Έκδοση 1.1 Δεκέμβριος 2013



Xerox[®] WorkCentre[™] 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης



©2013 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα XEROX[®], XEROX and Design[®] είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Έγγραφο Έκδοση 1.1: Δεκέμβριος 2013

Μετάφραση από: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

Πίνακας περιεχομένων

1 Γνωριμία με το μηχάνημα

Επισκόπηση μηχανήματος	8
Ενεργοποίηση του μηχανήματος	11
Επισκόπηση του Πίνακα ελέγχου	12
Λογισμικό	17
Τοποθέτηση χαρτιού	19
Τοποθέτηση εγγράφων	23
Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης	24
Κατάσταση μηχανήματος	26
Γενικές εργασίες φροντίδας και Αναλώσιμα	31
Περαιτέρω βοήθεια	32

2 Αντιγραφή

Διαδικασία αντιγραφής	34
Επιλογές αντιγραφής	39
Χρήση των επιλογών Διάταξης	43
Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης	48

3 Σάρωση

Επισκόπηση σάρωσης	52
Διαδικασία σάρωσης	53
Επιλογές σάρωσης	59
Scan Assistant	62
Σάρωση με χρήση TWAIN	63
Σάρωση με χρήση του Οδηγού WIA	64
Σάρωση σε Macintosh	65
Σάρωση σε Linux	67

4 E-mail

Διαδικασία E-mail	. 72
Επιλογές Ε-mail	. 76
Βιβλίο διευθύνσεων	. 78
Διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου	. 79

5 Φαξ

Διαδικασία φαξ	82
Επιλογές φαξ	87
Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ	91

Χρήση προώθησης φαξ	
Χρήση Ασφαλούς λήψης	
Βιβλίο διευθύνσεων	
Φαξ από υπολογιστή	
Λήψη $φ$ αξ	

6 Εκτύπωση

Εκτύπωση με χρήση Windows	106
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	127
Πρόγραμμα ρύθμισης ασύρματου (WorkCentre 3325DNI)	128
SetIP	130
Εκτύπωση με χρήση Macintosh	131
Εκτύπωση με χρήση Linux	135
Εκτύπωση με χρήση Unix	137

7 Θύρα USB

Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB	140
Σάρωση σε συσκευή μνήμης USB	141
Εκτύπωση από συσκευή μνήμης USB	142
Διαχείριση μνήμης USB	143

8 CentreWare Internet Services

(ρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	146
ζατάσταση	148
Εργασίες	149
κτύπωση	153
βιβλίο διευθύνσεων	154
διότητες	157
(ποστήριξη	158

9 Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

Τοποθέτηση χαρτιού	160
Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού	164
Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης	166

10 Ρυθμίσεις και Κατάσταση μηχανήματος

Μενού Machine Status (Κατάσταση μηχανήματος)	172
Στοιχεία μηχανήματος	173
Toner Level (Στάθμη γραφίτη)	175
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	176
Προεπιλογές λειτουργιών	178
Ρύθμιση εκτύπωσης	186
Ρύθμιση φαξ	187

Ρύθμιση συστήματος	
Ρυθμίσεις δικτύου	202
Τοπική μονάδα	204

11 Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων

Γενικές εργασίες φροντίδας	208
Αντιμετώπιση προβλημάτων	214
Περαιτέρω βοήθεια	252

12 Προδιαγραφές

Προδιαγραφές μηχανήματος	254
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	257
Προδιαγραφές λειτουργιών	258

13 Ασφάλεια

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια	
Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα	
Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας	
Βασικοί κανονισμοί	
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	272
Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ	275
Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού	278
Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος	279
Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας	
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	282

Ευρετήριο

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης

Γνωριμία με το μηχάνημα

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση μηχανήματος στη σελίδα 8
- Ενεργοποίηση του μηχανήματος στη σελίδα 11
- Επισκόπηση του Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 12
- Λογισμικό στη σελίδα 17
- Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 19
- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 23
- Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 24
- Κατάσταση μηχανήματος στη σελίδα 26
- Γενικές εργασίες φροντίδας και Αναλώσιμα στη σελίδα 31
- Περαιτέρω βοήθεια στη σελίδα 32

Επισκόπηση μηχανήματος

Πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα, αφιερώστε λίγο χρόνο για να εξοικειωθείτε με τις διάφορες λειτουργίες και τις επιλογές.

Προβολή μπροστινής πλευράς



1	Κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων	1	Δίσκος Bypass
2	Οδηγοί πλάτους αυτόματου τροφοδότη εγγράφων	12	Δίσκος εξόδου
3	Δίσκος εισόδου αυτόματου τροφοδότη εγγράφων	13	Πίνακας ελέγχου
4	Δίσκος εξόδου αυτόματου τροφοδότη εγγράφων	14	Επέκταση δίσκου Bypass
5	Μπροστινό κάλυμμα	15	Οδηγοί πλάτους δίσκου Bypass
6	Κάλυμμα πίνακα ελέγχου	16	Υποστήριξη δίσκου εξόδου
7	Λαβή	17	Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
8	Ένδειξη στάθμης χαρτιού	18	Επιφάνεια σάρωσης
9	Δίσκος χαρτιού 2 (Προαιρετικός)	19	Θύρα συσκευής μνήμης USB
10	Δίσκος χαρτιού 1		

Προβολή πίσω πλευράς



1	Θύρα δικτύου	5	Πίσω θύρα
2	Διακόπτης λειτουργίας	6	Πίσω κάλυμμα δίσκου χαρτιού
3	Υποδοχή τροφοδοσίας ηλ. ρεύματος	7	Υποδοχή τηλεφωνικής γραμμής
4	Μονάδα Duplex (εκτύπωσης διπλής όψης)	8	Υποδοχή επέκτασης τηλεφωνικής γραμμής

Μοντέλα προϊόντος

Εξοπλισμός	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Διπλός αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (50 φύλλων)	Βασικός	Βασικός	Δεν διατίθεται
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (50 φύλλων)	Δεν διατίθεται	Δεν διατίθεται	Βασικός
Δίσκος χαρτιού 1 (250 φύλλων)	Βασικός	Βασικός	Βασικός
Δίσκος Bypass (50 φύλλων)	Βασικός	Βασικός	Βασικός
Δίσκος χαρτιού 2 (520 φύλλων)	Προαιρετικός	Προαιρετικός	Προαιρετικός
Αντιγραφή	Βασική	Βασική	Βασική
Σάρωση σε SMB και FTP	Βασική	Βασική	Δεν διατίθεται
Εκτύπωση δικτύου	Βασική	Βασική	Βασική
E-mail	Βασικό	Βασικό	Βασικό
Σάρωση	Βασική	Βασική	Βασική
Σάρωση σε και Εκτύπωση από USB	Βασική	Βασική	Βασική
Ενσωματωμένο φαξ	Βασικό	Βασικό	Βασικό
Θύρα συσκευής μνήμης USB	Βασική	Βασική	Βασική
Επέκταση μνήμης (Επιλογή)	512MB	512MB	256MB
Συσκευή μαζικής αποθήκευσης (HDD)	2GB	2GB	Δεν διατίθεται
Δυνατότητα ασύρματου	Βασική	Δεν διατίθεται	Δεν διατίθεται

Σημείωση: Η εσωτερική **Συσκευή μαζικής αποθήκευσης (HDD)** χρησιμοποιείται στα μοντέλα WorkCentre 3325DN / 3325DNI για την υποστήριξη των λειτουργιών Ασφαλής εκτύπωση, Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, Δοκιμαστική εκτύπωση, Παροχέτευση εργασιών σάρωσης σε FTP/SMB και Αποθηκευμένες εργασίες, και για να παρέχει αυξημένη χωρητικότητα για τις γραμματοσειρές λήψης.

Ενεργοποίηση του μηχανήματος

Ο διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης και η υποδοχή του καλωδίου τροφοδοσίας βρίσκονται στο πίσω τμήμα του μηχανήματος.

- Σύνδεση του Καλωδίου τροφοδοσίας ηλ. ρεύματος
 στο μηχάνημα και σε μια πρίζα. Το καλώδιο τροφοδοσίας πρέπει να έχει συνδεθεί σε μια γειωμένη πρίζα.
- Πατήστε το διακόπτη ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης (2) στη θέση ενεργοποίησης (I).

Εξοικονόμηση ενέργειας

Αυτό το μηχάνημα διαθέτει προηγμένη τεχνολογία εξοικονόμησης ενέργειας που μειώνει την κατανάλωση ενέργειας όταν δεν είναι ενεργό.



- Όταν ο εκτυπωτής δεν λαμβάνει δεδομένα για ένα παρατεταμένο χρονικό διάστημα, ενεργοποιείται η λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας και η κατανάλωση ενέργειας αυτόματα μειώνεται.
- Πατήστε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας για να επιλέξετε άμεσα τη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας.

Για να επαναφέρετε το μηχάνημα σε κανονική κατάσταση, πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο.

Σημείωση: Όταν βρίσκεται σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, το μηχάνημα δεν θα αναγνωρίσει πότε τοποθετείται μια Συσκευή μνήμης USB στη θύρα USB. Πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο για να επαναφέρετε το μηχάνημα σε κανονική κατάσταση και τοποθετήστε πάλι τη Συσκευή μνήμης USB στη θύρα.

Απενεργοποίηση του μηχανήματος

Υπάρχουν δύο τρόποι για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα:

- Πατήστε το διακόπτη ενεργοποίησης/απενεργοποίησης στη θέση απενεργοποίησης (**O**).
- Πατήστε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας και επιλέξτε Power Down (Απενεργοποίηση) και μετά OK.

Επισκόπηση του Πίνακα ελέγχου



1		Αντιγραφή: Ενεργοποιεί τη λειτουργία <i>αντιγραφής</i> .
2	\leq	Σάρωση: Ενεργοποιεί τη λειτουργία <i>σάρωσης.</i>
3	e	Email: Ενεργοποιεί τη λειτουργία Email.
4		Φαξ: Ενεργοποιεί τη λειτουργία <i>φαξ</i> .
5		Οθόνη: Προβάλλει και επιλέγει όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες προγραμματισμού, καθώς και γενικές πληροφορίες για το μηχάνημα.
6	! ((Ţ))	Ενδεικτική λυχνία Κατάσταση / Ασύρματο: Το χρώμα των λυχνιών δηλώνει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα <mark>Ενδεικτική λυχνία Κατάσταση / Ασύρματο</mark> στη σελίδα 214. (μόνο για το 3325DNI)
7		Τροφοδοσία χαρτιού: Χρησιμοποιείται για την επιλογή του δίσκου χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία <i>αντιγραφής</i> .
8	M	Διπλής όψης: Χρησιμοποιείται για την επιλογή πρωτοτύπων μονής ή διπλής όψης, ή για τη δημιουργία εξόδου μονής ή διπλής όψης.
9	i	Κατάσταση εργασίας: Εμφανίζει επιλογές εργασιών για ενεργές και αποθηκευμένες εργασίες. Μπορείτε να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε τις ενεργές ή τις αποθηκευμένες εργασίες.
10	i	Κατάσταση μηχανήματος: Χρησιμοποιείται για πρόσβαση στις πληροφορίες του μηχανήματος, τις πληροφορίες κατάστασης, το σειριακό αριθμό του μηχανήματος, καθώς και για την εκτύπωση διαφόρων αναφορών.
1		Μενού: Εισέρχεται στη <i>Λειτουργία μενού</i> και επιτρέπει την πρόσβαση σε επιλογές και ρυθμίσεις.
12		Βέλη: Τα βέλη επάνω/κάτω και αριστερά/δεξιά χρησιμοποιούνται για την κύλιση ανάμεσα στις διαθέσιμες επιλογές στο επιλεγμένο μενού, και για την αύξηση ή τη μείωση τιμών.

13		ΟΚ: Επιβεβαιώνει την επιλογή στην οθόνη.
14	$\langle \rangle$	Πίσω: Επαναφορά στο προηγούμενο επίπεδο μενού.
15		Βιβλίο διευθύνσεων: Επιτρέπει την αναζήτηση για τους αποθηκευμένους αριθμούς φαξ ή τις διευθύνσεις email.
16	.com	Μη αυτόματη κλήση + .com: Στη λειτουργία <i>Φαξ</i> , ανοίγει τη γραμμή του φαξ. Στη λειτουργία <i>Email</i> , παρέχει πρόσβαση στο κείμενο των διευθύνσεων email που χρησιμοποιούνται συχνότερα, για παράδειγμα <i>.com</i> ή <i>.org</i> . Το διαθέσιμο κείμενο μπορεί να προσαρμοστεί με τη χρήση των Υπηρεσιών Διαδικτύου CentreWare.
17		Πληκτρολόγιο: Χρησιμοποιήστε το για την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων.
18		Παύση / Επανάκληση: Στη λειτουργία αναμονής καλεί ξανά τον τελευταίο αριθμό. Στη λειτουργία επεξεργασίας εισάγει μια παύση σε έναν αριθμό φαξ.
19		« C» Ακύρωση καταχώρισης: Ακυρώνει την προηγούμενη καταχώριση που έγινε από το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
20		Διακοπή εκτύπωσης: Χρησιμοποιείται για τη διακοπή της τρέχουσας εργασίας και την εκτέλεση μιας πιο επείγουσας εργασίας. (Δεν διατίθεται στο μοντέλο 3315DN)
21	CA	Καθαρισμός όλων: Διαγράφει τις τελευταίες επιλογές.
22		Εξοικονόμηση ενέργειας: Ενεργοποιεί τη λειτουργία <i>Εξοικονόμηση ενέργειας</i> ή <i>Απενεργοποίηση</i> του μηχανήματος. Πατήστε και πάλι αυτό το πλήκτρο για την επανεκκίνηση ενός απενεργοποιημένου μηχανήματος.
23	\bigcirc	Τερματισμός: Πατώντας το πλήκτρο Τερματισμός διακόπτεται η εργασία σε εξέλιξη. Με το πάτημα του πλήκτρου Τερματισμός , το μηχάνημα εξέρχεται και από τη Λειτουργία μενού. Εάν έχετε συνδεθεί για χρήση του μηχανήματος, το πάτημα του πλήκτρου Τερματισμός θα προκαλέσει την εμφάνιση της επιλογής Log Out (Αποσύνδεση).
24	\Diamond	Έναρξη: Ενεργοποιεί μια εργασία.

Χρήση του πληκτρολογίου

Καθώς εκτελείτε διάφορες εργασίες, μπορεί να χρειάζεται να εισαγάγετε ονόματα και αριθμούς. Για παράδειγμα, όταν ρυθμίζετε το μηχάνημα, εισαγάγετε το όνομά σας ή το όνομα της εταιρείας σας και τον αριθμό φαξ. Όταν αποθηκεύετε αριθμούς φαξ ή διευθύνσεις e-mail στη μνήμη, μπορείτε επίσης να καταχωρίσετε τα αντίστοιχα ονόματα.

- Όταν σας ζητείται να εισάγετε ένα γράμμα, εντοπίστε το πλήκτρο με το χαρακτήρα που θέλετε. Πατήστε το πλήκτρο μέχρι να εμφανιστεί το σωστό γράμμα στην οθόνη.
 - Για παράδειγμα, για να εισάγετε το γράμμα
 Ο, πατήστε το πλήκτρο 6 με την ετικέτα
 MNO.
 - Κάθε φορά που πατάτε το 6, στην οθόνη εμφανίζεται ένα διαφορετικό γράμμα, M, N, O, m, n, ο και τέλος ο αριθμός 6.



- 2. Μπορείτε να εισάγετε ειδικούς χαρακτήρες, όπως @ / . & + -. Ανατρέξτε στην ενότητα Χαρακτήρες πληκτρολογίου στη σελίδα 15.
- 3. Για να προσθέσετε κι άλλα γράμματα, επαναλάβετε το βήμα 1. Εάν το επόμενο γράμμα βρίσκεται στο ίδιο πλήκτρο περιμένετε 2 δευτερόλεπτα ανάμεσα στα πατήματα του πλήκτρου, ή μετακινήστε το δρομέα πατώντας το δεξί βέλος και μετά πατήστε πάλι το πλήκτρο. Ο δρομέας θα μετακινηθεί προς τα δεξιά και θα εμφανιστεί το επόμενο γράμμα στην οθόνη.

Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την εισαγωγή ενός αριθμού ή ενός ονόματος, πατήστε το αριστερό βέλος για να διαγράψετε το τελευταίο ψηφίο ή χαρακτήρα. Μετά εισαγάγετε το σωστό αριθμό ή χαρακτήρα.

4. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των χαρακτήρων, πατήστε **ΟΚ**.

Χαρακτήρες πληκτρολογίου

Πλήκτρο	Αντίστοιχοι αριθμοί, γράμματα ή χαρακτήρες
1	@/.'1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Εισαγωγή μιας παύσης

Με ορισμένα συστήματα τηλεφωνίας, πρέπει να καλέσετε έναν κωδικό πρόσβασης (9, για παράδειγμα) και να ακούσετε ένα δεύτερο τόνο κλήσης. Σε αυτές τις περιπτώσεις, πρέπει να εισαγάγετε μια παύση στον τηλεφωνικό αριθμό. Μπορείτε να εισαγάγετε μια παύση ενώ ρυθμίζετε αριθμούς ταχείας κλήσης.

Για να εισαγάγετε μια παύση, πατήστε το πλήκτρο Παύση / Επανάκληση στην κατάλληλη θέση ενώ εισάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό. Θα εμφανιστεί μια παύλα [-] στην οθόνη στην αντίστοιχη θέση.



Επισκόπηση μενού

Ο *Πίνακας ελέγχου* παρέχει πρόσβαση σε διάφορα μενού. Η πρόσβαση σε αυτά τα μενού μπορεί να γίνει πατώντας το κατάλληλο πλήκτρο υπηρεσίας π.χ. *Αντιγραφή, Σάρωση, Ε-mail* ή Φαξ και το πλήκτρο **Μενού** ή εισάγοντας μια συσκευή USB. Οι διαθέσιμες επιλογές μενού είναι οι εξής:

Μενού Copy (Αντιγραφή)	Εισαγάγετε μονάδα USB Μενού	Μενού Scan (Σάρωση)	Μενού E-mail	Μενού Fax (Φαξ)	Μενού Machine Status (Κατάσταση μηχανήματος)	Μενού Job Status (Κατάσταση εργασίας)
 Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου) Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθ υνση) Lighten/Darken (Φωτεινό/ Σκούρο) Contrast (Αντίθεση) Original Type (Είδος πρωτοτύπου) Layout (Διάταξη) Background Suppression (Καταστολή φόντου) Margin Shift (Μετατόπιση περιθωρίου) Edge Erase (Διαγραφή άκρων) 	 Επιλογές USB: Print From USB (Εκτύπωση από USB) Scan To USB (Σάρωση σε USB) Manage Files (Διαχείριση αρχείων) Available Space (Διαθέσιμος χώρος) 	Scan To: (Σάρωση σε:) • USB • Local PC (Τοπικό υπολογιστή) • Network PC (Δικτυακό υπολογιστή) • SMB • FTP • WSD Λειτουργίες σάρωσης: • USB Feature (Λειτουργία FTP) • SMB Feature (Λειτουργία SMB)	 Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου) Original Type (Είδος πρωτοτύπου) Resolution (Ανάλυση) Output Color (Χρώμα εξόδου) Lighten / Darken (Φωτεινό/ Σκούρο) Contrast (Αντίθεση) 	 Lighten / Darken (Φωτεινό/ Σκούρο) Contrast (Αντίθεση) Resolution (Ανάλυση) Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου) Multi Send (Πολλαπλή αποστολή) Delay Send (Μεταχρονολογ ημένη αποστολή) Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα) Forward (Προώθηση) Secure Receive (Ασφαλής λήψη) 	 Μαchine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) Toner Level (Στάθμη γραφίτη) Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών) Print Setup (Ρύθμιση εκτύπωσης) Fax Setup (Ρύθμιση φαξ) System Setup (Ρύθμιση συστήματος) Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου) Local Drive (Τοπική μονάδα) 	 Active Jobs (Ενεργές εργασίες) Saved Jobs (Αποθηκευ μένες εργασίες)

Σημείωση: Ορισμένες επιλογές μενού μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας και αν το μηχάνημα βρίσκεται σε κατάσταση Έτοιμο. Επίσης, για ορισμένες υπηρεσίες όπως το E-mail και το Φαξ, μπορεί να απαιτούνται πρόσθετες επιλογές ή ρυθμίσεις για να έχετε πρόσβαση στις επιλογές Μενού.

Λογισμικό

Αφού ρυθμίσετε το μηχάνημα και το συνδέσετε με τον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή και του σαρωτή. Το λογισμικό που απαιτείται για Windows ή Macintosh παρέχεται με το CD που παραδόθηκε μαζί με το μηχάνημά σας, ενώ μπορείτε να λάβετε πρόσθετο λογισμικό από τη διεύθυνση www.xerox.com. Διατίθεται το ακόλουθο λογισμικό:

CD	Λειτουργικό σύστημα	Περιεχόμενα
Λογισμικό εκτυπωτή	Windows	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτυπωτή για να εκμεταλλευθείτε στο έπακρο τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Παρέχονται οδηγοί PCL6, Postscript και XPS. MFP PC Fax: Χρησιμοποιείται για απευθείας αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας. Οδηγός σαρωτή: Οι οδηγοί TWAIN και Windows Image Acquisition (WIA) είναι διαθέσιμοι για τη σάρωση εγγράφων στο μηχάνημά σας. Xerox Scan Assistant: Χρησιμοποιείται για την προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης και την έναρξη της διαδικασίας σάρωσης απευθείας από τον υπολογιστή σας. Το παράθυρο προεπισκόπησης σας επιτρέπει να βλέπετε τη σάρωση και να κάνετε τις αναγκαίες προσαρμογές ενώ οι προτιμώμενες ρυθμίσεις μπορούν να αποθηκευτούν ως 'αγαπημένες' και να προστεθούν σε μια προκαθορισμένη λίστα. Xerox Easy Print Manager (EPM): Συνδυάζει με ευκολία πρόσβαση σε ρυθμίσεις της συσκευής, περιβάλλοντα εκτύπωσης/σάρωσης, ρυθμίσεις της συσκευής, περιβάλλοντα επτύπωσης/σάρωσης, ρυθμίσεις της συσκευής ατι την έναρξη εφαρμογών όπως ο οδηγός Xerox Scan Assistant και οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services σε μία θέση. Σημείωση: Απαιτείται σύνδεση για να αλλάξετε τις Ρυθμίσεις εκτυπωτή, αούραπατω: Όταν εγκαθιστάτε το WorkCentre 3325DNI μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα Ρύθμιση ασύρματου που εγκαταστάθηκε αυτόματα με τον οδηγό εκτυπωτή για να επιλέξετε τις αυθμίσετε τις ασύρματες ρυθμίσεις.
Λογισμικό εκτυπωτή	Linux	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτυπωτή για να εκμεταλλευθείτε στο έπακρο τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Οδηγός σαρωτή: Ένας οδηγός SANE είναι διαθέσιμος για τη σάρωση εγγράφων στο μηχάνημά σας. Σημείωση: Το λογισμικό Linux είναι διαθέσιμο μόνο στη διεύθυνση xerox.com.

CD	Λειτουργικό σύστημα	Περιεχόμενα
Λογισμικό εκτυπωτή	Unix	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτυπωτή για να εκμεταλλευθείτε στο έπακρο τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Σημείωση: Το λογισμικό Unix είναι διαθέσιμο μόνο στη διεύθυνση xerox.com.
CD λογισμικού εκτυπωτή	Macintosh	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτυπωτή για να εκμεταλλευθείτε στο έπακρο τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Οδηγός σαρωτή: Ένας οδηγός TWAIN είναι διαθέσιμος για τη σάρωση εγγράφων στο μηχάνημά σας. Πρόγραμμα SetIP: Ένα βοηθητικό πρόγραμμα που σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα περιβάλλον δικτύου και να ρυθμίσετε μη αυτόματα τις διευθύνσεις για χρήση με το πρωτόκολλο TCP/IP. Smart Panel: Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα επιτρέπει την απομακρυσμένη διαχείριση, την εμφάνιση της στάθμης γραφίτη, της κατάστασης του εκτυπωτή καθώς και ειδοποιήσεων για προβλήματα. Scan and Fax Manager: Αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα σας επιτρέπει να ρυθμίσετε το MFP PC Fax καθώς και τις Ρυθμίσεις σάρωσης.

Τοποθέτηση χαρτιού

Δίσκος χαρτιού 1 και Δίσκος χαρτιού 2 (προαιρετικός)

Η ένδειξη στάθμης χαρτιού στο μπροστινό μέρος του δίσκου 1 και του δίσκου 2 δείχνει την ποσότητα χαρτιού που απομένει στο δίσκο. Όταν ο δίσκος είναι άδειος, η ένδειξη είναι εντελώς χαμηλή όπως φαίνεται στην εικόνα: εμφανίζεται πλήρης, εμφανίζεται άδειος. Ο δίσκος χαρτιού 1 μπορεί να χωρέσει έως και 250 φύλλα και ο δίσκος χαρτιού 2 (προαιρετικός) μπορεί να χωρέσει έως και 520 φύλλα χαρτιού 20 lb (80 g/m²). Για περισσότερα χαρακτηριστικά μέσων, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.



Για να τοποθετήσετε το χαρτί:

 Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο χαρτιού και τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο, με την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω. Μην γεμίσετε με χαρτί πάνω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο VVV.



 Σύρετε τον οδηγό μήκους χαρτιού μέχρι να αγγίξει ελαφρά το τέλος της στοίβας χαρτιού.



- Τοποθετήστε τον πλευρικό οδηγό πιέζοντας το μοχλό και σύροντάς τον προς τη δέσμη του χαρτιού, μέχρι να έρθει σε επαφή με τη δέσμη.
- 4. Εισαγάγετε και πάλι το δίσκο χαρτιού στο μηχάνημα.
- 5. Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Πατήστε OK για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων ή Τερματισμός για αλλαγή των ρυθμίσεων. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες αντιγραφής και φαξ.
- Κατά την εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε πατήσει το πλήκτρο Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις



λεπτομέρειες του χαρτιού μπορεί να έχετε καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους χαρτιού στον *πίνακα ελέγχου*, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 159.

Δίσκος Bypass

Ο δίσκος bypass βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος. Μπορείτε να τον κλείσετε όταν δεν χρησιμοποιείτε, κάνοντας έτσι το μηχάνημα πιο μικρών διαστάσεων. Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass για να εκτυπώσετε διαφάνειες, ετικέτες, φακέλους ή κάρτες και επιπλέον για μικρά τιράζ από είδη ή μεγέθη χαρτιού που δεν έχει τοποθετηθεί στον κύριο δίσκο χαρτιού.

Ο δίσκος bypass μπορεί να χωρέσει έως και 50 φύλλα το μέγιστο από χαρτί 20 lb (80 g/m²) bond, 5 φύλλα διαφανειών ή 5 φακέλους.

- Χαμηλώστε το δίσκο bypass 1 και ανοίξτε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού 2.
- Προετοιμάστε μια δέσμη χαρτιού για τοποθέτηση, αερίζοντάς την μπροστά και πίσω. Ισιώστε τις άκρες πάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια. Ισιώστε τυχόν καμπυλώσεις σε κάρτες, φακέλους και ετικέτες πριν τα τοποθετήσετε στο δίσκο bypass.

Όταν χρησιμοποιείτε το δίσκο bypass για ειδικά μέσα ίσως είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε την πίσω θύρα για την έξοδο. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 24.



 Τοποθετήστε το υλικό εκτύπωσης ανάμεσα στους οδηγούς πλάτους με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω.

Σημείωση: Κρατάτε τις διαφάνειες από τις άκρες και αποφύγετε να αγγίξετε την όψη εκτύπωσης.

- 4. Προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού στο πλάτος της δέσμης του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η δέσμη πρέπει να φτάνει μέχρι κάτω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο ∇∇∇.
- 5. Κατά την εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε πατήσει το πλήκτρο Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις λεπτομέρειες του χαρτιού μπορεί να έχετε καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.



Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

6. Μετά την εκτύπωση, αφαιρέστε το χαρτί που περίσσεψε και κλείστε το δίσκο bypass.

Μονάδα Duplex (εκτύπωσης διπλής όψης)

Η *μονάδα duplex* έχει ρυθμιστεί από πριν είτε σε μέγεθος Letter είτε σε Α4 ανάλογα με τη χώρα σας. Για να αλλάξετε το μέγεθος της *μονάδας duplex*, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες.

1. Τραβήξτε τη μονάδα duplex έξω από το μηχάνημα.



 Προσαρμόστε τους οδηγούς ώστε να ταιριάζουν στο μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε.





 Τοποθετήστε τη μονάδα duplex πίσω στο μηχάνημα, ευθυγραμμίζοντας τις άκρες της μονάδας με τα αυλάκια τροφοδοσίας στο εσωτερικό του μηχανήματος. Βεβαιωθείτε ότι η μονάδα duplex έχει φθάσει μέχρι το τέρμα.

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* είτε πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* μπορεί να χωρέσει μέχρι το πολύ 50 πρωτότυπα πάχους 20 lb (80 g/m²).

- Τοποθετήστε τα έγγραφα, τα οποία πρόκειται να σαρωθούν, με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και με το επάνω μέρος του εγγράφου να βρίσκεται στα αριστερά του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι που μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.



Επιφάνεια σάρωσης

Η *επιφάνεια σάρωσης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για υπερμεγέθη, σκισμένα ή κατεστραμμένα πρωτότυπα και για βιβλία και περιοδικά.

- Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης, με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 39 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Τα έγγραφα σαρώνονται μόνο μία φορά, ακόμη και όταν επιλέγονται πολλά αντίγραφα.



Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης

Το μηχάνημα έχει δύο θέσεις εξόδου:

Δίσκος εξόδου (με την μπροστινή όψη προς τα κάτω)
 1 έως και το πολύ 150 φύλλα χαρτιού
 20 lb (80 g/m²).

Πίσω θύρα (μπροστινή όψη προς τα πάνω) 2 ένα φύλλο κάθε φορά.



Σημείωση: Η πίσω θύρα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για εργασίες εκτύπωσης μίας όψης. Η εκτύπωση διπλής όψης με ανοιχτή την πίσω θύρα θα προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

24 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης



Χρήση του Δίσκου εξόδου

Ο δίσκος εξόδου συλλέγει το εκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω, με τη σειρά που εκτυπώνονται τα φύλλα χαρτιού. Ο δίσκος εξόδου πρέπει να χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες. Όταν ο δίσκος εξόδου είναι γεμάτος, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Για να χρησιμοποιήσετε το δ*ίσκο εξόδου*, βεβαιωθείτε ότι η *πίσω θύρα* είναι κλειστή.

Σημειώσεις:

- Εάν το χαρτί που εξέρχεται από το δίσκο εξόδου έχει προβλήματα, όπως υπερβολικές ζάρες, δοκιμάστε να εκτυπώσετε στην πίσω θύρα.
- Για να μειωθούν οι εμπλοκές χαρτιού, μην ανοίγετε ή κλείνετε την πίσω θύρα ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

Χρήση της Πίσω θύρας

Όταν χρησιμοποιείτε την πίσω θύρα, το χαρτί εξέρχεται από το μηχάνημα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω. Η εκτύπωση από το δίσκο bypass στην πίσω θύρα παρέχει μια ευθεία διαδρομή χαρτιού και μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα εξόδου όταν εκτυπώνετε σε ειδικά μέσα. Όταν η πίσω θύρα είναι ανοιχτή, τα έγγραφα εξόδου παραδίδονται εκεί.

Σημείωση: Η πίσω θύρα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για εργασίες εκτύπωσης μίας όψης. Η εκτύπωση διπλής όψης με ανοιχτή την πίσω θύρα θα προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



Δ ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή του φούρνου στο εσωτερικό της πίσω θύρας του μηχανήματος έχει πολύ υψηλή

θερμοκρασία όταν χρησιμοποιείται. Πρέπει να προσέχετε όταν χρησιμοποιείτε αυτή την περιοχή.

Κατάσταση μηχανήματος

Το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος παρέχει πληροφορίες σχετικά με το μηχάνημα και πρόσβαση στις ρυθμίσεις του μηχανήματος. Αφού εγκατασταθεί το μηχάνημα, συνιστάται η προσαρμογή των ρυθμίσεων και των επιλογών από το Διαχειριστή συστήματος για να ικανοποιούν πλήρως τις απαιτήσεις των χρηστών. Η πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές συνήθως προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης. Συζητήστε τις απαιτήσεις σας με το Διαχειριστή συστήματος ή μηχανήματος για να εξασφαλίσετε τη μέγιστη απόδοση του μηχανήματος.

Οι επιλογές Κατάσταση μηχανήματος περιλαμβάνουν πληροφορίες για το μηχάνημα, στάθμη γραφίτη, σελίδες πληροφοριών, προεπιλογές λειτουργιών, ρυθμίσεις συστήματος και ρυθμίσεις δικτύου. Αυτές οι επιλογές περιγράφονται παρακάτω.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος)

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρόσβαση στις ακόλουθες πληροφορίες:

- Model (Μοντέλο)
- Printer Name (Όνομα εκτυπωτή)
- DNS Name (Όνομα DNS)
- IP Address (Διεύθυνση IP)
- IPv6 Address (Διεύθυνση IPv6)
- Serial Number (Σειριακός αριθμός)
- Activation Date (Ημερομηνία ενεργοποίησης)
- Billing Counters (Μετρητές χρέωσης)

Toner Level (Στάθμη γραφίτη)

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ελέγξετε τη στάθμη του γραφίτη στην *κασέτα εκτύπωσης*. Η στάθμη γραφίτη επισημαίνεται στην γραμμή κατάστασης.

Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)

Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο χρήστη να εκτυπώνει τις ακόλουθες αναφορές:

Αναφορά	Περιγραφή
Menu Map (Χάρτης μενού)	Εκτυπώνει το χάρτη μενού που δείχνει τη διάταξη και τις τρέχουσες ρυθμίσεις αυτού του μηχανήματος.
All Reports (Όλες οι αναφορές)	Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να εκτυπώσετε όλες τις αναφορές και τις σελίδες πληροφοριών.

Αναφορά	Περιγραφή
Configuration (Διαμόρφωση)	Αυτή η αναφορά παρέχει πληροφορίες για τη διαμόρφωση του μηχανήματος, όπως σειριακό αριθμό, διεύθυνση ΙΡ, εγκατεστημένες επιλογές και την έκδοση λογισμικού.
Demo Page (Δοκιμαστική σελίδα)	Η δοκιμαστική σελίδα εκτυπώνεται για να ελέγξετε την ποιότητα της εκτύπωσης.
Supplies Info (Πληροφορίες αναλωσίμων)	Εκτυπώνει τη σελίδα με τις πληροφορίες αναλωσίμων.
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Αυτή η λίστα εμφανίζει όλες τις διευθύνσεις E-mail και Φαξ που είναι αποθηκευμένες τη δεδομένη χρονική στιγμή στη μνήμη του μηχανήματος.
Fax Send (Αποστολή φαξ)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει τον αριθμό φαξ, τον αριθμό σελίδων, τη χρονική διάρκεια της εργασίας, τη λειτουργία επικοινωνίας και τα αποτελέσματα της επικοινωνίας για τη συγκεκριμένη εργασία Φαξ.
	Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μια Αναφορά αποστολής μετά από κάθε εργασία φαξ. (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)
Fax Sent (Φαξ που εστάλησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα φαξ που στείλατε πρόσφατα.
	Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα για να εκτυπώνει αυτόματα αυτή την αναφορά μετά από κάθε 50 επικοινωνίες. (Βλ. Αυτόματη αναφορά στη σελίδα 191.)
E-mail Sent (E-mail που εστάλησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα e-mail που στείλατε πρόσφατα.
Fax Received (Φαξ που ελήφθησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα φαξ που λάβατε πρόσφατα.
Scheduled Job (Προγραμματισμένη εργασία)	Αυτή η λίστα εμφανίζει τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα τη δεδομένη χρονική στιγμή για μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ με την ώρα έναρξης και το είδος κάθε λειτουργίας.
Junk Fax (Ανεπιθύμητα φαξ)	Αυτή η λίστα εμφανίζει τους αριθμούς φαξ που έχουν καθοριστεί ως αριθμοί ανεπιθύμητων φαξ. Για να προσθέστε ή να διαγράψετε αριθμούς, χρησιμοποιήστε το μενού Junk Fax Setup (Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ). (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)
Network Configuration (Διαμόρφωση δικτύου)	Αυτή η λίστα εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση δικτύου και τη διαμόρφωση δικτύου του μηχανήματος.
User Auth. (Εξουσιοδ. χρήστες)	Αυτή η λίστα εμφανίζει τους χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να χρησιμοποιούν τη λειτουργία e-mail.
PCL Font (Γραμματοσειρά PCL)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών PCL.
PS Font (Γραμματοσειρά PS)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών PS.
EPSON Font (Γραμματοσειρά EPSON)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών EPSON.

Αναφορά	Περιγραφή
Αποθηκευμένες εργασίες	Εκτυπώνει εργασίες που είναι τη δεδομένη χρονική στιγμή αποθηκευμένες στην προαιρετική μνήμη ή στο σκληρό δίσκο του μηχανήματος.
Completed Jobs (Ολοκληρ. εργασίες)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις ολοκληρωμένες εργασίες.
Net User Auth. (Εξουσιοδ. χρήστες τομέα)	Εκτυπώνει τους χρήστες και τις ταυτότητές τους που είναι συνδεδεμένοι στον Τομέα.
Usage Counter (Μετρητές χρήσης)	 Αυτή η λίστα εμφανίζει τον αριθμό των αποτυπώσεων που έγιναν στο μηχάνημα. Η λίστα περιλαμβάνει: Total Impressions (Σύνολο αποτυπώσεων) Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις) Maint. Impressions (Αποτυπώσεις συντήρησης) Sheets (Φύλλα) 2 Sided Sheets (Φύλλα διπλής όψης)
Fax Options (Επιλογές φαξ)	Εκτυπώνει τις πληροφορίες ρύθμισης φαξ.

Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών)

Το μηχάνημα παρέχει προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για Αντιγραφή, Σάρωση, Ε-mail και Φαξ ώστε να μπορείτε να κάνετε εύκολα και γρήγορα επιλογές για την εργασία σας. Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις μπορούν να αλλάξουν επιλέγοντας το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου και μετά με το κάτω βέλος επιλέγετε **Feature Defaults** (Προεπιλογές λειτουργιών). Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των ρυθμίσεων System Setup (Ρύθμιση συστήματος).

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής)

Οι προεπιλογές για τις ρυθμίσεις Αντιγραφής που περιλαμβάνουν τις ρυθμίσεις Original size, Quantity, Collation, Reduce/Enlarge (Μέγεθος πρωτοτύπου, Ποσότητα, Ταξινόμηση, Σμίκρυνση/Μεγέθυνση) Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο), Contrast (Αντίθεση) και Original Type (Είδος πρωτοτύπου) μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αντιγραφή ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία. Μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία οι ρυθμίσεις επιστρέφουν στις προεπιλεγμένες τιμές. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.

Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης)

Οι προεπιλογές για τις ρυθμίσεις Σάρωσης που περιλαμβάνουν τις ρυθμίσεις Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου), Original Type, Resolution, Output Color, File Format, Lighten/Darken (Είδος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Χρώμα εξόδου, Μορφή αρχείου, Φωτεινό/Σκούρο) και Contrast (Αντίθεση), μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα για τις επιλογές Scan to USB (Σάρωση σε USB), Scan to FTP (Σάρωση σε FTP) και Scan to SMB (Σάρωση σε SMB). Κατά την σάρωση ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.

E-mail Defaults (Προεπιλογές E-mail)

Οι προεπιλογές για τις ρυθμίσεις E-mail, που περιλαμβάνουν τις ρυθμίσεις Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου), Original Type, Resolution, Output Color, File Format, Lighten/Darken (Είδος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Χρώμα εξόδου, Μορφή αρχείου, Φωτεινό/Σκούρο) και Contrast (Αντίθεση) μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αποστολή ενός εγγράφου με e-mail, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία. Μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία οι ρυθμίσεις επιστρέφουν στις προεπιλεγμένες τιμές. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.

Fax Setup (Ρύθμιση φαξ)

Το μηχάνημα παρέχει διάφορες επιλογές που ρυθμίζονται από το χρήστη για τη ρύθμιση του συστήματος φαξ. Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας. Οι ρυθμίσεις *Receiving* (Λήψης) και *Sending* (Αποστολής) μπορούν να προσαρμοστούν. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των ρυθμίσεων *Fax Setup* (Ρύθμιση φαξ).

Print Setup (Ρύθμιση εκτύπωσης)

Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για διάφορες επιλογές στο περιβάλλον εκτύπωσης ώστε να ικανοποιούν τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των ρυθμίσεων *Print Setup* (Ρύθμιση εκτύπωσης).

System Setup (Ρύθμιση συστήματος)

Οι επιλογές System Setup (Ρύθμιση συστήματος) σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε ρυθμίσεις που είναι συγκεκριμένες για το μηχάνημα, όπως Date & Time (Ημερομηνία & Ώρα) και Power Save (Εξοικονόμηση ενέργειας). Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των ρυθμίσεων System Setup (Ρύθμιση συστήματος).

Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου)

Μπορείτε να ρυθμίσετε το δίκτυο χρησιμοποιώντας την οθόνη του μηχανήματος. Πριν από αυτό, θα πρέπει να διαθέτετε τις σχετικές πληροφορίες που αφορούν στο είδος των πρωτοκόλλων δικτύου και του συστήματος υπολογιστή που χρησιμοποιείτε. Εάν δεν είστε βέβαιοι για το ποια ρύθμιση να χρησιμοποιήσετε, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος για να διαμορφώσετε αυτό το μηχάνημα στο δίκτυο. Μπορεί να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για την πρόσβαση σε και την αλλαγή των ρυθμίσεων Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου).

Local Drive (Μόνο στο WorkCentre 3325DN / 3325DNI) (Τοπική μονάδα)

Επιτρέπει τη ρύθμιση μιας θέσης στο σκληρό δίσκο του μηχανήματος για την αποθήκευση εργασιών σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ.

Σημείωση: Για πλήρεις οδηγίες σχετικά με την πρόσβαση σε και την προσαρμογή των ρυθμίσεων μηχανήματος, ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις και Κατάσταση μηχανήματος στη σελίδα 171.

Γενικές εργασίες φροντίδας και Αναλώσιμα

Υπάρχει μόνο ένα αναλώσιμο αντικαθιστώμενο από τον πελάτη στο μηχάνημα, η κασέτα εκτύπωσης. Για να κάνετε μια παραγγελία για αναλώσιμα Xerox, επικοινωνήστε με τον τοπικό Αντιπρόσωπο της Xerox και δώστε του το όνομα της εταιρείας σας, τον αριθμό του προϊόντος και το σειριακό αριθμό της συσκευής. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστήριξη στη σελίδα 158 για περαιτέρω πληροφορίες.

Ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος εμφανίζεται πατώντας το πλήκτρο **Κατάσταση** μηχανήματος, εν συνεχείας επιλέγοντας **Machine Information** (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατώντας **OK**. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 252.

Κασέτα εκτύπωσης

Για να αποφύγετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης που οφείλονται σε φθαρμένα εξαρτήματα και για να διατηρήσετε το μηχάνημα σε άριστη κατάσταση λειτουργίας, η *κασέτα εκτύπωσης* θα πρέπει να αντικατασταθεί μετά την εκτύπωση του καθορισμένου αριθμού σελίδων ή όταν λήξει η διάρκεια ζωής της κασέτας.

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί η *κασέτα εκτύπωσης*, θα εμφανιστεί ένα σχετικό μήνυμα στο μηχάνημα. Να αντικαθιστάτε την κασέτα μόνο όταν σας προτρέπει σχετικά ένα μήνυμα, ή όταν σας δοθεί σχετική οδηγία από κάποιον αντιπρόσωπο της Xerox. Για να αντικαταστήσετε την *κασέτα εκτύπωσης*, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται στον παρόντα οδηγό ή με το αναλώσιμο.



Για να αντικαταστήσετε την *κασέτα εκτύπωσης*, ανατρέξτε στην ενότητα Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 207. Για να αγοράσετε μια νέα *κασέτα εκτύπωσης*, επικοινωνήστε με τον τοπικό Αντιπρόσωπο της Xerox ή τον εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστήριξη στη σελίδα 158 για περαιτέρω πληροφορίες.

Εργασίες καθαρισμού

Εκτελώντας τακτικά τις εργασίες καθαρισμού εξασφαλίζετε ότι το μηχάνημά σας παραμένει καθαρό από σκόνη και ακαθαρσίες. Τα καλύμματα του μηχανήματος, ο *πίνακας ελέγχου* και ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* πρέπει να καθαρίζονται με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά νοτισμένο με νερό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε Υγρό καθαρισμού της Xerox ή Αντιστατικό υγρό καθαρισμού για να καθαρίσετε την *επιφάνεια σάρωσης*, αλλά πρέπει να το τοποθετήσετε σε ένα πανί και όχι απευθείας πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*. Απομακρύνετε τυχόν κατάλοιπα με ένα καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες συντήρησης, ανατρέξτε στην ενότητα Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 207.

Περαιτέρω βοήθεια

Για πρόσθετη βοήθεια, επισκεφτείτε τον ιστότοπο εξυπηρέτησης πελατών στη διεύθυνση www.xerox.com, ή επικοινωνήστε με το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox*, αναφέροντας το σειριακό αριθμό του μηχανήματος.

Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox

Εάν ένα σφάλμα δεν μπορεί να διορθωθεί ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ελέγξτε το Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 224. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox. Το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox θα θελήσει να ενημερωθεί για τη φύση του προβλήματος, το σειριακό αριθμό του μηχανήματος, τον κωδικό σφάλματος (αν υπάρχει), καθώς και το όνομα και την τοποθεσία της εταιρείας σας.

Για πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 252.

Συνοδευτικά έντυπα

Οι περισσότερες απαντήσεις στις ερωτήσεις σας θα περιέχονται στα συνοδευτικά έντυπα που παρέχονται στο CD που συνοδεύει το Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI. Εναλλακτικά, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτά τα έντυπα από τη διεύθυνση www.xerox.com/support.

- **Οδηγός εγκατάστασης** περιέχει πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση του μηχανήματος.
- Συνοπτικός οδηγός χρήσης παρέχει βασικές πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του μηχανήματος.
- Οδηγός χρήσης (το παρόν έγγραφο) περιέχει οδηγίες και πληροφορίες για όλες τις λειτουργίες του μηχανήματος.
- System Administration Guide (Οδηγός διαχείρισης συστήματος) περιέχει λεπτομερείς οδηγίες και πληροφορίες για τη σύνδεση του μηχανήματος στο δίκτυο και για την εγκατάσταση των προαιρετικών λειτουργιών.

Αντιγραφή

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Διαδικασία αντιγραφής στη σελίδα 34
- Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 39
- Χρήση των επιλογών Διάταξης στη σελίδα 43
- Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 48

Διαδικασία αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιγράφει τη βασική διαδικασία για τη δημιουργία αντιγράφων:

- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 34
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 35
- Εισαγωγή ποσότητας στη σελίδα 37
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 37
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 37
- Τερματισμός της εργασίας αντιγραφής στη σελίδα 38

Εάν είναι ενεργή μια λειτουργία πιστοποίησης, ίσως χρειάζεστε ένα λογαριασμό πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για να αποκτήσετε ένα λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* είτε πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* μπορεί να χωρέσει μέχρι το πολύ 50 πρωτότυπα πάχους 20 lb (80 g/m²).

- Τοποθετήστε τα έγγραφα, τα οποία πρόκειται να σαρωθούν, με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και με το επάνω μέρος του εγγράφου να βρίσκεται στα αριστερά του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι που μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.



Επιφάνεια σάρωσης

Η *επιφάνεια σάρωσης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για υπερμεγέθη, σκισμένα ή κατεστραμμένα πρωτότυπα και για βιβλία και περιοδικά.

- Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης, με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 39 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Τα έγγραφα σαρώνονται μόνο μία φορά, ακόμη και όταν επιλέγονται πολλά αντίγραφα.



Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία Αντιγραφής. Οι επιλογές χαρτιού και διπλής όψης επιλέγονται από πλήκτρα στον *πίνακα ελέγχου*. Πρόσθετες επιλογές Αντιγραφής είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού **Μενού**. Μόλις κάνετε μια επιλογή, πατήστε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητα.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

- Πατήστε το κουμπί **Copy** (Αντιγραφή) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε το κουμπί Paper Supply (Τροφοδοσία χαρτιού) στον πίνακα ελέγχου:
 - Auto Select: (Αυτόματη επιλογή) Με επιλεγμένη αυτή τη ρύθμιση, το μηχάνημα επιλέγει το σωστό χαρτί για την εργασία Αντιγραφής με βάση το μέγεθος των πρωτοτύπων που σαρώνονται.



- Tray 1: (Δίσκος 1) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλεγεί το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο Δίσκο 1.
- Tray 2: (Δίσκος 2) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλεγεί το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο Δίσκο 2.

Σημείωση: Ο Δίσκος 1 μπορεί να χωρέσει 250 φύλλα χαρτιού 20 lb (80 g/m²) και ο προαιρετικός δίσκος 2 μπορεί να χωρέσει 520 φύλλα χαρτιού 20 lb (80 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 16 - 43 lbs bond (60 - 163 g/m²). Τα μεγέθη κυμαίνονται από 105 x 148 mm έως 216 x 356 mm (A6 έως Legal). Bypass Tray: (Δίσκος Bypass) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή όταν χρησιμοποιείτε μεμονωμένα είδη μέσων εκτύπωσης, για παράδειγμα επιστολόχαρτα ή ετικέτες για εργασίες που εκτελούνται μόνο μία φορά.

Σημείωση: Ο δίσκος bypass χωράει έως και 50 φύλλα χαρτιού 20 lb (80 g/m²) ή έως και 5 φύλλα διαφανειών ή έως και 5 φακέλους. Το βάρος κυμαίνεται από 16 - 58 lbs bond (60 - 220 g/m²). Τα μεγέθη κυμαίνονται από 76 x 127 mm (ειδικό) έως 216 x 356 mm (Legal).

Κάντε την απαιτούμενη επιλογή **Paper Supply** (Τροφοδοσία χαρτιού) χρησιμοποιώντας το πάνω/κάτω βέλος και πατήστε **OK**.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 159.

- 3. Πατήστε το κουμπί **2 Sided** (Διπλής όψης) στον *πίνακα ελέγχου*. Μπορούν να παραχθούν αντίγραφα διπλής όψης αυτόματα από πρωτότυπα μίας ή δύο όψεων:
 - 1→ 1 Sided: (1-1 Όψη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 1 όψης όταν απαιτούνται αντίγραφα 1 όψης.
 - 1→ 2 Sided: (1-2 Όψεις) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 1 όψης όταν απαιτούνται αντίγραφα 2 όψεων.
 - 1→ 2 Sided, Rotate Side 2: (1-2 Όψεις, Περιστροφή όψης 2) Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα 2 όψεων από πρωτότυπα 1 όψης και περιστρέφει 180 μοίρες κάθε είδωλο δεύτερης όψης. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για τη δημιουργία εγγράφων που μπορούν να διαβαστούν από πάνω προς τα κάτω, για παράδειγμα ένα ημερολόγιο.
 - 2→ 2 Sided: (2-2 Όψεις) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 2 όψεων όταν απαιτούνται αντίγραφα 2 όψεων.
 - 2→ 1 Sided: (2-1 Όψεις) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 2 όψεων όταν απαιτούνται αντίγραφα 1 όψης.
 - 2→ 1 Sided, Rotate Side 2: (2-1 Όψεις, Περιστροφή όψης 2) Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα 1 όψης από πρωτότυπα 2 όψεων και περιστρέφει 180 μοίρες κάθε είδωλο δεύτερης όψης. Ο προσανατολισμός «ανάγνωσης» για αυτή την επιλογή εξαρτάται από τα πρωτότυπα εισόδου. Για παράδειγμα, εάν σαρώνονται πρωτότυπα με προσανατολισμό «κεφαλίδα προς κεφαλίδα», η έξοδος θα είναι «κεφαλίδα προς υποσέλιδο». Εάν σαρώνονται πρωτότυπα με προσανατολισμό «κεφαλίδα προς υποσέλιδο», η έξοδος θα είναι «κεφαλίδα προς κεφαλίδα».

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **2 Sided** (Διπλής όψης) χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.

Σημείωση: Δεν είναι διαθέσιμες όλες οι επιλογές διπλής όψης στο μηχάνημα WorkCentre 3315DN.

4. Πρόσθετες επιλογές Αντιγραφής είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού **Μενού**. Για πληροφορίες σχετικά με τον προγραμματισμό πρόσθετων επιλογών, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 39.
Εισαγωγή ποσότητας

- Η μέγιστη ποσότητα αντιγράφων είναι 999.
- Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των απαιτούμενων αντιγράφων. Ο αριθμός που εισάγετε εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης.

Σημείωση: Για να ακυρώσετε μια λανθασμένη καταχώριση, πατήστε το κουμπί **C** και εισάγετε τη σωστή ποσότητα.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**. Κάθε έγγραφο σαρώνεται μόνο μία φορά.
- 2. Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για τη σάρωση πρωτοτύπων διπλής όψης, το μηχάνημα εμφανίζει ένα μήνυμα όταν είναι έτοιμο για τη σάρωση της όψης 2. Συνεχίστε τη σάρωση μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.

Τα είδωλα σαρώνονται και η εργασία Αντιγραφής εκτυπώνεται.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν πληροφορίες για την κατάσταση εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις Ενεργές εργασίες ή Αποθηκευμένες εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα πάνω/κάτω βέλη και πατήστε **ΟΚ**.
- Οι ακόλουθες Job Options (Επιλογές εργασίας) είναι διαθέσιμες:

Για τις ενεργές εργασίες:

- Release (Αποδέσμευση)
- Cancel (Ακύρωση)

Για τις αποθηκευμένες εργασίες:

- Print (Εκτύπωση)
- Delete (Διαγραφή)

Διακοπή της εργασίας αντιγραφής

Για να διακόψετε την ενεργή εργασία Αντιγραφής ώστε να πάρει προτεραιότητα μια πιο επείγουσα εργασία:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Διακοπή εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Αφαιρέστε τα πρωτότυπα της ενεργής εργασίας από τον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* ή από την *επιφάνεια σάρωσης*.
- 3. Προγραμματίστε την επείγουσα εργασία.
- 4. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για την επείγουσα εργασία στην *επιφάνεια σάρωσης* ή στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων*.



- 5. Πατήστε Έναρξη.
- 6. Όταν ολοκληρωθεί η επείγουσα εργασία, πατήστε πάλι το κουμπί Διακοπή εργασίας.
- Αντικαταστήστε με τα πρωτότυπα της πρώτης εργασίας και πατήστε Έναρξη. Η εργασία που διακόπηκε θα συνεχίσει να αντιγράφεται.

Τερματισμός της εργασίας αντιγραφής

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια ενεργή εργασία Αντιγραφής.

1. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** στον *πίνακα ελέγχου*.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια εργασία Αντιγραφής που βρίσκεται στη σειρά προτεραιότητας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου* για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε OK.
- 3. Επιλέξτε Delete (Διαγραφή) και OK.
- 4. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Επιλογές αντιγραφής

Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών Αντιγραφής. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Μενού** για πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων Αντιγραφής, ανατρέξτε στην ενότητα Προεπιλογές λειτουργιών στη σελίδα 178.

Σημειώσεις:

- Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.
- Εάν πατήσετε Τερματισμός ενώ ρυθμίζετε τις επιλογές Αντιγραφής, όλες οι επιλογές που έχετε ρυθμίσει για την τρέχουσα εργασία Αντιγραφής θα ακυρωθούν και θα επανέρθουν στις προεπιλεγμένες τιμές όταν το μηχάνημα ολοκληρώσει την εργασία Αντιγραφής σε εξέλιξη.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Σας επιτρέπει να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/ Μεγέθυνση)	Τα πρωτότυπα μπορούν να σμικρυνθούν ή να μεγεθυνθούν μεταξύ 25 % και 400 % όταν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ή από 25 % έως 100 % όταν χρησιμοποιείτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.	 100 %: Παράγει ένα είδωλο στα αντίγραφα στο ίδιο μέγεθος με το είδωλο στο πρωτότυπο. Variable %: (Μεταβλητό %) Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα βέλη πάνω/κάτω για να εισάγετε το απαιτούμενο ποσοστό. Auto Fit: (Αυτόματη προσαρμογή) Μικραίνει ή μεγεθύνει το είδωλο στα αντίγραφα με βάση το μέγεθος του πρωτοτύπου και το μέγεθος του επιλεγμένου χαρτιού εξόδου. Presets: (Προεπιλογές) Οι πιο κοινές τιμές ποσοστών σμίκρυνσης/μεγέθυνσης παρέχονται ως προεπιλογές. Αυτές οι προκαθορισμένες επιλογές μπορούν να προσαρμοστούν από το Διαχειριστή συστήματος ή μηχανήματος για να ικανοποιούν τις ιδιαίτερες ανάγκες σας.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές	
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5: (Φωτεινό +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο φωτεινό σε διαστήματα έως την πιο φωτεινή ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε σκούρες εκτυπώσεις. Normal: (Κανονικό) Λειτουργεί καλά με κανονικά γραμμένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Darken +1 to +5: (Σκούρο +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο σκούρο σε διαστήματα έως την πιο σκούρα ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε ανοιχτόχρωμες εκτυπώσεις. 	
Contrast (Αντίθεση)	Αυξάνει ή μειώνει την αντίθεση ανάμεσα σε ανοιχτόχρωμες και σκούρες περιοχές του ειδώλου.	 Less +1 to +5: (Λιγότερη +1 έως +5) Μειώνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μικρότερη ρύθμιση αντίθεσης +5. Normal: (Κανονική) Δεν γίνεται καμία ρύθμιση της αντίθεσης. More +1 to +5: (Περισσότερη +1 έως +5) Αυξάνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μεγαλύτερη ρύθμιση αντίθεσης +5. 	
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Original Type (Είδος πρωτοτύπου) για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους του εγγράφου των πρωτοτύπων.	 Text: (Κείμενο) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo: (Κείμενο και Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν ανάμικτο κείμενο με φωτογραφίες. Photo: (Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που είναι φωτογραφίες. 	

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές	
Layout (Διάταξη)	Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αντιγραφή πολλαπλών εγγράφων σε ένα φύλλο χαρτιού, την αντιγραφή από πρωτότυπα βιβλίων, τη δημιουργία φυλλαδίων και την παραγωγή εγγράφων που μπορούν να επικολληθούν μαζί για τη δημιουργία αφίσας.	 Normal: (Κανονική) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για να αντιγράψετε τη διάταξη των πρωτοτύπων. 2 Up: (2 είδ./σελ) Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την αντιγραφή δύο εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. 4 Up: (4 είδ./σελ) Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την αντιγραφή τεσσάρων εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. ID Card Copy: (Αντιγραφή ταυτότητας) Το μηχάνημα εκτυπώνει μία όψη του πρωτοτύπου στο επάνω μισό του χαρτιού και την άλλη όψη στο κάτω μισό του χαρτιού χωρίς σμίκρυνση του πρωτοτύπου. Poster Copy: (Αντιγραφή αφίσας) Το πρωτότυπο θα διαιρεθεί σε 9 τμήματα. Μπορείτε να επικολλήσετε μαζί τις εκτυπωμένες σελίδες για τη δημιουργία ενός εγγράφου σε μέγεθος αφίσας. Clone Copy: (Αντιγραφή κλώνου) Το μηχάνημα εκτυπώνει πολλά είδωλα του πρωτοτύπου σε μία μοναδική σελίδα. Ο αριθμός των ειδώλων καθορίζεται αυτόματα από το μηχάνημα σύμφωνα με το μέγεθος πρωτοτύπου και το μέγεθος του χαρτιού. Book Copy: (Αντιγραφή βιβλίου) Χρησιμοποιείται κατά την αντιγραφή δεμένων εγγράφων και βιβλίων. Booklet Creation: (Δημιουργία φυλλαδίου) Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε το έγγραφό σας και στις δύο όψεις του χαρτιού και διειθετεί τις σελίδες ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλωθεί στη μέση μετά την εκτύπωση για τη δημιουργία φυλλαδίου. 	
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 Off: (Όχι) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση εάν δεν απαιτείται Καταστολή φόντου. Auto: (Αυτόματη) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για αυτόματη εξάλειψη του φόντου. Enhance: (Ενίσχυση) Επίπεδα 1 έως 4: Καταστέλλει το χρώμα του φόντου σε διαστήματα, με το επίπεδο 4 να αντιπροσωπεύει τη μεγαλύτερη ποσότητα καταστολής φόντου. 	

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές	
Margin Shift (Μετατόπιση περιθωρίου)	Σας επιτρέπει τη μετατόπιση του ειδώλου πάνω στη σελίδα κατά μία συγκεκριμένη τιμή.	 Off: (Όχι) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση εάν δεν απαιτείται Μετατόπιση ειδώλου. Auto Center: (Αυτόματο κεντράρισμα) Αντιγράφει αυτόματα το είδωλο στο κέντρο της σελίδας. Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην επιφάνεια σάρωσης. Custom Margin: (Ειδικό περιθώριο) Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε το αριστερό, δεξί, επάνω και κάτω περιθώριο από 0 έως 20 χλστ 	
Edge Erase (Διαγραφή άκρων)	Σας επιτρέπει να διαγράφετε κηλίδες, οπές, τσακίσεις δίπλωσης και σημάδια συρραπτικών σε οποιοδήποτε από τα τέσσερα άκρα ενός εγγράφου.	 Off: (Όχι) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση εάν δεν απαιτείται Διαγραφή άκρων. Small Original: (Μικρό πρωτότυπο) Διαγράφει τα άκρα του πρωτοτύπου εάν είναι μικρό. Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην επιφάνεια σάρωσης. Hole Punch: (Διάτρηση) Διαγράφει τα σημάδια από τις οπές δεσίματος των βιβλίων. Book Center: (Κέντρο βιβλίου) Διαγράφει το μεσαίο τμήμα της σελίδας για να εξαλείψει τα σκούρα οριζόντια σημάδια που αναπαράγονται κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου. Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην επιφάνεις σάρωσης. Border Erase: (Διαγραφή περιθωρίου) Χρησιμοποιήστε το αριστερό, δεξί, επάνω ή κάτω τμήμα του περιθωρίου που θέλετε να διαγράψετε. 	

Χρήση των επιλογών Διάταξης

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αντιγραφή πολλαπλών εγγράφων σε ένα φύλλο χαρτιού, την αντιγραφή από πρωτότυπα βιβλίων, τη δημιουργία φυλλαδίων και την παραγωγή εγγράφων που μπορούν να επικολληθούν μαζί για τη δημιουργία αφίσας.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Αντιγραφή 2 ειδώλων/σελίδα ή 4 ειδώλων/σελίδα

Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την αντιγραφή δύο ή περισσότερων εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. Είναι ιδανική για τη δημιουργία σημειώσεων, ή εγγράφων που χρησιμοποιούνται για σκοπούς αρχειοθέτησης.

Σημείωση: Τα πρωτότυπα πρέπει να έχουν τοποθετηθεί στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* όταν χρησιμοποιείτε αυτή τη λειτουργία.



- 1. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 4. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση:
 - Normal: (Κανονική) Αντιγράφει ένα πρωτότυπο σε ένα φύλλο χαρτιού.
 - **2 Up:** (2 είδ./σελ.) Αντιγράφει δύο ξεχωριστά πρωτότυπα σε ένα φύλλο χαρτιού.
 - **4 Up:** (4 είδ./σελ.) Αντιγράφει τέσσερα ξεχωριστά πρωτότυπα σε ένα φύλλο χαρτιού.

Σημείωση: Για πρωτότυπα με οριζόντιο προσανατολισμό, τοποθετήστε το πάνω άκρο του εγγράφου στο πίσω τμήμα του τροφοδότη. Για πρωτότυπα με κατακόρυφο προσανατολισμό, τοποθετήστε το πάνω άκρο του εγγράφου στα αριστερά.

- 5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και πατήστε **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε Έναρξη.

ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας)

Το μηχάνημα εκτυπώνει μία όψη του πρωτοτύπου στο επάνω μισό του χαρτιού και την άλλη όψη στο κάτω μισό του χαρτιού χωρίς σμίκρυνση του πρωτοτύπου. Αυτή η



λειτουργία είναι πολύ βοηθητική για την αντιγραφή ενός στοιχείου μικρού μεγέθους, όπως μια επαγγελματική κάρτα.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία Αντιγραφής είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην *επιφάνεια σάρωσης*. Εάν το πρωτότυπο είναι μεγαλύτερο από την εκτυπώσιμη περιοχή, μερικά τμήματα μπορεί να μην εκτυπωθούν.

Το μηχάνημα μπορεί να εκτυπώσει πρωτότυπα 2 όψεων σε ένα φύλλο χαρτιού A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 ή A6.

- 1. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **ID Card Copy** (Αντιγραφή ταυτότητας) και πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε το **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 6. Τοποθετήστε την μπροστινή όψη του πρωτοτύπου στραμμένη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένη με την ένδειξη του βέλους ευθυγράμμισης και κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.



7. Πατήστε **Έναρξη**.

Στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα Place Front Side Press OK (Τοποθετήστε την μπροστινή όψη, Πατήστε OK). Πατήστε **OK** στον *πίνακα ελέγχου*.

Το μηχάνημα ξεκινά τη σάρωση της μπροστινής όψης και εμφανίζει το μήνυμα Place Rear Side Press Start (Τοποθετήστε την πίσω όψη, πατήστε Έναρξη).

- Γυρίστε το πρωτότυπο από την άλλη όψη και τοποθετήστε την πίσω όψη στραμμένη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- 9. Πατήστε **Έναρξη** στον *πίνακα ελέγχου* για να αρχίσει η αντιγραφή.



Αντιγραφή βιβλίου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό της σελίδας ή των σελίδων ενός βιβλίου που θα σαρωθούν. Το βιβλίο τοποθετείται στην *επιφάνεια σάρωσης* με την όψη προς τα κάτω και τη ράχη ευθυγραμμισμένη με την ένδειξη βιβλίου.

- 1. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Book Copy** (Αντιγραφή βιβλίου) και πατήστε **OK**.
- Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί η απαιτούμενη επιλογή:
 - Off: (Όχι) Χρησιμοποιήστε την για να απενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.
 - Left Page Only: (Αριστερή σελίδα μόνο) Χρησιμοποιήστε την για τη σάρωση και την αντιγραφή της αριστερής σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.
 - **Right Page Only**: (Δεξιά σελίδα μόνο) Χρησιμοποιήστε την για τη σάρωση και την αντιγραφή της δεξιάς σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.
 - Both Pages: (Και οι δύο σελίδες) Χρησιμοποιήστε την για τη σάρωση και την αντιγραφή και των δύο σελίδων ενός δεμένου εγγράφου. Η αριστερή σελίδα του βιβλίου θα σαρωθεί πρώτη.
- 6. Επιλέξτε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και πατήστε **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 7. Τοποθετήστε το πρωτότυπο βιβλίου με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και την ράχη του βιβλίου ευθυγραμμισμένη με την ένδειξη βιβλίου στο κέντρο της πίσω άκρης της επιφάνειας σάρωσης.
- 8. Πατήστε Έναρξη.
- 9. Εάν απαιτείται σάρωση κι άλλης σελίδας, επιλέξτε Yes (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε το βιβλίο με τη νέα σελίδα για σάρωση στην επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε Copy (Αντιγραφή) και πατήστε OK.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε **Νο** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).



Δημιουργία φυλλαδίου

Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε το έγγραφό σας και στις δύο όψεις του χαρτιού και διευθετεί τις σελίδες ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλωθεί στη μέση μετά την εκτύπωση για τη δημιουργία φυλλαδίου.

 Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, με την μπροστινή όψη προς τα πάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να είναι πρώτη με τις επικεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.



Σημείωση: Τα πρωτότυπα πρέπει να είναι

τοποθετημένα στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* για να μπορείτε να επιλέξετε τη λειτουργία Δημιουργία φυλλαδίου.

- 2. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Booklet Creation** (Δημιουργία φυλλαδίου) και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε **1 Sided Originals** (Πρωτότυπα 1 όψης) ή **2 Sided Originals** (Πρωτότυπα 2 όψεων) και πατήστε **OK**.
- Επιλέξτε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και πατήστε **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 8. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε Έναρξη.

Αντιγραφή αφίσας

Το πρωτότυπο θα διαιρεθεί σε 9 τμήματα. Μπορείτε να επικολλήσετε μαζί τις εκτυπωμένες σελίδες για τη δημιουργία ενός εγγράφου σε μέγεθος αφίσας.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία Αντιγραφής είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην επιφάνεια σάρωσης.

- 1. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Poster Copy** (Αντιγραφή αφίσας) και πατήστε **OK**.
- 5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και πατήστε **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε Έναρξη.

Κάθε τμήμα σαρώνεται και εκτυπώνεται ξεχωριστά.

Αντιγραφή κλώνου

Το μηχάνημα εκτυπώνει πολλά είδωλα του πρωτοτύπου σε μία μοναδική σελίδα. Ο αριθμός των ειδώλων καθορίζεται αυτόματα από το μηχάνημα σύμφωνα με το μέγεθος πρωτοτύπου και το μέγεθος του χαρτιού.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία Αντιγραφής είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στην επιφάνεια σάρωσης.



- 1. Πατήστε **Copy** (Αντιγραφή) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου) και πατήστε OK.
- 5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και πατήστε **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό επίπεδο μενού.
- 6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε Έναρξη.

Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης

Το μηχάνημα έχει δύο θέσεις εξόδου:

Δίσκος εξόδου (με την μπροστινή όψη προς τα κάτω)
 1 έως και το πολύ 150 φύλλα χαρτιού
 20 lb (80 g/m²).



 Πίσω θύρα (μπροστινή όψη προς τα πάνω) 2 ένα φύλλο κάθε φορά.



Το μηχάνημα στέλνει τα έγγραφα εξόδου στο δίσκο εξόδου ως προεπιλογή. Εάν ειδικά μέσα, όπως φάκελοι, εκτυπωθούν με ζάρες, τσακίσεις, καμπυλώσεις ή μαύρες έντονες γραμμές, πρέπει να χρησιμοποιηθεί η *πίσω θύρα* για την έξοδο. Ανοίξτε την *πίσω θύρα* και κρατήστε την ανοιχτή κατά την εκτύπωση ενός φύλλου κάθε φορά.

Σημείωση: Η πίσω θύρα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για εργασίες εκτύπωσης μίας όψης. Η εκτύπωση διπλής όψης με ανοιχτή την πίσω θύρα θα προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

Χρήση του Δίσκου εξόδου

Ο δίσκος εξόδου συλλέγει το εκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω, με τη σειρά που εκτυπώνονται τα φύλλα χαρτιού. Ο δίσκος εξόδου πρέπει να χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες. Όταν ο δίσκος εξόδου είναι γεμάτος, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Για να χρησιμοποιήσετε το δίσκο εξόδου, βεβαιωθείτε ότι η πίσω θύρα είναι κλειστή.

Σημειώσεις:

- Εάν το χαρτί που εξέρχεται από το δίσκο εξόδου έχει προβλήματα, όπως υπερβολικές
 ζάρες, δοκιμάστε να εκτυπώσετε στην πίσω θύρα.
- Για να μειωθούν οι εμπλοκές χαρτιού, μην ανοίγετε ή κλείνετε την πίσω θύρα ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

Χρήση της Πίσω θύρας

Όταν χρησιμοποιείτε την πίσω θύρα, το χαρτί εξέρχεται από το μηχάνημα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω. Η εκτύπωση από το δίσκο bypass στην πίσω θύρα παρέχει μια ευθεία διαδρομή χαρτιού και μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα εξόδου όταν εκτυπώνετε σε φακέλους ή ειδικά μέσα. Όταν η πίσω θύρα είναι ανοιχτή, τα έγγραφα εξόδου παραδίδονται εκεί.

Σημείωση: Η πίσω θύρα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για εργασίες εκτύπωσης μίας όψης. Η εκτύπωση διπλής όψης με ανοιχτή την πίσω θύρα θα προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή του φούρνου στο εσωτερικό της *πίσω θύρας* του μηχανήματος έχει πολύ υψηλή

θερμοκρασία όταν χρησιμοποιείται. Πρέπει να προσέχετε όταν χρησιμοποιείτε αυτή την περιοχή.

Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης

Σάρωση

3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση σάρωσης στη σελίδα 52
- Διαδικασία σάρωσης στη σελίδα 53
- Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 59
- Scan Assistant στη σελίδα 62
- Σάρωση με χρήση TWAIN στη σελίδα 63
- Σάρωση με χρήση του Οδηγού WIA στη σελίδα 64
- Σάρωση σε Macintosh στη σελίδα 65
- Σάρωση σε Linux στη σελίδα 67

Επισκόπηση σάρωσης

Η σάρωση από το μηχάνημα σας επιτρέπει να μετατρέπετε εικόνες και κείμενο σε ψηφιακά αρχεία που μπορούν να αποθηκευτούν στον υπολογιστή σας ή να σταλούν σε μια αποθηκευτική μονάδα. Το μηχάνημα μπορεί να σαρώσει μέσω USB ή του δικτύου σε έναν υπολογιστή ή έναν διακομιστή, καθώς επίσης και απευθείας σε μια συσκευή μνήμης USB. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές αρχειοθέτησης για τη λειτουργία *Σάρωση*:

- USB: Χρησιμοποιώντας αυτή την επιλογή, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο σε μια συσκευή μνήμης USB που έχει τοποθετηθεί στην αντίστοιχη θύρα.
- Local PC: (Τοπικός υπολογιστής) Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται εάν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε υπολογιστή μέσω καλωδίου USB. Για σάρωση στα Windows, πρέπει να έχει εγκατασταθεί το Easy Printer Manager στον υπολογιστή σας πριν τη χρήση. Για σάρωση σε Macintosh, πρέπει να έχει εγκατασταθεί το Scan and Fax Manager.
- Network PC: (Υπολογιστής δικτύου) Με αυτήν την επιλογή, τα σαρωμένα δεδομένα θα αποθηκευθούν σε δικτυακό υπολογιστή. Για Windows, πρέπει να έχει εγκατασταθεί το Easy Printer Manager στον υπολογιστή σας πριν τη χρήση. Για σάρωση σε Macintosh, πρέπει να έχει εγκατασταθεί το Scan and Fax Manager.
- SMB: Με τη χρήση αυτής της επιλογής, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο και να το αποστείλετε σε ένα φάκελο κοινής χρήσης σε ένα διακομιστή SMB.
- FTP: Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο και να το αποστείλετε σε ένα διακομιστή FTP.
- WSD: Με αυτή την επιλογή μπορείτε να σαρώσετε σε εφαρμογές ή υπολογιστές που υποστηρίζουν Microsoft's Web Services for Devices.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση και τη διαμόρφωση της λειτουργίας *Σάρωση*, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Μέθοδοι σάρωσης

Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες μεθόδους σάρωσης ενός ειδώλου μέσω μιας τοπικής σύνδεσης:

 TWAIN: Οι οδηγοί TWAIN διαχειρίζονται την επικοινωνία μεταξύ του λογισμικού του υπολογιστή και της συσκευής σάρωσης. Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί μέσω μιας τοπικής σύνδεσης ή μιας σύνδεσης δικτύου.

Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Σάρωση με χρήση TWAIN στη σελίδα 63.

WIA (Windows Image Acquisition): Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος στο μηχάνημα μέσω ενός καλωδίου USB.
 Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Σάρωση με χρήση του Οδηγού WIA στη σελίδα 64.

Διαδικασία σάρωσης

Χρησιμοποιώντας τη Σάρωση, μπορεί να δημιουργηθεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο από ένα έντυπο πρωτότυπο. Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να σαρωθεί έγχρωμο ή ασπρόμαυρο ανάλογα με την επιλογή **Color** (Χρώμα) που έχετε κάνει. Το αρχείο στη συνέχεια μπορεί να σταλεί σε ένα συγκεκριμένο προορισμό.

Αυτή η ενότητα περιγράφει τη βασική διαδικασία για τη σάρωση:

- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 53
- Επιλογή του προορισμού σάρωσης στη σελίδα 54
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 57
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 58
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 58
- Τερματισμός της εργασίας στη σελίδα 58

Εάν είναι ενεργή μια λειτουργία πιστοποίησης, ίσως χρειάζεστε ένα λογαριασμό πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για να αποκτήσετε ένα λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος.

Σημείωση: Ορισμένες επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας καθώς και τις λειτουργίες *Σάρωσης* και τον προορισμό που έχετε επιλέξει.

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* είτε πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* μπορεί να χωρέσει μέχρι το πολύ 50 πρωτότυπα πάχους 20 lb (80 g/m²).

- Τοποθετήστε τα έγγραφα, τα οποία πρόκειται να σαρωθούν, με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και με το επάνω μέρος του εγγράφου να βρίσκεται στα αριστερά του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι που μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.



Επιφάνεια σάρωσης

Η *επιφάνεια σάρωσης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για υπερμεγέθη, σκισμένα ή κατεστραμμένα πρωτότυπα και για βιβλία και περιοδικά.

- Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης, με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 59 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Τα έγγραφα σαρώνονται μόνο μία φορά, ακόμη και όταν επιλέγονται πολλά αντίγραφα.



Επιλογή του προορισμού σάρωσης

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Σάρωση σε USB

- 1. Τοποθετήστε τα έγγραφα για σάρωση είτε με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια* σάρωσης είτε προς τα πάνω στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων*.
- 2. Εισάγετε μια *Συσκευή μνήμης USB* στην *θύρα μνήμης USB* στο μηχάνημα. Εμφανίζεται αυτόματα το μενού USB.

Σημείωση: Όταν βρίσκεται σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, το μηχάνημα δεν θα αναγνωρίσει πότε τοποθετείται μια Συσκευή μνήμης USB στη θύρα USB. Πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο για να επαναφέρετε το μηχάνημα σε κανονική κατάσταση και τοποθετήστε πάλι τη Συσκευή μνήμης USB στη θύρα.

 Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Scan to USB (Σάρωση σε USB) και πατήστε OK.

Σάρωση σε τοπικό υπολογιστή

Για να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Scan to Local PC (Σάρωση σε τοπικό υπολογιστή), το μηχάνημα πρέπει να είναι συνδεδεμένο στον υπολογιστή ή το σταθμό εργασίας σας μέσω ενός καλωδίου USB. Ο οδηγός σάρωσης πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας πριν τη χρήση. Για οδηγίες, ανατρέξτε στο System Administration Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί Local PC (Τοπικός υπολογιστής).

- 3. Πατήστε **ΟΚ**. Εάν δείτε το μήνυμα **Not Available** (Μη διαθέσιμος), ελέγξτε τη σύνδεση της θύρας ή/και τη ρύθμισή της.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί ο επιθυμητός προορισμός σάρωσης και πατήστε **OK**.

Σάρωση σε Δικτυακό υπολογιστή από τον Πίνακα ελέγχου

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε ένα δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί με το βοηθητικό πρόγραμμα *Xerox Scan Assistant* και έχει εγκατασταθεί ο οδηγός σάρωσης. Για οδηγίες, ανατρέξτε στο System Administration Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί Network PC (Δικτυακός υπολογιστής).
- 3. Πατήστε **ΟΚ**. Εάν δείτε το μήνυμα **Not Available** (Μη διαθέσιμος), ελέγξτε τη σύνδεση ή/και τη ρύθμισή της.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το Login ID (Κωδικός σύνδεσης) που θέλετε και πατήστε **OK**.
- 5. Εάν είναι απαραίτητο, εισαγάγετε τον **κωδικό πρόσβασης** χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Scan Destination** (Προορισμός σάρωσης) και πατήστε **OK**.
- 7. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Resolution** (Ανάλυση) και πατήστε **ΟΚ**.
- 8. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση **Color** (Χρώμα) που θέλετε και πατήστε **OK**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση το File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το Xerox Scan Assistant για να σαρώσετε έγγραφα απευθείας από τον υπολογιστή σας. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Scan Assistant στη σελίδα 62.

Σάρωση σε SMB

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε ένα δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί χρησιμοποιώντας το *CentreWare Internet Services*. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε SMB και πατήστε OK.
- Εάν χρειάζεται, πατήστε το κουμπί 2 Sided (Διπλής όψης) και το κουμπί Μενού για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις Scan (Σάρωση). Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 57.
- 4. Πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εάν είναι ενεργοποιημένη η Πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε το **Login ID** (Κωδικός σύνδεσης) και το **Password (Κωδικός πρόσβασης)** (εάν απαιτείται).
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον διακομιστή που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση το File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Σάρωση σε FTP

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε ένα δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί χρησιμοποιώντας το *CentreWare Internet Services*. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε FTP και πατήστε OK.
- Εάν χρειάζεται, πατήστε το κουμπί 2 Sided (Διπλής όψης) και το κουμπί Μενού για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις Scan (Σάρωση). Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 57.
- 4. Πατήστε ΟΚ.
- 5. Εάν είναι ενεργοποιημένη η Πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε το **Login ID** (Κωδικός σύνδεσης) και το **Password** (Κωδικός πρόσβασης) (εάν απαιτείται).
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον διακομιστή που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση το File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Σάρωση σε WSD

Με αυτή την επιλογή μπορείτε να σαρώσετε σε εφαρμογές ή υπολογιστές που υποστηρίζουν Microsoft's Web Services for Devices.

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε WSD και πατήστε OK.
- Εάν χρειάζεται, πατήστε το κουμπί 2 Sided (Διπλής όψης) και το κουμπί Μενού για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις Scan (Σάρωση). Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 57.
- 4. Πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον προορισμό που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση το File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Σάρωση σε τοπική μονάδα

Χρησιμοποιώντας αυτή την επιλογή μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στο σκληρό δίσκο του μηχανήματος και να εκτυπώσετε σαρωμένα έγραφα από το σκληρό δίσκο του μηχανήματος. Οι φάκελοι στην Τοπική μονάδα δημιουργούνται εντός του CentreWare Internet Services από το Διαχειριστή συστήματος. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο στην Τοπική μονάδα:

- 1. Πατήστε **Scan** (Σάρωση) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Scan to Local Drive (Σάρωση σε τοπική μονάδα) και πατήστε OK. Θα εμφανιστεί η οθόνη Search ID (Ταυτότητα αναζήτησης).

- 3. Επιλέξτε τον απαιτούμενο φάκελο στην Τοπική μονάδα. Εμφανίζεται ο φάκελος Default Public (Προεπιλεγμένος κοινός) και οποιοιδήποτε άλλοι φάκελοι δημιουργήθηκαν στη σελίδα Internet Services Jobs > Local Drive (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου Τοπική μονάδα).
- 4. Επιλέξτε τις λειτουργίες από το μενού **Scan to Local Drive** (Σάρωση σε τοπική μονάδα).

Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία *Σάρωση*ς όταν το μηχάνημα είναι σε λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Σημείωση: Μερικές από τις ακόλουθες επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας και την επιλεγμένη μέθοδο σάρωσης.

Μόλις κάνετε μια επιλογή, πατήστε Πίσω για να επιστρέψετε στην οθόνη Ready (Έτοιμο).

- 1. Πατήστε το κουμπί **2 Sided** (Διπλής όψης) στον *πίνακα ελέγχου*. Οι ακόλουθες επιλογές *2 Sided* (Διπλής όψης) είναι διαθέσιμες:
 - 1→ 1 Sided: (1-1 Όψη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 1 όψης.
 - 2→ 1 Sided: (2-1 Όψη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 2 όψεων.
 - 2→ 1 Sided, Rotated: (2-1 Όψη, Με περιστροφή) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για πρωτότυπα 2 όψεων με περιστροφή της δεύτερης όψης. Αυτή η επιλογή θα περιστρέψει το είδωλο της δεύτερης όψης 180 μοίρες.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **2 Sided** (Διπλής όψης) χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.

Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού Μενού για Scan to USB (Σάρωση σε USB), Scan to FTP (Σάρωση σε FTP) και Scan to SMB (Σάρωση σε SMB).

Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που σαρώνεται.
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιείται για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου των πρωτοτύπων.
Resolution (Ανάλυση)	Ρυθμίζει την ανάλυση ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση αυξάνει το μέγεθος αρχείου.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Ρυθμίζει τη λειτουργία χρώματος του σαρωμένου ειδώλου.
File Format (Μορφή αρχείου)	Ρυθμίζει το είδος αρχείου του αποθηκευμένου ειδώλου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
Contrast (Αντίθεση)	Χρησιμοποιήστε την για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση μεταξύ ασπρόμαυρων ειδώλων.

Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με κάθε μία από αυτές τις επιλογές, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 59.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.
- 2. Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για τη σάρωση πρωτοτύπων διπλής όψης, το μηχάνημα εμφανίζει ένα μήνυμα όταν είναι έτοιμο για τη σάρωση της όψης 2. Συνεχίστε τη σάρωση μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.
- 3. Το μηχάνημα ξεκινά τη σάρωση του πρωτοτύπου, και μετά σας ρωτά εάν θέλετε να σαρώσετε άλλη μια σελίδα.
- 4. Για να σαρώσετε κι άλλη σελίδα, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε Yes (Ναι) και πατήστε OK. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο και πατήστε Έναρξη. Διαφορετικά, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε No (Όχι) και πατήστε OK.

Τα είδωλα σαρώνονται και αποστέλλονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν πληροφορίες για την κατάσταση εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις Ενεργές εργασίες ή Αποθηκευμένες εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα πάνω/κάτω βέλη και πατήστε **OK**.
- Οι ακόλουθες Job Options (Επιλογές εργασίας) είναι διαθέσιμες:

Για τις ενεργές εργασίες:

- Release (Αποδέσμευση)
- Cancel (Ακύρωση)

Για τις αποθηκευμένες εργασίες:

- Print (Εκτύπωση)
- Delete (Διαγραφή)

Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια ενεργή εργασία Σάρωσης.

1. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** στον *πίνακα ελέγχου*.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια εργασία *Σάρωσης* που βρίσκεται στη σειρά προτεραιότητας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου* για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε OK.
- 3. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.



Επιλογές σάρωσης

Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών Σάρωσης. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Μενού** για πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων Σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης) στη σελίδα 181.

Σημείωση: Μερικές από τις ακόλουθες επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας και την επιλεγμένη μέθοδο σάρωσης.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Σας επιτρέπει να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Original Type (Είδος πρωτοτύπου) για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους του εγγράφου των πρωτοτύπων.	 Text: (Κείμενο) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo: (Κείμενο και Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν ανάμικτο κείμενο με φωτογραφίες. Photo: (Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που είναι φωτογραφίες.
Resolution (Ανάλυση)	Η λειτουργία <i>Resolution</i> (Ανάλυση) επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας κατά την αποστολή ενός αρχείου μέσω του δικτύου.	 300 dpi: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που θα περάσουν από εφαρμογές OCR. Συνιστάται, επίσης, για υψηλής ποιότητας γραμμικό σχέδιο ή μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. 200 dpi: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά. 100 dpi: Συνιστάται για χαμηλότερης ποιότητας έγγραφα μέγεθος αρχείου.

Λειτουργία	Περιγραφή Επιλογές	
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Επιλέξτε το <i>Output Color</i> (Χρώμα εξόδου) για να παράγετε ασπρόμαυρο, έγχρωμο ή σε διαβαθμίσεις του γκρι αποτέλεσμα.	 Color: (Έγχρωμο) Για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου. Grayscale: (Διαβαθμίσεις του γκρι) Όταν το αποτέλεσμα θα είναι σε διαβαθμίσεις του γκρι. Black and White: (Ασπρόμαυρο) Για την επιλογή ασπρόμαυρης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
File Format (Μορφή αρχείου)	File Format (Μορφή αρχείου): καθορίζει το είδος του αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλαχτεί προσωρινά για την τρέχουσα εργασία. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο.	 PDF (Portable Document Format): Επιτρέπει στους παραλήπτες με το σωστό λογισμικό να προβάλλουν, να εκτυπώνουν ή να επεξεργάζονται το ηλεκτρονικό αρχείο, ανεξαρτήτως της πλατφόρμας του υπολογιστή τους. Single-TIFF (Tagged Image File Format): (Μονοσέλιδο TIFF) Παράγει ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο. Multi Page TIFF: (Πολυσέλιδο TIFF) Παράγει ένα μοναδικό αρχείο TIFF που περιέχει αρκετές σελίδες σαρωμένων ειδώλων. Απαιτείται η χρήση ενός πιο εξειδικευμένου λογισμικού για το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Παράγει ένα ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών δυ το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Παράγει ένα ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα συμπιεσμένο αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα τα κέτα λογισμικού του τύπου μορφής αρχείου.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5: (Φωτεινό +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο φωτεινό σε διαστήματα έως την πιο φωτεινή ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε σκούρες εκτυπώσεις. Normal: (Κανονικό) Λειτουργεί καλά με κανονικά γραμμένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Darken +1 to +5: (Σκούρο +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο σκούρο σε διαστήματα έως την πιο σκούρα ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε ανοιχτόχρωμες εκτυπώσεις.
Contrast (Αντίθεση)	Αυξάνει ή μειώνει την αντίθεση ανάμεσα σε ανοιχτόχρωμες και σκούρες περιοχές του ειδώλου.	 Less +1 to +5: (Λιγότερη +1 έως +5) Μειώνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μικρότερη ρύθμιση αντίθεσης +5. Normal: (Κανονική) Δεν γίνεται καμία ρύθμιση της αντίθεσης. More +1 to +5: (Περισσότερη +1 έως +5) Αυξάνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μεγαλύτερη ρύθμιση αντίθεσης +5.

Scan Assistant

Το Scan Assistant είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα της Xerox που εγκαθίσταται αυτόματα με τον Οδηγό εκτυπωτή της Xerox. Παρέχει ένα περιβάλλον για να επιλέξετε σαρωτή και για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις Σάρωσης και να κάνετε έναρξη της διαδικασίας σάρωσης απευθείας από τον υπολογιστή σας. Από το παράθυρο προεπισκόπησης μπορείτε να βλέπετε τη σάρωση και να κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τα κουμπιά εύκολης πρόσβασης στα αριστερά του παραθύρου προεπισκόπησης. Οι προτιμώμενες ρυθμίσεις μπορούν να αποθηκευτούν ως 'αγαπημένες' και να προστεθούν σε μια προκαθορισμένη λίστα.

Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Scan Assistant, ανατρέξτε στον οδηγό Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide που είναι διαθέσιμος στη διεύθυνση Xerox.com.

Σάρωση με χρήση TWAIN

Εάν θέλετε να σαρώσετε έγγραφα χρησιμοποιώντας άλλο λογισμικό, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε λογισμικό συμβατό με TWAIN, όπως το Adobe Photoshop. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να κάνετε σάρωση με λογισμικό συμβατό με TWAIN.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με τον υπολογιστή και ενεργοποιημένο.
- 2. Εγκαταστήστε τον οδηγό TWAIN. Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης που παρέχονται με τον οδηγό.
- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
- 4. Ανοίξτε μια εφαρμογή, όπως το Adobe Photoshop.
- 5. Ανοίξτε το παράθυρο TWAIN και ρυθμίστε τις επιλογές σάρωσης.
- 6. Σαρώστε και αποθηκεύστε το σαρωμένο είδωλο.

Σάρωση με χρήση του Οδηγού WIA

Το μηχάνημα υποστηρίζει επίσης τον οδηγό Windows Image Acquisition (WIA) για τη σάρωση ειδώλων. Ο οδηγός WIA είναι ένα από τα βασικά λειτουργικά τμήματα που παρέχονται από τα Microsoft Windows και λειτουργεί με ψηφιακές κάμερες και σαρωτές.

Σημείωση: Ο οδηγός WIA λειτουργεί μόνο στα Windows XP/Vista/7.0 με μια θύρα USB.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με τον υπολογιστή και ενεργοποιημένο.
- 2. Εγκαταστήστε τον οδηγό WIA. Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης που παρέχονται με τον οδηγό.
- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
- 4. Σαρώστε τα πρωτότυπα χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες οδηγίες:

Windows XP

- α. Από το μενού **Start** (Έναρξη), επιλέξτε *Control Panel > Scanners and Cameras* (Πίνακας ελέγχου -> Σαρωτές και κάμερες).
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του οδηγού σαρωτή. Εμφανίζεται το Scanner and Camera
 Wizard (Οδηγός σαρωτή και κάμερας). Επιλέξτε Next (Επόμενο).
- c. Ρυθμίστε τις επιλογές στο παράθυρο **Choose scanning preferences** (Επιλέξτε τις προτιμήσεις σάρωσης). Επιλέξτε **Next** (Επόμενο).
- d. Εισάγετε ένα όνομα εικόνας, και επιλέξτε μια μορφή αρχείου και έναν προορισμό για την αποθήκευση της εικόνας.
- e. Πατήστε Next (Επόμενο) για τη σάρωση των πρωτοτύπων σας.
- f. Επιλέξτε Next (Επόμενο) και Finish (Τέλος) για να προβάλλετε τα είδωλα.

Windows Vista

- Από το μενού Start (Έναρξη), επιλέξτε Control Panel > Scanners and Cameras (Πίνακας ελέγχου -> Σαρωτές και κάμερες).
- Κάντε διπλό κλικ στο Scan a document or picture (Σάρωση εγγράφου ή εικόνας).
 Εμφανίζεται η εφαρμογή Windows Fax and Scan (Φαξ και Σάρωση των Windows).
 Μπορείτε να επιλέξετε View scanners and cameras (Προβολή σαρωτών και καμερών) για να εμφανιστούν οι σαρωτές.
- c. Εάν δεν είναι ορατή καμία οδηγία Scan a document or picture (Σάρωση εγγράφου ή εικόνας), ανοίξτε το πρόγραμμα MS Paint και από το μενού File (Αρχείο) πατήστε From Scanner or Camera... (Από σαρωτή ή κάμερα...).
- d. Επιλέξτε **New Scan** (Νέα σάρωση). Εμφανίζεται ο οδηγός σαρωτή. Επιλέξτε τις προτιμήσεις σάρωσης.
- e. Επιλέξτε **Scan** (Σάρωση).

Windows 7

- Από το μενού Start (Έναρξη), επιλέξτε Control Panel > Devices and Printers (Πίνακας ελέγχου -> Συσκευές και Εκτυπωτές).
- Πατήστε το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο του οδηγού συσκευής στο
 Printers and Faxes > Start Scan (Εκτυπωτές και Φαξ -> Έναρξη σάρωσης). Εμφανίζεται η εφαρμογή New Scan (Νέα σάρωση).
- c. Επιλέξτε τις προτιμήσεις σάρωσης.
- d. Επιλέξτε **Scan** (Σάρωση).
- 64 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης

Σάρωση σε Macintosh

Μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα χρησιμοποιώντας το **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας) σε συστήματα Macintosh.

Σάρωση με σύνδεση USB

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας μέσω του καλωδίου USB και είναι ενεργοποιημένο. Εγκαταστήστε τον οδηγό σάρωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης που παρέχονται με τον οδηγό.

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
- 2. Κάντε έναρξη των Applications (Εφαρμογές) και πατήστε Image Capture (Αποτύπωση εικόνας). Εάν εμφανιστεί το μήνυμα No Image Capture device connected (Δεν έχει συνδεθεί καμία συσκευή αποτύπωσης εικόνας), αποσυνδέστε το καλώδιο USB και συνδέστε το πάλι. Εάν το πρόβλημα παραμένει, ανατρέξτε στην επιλογή Image Capture help (Βοήθεια για την Αποτύπωση εικόνας) για να επιλύσετε το πρόβλημα.
- 3. Επιλέξτε την απαιτούμενη συσκευή.
- 4. Ρυθμίστε τις επιλογές σάρωσης σε αυτό το πρόγραμμα.
- 5. Σαρώστε και αποθηκεύστε το σαρωμένο είδωλο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας), χρησιμοποιήστε την επιλογή βοήθειας του **Image Capture**.

Χρησιμοποιήστε λογισμικό συμβατό με TWAIN για να εφαρμόσετε περισσότερες επιλογές σάρωσης. Μπορείτε επίσης να κάνετε σάρωση χρησιμοποιώντας λογισμικό συμβατό με TWAIN, όπως το Adobe Photoshop. Οι διαδικασίες σάρωσης διαφέρουν ανάλογα με το λογισμικό συμβατό με TWAIN που χρησιμοποιείται. Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης που παρέχεται με το λογισμικό για οδηγίες.

Εάν η σάρωση δεν λειτουργεί στο **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας), ενημερώστε το Mac OS με την τελευταία έκδοση. Το **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας) λειτουργεί σωστά σε Mac OS X 10.3.9 ή μεταγενέστερη έκδοση, και Mac OS X 10.4.7 ή μεταγενέστερη έκδοση.

Σάρωση από μηχάνημα συνδεδεμένο στο δίκτυο

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα και ο σταθμός εργασίας σας είναι ενεργοποιημένα και συνδεδεμένα στο δίκτυο. Εγκαταστήστε τον οδηγό σάρωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης που παρέχονται με τον οδηγό.

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
- 2. Κάντε έναρξη των Applications (Εφαρμογές) και πατήστε Image Capture (Αποτύπωση εικόνας).

- 3. Ανάλογα με την έκδοση Mac OS, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.
 - Για εκδόσεις 10.4-10.5:
 - Πατήστε Devices (Συσκευές) και μετά Browse Devices (Αναζήτηση σε συσκευές) από τη γραμμή μενού.
 - Επιλέξτε το μηχάνημά σας στην επιλογή συσκευών Twain. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου **Use TWAIN software** (Χρήση λογισμικού TWAIN).
 - Κάντε κλικ στο **Connect** (Σύνδεση).

Εάν εμφανιστεί ένα μήνυμα προειδοποίησης, πατήστε **Change Port…** (Αλλαγή θύρας…) για να επιλέξετε τη θύρα, ή εάν εμφανίζεται το **TWAIN UI** (Περιβάλλον χρήστη TWAIN), πατήστε **Change Port…** (Αλλαγή θύρας…) από την **καρτέλα Προτίμηση** και επιλέξτε μια νέα θύρα.

- Για την έκδοση 10.6, επιλέξτε τη συσκευή σας κάτω από το **SHARED** (ΚΟΙΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).
- 4. Ρυθμίστε τις επιλογές σάρωσης σε αυτό το πρόγραμμα.
- 5. Σαρώστε και αποθηκεύστε το σαρωμένο είδωλο.

Εάν η σάρωση δεν λειτουργεί στο **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας), ενημερώστε το Mac OS με την τελευταία έκδοση. Το **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας) λειτουργεί σωστά σε Mac OS X 10.4.7 ή μεταγενέστερη έκδοση.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το **Image Capture** (Αποτύπωση εικόνας), χρησιμοποιήστε την επιλογή βοήθειας του **Image Capture**.

Μπορείτε επίσης να κάνετε σάρωση χρησιμοποιώντας λογισμικό συμβατό με TWAIN, όπως το Adobe Photoshop. Οι διαδικασίες σάρωσης διαφέρουν ανάλογα με το λογισμικό συμβατό με TWAIN που χρησιμοποιείται. Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης που παρέχεται με το λογισμικό για οδηγίες.

Χρήση του Scan and Fax Manager

Χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα Scan and Fax Manager (Διαχείριση Φαξ και Σάρωσης) για να ελέγξετε την κατάσταση του εγκατεστημένου οδηγού σάρωσης, να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης και να διαγράψετε ή να προσθέσετε φακέλους εγγράφων για την αποθήκευση σαρωμένων εγγράφων. Για να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα Scan and Fax Manager:

- 1. Επιλέξτε /Applications/Xerox (Εφαρμογές/Xerox) και εκτελέστε το Scan and Fax Manager.
- 2. Επιλέξτε την κατάλληλη συσκευή στο Scan and Fax Manager.
- 3. Κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες).
- 4. Χρησιμοποιήστε το κουμπί Set Scan (Ρύθμιση σάρωσης) για να αλλάξετε τον προορισμό αρχείου ή τις ρυθμίσεις σάρωσης, για να προσθέσετε ή να διαγράψετε προγράμματα εφαρμογών και για τη μορφοποίηση αρχείων. Μπορείτε να αλλάξετε τη συσκευή σάρωσης χρησιμοποιώντας το Change Port (Αλλαγή θύρας) (Τοπική ή Δικτύου).
- 5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σάρωση σε Linux

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας το παράθυρο Unified Driver Configurator. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι ενεργοποιημένο και συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας μέσω ενός καλωδίου USB, ή συνδεδεμένο με το δίκτυο. Εγκαταστήστε τον οδηγό σάρωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης που παρέχονται με τον οδηγό.

Σάρωση

- 1. Κάντε διπλό κλικ στο Unified Driver Configurator στην επιφάνεια εργασίας σας.
- 2. Πατήστε το κουμπί 🥌 για να μεταβείτε στο Scanners Configuration (Διαμόρφωση σαρωτών).
- 3. Επιλέξτε το σαρωτή από τη λίστα.
 - Εάν χρησιμοποιείτε μόνο μια συσκευή και είναι συνδεδεμένη στον υπολογιστή σας και ενεργοποιημένη, ο σαρωτής σας εμφανίζεται στη λίστα και επιλέγεται αυτόματα.
 - Εάν έχετε δύο ή περισσότερους σαρωτές συνδεδεμένους στον υπολογιστή σας, μπορείτε να επιλέξετε οποιονδήποτε σαρωτή για λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή. Για παράδειγμα, ενώ είναι είναι σε εξέλιξη η αποτύπωση ειδώλου στον πρώτο σαρωτή, μπορείτε να επιλέξετε τον δεύτερο σαρωτή, να ρυθμίσετε τις επιλογές της συσκευής και να κάνετε έναρξη της αποτύπωσης ειδώλου ταυτόχρονα.
- 4. Κάντε κλικ στο Properties (Ιδιότητες).
- 5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την μπροστινή όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
- 6. Από το παράθυρο Scanner Properties (Ιδιότητες σαρωτή), πατήστε Preview (Προεπισκόπηση).
 Το έγγραφο σαρώνεται και η προεπισκόπηση ειδώλου εμφανίζεται στο Preview Pane (Παράθυρο προεπισκόπησης).
- 7. Σύρετε το δείκτη για να ορίσετε την περιοχή σάρωσης στο **Preview Pane** (Παράθυρο προεπισκόπησης).
- 8. Αλλάξτε τις επιλογές σάρωσης στα τμήματα **Image Quality** (Ποιότητα ειδώλου) και **Scan Area** (Περιοχή σάρωσης).
 - Image Quality: (Ποιότητα ειδώλου) Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε τη σύνθεση χρώματος και την ανάλυση σάρωσης για το είδωλο.
 - Scan Area: (Περιοχή σάρωσης) Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος σελίδας. Το κουμπί Advanced (Σύνθετες ρυθμίσεις) σας επιτρέπει να ρυθμίσετε μη αυτόματα το μέγεθος σελίδας.

Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία από τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις σάρωσης, επιλέξτε τη ρύθμιση από την αναπτυσσόμενη λίστα Job Type (Είδος εργασίας). (Βλ. Ρυθμίσεις Είδος εργασίας στη σελίδα 68.)

- 9. Πατήστε **Default** (Προεπιλογή) για να επαναφέρετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις επιλογές σάρωσης.
- 10. Όταν τελειώσετε, πατήστε Scan (Σάρωση) για να αρχίσει η σάρωση.

Η γραμμή κατάστασης εμφανίζεται κάτω αριστερά στο παράθυρο με την πρόοδο της σάρωσης. Για να ακυρώσετε τη σάρωση, πατήστε Cancel (Ακύρωση). Εμφανίζεται το σαρωμένο είδωλο.

- 11. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Save** (Αποθήκευση) στη γραμμή εργαλείων.
- 12. Επιλέξτε τον κατάλογο αρχείων όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το είδωλο και εισάγετε το όνομα αρχείου.
- 13. Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

Ρυθμίσεις Είδος εργασίας

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις των επιλογών σάρωσης για μελλοντική χρήση.

Αποθήκευση μιας νέας ρύθμισης είδους εργασίας

- 1. Αλλάξτε τις επιλογές από το παράθυρο Scanner Properties (Ιδιότητες σαρωτή).
- 2. Κάντε κλικ στο **Save As** (Αποθήκευση ως).
- 3. Εισάγετε το όνομα της ρύθμισης.
- 4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Η ρύθμιση προστίθεται στην αναπτυσσόμενη λίστα Job Type (Είδος εργασίας).

Διαγραφή μιας ρύθμισης είδους εργασίας

- Επιλέξτε τη ρύθμιση που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα Job Type (Είδος εργασίας).
- 2. Κάντε κλικ στο **Delete** (Διαγραφή).

Η ρύθμιση διαγράφεται από τη λίστα.

Χρήση του Image Manager

Η εφαρμογή Image Manager (Διαχείριση ειδώλων) σας παρέχει εντολές μενού και εργαλεία για την επεξεργασία του σαρωμένου ειδώλου. Χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα εργαλεία για την επεξεργασία του ειδώλου:

Εργαλεία	Όνομα	Λειτουργία
8	Save (Αποθήκευση)	Αποθηκεύει το είδωλο.
¢	Undo (Αναίρεση)	Ακυρώνει την τελευταία σας ενέργεια.
Ĵ	Redo (Επανάληψη)	Επαναφέρει την ενέργεια που ακυρώσατε.
n	Scroll (Κύλιση)	Σας επιτρέπει την κύλιση στο είδωλο.

Εργαλεία	Όνομα	Λειτουργία
	Crop (Περικοπή)	Περικόπτει την επιλεγμένη περιοχή ειδώλου.
ď	Zoom Out (Σμίκρυνση)	Σμικρύνει το είδωλο.
Ħ	Zoom In (Μεγέθυνση)	Μεγεθύνει το είδωλο.
•	Scale (Προσαρμογή)	Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε το μέγεθος του ειδώλου. Μπορείτε να εισάγετε το μέγεθος μη αυτόματα, ή να ορίσετε το ποσοστό προσαρμογής αναλογικά, κατακόρυφα ή οριζόντια.
	Rotate (Περιστροφή)	Σας επιτρέπει να περιστρέψετε το είδωλο. Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό μοιρών από την αναπτυσσόμενη λίστα.
T T	Flip (Αναστροφή)	Σας επιτρέπει να κάνετε οριζόντια ή κατακόρυφη αναστροφή του ειδώλου.
8	Effect (Εφέ)	Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε τη φωτεινότητα ή την αντίθεση του ειδώλου, ή να αναστρέψετε το είδωλο.
	Properties (Ιδιότητες)	Εμφανίζει τις ιδιότητες του ειδώλου.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εφαρμογή Image Manager, ανατρέξτε στην βοήθεια επί της οθόνης.

Σάρωση σε Linux

E-mail



Η χρήση του E-mail από το μηχάνημά σας σας επιτρέπει να μετατρέπετε εικόνες και κείμενο σε ψηφιακά αρχεία που μπορείτε να στείλετε σε μια διεύθυνση e-mail. Μπορείτε να σαρώσετε τα πρωτότυπα και να στείλετε με E-mail το σαρωμένο είδωλο σε διάφορους προορισμούς από το μηχάνημα.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Διαδικασία E-mail στη σελίδα 72
- Επιλογές E-mail στη σελίδα 76
- Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 78
- Διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου στη σελίδα 79

Διαδικασία E-mail

Εάν έχει ενεργοποιηθεί το E-mail, μπορεί να δημιουργηθεί ένα ηλεκτρονικό αρχείο από ένα έντυπο πρωτότυπο. Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να σταλεί με E-mail σε μια συγκεκριμένη διεύθυνση.

Σημείωση: Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες σχετικά με την ενεργοποίηση της λειτουργίας E-mail.

Αυτή η ενότητα περιγράφει τη βασική διαδικασία για την χρήση του E-mail: Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 72
- Εισαγωγή της διεύθυνσης Ε-mail στη σελίδα 73
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 74
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 75
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 75
- Τερματισμός της εργασίας E-mail στη σελίδα 75

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Εάν είναι ενεργή μια λειτουργία πιστοποίησης, ίσως χρειάζεστε ένα λογαριασμό πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για να αποκτήσετε ένα λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* είτε πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* μπορεί να χωρέσει μέχρι το πολύ 50 πρωτότυπα πάχους 20 lb (80 g/m²).

- Τοποθετήστε τα έγγραφα, τα οποία πρόκειται να σαρωθούν, με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και με το επάνω μέρος του εγγράφου να βρίσκεται στα αριστερά του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι που μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.


Επιφάνεια σάρωσης

Η *επιφάνεια σάρωσης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για υπερμεγέθη, σκισμένα ή κατεστραμμένα πρωτότυπα και για βιβλία και περιοδικά.

- Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης, με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές E-mail στη σελίδα 76 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Τα έγγραφα σαρώνονται μόνο μία φορά, ακόμη και όταν επιλέγονται πολλά αντίγραφα.



Εισαγωγή της διεύθυνσης E-mail

- Πατήστε το κουμπί Email στον πίνακα ελέγχου.
 Εάν είναι ενεργοποιημένη η Πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε το Login ID (Κωδικός σύνδεσης) και το Password (Κωδικός πρόσβασης) (εάν απαιτείται).
- Όταν εμφανιστεί το παράθυρο Enter From Address: (Καταχώριση διεύθυνσης αποστολής:), εισαγάγετε τη διεύθυνση email του αποστολέα και πατήστε OK.



Εάν εμφανιστεί το παράθυρο **Send to Myself?** (Αποστολή στον εαυτό μου;), πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) ή **Νο** (Όχι) και πατήστε **ΟΚ**.

- 3. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο Enter Destination Addresses: (Καταχώριση διευθύνσεων προορισμού:), εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πατήστε OK.
 - Χρησιμοποιήστε το κουμπί .com για την προσθήκη κειμένου διευθύνσεων που χρησιμοποιούνται συχνά στη διεύθυνση email, για παράδειγμα .com ή
 @yourdomainname.com. Πατήστε το κουμπί .com επανειλημμένα, έως ότου εμφανιστεί το απαιτούμενο κείμενο και πατήστε OK. Το κείμενο προστίθεται στη διεύθυνση. Το κείμενο του Έξυπνου πλήκτρου μπορεί να προσαρμοστεί με τη



χρήση του CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στην ενότητα Διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου στη σελίδα 79 για οδηγίες.

- Μπορείτε να προσθέσετε διευθύνσεις Ε-mail χρησιμοποιώντας το Βιβλίο διευθύνσεων, ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 78 για οδηγίες.
- Πατήστε το κάτω βελάκι και εισαγάγετε πρόσθετες διευθύνσεις email, εφόσον απαιτείται, και πατήστε OK.
- 4. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο File Format (Μορφή αρχείου), επιλέξτε την επιθυμητή μορφή αρχείου και πατήστε **OK**.
- 5. Πληκτρολογήστε ένα θέμα email και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Ready to E-mail (Έτοιμο για αποστολή Email), μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον παραλήπτες ή να επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών, να πατήσετε το κουμπί Μενού για την επιλογή πρόσθετων λειτουργιών, ή να πατήσετε το κουμπί Έναρξη για τη σάρωση των πρωτοτύπων σας.
 - Για την προσθήκη παραληπτών, επιλέξτε Add Another Address (Προσθήκη άλλης διεύθυνσης) και εισαγάγετε την απαιτούμενη διεύθυνση.
 - Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε παραλήπτες, χρησιμοποιήστε το επάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την διεύθυνση που θέλετε και πατήστε OK. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο με το αριστερό βέλος για να διαγράψετε χαρακτήρες και μετά επεξεργαστείτε τη διεύθυνση.
 Για να διαγράψετε τη διεύθυνση, πατήστε το πλήκτρο με το κάτω βέλος για να επιλέξετε Διαγραφή και επιλέξτε OK.

Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία e-mail. Οι πιο κοινές λειτουργίες επιλέγονται από τον *πίνακα ελέγχου*. Μόλις κάνετε μια επιλογή, πατήστε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητα.

1. Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού **Μενού**:

Σημείωση: Μερικές από τις ακόλουθες επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας..

Original Size	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να καθορίσετε το μέγεθος
(Μέγεθος πρωτοτύπου)	του ειδώλου που σαρώνεται.
Original Type	Χρησιμοποιείται για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την
(Είδος πρωτοτύπου)	επιλογή του είδους εγγράφου των πρωτοτύπων.
Resolution (Ανάλυση)	Ρυθμίζει την ανάλυση ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση αυξάνει το μέγεθος αρχείου.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Ρυθμίζει τη λειτουργία χρώματος του σαρωμένου ειδώλου.
Lighten/Darken	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της
(Φωτεινό/Σκούρο)	σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
Contrast (Αντίθεση)	Χρησιμοποιήστε την για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση μεταξύ ασπρόμαυρων ειδώλων.

- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την λειτουργία που θέλετε και πατήστε **OK**.
 Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK**.
 Για πληροφορίες σχετικά με κάθε μία από αυτές τις επιλογές, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές
 E-mail στη σελίδα 76.
- 74 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης

Έναρξη της εργασίας

Πατήστε το κουμπί Έναρξη.
 Τα είδωλα σαρώνονται και αποστέλλονται στη/τις διεύθυνση/εις e-mail που καταχωρίσατε.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν πληροφορίες για την κατάσταση εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις Ενεργές εργασίες ή Αποθηκευμένες εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα πάνω/κάτω βέλη και πατήστε **OK**.
- Οι ακόλουθες Job Options (Επιλογές εργασίας) είναι διαθέσιμες:
 - Για τις ενεργές εργασίες:
 - Release (Αποδέσμευση)
 - Cancel (Ακύρωση)
 - Για τις αποθηκευμένες εργασίες:
 - Print (Εκτύπωση)
 - Delete (Διαγραφή)

Τερματισμός της εργασίας E-mail

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια ενεργή εργασία e-mail.

1. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** στον *πίνακα ελέγχου*.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια εργασία e-mail που βρίσκεται στη σειρά προτεραιότητας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου* για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε OK.
- 3. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **OK**.
- 4. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.



Επιλογές E-mail

Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών e-mail. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Μενού** για πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων e-mail, ανατρέξτε στην ενότητα E-mail Defaults (Προεπιλογές E-mail) στη σελίδα 183.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Σας επιτρέπει να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Original Type (Είδος πρωτοτύπου) για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους του εγγράφου των πρωτοτύπων.	 Text: (Κείμενο) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo: (Κείμενο και Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που περιέχουν ανάμικτο κείμενο με φωτογραφίες. Photo: (Φωτογραφία) Χρησιμοποιήστε την για πρωτότυπα που είναι φωτογραφίες.
Resolution (Ανάλυση)	Η λειτουργία <i>Resolution</i> (Ανάλυση) επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας κατά την αποστολή ενός αρχείου μέσω του δικτύου.	 300 dpi: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που θα περάσουν από εφαρμογές OCR. Συνιστάται, επίσης, για υψηλής ποιότητας γραμμικό σχέδιο ή μέσης ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. 200 dpi: Συνιστάται για μέσης ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικό σχέδιο. Δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά. 100 dpi: Συνιστάται για χαμηλότερης ποιότητας έγγραφα κειμένου ή εάν απαιτείται μικρότερο μέγεθος αρχείου.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Επιλέξτε το <i>Output Color</i> (Χρώμα εξόδου) για να παράγετε ασπρόμαυρο, έγχρωμο ή σε διαβαθμίσεις του γκρι αποτέλεσμα.	 Color: (Έγχρωμο) Για την επιλογή έγχρωμης εξόδου του πρωτοτύπου. Grayscale: (Διαβαθμίσεις του γκρι) Όταν το αποτέλεσμα θα είναι σε διαβαθμίσεις του γκρι. Black and White: (Ασπρόμαυρο) Για την επιλογή ασπρόμαυρης εξόδου, ανεξαρτήτως του χρώματος του πρωτοτύπου.
File Format (Μορφή αρχείου)	File Format (Μορφή αρχείου): καθορίζει το είδος του αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλαχτεί προσωρινά για την τρέχουσα εργασία. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο.	 Single-TIFF (Tagged Image File Format): (Μονοσέλιδο TIFF) Παράγει ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο. Multi-TIFF: (Πολυσέλιδο TIFF) Παράγει ένα μοναδικό αρχείο TIFF που περιέχει αρκετές σελίδες σαρωμένων ειδώλων. Απαιτείται η χρήση ενός πιο εξειδικευμένου λογισμικού για το άνοιγμα αυτού του τύπου μορφής αρχείου. PDF (Portable Document Format): Επιτρέπει στους παραλήπτες με το σωστό λογισμικό να προβάλλουν, να εκτυπώνουν ή να επεξεργάζονται το ηλεκτρονικό αρχείο, ανεξαρτήτως της πλατφόρμας του υπολογιστή τους. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Παράγει ένα συμπιεσμένο αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από διάφορα πακέτα λογισμικού γραφικών σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένο είδωλο.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5: (Φωτεινό +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο φωτεινό σε διαστήματα έως την πιο φωτεινή ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε σκούρες εκτυπώσεις. Normal: (Κανονικό) Λειτουργεί καλά με κανονικά γραμμένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Darken +1 to +5: (Σκούρο +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο σκούρο σε διαστήματα έως την πιο σκούρα ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε ανοιχτόχρωμες εκτυπώσεις.
Contrast (Αντίθεση)	Αυξάνει ή μειώνει την αντίθεση ανάμεσα σε ανοιχτόχρωμες και σκούρες περιοχές του ειδώλου.	 Less +1 to +5: (Λιγότερη +1 έως +5) Μειώνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μικρότερη ρύθμιση αντίθεσης +5. Normal: (Κανονική) Δεν γίνεται καμία ρύθμιση της αντίθεσης. More +1 to +5: (Περισσότερη +1 έως +5) Αυξάνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μεγαλύτερη ρύθμιση αντίθεσης +5.

Βιβλίο διευθύνσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να ρυθμίσετε ένα *Βιβλίο διευθύνσεων* με τις διευθύνσεις e-mail που χρησιμοποιείτε συχνά και μετά να εισάγετε διευθύνσεις e-mail εύκολα και γρήγορα, επιλέγοντάς τις από το *Βιβλίο διευθύνσεων*. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγό διαχειριστή συστήματος) για αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση ενός *Βιβλίου διευθύνσεων*.

Αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων

Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης μιας διεύθυνσης στη μνήμη. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση των καταχωρίσεων σειριακά, ή αναζήτηση εισάγοντας τα πρώτα γράμματα του ονόματος που συσχετίζεται με τη διεύθυνση.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Ε-mail** στον πίνακα ελέγχου.
- Εισαγάγετε τη διεύθυνση αποστολέα (Διεύθυνση Από) και πατήστε OK. Εμφανίζεται το πεδίο Enter To Addresses (Καταχώριση Διεύθυνσης προορισμού).
- 3. Πατήστε το κουμπί Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου:
- 4. Καταχωρίστε λίγα γράμματα από το όνομα που αναζητάτε. Το μηχάνημα θα επιστρέψει τα ονόματα που συμφωνούν.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί επιλεγμένο το όνομα και η διεύθυνση που θέλετε και πατήστε **OK**.

Εκτύπωση του Τοπικού βιβλίου διευθύνσεων

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε OK.

Οι πληροφορίες του Βιβλίου διευθύνσεων εκτυπώνονται.

Διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου

Οι διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου σας επιτρέπουν γρήγορη πρόσβαση και επιλογή κειμένου διευθύνσεων e-mail που χρησιμοποιούνται συχνά από το κουμπί .com στον πίνακα ελέγχου. Για παράδειγμα, .com ή @yourdomainname.com. Μπορείτε να ρυθμίσετε έως και έξι διευθύνσεις Έξυπνου πλήκτρου χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες ρύθμισης.

Χρήση διευθύνσεων έξυπνου πλήκτρου

Οι διευθύνσεις Έξυπνου πλήκτρου επιλέγονται πατώντας το πλήκτρο **.com** στον *πίνακα ελέγχου*.

Όταν εισάγετε τη διεύθυνση e-mail, πατήστε το πλήκτρο .com κατ' επανάληψη μέχρι να εμφανιστεί το κείμενο της διεύθυνσης που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.



Διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου

Φαξ

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Διαδικασία φαξ στη σελίδα 82
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 87
- Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ στη σελίδα 91
- Χρήση προώθησης φαξ στη σελίδα 95
- Χρήση Ασφαλούς λήψης στη σελίδα 97
- Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 98
- Φαξ από υπολογιστή στη σελίδα 102
- Λήψη φαξ στη σελίδα 103

Διαδικασία φαξ

Αυτή η ενότητα περιγράφει τη βασική διαδικασία για την αποστολή φαξ. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 82
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 83
- Εισαγωγή του αριθμού φαξ στη σελίδα 84
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 84
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 85
- Τερματισμός της εργασίας φαξ στη σελίδα 85
- Επιβεβαίωση φαξ στη σελίδα 86

Εάν είναι ενεργή μια λειτουργία πιστοποίησης, ίσως χρειάζεστε ένα λογαριασμό πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για να αποκτήσετε ένα λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος.

Σημείωση: Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγό διαχειριστή συστήματος) για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση της λειτουργίας Φαξ.

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων* είτε πάνω στην *επιφάνεια σάρωσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Ο *αυτόματος τροφοδότης εγγράφων* μπορεί να χωρέσει μέχρι το πολύ 50 πρωτότυπα πάχους 20 lb (80 g/m²).

- Τοποθετήστε τα έγγραφα, τα οποία πρόκειται να σαρωθούν, με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και με το επάνω μέρος του εγγράφου να βρίσκεται στα αριστερά του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι που μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.



Επιφάνεια σάρωσης

Η *επιφάνεια σάρωσης* μπορεί να χρησιμοποιηθεί για υπερμεγέθη, σκισμένα ή κατεστραμμένα πρωτότυπα και για βιβλία και περιοδικά.

- Ανοίξτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα στην επιφάνεια σάρωσης, με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές φαξ στη σελίδα 87 για περισσότερες πληροφορίες.

Σημείωση: Τα έγγραφα σαρώνονται μόνο μία φορά, ακόμη και όταν επιλέγονται πολλά αντίγραφα.



Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία φαξ. Μόλις κάνετε μια επιλογή, πατήστε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη *Ready* (Έτοιμο).

1. Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού Μενού:.

Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
Contrast (Αντίθεση)	Αυξάνει ή μειώνει την αντίθεση ανάμεσα σε ανοιχτόχρωμες και σκούρες περιοχές του ειδώλου.
Resolution (Ανάλυση)	Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα φωτογραφιών. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Σας επιτρέπει να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που θα σαρωθεί.
Multi Send (Πολλαπλή αποστολή)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αποστολή ενός φαξ σε πολλαπλούς αποδέκτες.
Delay Send (Μεταχρονολογημένη αποστολή)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία προκειμένου να ρυθμίσετε το μηχάνημά σας να αποστέλλει τα φαξ σε μεταγενέστερο χρόνο.
Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία εφόσον χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από τις προγραμματισμένες εργασίες.
Forward (Προώθηση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μηχανήματος προκειμένου να προωθεί τα ληφθέντα ή απεσταλμένα φαξ σε άλλη συσκευή φαξ, email ή διακομιστή.

Secure Receive (Ασφαλής λήψη)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τον περιορισμό της εκτύπωσης των ληφθέντων φαξ, όταν το μηχάνημα λειτουργεί χωρίς επίβλεψη.
Add Page (Προσθήκη σελίδας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την προσθήκη εγγράφων στην εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ, η οποία είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.

2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με κάθε μία από αυτές τις επιλογές, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές φαξ στη σελίδα 87.

Εισαγωγή του αριθμού φαξ

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη ως εξής:
 - Keypad Dial: (Κλήση από το πληκτρολόγιο) Εισαγάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 14.
 - Manual Dial: (Μη αυτόματη κλήση)
 Επιτρέπει τη λήψη του τόνου κλήσης πριν την εισαγωγή του αριθμού φαξ.



- Pause / Redial: (Παύση / Επανάκληση) Επιτρέπει την αποστολή στον τελευταίο αριθμό ή σε λίστα αριθμών που έχουν κληθεί. Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή μιας Παύσης σε έναν αριθμό, ανατρέξτε στην ενότητα Εισαγωγή μιας παύσης στη σελίδα 15.
- Speed Dial: (Ταχεία κλήση) Για έναν μονοψήφιο αριθμό (0-9) ταχείας κλήσης, πατήστε και κρατήστε πατημένο το αντίστοιχο πλήκτρο ψηφίου στο πληκτρολόγιο. Για έναν διψήφιο ή τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε το πλήκτρο του πρώτου ψηφίου και μετά κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του τελευταίου ψηφίου.
- Address Book: (Βιβλίο διευθύνσεων) Επιλέξτε το κουμπί Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) για πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων και επιλέξτε μια καταχώριση Ταχείας κλήσης ή Ομαδικής κλήσης για να την προσθέσετε στη λίστα παραληπτών. Ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 98 για οδηγίες.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.
- 2. Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για τη σάρωση πρωτοτύπων διπλής όψης, το μηχάνημα εμφανίζει ένα μήνυμα όταν είναι έτοιμο για τη σάρωση της όψης 2. Συνεχίστε τη σάρωση μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.

Το μηχάνημα σαρώνει τα πρωτότυπα, καλεί τον αριθμό που εισάγατε και επιχειρεί να συνδεθεί με το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ. Μόλις συνδεθεί, το μηχάνημα στέλνει την εργασία φαξ.

Εάν ο αριθμός που καλέσατε είναι απασχολημένος ή δεν υπάρχει απάντηση όταν στέλνετε ένα φαξ, το μηχάνημα αυτόματα καλεί ξανά τον αριθμό κάθε τρία λεπτά, έως και εφτά φορές σύμφωνα με τις εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

 Εάν στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα Retry Redial? (Επανάκληση;) πατήστε OK για επανάκληση του αριθμού χωρίς καθόλου αναμονή. Για να ακυρώσετε την αυτόματη επανάκληση, πατήστε Τερματισμός.

Σημείωση: Για την αλλαγή του χρονικού διαστήματος μεταξύ των επανακλήσεων και του αριθμού των προσπαθειών επανάκλησης, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά επιβεβαίωσης ή σφάλματος, ανατρέξτε στην ενότητα Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 26.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν πληροφορίες για την κατάσταση εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με τις Ενεργές εργασίες ή Αποθηκευμένες εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα πάνω/κάτω βέλη και πατήστε **OK**.
- Οι ακόλουθες Job Options (Επιλογές εργασίας) είναι διαθέσιμες:

Για τις ενεργές εργασίες:

- Release (Αποδέσμευση)
- Cancel (Ακύρωση)

Για τις αποθηκευμένες εργασίες:

- Print (Εκτύπωση)
- Delete (Διαγραφή)

Τερματισμός της εργασίας φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια ενεργή εργασία φαξ.

1. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε μια εργασία φαξ που βρίσκεται στη σειρά προτεραιότητας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου* για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε OK.
- 3. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **OK**.
- 4. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.



Επιβεβαίωση φαξ

- Όταν η τελευταία σελίδα του πρωτοτύπου σας έχει σταλεί επιτυχώς, το μηχάνημα κάνει ένα χαρακτηριστικό ήχο και επιστρέφει σε λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).
- Εάν κάτι δεν πάει καλά κατά την αποστολή του φαξ, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη. Για μια λίστα μηνυμάτων σφάλματος και τις ερμηνείες τους, ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα στο φαξ στη σελίδα 250. Εάν λάβετε ένα μήνυμα σφάλματος, πατήστε Τερματισμός για να διαγραφεί το μήνυμα και προσπαθήστε να στείλετε πάλι το φαξ.
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημά σας να εκτυπώνει μια αναφορά επιβεβαίωσης αυτόματα κάθε φορά που ολοκληρώνεται η αποστολή ενός φαξ. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.

Επιλογές φαξ

Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών φαξ. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Μενού** για πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων Φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.

Σημειώσεις:

- Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.
- Εάν πατήσετε Τερματισμός ενώ ρυθμίζετε τις επιλογές φαξ, όλες οι επιλογές που έχετε ρυθμίσει για την τρέχουσα εργασία φαξ θα ακυρωθούν και θα επανέρθουν στις προεπιλεγμένες τιμές όταν το μηχάνημα ολοκληρώσει την εργασία σε εξέλιξη.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5: (Φωτεινό +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο φωτεινό σε διαστήματα έως την πιο φωτεινή ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε σκούρες εκτυπώσεις. Normal: (Κανονικό) Λειτουργεί καλά με κανονικά γραμμένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Darken +1 to +5: (Σκούρο +1 έως +5) Κάνει το είδωλο πιο σκούρο σε διαστήματα έως την πιο σκούρα ρύθμιση +5, λειτουργεί καλά σε ανοιχτόχρωμες εκτυπώσεις.
Contrast (Αντίθεση)	Αυξάνει ή μειώνει την αντίθεση ανάμεσα σε ανοιχτόχρωμες και σκούρες περιοχές του ειδώλου.	 Less +1 to +5: (Λιγότερη +1 έως +5) Μειώνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μικρότερη ρύθμιση αντίθεσης +5. Normal: (Κανονική) Δεν γίνεται καμία ρύθμιση της αντίθεσης. More +1 to +5: (Περισσότερη +1 έως +5) Αυξάνει την αντίθεση σε διαστήματα μέχρι τη μεγαλύτερη ρύθμιση αντίθεσης +5.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Resolution (Ανάλυση)	Η Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό λήψης φαξ. Μια υψηλότερη ανάλυση παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Μια χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας.	 Standard: (Βασική) Συνιστάται για έγγραφα κειμένου. Απαιτεί λιγότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν παράγει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες. Fine: (Υψηλή) Συνιστάται για γραμμικά σχέδια και φωτογραφίες. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ανάλυση και την καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. SuperFine: (Πολύ υψηλή) Συνιστάται για υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Photo Fax: (Φαξ φωτογραφίας) Συνιστάται για πρωτότυπα που περιέχουν διαβαθμίσεις του γκρι ή φωτογραφίες. Color Fax: (Έγχρωμο φαξ) Συνιστάται για πρωτότυπα με χρώματα. Η αποστολή έγχρωμου φαξ είναι ενεργοποιημένη μόνο εάν το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ υποστηρίζει λήψη έγχρωμου φαξ και στέλνετε το φαξ μη αυτόματα. Σε αυτή τη λειτουργία, η μετάδοση μέσω της μνήμης δεν είναι διαθέσιμη. Σημείωση: Όταν το μηχάνημα είναι ρυθμισμένο στην Πολύ υψηλή ανάλυση και το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ χρησιμοποιώντας την υψηλότερη διαθέσιμη λειτουργία ανάλυσης.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Σας επιτρέπει να καθορίσετε το μέγεθος του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Executive
Multi Send (Πολλαπλή αποστολή)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αποστολή ενός φαξ σε πολλαπλούς αποδέκτες.	 Fax 1: (Φαξ 1) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε τον πρώτο αριθμό φαξ. Fax 2: (Φαξ 2) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε τον δεύτερο αριθμό φαξ. Another Number?: (Άλλος αριθμός;) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε πρόσθετους αριθμούς φαξ. Ανατρέξτε στην ενότητα Multi Send (Πολλαπλή αποστολή) στη σελίδα 91 για οδηγίες.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Delay Send (Μεταχρονολογη μένη αποστολή)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα για να στείλει ένα φαξ αργότερα όταν δεν θα είστε παρών.	 Fax 1: (Φαξ 1) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε τον πρώτο αριθμό φαξ. Another Number?: (Άλλος αριθμός;) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε πρόσθετους αριθμούς φαξ. Job Name: (Όνομα εργασίας) Καταχωρίστε ένα όνομα για την εργασία χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Start Time: (Ώρα έναρξης) Εισάγετε μια ώρα για τη μετάδοση του φαξ χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Delay Send (Μεταχρονολογημένη αποστολή) στη σελίδα 92 για οδηγίες.
Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία εφόσον χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από τις προγραμματισμένες εργασίες.	 Fax: (Φαξ) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταχωρίσετε τον αριθμό φαξ. Job Name: (Όνομα εργασίας) Καταχωρίστε ένα όνομα για την εργασία χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα) στη σελίδα 93 για οδηγίες.
Forward (Προώθηση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μηχανήματος προκειμένου να προωθεί τα ληφθέντα ή απεσταλμένα φαξ σε άλλη συσκευή φαξ, email ή διακομιστή.	 Fax: (Φαξ) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την προώθηση του φαξ σε έναν άλλον αριθμό φαξ. E-mail: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την προώθηση φαξ σε μια διεύθυνση e-mail. Server: (Διακομιστής) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την προώθηση φαξ σε μια διεύθυνση φαξ σε μια συγκεκριμένη θέση διακομιστή. Ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση προώθησης φαξ στη σελίδα 95 για οδηγίες.
Secure Receive (Ασφαλής λήψη)	Μπορεί να χρειάζεται να εμποδίσετε την πρόσβαση στα ληφθέντα φαξ σας από μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Στη λειτουργία ασφαλούς λήψης, όλα τα εισερχόμενα φαξ αποθηκεύονται στη μνήμη και μπορούν να εκτυπωθούν εισάγοντας έναν 4-ψήφιο κωδικό πρόσβασης.	 On: (Ναι) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την ενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης. Off: (Όχι) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την απενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης. Print: (Εκτύπωση) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την επιλογή για την εκτύπωση των φαξ που ελήφθησαν στη μνήμη. Εάν έχει ρυθμιστεί ένας 4-ψήφιος κωδικός πρόσβασης κατά την ενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης, αυτός ο κωδικός θα απαιτείται για την εκτύπωση των φαξ. Ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση Ασφαλούς λήψης στη σελίδα 97 για οδηγίες.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Add Page (Προσθήκη σελίδας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την προσθήκη εγγράφων στην εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ, η οποία είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.	Ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη εγγράφων σε μεταχρονολογημένο φαξ στη σελίδα 93 για οδηγίες.
Cancel Job (Ακύρωση εργασίας)	Μπορείτε να ακυρώσετε μια εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ που είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.	Ανατρέξτε στην ενότητα Ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ στη σελίδα 93 για οδηγίες.

Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Multi Send (Πολλαπλή αποστολή)

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Multi Send (Πολλαπλή αποστολή) για την αποστολή ενός φαξ σε πολλαπλούς αποδέκτες. Το φαξ αποθηκεύεται αυτόματα στη μνήμη και στη συνέχεια μεταδίδεται από τη μνήμη στους προορισμούς φαξ που εισάγετε. Μετά τη μετάδοση, η εργασία διαγράφεται αυτόματα από τη μνήμη. Δεν μπορείτε να στείλετε ένα έγχρωμο φαξ χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Multi Send (Πολλαπλή αποστολή) και πατήστε OK.
- 4. Εισάγετε τον αριθμό του πρώτου μηχανήματος λήψης φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς *ταχείας κλήσης* ή έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης* χρησιμοποιώντας το κουμπί Address book (Βιβλίο διευθύνσεων). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε <u>Βιβλίο διευθύνσεων</u> στη σελίδα 98.

Σημείωση: Όταν εισάγετε έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης*, δεν μπορείτε να εισάγετε άλλους αριθμούς *ομαδικής κλήσης*.

5. Εισάγετε τον δεύτερο αριθμό φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

Ένα μήνυμα στην οθόνη σας ζητά να εισάγετε άλλον έναν αριθμό φαξ. Για να εισάγετε περισσότερους αριθμούς φαξ, πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεχθεί το **Yes** (Ναι) και επαναλάβετε τα βήματα. Μπορείτε να προσθέσετε έως και 10 προορισμούς.

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των αριθμών φαξ, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another No.?** (Άλλος αριθμός;) και πατήστε **OK**.

6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε **Έναρξη** για να αρχίσει η αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων των πρωτοτύπων στη μνήμη.

Εάν χρησιμοποιείτε την *επιφάνεια σάρωσης* για τη σάρωση περισσοτέρων του ενός πρωτοτύπων, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε άλλο ένα πρωτότυπο και πατήστε **ΟΚ**.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε **Νο** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Το μηχάνημα στέλνει το φαξ στους αριθμούς που εισάγατε με τη σειρά που τους εισάγατε.

Delay Send (Μεταχρονολογημένη αποστολή)

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα για να στείλει ένα φαξ αργότερα όταν δεν θα είστε παρών. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη μετάδοση φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή κατά την αποστολή σε άλλη χώρα ή ζώνη ώρας. Δεν μπορείτε να στείλετε ένα έγχρωμο φαξ χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Delay Send (Μεταχρονολογημένη αποστολή) και πατήστε OK.
- 4. Εισάγετε τον αριθμό του μηχανήματος λήψης φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς *ταχείας κλήσης* ή έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης* πατώντας το κουμπί *Address book* (Βιβλίο διευθύνσεων). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 98.

Ένα μήνυμα στην οθόνη σας ζητά να εισάγετε άλλον έναν αριθμό φαξ. Για να εισάγετε περισσότερους αριθμούς φαξ, πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεχθεί το **Yes** (Ναι) και επαναλάβετε τα βήματα. Μπορείτε να προσθέσετε έως και 10 προορισμούς.

Σημείωση: Όταν εισάγετε έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης*, δεν μπορείτε να εισάγετε άλλους αριθμούς *ομαδικής κλήσης*.

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των αριθμών φαξ, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another No.?** (Άλλος αριθμός;) και πατήστε **OK**.

 Εισάγετε το Job Name (Όνομα εργασίας) που θέλετε και πατήστε OK. Εάν δεν θέλετε να εκχωρήσετε ένα όνομα, παρακάμψτε αυτό το βήμα.
 Για λεπτομέρειες αχετικά με την εισαγωγή αλασοιθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην

Για λεπτομέρειες σχετικά με την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 14.

- Εισαγάγετε την ώρα χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο και πατήστε OK.
 Εάν ρυθμίσατε μια ώρα πριν από την τρέχουσα ώρα, το φαξ θα σταλεί αυτή την ώρα την επόμενη μέρα.
- 7. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε **Έναρξη** για να αρχίσει η αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων των πρωτοτύπων στη μνήμη.

Εάν χρησιμοποιείτε την *επιφάνεια σάρωσης* για τη σάρωση περισσοτέρων του ενός πρωτοτύπων, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε άλλο ένα πρωτότυπο και πατήστε **OK**.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε **Νο** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Το μηχάνημα επιστρέφει στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο). Στην οθόνη εμφανίζεται μια υπενθύμιση ότι είστε σε λειτουργία *Ready* (Έτοιμο) και ότι έχει ρυθμιστεί μια μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ.

Προσθήκη εγγράφων σε μεταχρονολογημένο φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την προσθήκη εγγράφων στην εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ, η οποία είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.

- 1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα προστεθούν και επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις φαξ.
- 2. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε **Μενού** στον πίνακα ελέγχου.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Add Page** (Προσθήκη σελίδας) και πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η εργασία φαξ που θέλετε και πατήστε **ΟK**.
- 6. Πατήστε **Έναρξη**.

Εάν προσθέτετε περισσότερα από ένα πρωτότυπα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;). Τοποθετήστε άλλο ένα πρωτότυπο και πατήστε **OK**.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε **Νο** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ακυρώσετε μια εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ που είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Cancel Job (Ακύρωση εργασίας) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η εργασία φαξ που θέλετε και πατήστε OK.

Πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί το **Yes** (Ναι) για επιβεβαίωση και ακυρώστε την εργασία.

Το επιλεγμένο φαξ διαγράφεται από τη μνήμη.

Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα)

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία εφόσον χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από άλλες εργασίες φαξ στη μνήμη. Το πρωτότυπο σαρώνεται στη μνήμη και μεταδίδεται αμέσως όταν ολοκληρωθεί η τρέχουσα λειτουργία. Επιπλέον, ένα φαξ αποστολής με προτεραιότητα θα διακόψει ένα φαξ πολλαπλής αποστολής που αποστέλλεται. Το φαξ διακόπτεται μεταξύ των προορισμών, για παράδειγμα μετά την λήξη της μετάδοσης στον προορισμό Α και πριν αρχίσει η μετάδοση στον προορισμό Β, ή μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα) και πατήστε OK.
- 4. Εισάγετε τον αριθμό του μηχανήματος λήψης φαξ και πατήστε ΟΚ.

Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς *ταχείας κλήσης* ή έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης* χρησιμοποιώντας το κουμπί *Address book* (Βιβλίο διευθύνσεων). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 98.

 Εισάγετε το όνομα εργασίας που θέλετε και πατήστε OK. Εάν δεν θέλετε να εκχωρήσετε ένα όνομα, παρακάμψτε αυτό το βήμα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 14.

6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε Έναρξη.

Εάν ένα πρωτότυπο έχει τοποθετηθεί στην *επιφάνεια σάρωσης*, επιλέξτε **Yes** (Ναι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;). Τοποθετήστε άλλο ένα πρωτότυπο και πατήστε **OK**. Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Το μηχάνημα σαρώνει και στέλνει το φαξ στους προορισμούς που εισάγατε.

Χρήση προώθησης φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μηχανήματος προκειμένου να προωθεί τα ληφθέντα ή απεσταλμένα φαξ σε άλλη συσκευή φαξ, email ή διακομιστή. Εάν είστε εκτός γραφείου αλλά πρέπει να λάβετε το φαξ, αυτή η λειτουργία μπορεί να είναι χρήσιμη.

Όταν προωθείτε το φαξ σε μια διεύθυνση e-mail ή έναν διακομιστή FTP ή SMB, πρέπει να χρησιμοποιήσετε το *CentreWare Internet Services* για να ρυθμίσετε τις λεπτομέρειες προορισμού. Μπορείτε να προωθήσετε το φαξ σε πέντε προορισμούς συνολικά. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Προώθηση απεσταλμένων φαξ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να προωθεί ένα αντίγραφο από κάθε απεσταλμένο φαξ σε έναν άλλον αριθμό φαξ, μια διεύθυνση e-mail ή μια τοποθεσία διακομιστή. Η προώθηση ενός αντιγράφου όλων των απεσταλμένων φαξ στον προορισμό που ρυθμίσατε θα συνεχιστεί μέχρι να απενεργοποιηθεί η επιλογή. Για να απενεργοποιήσετε την λειτουργία *Fax Forward* (Προώθηση φαξ), ανατρέξτε στην ενότητα Απενεργοποίηση προώθησης φαξ στη σελίδα 96.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Forward (Προώθηση) και πατήστε OK.
- 4. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση:

Fax (Φαξ)

- α. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax (Φαξ) και πατήστε OK.
- b. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Send Forward** (Αποστολή με προώθηση) και πατήστε **OK**.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- d. Εισάγετε τον αριθμό φαξ στον οποίο θα σταλούν τα φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

E-mail

- a. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Ε-mail** και πατήστε **ΟΚ**.
- Β. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Send Forward (Προώθηση απεσταλμένων) και πατήστε OK.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- d. Πληκτρολογήστε μια διεύθυνση email και πατήστε **ΟΚ**.
- e. Εισάγετε τη διεύθυνση e-mail στην οποία θα σταλούν τα φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

Server (Διακομιστής)

- a. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Server (Διακομιστής) και πατήστε OK.
- b. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Send Forward** (Αποστολή με προώθηση) και πατήστε **OK**.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.

Προώθηση ληφθέντων φαξ

Μπορείτε να προωθήσετε τα φαξ που λαμβάνονται από απομακρυσμένα μηχανήματα φαξ σε έναν άλλον αριθμό φαξ, μια διεύθυνση e-mail ή μια τοποθεσία διακομιστή. Όταν το μηχάνημα λάβει ένα φαξ, αποθηκεύεται στη μνήμη και μετά αποστέλλεται στον προορισμό που έχετε επιλέξει. Η προώθηση όλων των ληφθέντων φαξ στον προορισμό που ρυθμίσατε θα συνεχιστεί μέχρι να απενεργοποιηθεί η επιλογή. Για να απενεργοποιήσετε την λειτουργία *Fax Forward* (Προώθηση φαξ), ανατρέξτε στην ενότητα Απενεργοποίηση προώθησης φαξ στη σελίδα 96.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Forward (Προώθηση) και πατήστε OK.
- 4. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση:

Fax (Φαξ)

- α. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Fax** (Φαξ) και πατήστε **OK**.
- b. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receive Forward** (Προώθηση ληφθέντων) και πατήστε **OK**.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- d. Εισάγετε τον αριθμό φαξ στον οποίο θα σταλούν τα φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

E-mail

- α. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Ε-mail** και πατήστε **ΟΚ**.
- b. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receive Forward** (Προώθηση ληφθέντων) και πατήστε **OK**.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- d. Πληκτρολογήστε μια διεύθυνση email και πατήστε **ΟΚ**.
- e. Εισάγετε τη διεύθυνση e-mail στην οποία θα σταλούν τα φαξ και πατήστε **ΟΚ**.

Server (Διακομιστής)

- α. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Server (Διακομιστής) και πατήστε ΟΚ.
- b. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receive Forward** (Προώθηση ληφθέντων) και πατήστε **OK**.
- c. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.

Απενεργοποίηση προώθησης φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να απενεργοποιήσετε την επιλογή Fax Forward (Προώθηση φαξ).

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Fax Feature** (Λειτουργία φαξ) και πατήστε **OK**.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Forward (Προώθηση) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax (Φαξ), E-mail ή Server (Διακομιστής) και πατήστε OK.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Send Forward** (Προώθηση απεσταλμένων) ή **Receive Forward** (Προώθηση ληφθέντων) και πατήστε **OK**.
- 7. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Off** (Όχι) και πατήστε **OK**.

Χρήση Ασφαλούς λήψης

Μπορεί να χρειάζεται να εμποδίσετε την πρόσβαση στα ληφθέντα φαξ σας από μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Στη λειτουργία ασφαλούς λήψης, όλα τα εισερχόμενα φαξ αποθηκεύονται στη μνήμη μέχρι να γίνει πρόσβαση σε αυτά και να αποδεσμευτούν για εκτύπωση. Μπορεί να ρυθμιστεί ένας 4-ψήφιος κωδικός πρόσβασης για να εμποδίσετε την εκτύπωση των φαξ από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες. Εάν η λειτουργία Secure Receive (Ασφαλής λήψη) απενεργοποιηθεί, όλα τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη εκτυπώνονται αυτόματα.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Ενεργοποίηση Ασφαλούς λήψης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Secure Receive (Ασφαλής λήψη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- 5. Εισάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και πατήστε OK. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία ασφαλής λήψη χωρίς να ρυθμίσετε έναν κωδικό πρόσβασης, αλλά έτσι δεν θα προστατευτούν τα φαξ σας. Εισάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για επιβεβαίωση και πατήστε OK.

Όταν ληφθεί ένα φαξ σε λειτουργία *ασφαλούς λήψης*, το μηχάνημα το αποθηκεύει στη μνήμη και εμφανίζει **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη) για να σας ειδοποιήσει ότι ελήφθη ένα φαξ.

Απενεργοποίηση της λειτουργίας Ασφαλής λήψη

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Secure Receive (Ασφαλής λήψη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Off** (Όχι) και πατήστε **OK**.
- 5. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **ΟΚ**.

Η λειτουργία απενεργοποιείται και το μηχάνημα εκτυπώνει όλα τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.

Εκτύπωση φαξ ασφαλούς λήψης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε **Μενού** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Secure Receive (Ασφαλής λήψη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Print** (Εκτύπωση) και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **ΟΚ**.

Το μηχάνημα εκτυπώνει όλα τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.

Βιβλίο διευθύνσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να ρυθμίσετε ένα Βιβλίο διευθύνσεων με τους αριθμούς φαξ που χρησιμοποιείτε συχνά και μετά να εισάγετε αριθμούς φαξ εύκολα και γρήγορα, επιλέγοντάς τους από το Βιβλίο διευθύνσεων. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγό διαχειριστή συστήματος) για αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση ενός Βιβλίου διευθύνσεων.

Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε ένα *Βιβλίο διευθύνσεων* στο μηχάνημα. Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύει έως και 500 καταχωρίσεις στο WorkCentre 3325DN / 3325DNI και έως και 200 καταχωρίσεις στο WorkCentre 3315DN. Μπορείτε να συμπεριλάβετε αριθμούς *Ταχείας κλήσης* και αριθμούς *Ομαδικών* κλήσεων και επίσης να εκτυπώσετε μια λίστα με όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. Πριν αρχίσετε την αποθήκευση των αριθμών φαξ, βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι σε λειτουργία *Φαξ*.

Αριθμοί ταχείας κλήσης

Μπορείτε να αποθηκεύσετε έως και 200 αριθμούς φαξ που χρησιμοποιείτε συχνά ως αριθμούς *ταχείας κλήσης*.

Καταχώριση ενός αριθμού ταχείας κλήσης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε New & Edit (Δημιουργία & Επεξεργασία) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Speed Dial** (Ταχεία κλήση) και πατήστε **OK**.
- Εισάγετε έναν αριθμό ταχείας κλήσης μεταξύ του 1 και του 200 και πατήστε OK.
 Εάν υπάρχει ήδη μια καταχώριση στον επιλεγμένο αριθμό, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα. Για να ξεκινήσετε από την αρχή με έναν άλλο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε Πίσω.
- Εισάγετε το όνομα που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
 Για λεπτομέρειες σχετικά με την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 14.
- 7. Εισάγετε τον αριθμό φαξ που θέλετε και πατήστε ΟΚ.
- 8. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Επεξεργασία αριθμών ταχείας κλήσης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε New & Edit (Δημιουργία & Επεξεργασία) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Speed Dial** (Ταχεία κλήση) και πατήστε **OK**.
- 5. Εισάγετε τον αριθμό *ταχείας κλήσης* που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **ΟΚ**.

- 6. Επεξεργαστείτε τις λεπτομέρειες που απαιτούνται:
 - Αλλάξτε το όνομα και πατήστε **ΟΚ**.
 - Αλλάξτε τον αριθμό φαξ και πατήστε **ΟΚ**.
- 7. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Χρήση αριθμών ταχείας κλήσης

Όταν σας ζητείται να εισάγετε τον αριθμό προορισμού κατά την αποστολή ενός φαξ, εισάγετε τον αριθμό *ταχείας κλήσης* που αντιπροσωπεύει τον αποθηκευμένο αριθμό φαξ που θέλετε.

- Για έναν μονοψήφιο αριθμό (0-9) ταχείας κλήσης, πατήστε και κρατήστε πατημένο το αντίστοιχο πλήκτρο ψηφίου στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Για έναν διψήφιο ή τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε το πλήκτρο του πρώτου ψηφίου και μετά κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του τελευταίου ψηφίου.

Μπορείτε επίσης να κάνετε αναζήτηση στη μνήμη για μια καταχώριση πατώντας Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων). (Βλ. Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 98.)

Αριθμοί ομαδικής κλήσης

Εάν στέλνετε συχνά το ίδιο έγγραφο σε αρκετούς προορισμούς, μπορείτε να ομαδοποιήσετε αυτούς τους προορισμούς και να τους ορίσετε κάτω από έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης*. Μπορείτε μετά να χρησιμοποιήσετε έναν αριθμό *ομαδικής κλήσης* για να στείλετε ένα έγγραφο σε όλους τους προορισμούς μιας ομάδας. Μπορείτε να ρυθμίσετε έως και 200 αριθμούς *ομαδικής κλήσης* χρησιμοποιώντας τους υπάρχοντες αριθμούς *ταχείας κλήσης* ενός προορισμού.

Καταχώριση ενός αριθμού ομαδικής κλήσης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε New & Edit (Δημιουργία & Επεξεργασία) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Group Dial** (Ομαδική κλήση) και πατήστε **ΟΚ**.
- Εισάγετε έναν αριθμό ομαδικής κλήσης μεταξύ του 1 και του 200 και πατήστε OK.
 Εάν υπάρχει ήδη μια καταχώριση στον επιλεγμένο αριθμό, στην οθόνη εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας επιτρέπει να τον αλλάξετε.
- Εισάγετε το όνομα που θέλετε και πατήστε OK.
 Για λεπτομέρειες σχετικά με την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 14.
- 7. Εισάγετε τα πρώτα λίγα γράμματα του ονόματος ταχείας κλήσης που θέλετε.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί επιλεγμένο το όνομα και ο αριθμός που θέλετε και πατήστε OK.
- 9. Πατήστε OK όταν επιλεγεί το Yes (Ναι) στην ερώτηση Add Another? (Προσθήκη άλλου;). Επαναλάβετε τα βήματα για να προσθέσετε άλλους αριθμούς ταχείας κλήσης στην ομάδα. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των αριθμών, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε No (Όχι) στην ερώτηση Add Another? (Προσθήκη άλλου;) και πατήστε OK.
- 10. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Επεξεργασία ενός αριθμού ομαδικής κλήσης

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε New & Edit (Δημιουργία & Επεξεργασία) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Group Dial** (Ομαδική κλήση) και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εισάγετε τον αριθμό *ομαδικής κλήσης* που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Εισάγετε το όνομα που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **ΟΚ**.
- Εισάγετε τα πρώτα λίγα γράμματα του ονόματος *ταχείας κλήσης* που θέλετε να προσθέσετε ή να διαγράψετε.
- 8. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί επιλεγμένο το όνομα και ο αριθμός που θέλετε και πατήστε **OK**.

Εάν καταχωρίσατε ένα νέο αριθμό *ταχείας κλήσης*, εμφανίζεται η ερώτηση **Add?** (Προσθήκη;). Εάν καταχωρίσετε έναν αριθμό *ταχείας κλήσης* που είναι αποθηκευμένος στην ομάδα, εμφανίζεται η ερώτηση **Delete?** (Διαγραφή;).

Πατήστε ΟΚ για να προσθέσετε ή να διαγράψετε τον αριθμό.

9. Πατήστε **OK** όταν επιλεγεί το **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε ή να διαγράψετε περισσότερους αριθμούς και επαναλάβετε τα βήματα.
 Όταν ολοκληρώσετε, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **No** (Όχι) στην

ερώτηση **Another Number?** (Άλλος αριθμός;) και πατήστε **ΟΚ**.

10. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Χρήση αριθμών ομαδικής κλήσης

Για να χρησιμοποιήσετε μια καταχώρηση *ομαδικής κλήσης*, πρέπει να την αναζητήσετε και να την επιλέξετε από τη μνήμη.

Όταν σας ζητείται να εισάγετε έναν αριθμό φαξ κατά την αποστολή ενός φαξ, πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων). Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης ενός αριθμού στη μνήμη. Μπορείτε είτε να κάνετε ανίχνευση σειριακά από το Α έως το Ζ, είτε να κάνετε αναζήτηση εισάγοντας τα πρώτα γράμματα του ονόματος που σχετίζεται με τον αριθμό.

Σειριακή αναζήτηση

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Search & Dial (Αναζήτηση & Κλήση) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Group Dial** (Ομαδική κλήση) και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **All** (Όλοι) και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να επιλεγεί το όνομα και ο αριθμός που θέλετε. Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση προς τα πάνω ή προς τα κάτω σε ολόκληρη τη μνήμη με αλφαβητική σειρά.

Αναζήτηση χρησιμοποιώντας το Όνομα

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Search & Dial (Αναζήτηση & Κλήση) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Group Dial (Ομαδική κλήση) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Search ID** (Κωδικός αναζήτησης) και πατήστε **OK**.

Εισάγετε τα πρώτα λίγα γράμματα του ονόματος που θέλετε.

 Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα ομαδικής κλήσης και ο αριθμός που θέλετε.

Διαγραφή μιας καταχώρισης από το Βιβλίο διευθύνσεων

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Delete** (Διαγραφή) και πατήστε **OK**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Speed Dial (Ταχεία κλήση) ή Group Dial (Ομαδική κλήση) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η μέθοδος αναζήτησης που θέλετε και πατήστε **OK**.
 - Επιλέξτε Search All (Αναζήτηση όλων) για να αναζητήσετε μια καταχώριση σαρώνοντας όλες τις καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - Επιλέξτε Search ID (Κωδικός αναζήτησης) για να αναζητήσετε μια καταχώριση εισάγοντας τα πρώτα λίγα γράμματα του ονόματος.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το όνομα που θέλετε και πατήστε OK.
 Ἡ, εισάγετε τα πρώτα γράμματα. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το όνομα που θέλετε και πατήστε OK.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί το **Yes** (Ναι) για επιβεβαίωση της διαγραφής.
- 8. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Εκτύπωση του Βιβλίου διευθύνσεων

Μπορείτε να ελέγξετε τις ρυθμίσεις του Βιβλίου διευθύνσεων εκτυπώνοντας μια λίστα.

- 1. Πατήστε **Fax** (Φαξ) στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Print** (Εκτύπωση) και πατήστε **ΟΚ**.

Φαξ από υπολογιστή

Μπορείτε να στείλετε φαξ από τον υπολογιστή σας, χωρίς να μεταβείτε στο μηχάνημα. Για να στείλετε ένα φαξ από τον υπολογιστή σας, θα πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό PC-Fax και να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις λογισμικού. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες ρύθμισης.

Για να στείλετε ένα φαξ από τον υπολογιστή:

- 1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να στείλετε.
- Επιλέξτε Print (Εκτύπωση) από το μενού File (Αρχείο).

Εμφανίζεται το παράθυρο Print (Εκτύπωση). Μπορεί να διαφέρει από εφαρμογή σε εφαρμογή.

- 3. Επιλέξτε Xerox MFP PC Fax από το πλαίσιο αναπτυσσόμενης λίστας Name (Όνομα).
- 4. Επιλέξτε **ΟΚ**. Εμφανίζεται η οθόνη *Fax Options* (Επιλογές φαξ).
- Επιλέξτε το κουμπί Add (Προσθήκη) για να προσθέσετε νέους παραλήπτες, είτε πληκτρολογώντας απευθείας ονόματα και αριθμούς φαξ, είτε προσθέτοντας ονόματα από το σχετικό βιβλίο διευθύνσεων.
- 6. Επιλέξτε την απαιτούμενη ποιότητα του φαξ είτε **Standard** (Βασική) είτε **Fine** (Υψηλή).
- 7. Εάν θέλετε να προσθέσετε μια συνοδευτική σελίδα στο φαξ σας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Use Cover Page (Χρήση συνοδευτικής σελίδας) και συμπληρώστε τα πεδία πληροφοριών της συνοδευτικής σελίδας. Πατήστε το κουμπί Advanced (Προηγμένες) για πρόσβαση σε περισσότερες επιλογές για τη συνοδευτική σελίδα.



Fax Mach	hine Model :					Change	
IP A	Address or Name :	USB					
Phonebo	ook			Recipier	nts		
1. 1	Name	Fax Number		Fax n	umber		
1 1	New Recipient	000-00-00	>>	000-0	0.00		
2 1	New Recipient1	000-00-00		000-0	0-00		
3 1	New Recipient2	000 00 000		_			
4 1	New Recipient3	00-00-00					
A	dd Re	emove	-		dd i	Remove	
O OIL	Outlook Address	Reak					
Office	e Outook Address	BOOK		Fax Qui	ality	200	
Wind	lows Address Book	k.		 State 	andard	() Fine	
Cover Pa	age						
Use o	over page					Advanced	
o:			Fro	m:			
ubject:					Date:	10/11/2011	0-
terstage:	0						*
							-

- Για να δείτε μια προεπισκόπηση του φαξ πριν σταλεί, επιλέξτε το κουμπί Preview (Προεπισκόπηση).
- 9. Για να ειδοποιηθείτε για την ώρα παράδοσης του φαξ, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Notify me on delivery** (Ειδοποίηση κατά την παράδοση).
- Όταν έχετε κάνει όλες τις επιλογές σας, επιλέξτε το κουμπί Send (Αποστολή) για να στείλετε το φαξ σε όλους τους παραλήπτες.

Λήψη φαξ

Μη αυτόματη λήψη

Υπάρχουν δύο μέθοδοι λήψης ενός φαξ μη αυτόματα:

 On Hook Dial: (Κλήση με κατεβασμένο ακουστικό) Μπορείτε να λάβετε μια κλήση φαξ πατώντας On Hook Dial και μετά πατώντας Έναρξη όταν ακούσετε έναν τόνο φαξ από το απομακρυσμένο μηχάνημα. Το μηχάνημα ξεκινά τη λήψη ενός φαξ. Εάν υπάρχει διαθέσιμο ακουστικό, μπορείτε να απαντάτε σε κλήσεις χρησιμοποιώντας το.

Για την αλλαγή του αριθμού των κωδωνισμών, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.

Using an Extension Telephone: (Χρήση επέκτασης τηλεφωνικής γραμμής) Αυτή η λειτουργία αποδίδει καλύτερα όταν χρησιμοποιείτε μια επέκταση τηλεφωνικής γραμμής συνδεδεμένη με την υποδοχή ΕΧΤ στο πίσω τμήμα του μηχανήματος. Μπορείτε να λάβετε φαξ από κάποιον με τον οποίο μιλάτε στην επέκταση τηλεφωνικής γραμμής, χωρίς να μεταβείτε στο μηχάνημα φαξ. Όταν λάβετε μια κλήση στην επέκταση τηλεφωνικής γραμμής και ακούσετε τόνους φαξ, πατήστε τα πλήκτρα *9* στο τηλέφωνο της επέκτασης. Το μηχάνημα λαμβάνει το φαξ.

9 είναι ο κωδικός απομακρυσμένης λήψης που έχει προκαθοριστεί από το εργοστάσιο. Ο πρώτος και ο τελευταίος αστερίσκος είναι σταθεροί χαρακτήρες, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον ενδιάμεσο αριθμό με όποιον χαρακτήρα θέλετε. Για λεπτομέρειες σχετικά με την αλλαγή του **RCV Start Code** (Κωδικού έναρξης λήψης), ανατρέξτε στην ενότητα Λήψη στη σελίδα 188.

Χρήση αυτόματου τηλεφωνητή

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να συνδέσετε έναν αυτόματο τηλεφωνητή στην υποδοχή ΕΧΤ στο πίσω τμήμα του μηχανήματος. Εάν ο καλών αφήσει ένα μήνυμα, ο αυτόματος τηλεφωνητής αποθηκεύει το μήνυμα όπως θα έκανε κανονικά. Εάν το μηχάνημα εντοπίσει έναν τόνο φαξ στη γραμμή, ξεκινά αυτόματα να λαμβάνει το φαξ.

Σημειώσεις:

- Εάν έχετε ρυθμίσει το μηχάνημά σας σε αυτή τη λειτουργία και ο αυτόματος τηλεφωνητής είναι απενεργοποιημένος, ή δεν έχει συνδεθεί κανένας αυτόματος τηλεφωνητής στην υποδοχή ΕΧΤ, το μηχάνημα μεταβαίνει αυτόματα σε λειτουργία Φαξ μετά από έναν προκαθορισμένο αριθμό κωδωνισμών.
- Εάν ο αυτόματος τηλεφωνητής διαθέτει έναν μετρητή κωδωνισμών με επιλογή από το χρήστη, ρυθμίστε το μηχάνημα να απαντά τις εισερχόμενες κλήσεις στον 1 κωδωνισμό.
- Εάν είστε σε λειτουργία Τηλεφώνου όταν ο αυτόματος τηλεφωνητής είναι συνδεδεμένος στο μηχάνημα, πρέπει να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο τηλεφωνητή. Διαφορετικά, το εξερχόμενο μήνυμα από τον αυτόματο τηλεφωνητή θα διακόψει την τηλεφωνική συνομιλία σας.

Χρήση λειτουργίας DRPD

Ο Διακεκριμένος Κωδωνισμός είναι μια υπηρεσία της εταιρείας τηλεπικοινωνιών που επιτρέπει στο χρήστη να χρησιμοποιεί μια μοναδική τηλεφωνική γραμμή για να απαντά σε αρκετούς διαφορετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς. Ο συγκεκριμένος αριθμός που χρησιμοποιεί κάποιος για να σας καλέσει προσδιορίζεται από διαφορετικά μοτίβα κωδωνισμών, που αποτελούνται από διάφορους συνδυασμούς ήχων κωδωνισμών μεγάλης και μικρής διάρκειας. Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται συχνά από τηλεφωνικές υπηρεσίες που απαντούν στα τηλέφωνα για πολλούς διαφορετικούς πελάτες και πρέπει να γνωρίζουν ποιον αριθμό καλεί κάποιος προκειμένου να απαντήσουν σωστά στην κλήση.

Χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), το μηχάνημα φαξ μπορεί να μάθει το μοτίβο κωδωνισμών που ορίσατε ότι πρέπει να απαντηθεί από το μηχάνημα φαξ. Εκτός εάν το αλλάξετε, αυτό το μοτίβο κωδωνισμών θα συνεχίσει να αναγνωρίζεται και να απαντάται ως κλήση φαξ, και όλα τα άλλα μοτίβα κωδωνισμών θα προωθούνται στην επέκταση της τηλεφωνικής γραμμής ή στον αυτόματο τηλεφωνητή που έχει συνδεθεί στην υποδοχή ΕΧΤ. Μπορείτε εύκολα να αναστείλετε ή να αλλάξετε τη λειτουργία DRPD οποιαδήποτε στιγμή.

Πριν χρησιμοποιήσετε την επιλογή DRPD, πρέπει να εγκατασταθεί η υπηρεσία Διακεκριμένου Κωδωνισμού στην τηλεφωνική σας γραμμή από την εταιρεία τηλεπικοινωνιών. Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία DRPD, θα χρειαστείτε άλλη μια τηλεφωνική γραμμή στην τοποθεσία σας, ή κάποιον που θα μπορεί να καλεί τον αριθμό φαξ σας εξωτερικά.

Για πληροφορίες σχετικά με την ρύθμιση της λειτουργίας DRPD, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση της λειτουργίας DRPD στη σελίδα 190.

Λήψη φαξ στη μνήμη

Δεδομένου ότι το μηχάνημά σας είναι μια πολυλειτουργική συσκευή, μπορεί να λαμβάνει φαξ ενώ παράγετε αντίγραφα ή εκτυπώνετε. Εάν λάβετε ένα φαξ ενώ παράγετε αντίγραφα ή εκτυπώνετε, το μηχάνημα αποθηκεύει τα εισερχόμενα φαξ στη μνήμη του. Μετά, μόλις τελειώσετε την παραγωγή αντιγράφων ή την εκτύπωση, το μηχάνημα εκτυπώνει αυτόματα το φαξ.

Εκτύπωση

Το μηχάνημα Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI παράγει υψηλής ποιότητας εκτυπώσεις από ηλεκτρονικά έγγραφα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή από τον υπολογιστή σας, εγκαθιστώντας τον κατάλληλο οδηγό εκτυπωτή. Για πρόσβαση τους πολλούς οδηγούς εκτυπωτή που μπορούν να χρησιμοποιηθούν με το μηχάνημά σας, ανατρέξτε στο *CD Οδηγών* ή λάβετε τις πιο πρόσφατες εκδόσεις από τον ιστότοπο της Xerox στη διεύθυνση *www.xerox.com*.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση με χρήση Windows στη σελίδα 106
- Xerox Easy Printer Manager (EPM) στη σελίδα 127
- Πρόγραμμα ρύθμισης ασύρματου (WorkCentre 3325DNI) στη σελίδα 128
- <u>SetIP</u> στη σελίδα 130
- Εκτύπωση με χρήση Macintosh στη σελίδα 131
- Εκτύπωση με χρήση Linux στη σελίδα 135
- Εκτύπωση με χρήση Unix στη σελίδα 137

Εκτύπωση με χρήση Windows

Ακολουθεί μια επισκόπηση της διαδικασίας εκτύπωσης και των διαθέσιμων λειτουργιών κατά την εκτύπωση με χρήση των Windows.

Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή

Μπορείτε να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή για τοπικές εκτυπώσεις και εκτυπώσεις δικτύου. Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή στον υπολογιστή, εκτελέστε την κατάλληλη διαδικασία εγκατάστασης, ανάλογα με τον εκτυπωτή που χρησιμοποιείται. Το λογισμικό του εκτυπωτή παρέχει επίσης τη λειτουργία Φαξ από υπολογιστή, εφόσον επιλεχθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας εγκατάστασης.

Ο οδηγός εκτυπωτή είναι λογισμικό που επιτρέπει στον υπολογιστή σας να επικοινωνεί με τον εκτυπωτή σας. Η διαδικασία για την εγκατάσταση οδηγών ενδέχεται να διαφέρει, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε. Όλες οι εφαρμογές πρέπει να είναι κλειστές στον υπολογιστή σας πριν από την έναρξη της εγκατάστασης.

Μπορείτε να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή για έναν τοπικό, δικτυακό ή ασύρματο εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την συνήθη ή μια ειδική μέθοδο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Τοπικός εκτυπωτής

Ένας τοπικός εκτυπωτής συνδέεται απευθείας στον υπολογιστή σας με τη χρήση καλωδίου εκτυπωτή, όπως το καλώδιο USB. Εάν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, ανατρέξτε στην ενότητα Δικτυακός εκτυπωτής στη σελίδα 108.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το παράθυρο «New Hardware Wizard» (Οδηγός νέου υλικού) κατά τη διαδικασία της εγκατάστασης, πατήστε τα κουμπιά **Close** (Κλείσιμο) ή **Cancel** (Άκυρο).

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή και ενεργοποιημένος.
- Τοποθετήστε το παρεχόμενο CD-ROM στη μονάδα δίσκου CD-ROM. Θα πραγματοποιηθεί αυτόματη εκτέλεση του CD και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης.
 - Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, επιλέξτε Start (Έναρξη) και μετά Run (Εκτέλεση).
 Πληκτρολογήστε
 Χ:\Setup.exe, αντικαθιστώντας το «Χ» με το αντίστοιχο γράμμα για τη μονάδα δίσκου και πατήστε OK.



- Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ στα Start (Έναρξη) > All programs (Όλα τα προγράμματα) > Accessories (Βοηθήματα) > Run (Εκτέλεση) και πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο AutoPlay (Αυτόματη Εκτέλεση) στα Windows Vista, κάντε κλικ στο Run Setup.exe στο πεδίο Install or run program (Εγκατάσταση ή εκτέλεση του προγράμματος) και κάντε κλικ στο Continue (Συνέχεια) στο παράθυρο User Account Control (Έλεγχος λογαριασμού χρήστη).
- 3. Επιλέξτε Install Software (Εγκατάσταση λογισμικού).
- Κάντε κλικ στην Typical installation for a local printer (Τυπική εγκατάσταση για τοπικό εκτυπωτή) και ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού για την εγκατάσταση του τοπικού εκτυπωτή.

elect Installation Type	xerox 🌒
elect type that you want and click	[Next] button.
 Typical installation for a local printer 	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install software for a device that is on network
C Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
C Wireless setup	Configure wireless setting using USB cable
	<back next=""> Cancel</back>

Εάν ο εκτυπωτής σας δεν έχει ήδη συνδεθεί στον υπολογιστή, θα εμφανιστεί η οθόνη *Connect Device* (Σύνδεση συσκευής). Μετά τη σύνδεση του εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο).

Σημείωση: Αν δεν θέλετε να συνδέσετε τον εκτυπωτή ακόμη, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) και επιλέξτε **No** (Όχι) στην επόμενη οθόνη. Με αυτόν τον τρόπο θα ξεκινήσει η εγκατάσταση χωρίς να εκτυπωθεί δοκιμαστική σελίδα στο τέλος της εγκατάστασης.



 Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο Finish (Τέλος).

Εάν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή, θα εκτυπωθεί μια Δοκιμαστική εκτύπωση. Αν η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση ολοκληρωθεί με επιτυχία, συνεχίστε με την ενότητα Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114 στο παρόν έγγραφο. Αν η λειτουργία εκτύπωσης δεν είναι επιτυχής, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 214.

xerox 🔊	Setup Completed
	Setup has finished installing Xerox WorkCentre 3325 on your computer.

Δικτυακός εκτυπωτής

Όταν συνδέετε τον εκτυπωτή σας σε δίκτυο, πρέπει πρώτα να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις TCP/IP για τον εκτυπωτή. Αφού εκχωρήσετε και επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις TCP/IP, είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε το λογισμικό σε κάθε υπολογιστή του δικτύου.

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί στο δίκτυό σας και έχει ενεργοποιηθεί. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνδεση στο δίκτυο, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).
- Τοποθετήστε το παρεχόμενο CD-ROM στη μονάδα δίσκου CD-ROM.

Θα πραγματοποιηθεί αυτόματη εκτέλεση του CD και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης.

 Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, επιλέξτε Start (Έναρξη) και μετά Run (Εκτέλεση).
 Πληκτρολογήστε X:\Setup.exe, αντικαθιστώντας το «Χ» με το αντίστοιχο γράμμα για τη μονάδα δίσκου και πατήστε OK.



Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ στα Start (Έναρξη) > All programs (Όλα τα προγράμματα) > Accessories (Βοηθήματα) > Run (Εκτέλεση) και πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο AutoPlay (Αυτόματη Εκτέλεση) στα Windows Vista, κάντε κλικ στο Run Setup.exe στο πεδίο Install or run program (Εγκατάσταση ή εκτέλεση του προγράμματος) και κάντε κλικ στο Continue (Συνέχεια) στο παράθυρο User Account Control (Έλεγχος λογαριασμού χρήστη).
- 3. Επιλέξτε Install Software (Εγκατάσταση λογισμικού).
- 4. Επιλέξτε Typical installation for a network printer (Τυπική εγκατάσταση για δικτυακό εκτυπωτή) και ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού για την επιλογή και εγκατάσταση του εκτυπωτή.

Σημείωση: Για οδηγίες σχετικά με την προσαρμοσμένη εγκατάσταση, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

 Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο Finish (Τέλος).

Εάν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο, θα εκτυπωθεί μια Δοκιμαστική εκτύπωση. Αν η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση ολοκληρωθεί με επιτυχία, συνεχίστε με την ενότητα Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114 στο παρόν έγγραφο. Αν η λειτουργία εκτύπωσης δεν είναι επιτυχής, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 214.

Arrox WorkCentre 3325	×
Select Installation Type	xerox 🌍
Select type that you want and click	k [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
 Typical installation for a network printer 	Install software for a device that is on network
C Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
C Wireless setup	Configure wireless setting using USB cable
	<back next=""> Cancel</back>

Xerox WorkCentre 3325	A have
xerox 🔊	Setup Completed
	Setup has finished installing Xerox WorkCentre 3325 on your computer.
	Finish

Προσαρμοσμένη εγκατάσταση

Με την προσαρμοσμένη εγκατάσταση, μπορείτε να επιλέξετε μεμονωμένα λειτουργικά τμήματα για εγκατάσταση.

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή και ενεργοποιημένος.
- Τοποθετήστε το παρεχόμενο CD-ROM στη μονάδα δίσκου CD-ROM.

Θα πραγματοποιηθεί αυτόματη εκτέλεση του CD και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης. Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, επιλέξτε **Start** (Έναρξη) και μετά **Run** (Εκτέλεση). Πληκτρολογήστε Χ:\Setup.exe, αντικαθιστώντας



το «Χ» με το αντίστοιχο γράμμα για τη μονάδα δίσκου και πατήστε ΟΚ.

Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ στα Start (Έναρξη) > All programs (Όλα τα προγράμματα) > Accessories (Βοηθήματα) > Run (Εκτέλεση) και πληκτρολογήστε Χ:\Setup.exe.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το παράθυρο AutoPlay (Αυτόματη Εκτέλεση) στα Windows Vista, κάντε κλικ στο **Run Setup.exe** στο πεδίο *Install* or *run* program (Εγκατάσταση ή εκτέλεση του προγράμματος) και κάντε κλικ στο *Continue* (Συνέχεια) στο παράθυρο **User Account Control** (Έλεγχος λογαριασμού χρήστη).

- 3. Επιλέξτε Install Software (Εγκατάσταση λογισμικού).
- Επιλέξτε Custom installation (Προσαρμοσμένη εγκατάσταση).
- 5. Επιλέξτε **Next** (Επόμενο).

Select Installation Type	xerox 🌒
Select type that you want and clic	k [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install software for a device that is on network
Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
C Wireless setup	Configure wireless setting using USB cable
	<back next=""> Cancel</back>

 Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και επιλέξτε Next (Επόμενο).

> Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν είναι ήδη συνδεδεμένος στον υπολογιστή σας, θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο.

lect Printer Port	xerox
lect a port that will be used for your print	ter
Local or TCP/IP Port	
Shared Printer (UNC)	
Add TCP/IP Port	Advanced
Printer Name © Xerox WorkCentre 3325	IP/Port Name Local Port
Printer Name D Xerox WorkCentre 3325	IP/Port Name Local Port

 Συνδέστε τον εκτυπωτή σας και επιλέξτε Next (Επόμενο).

> Αν δεν θέλετε να συνδέσετε τον εκτυπωτή ακόμη, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) και επιλέξτε **No** (Όχι) στην επόμενη οθόνη. Με αυτόν τον τρόπο θα ξεκινήσει η εγκατάσταση χωρίς να εκτυπωθεί δοκιμαστική σελίδα στο τέλος της εγκατάστασης.

> Σημείωση: Το παράθυρο εγκατάστασης που εμφανίζεται σε αυτό τον Οδηγό χρήσης μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τον εκτυπωτή και το περιβάλλον χρήσης που χρησιμοποιείται.

Connect Device Setup can not find a connected and the printer	device. Check connection between your computer
	If you want to install Xerox WorkCentre 3325 properly you have to connect Xerox WorkCentre 3325 before installation. You may connect the device using the printer cable as the figure shows, then turn on the power of Xerox WorkCentre 3325. Click [Next>]. Please refer to the following connection method. 1. Connect the device to your computer 2. Turn on the power of the device 3. If "New Hardware Wizard" appears, close it. 4. Click [Next]
	<back next=""> Cancel</back>

- Επιλέξτε τα λειτουργικά τμήματα που θα εγκατασταθούν και πατήστε Next (Επόμενο). Μπορείτε να αλλάξετε τον επιθυμητό φάκελο εγκατάστασης επιλέγοντας Browse (Αναζήτηση).
- 9. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, εμφανίζεται ένα παράθυρο που σας ρωτά εάν θέλετε να εκτυπώσετε μια δοκιμαστική σελίδα. Εάν επιλέξετε να εκτυπώσετε μια δοκιμαστική σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου και πατήστε Next (Επόμενο). Διαφορετικά,

	Acron
elect components	
 ☑ Scanner Driver (TWAIN / WIA) ☑ Xerox WorkCentre 3325 printer driver ☑ Xerox WorkCentre 3325 XPS printer driver ☑ Xerox WorkCentre 3325 PS printer driver ☑ Xerox Easy Printer Manager ☑ Scan Assistant ☑ PC-Fax 	Select components that you would like to install
Install Xerox WorkCentre 3325 to:	
C\Program Files\Xerox\Xerox WorkCentre	3325

επιλέξτε απλά Next (Επόμενο) και μεταβείτε στο βήμα 10.

 Εάν η δοκιμαστική σελίδα εκτυπωθεί σωστά, επιλέξτε Yes (Ναι). Εάν όχι, επιλέξτε No (Όχι) για να την επανεκτυπώσετε.

Setup has finished installing Xerox WorkCentre 3325 on your computer.

11. Επιλέξτε **Finish** (Τέλος).

Ασύρματος εκτυπωτής (WorkCentre 3325DNI)

Όταν συνδέετε τον εκτυπωτή σας σε δίκτυο, πρέπει πρώτα να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις TCP/IP για τον εκτυπωτή. Αφού εκχωρήσετε και επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις TCP/IP, είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε το λογισμικό σε κάθε υπολογιστή του δικτύου.

 Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω του καλωδίου USB και είναι ενεργοποιημένος. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνδεση στο δίκτυο, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος). Τοποθετήστε το παρεχόμενο CD-ROM στη μονάδα δίσκου CD-ROM.

> Θα πραγματοποιηθεί αυτόματη εκτέλεση του CD και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης.

 Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, επιλέξτε Start (Έναρξη) και μετά Run (Εκτέλεση).
 Πληκτρολογήστε X:\Setup.exe, αντικαθιστώντας το «Χ» με το αντίστοιχο γράμμα για τη μονάδα δίσκου και πατήστε OK.

Verox WorkCentre 3325	See 2	_×
		xerox 🌍
Install Software		
View System Administrator Guide View Warranty		
Install SetIP Utility(Optional)		
	Exit Program	

- Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ στα Start (Έναρξη) > All programs (Όλα τα προγράμματα) > Accessories (Βοηθήματα) > Run (Εκτέλεση) και πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο AutoPlay (Αυτόματη Εκτέλεση) στα Windows Vista, κάντε κλικ στο Run Setup.exe στο πεδίο Install or run program (Εγκατάσταση ή εκτέλεση του προγράμματος) και κάντε κλικ στο Continue (Συνέχεια) στο παράθυρο User Account Control (Έλεγχος λογαριασμού χρήστη).
- 3. Επιλέξτε Install Software (Εγκατάσταση λογισμικού).
- 4. Επιλέξτε Wireless Setup

(Εγκατάσταση ασύρματου) και ακολουθήστε τις οδηγίες για να επιλέξετε και να εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

Xerox WorkCentre 3325	X
Select Installation Type	xerox 🌒
Select type that you want and clic	sk [Next] button.
C Typical installation for a local printer	Install default components for a device that is directly connected to user's computer
C Typical installation for a network printer	Install software for a device that is on network
C Custom installation	You can select installation options. This option is recommended for professional users.
Wireless setup	Configure wireless setting using USB cable
	<back next=""> Cancel</back>

Εάν ο εκτυπωτής σας δεν έχει ήδη συνδεθεί στον υπολογιστή, θα εμφανιστεί η οθόνη *Connect Device* (Σύνδεση συσκευής). Αφού συνδέσετε τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Next** (Επόμενο) και ακολουθήστε τις οδηγίες για να εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.



 Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο Finish (Τέλος).

Εάν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο, θα εκτυπωθεί μια Δοκιμαστική εκτύπωση. Αν η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση ολοκληρωθεί με επιτυχία, συνεχίστε με την ενότητα Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114 στο παρόν έγγραφο. Αν η λειτουργία εκτύπωσης δεν είναι επιτυχής, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 214.



Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Διαδικασία εκτύπωσης

Μπορείτε να εκτυπώσετε έγγραφα από τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας τους παρεχόμενους οδηγούς εκτυπωτή. Ο οδηγός εκτυπωτή πρέπει να έχει εγκατασταθεί σε κάθε υπολογιστή που χρησιμοποιεί το μηχάνημα για εκτύπωση.

Σημειώσεις:

 Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

- Επιλέξτε Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή σας.
- Από το αναπτυσσόμενο μενού Printer: Name (Εκτυπωτής: Όνομα), επιλέξτε το μηχάνημά σας.
- Επιλέξτε Properties (Ιδιότητες) ή Preferences (Προτιμήσεις) για να κάνετε τις επιλογές εκτύπωσης σε κάθε καρτέλα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις ακόλουθες ενότητες:
 - Καρτέλα Basic (Βασικές ρυθμίσεις) στη σελίδα 116
 - Καρτέλα Paper (Χαρτί) στη σελίδα 118
 - Καρτέλα Graphics (Γραφικά) στη σελίδα 120
 - Καρτέλα Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις) στη σελίδα 121
 - Καρτέλα Earth Smart στη σελίδα 125
 - Καρτέλα Xerox στη σελίδα 126
- 4. Επιλέξτε ΟΚ για επιβεβαίωση των επιλογών σας.
- 5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.

miller		
Name:	Xerox WorkCentre 3325	Properties
Status:	Ready	
Type:	Xerox WorkCentre 3325	
Where:	Xerox MFP PC Fax Port	
Comment		
aper		Orientation
Size:	A4 💌	Portrait
Source:	Auto Select	C Landscape

Καρτέλα Basic (Βασικές ρυθμίσεις)

Η **Καρτέλα Basic** (Βασικές ρυθμίσεις) παρέχει επιλογές για την λειτουργία εκτύπωσης για να τις χρησιμοποιήσετε και άλλες για να προσαρμόσετε πώς θα εμφανίζεται το έγγραφο στην εκτυπωμένη σελίδα. Αυτές οι επιλογές περιλαμβάνουν ρυθμίσεις προσανατολισμού, ρυθμίσεις ποιότητας, επιλογές διάταξης και ρυθμίσεις για την εκτύπωση διπλής όψης.

> Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Λειτουργία εκτύπωσης

Το αναπτυσσόμενο μενού **Print Mode** (Λειτουργία εκτύπωσης) επιτρέπει την επιλογή διαφόρων ειδών εργασίας.



Σημείωση: Δεν είναι όλα τα είδη εργασιών διαθέσιμα, ανάλογα με το μοντέλο και τις ρυθμίσεις του μηχανήματος.

- Normal: (Κανονική) Αυτή είναι η προεπιλεγμένη λειτουργία εκτύπωσης και χρησιμοποιείται για εκτύπωση χωρίς αποθήκευση του αρχείου εκτύπωσης στη μνήμη.
- Sample: (Δείγμα) Χρήσιμη επιλογή όταν εκτυπώνετε περισσότερα από ένα αντίγραφα. Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο πρώτα, και τα υπόλοιπα αντίγραφα αργότερα όταν έχουν ελεγχθεί.
- Secure: (Ασφαλής) Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση εμπιστευτικών εγγράφων. Μια αναδυόμενη οθόνη σας επιτρέπει να εισάγετε έναν 4-ψήφιο κωδικό πρόσβασης. Στο μηχάνημα, εισάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για να αποδεσμευτεί η εργασία για εκτύπωση.
- Save: (Αποθήκευση) Επιλέξτε αυτή την επιλογή για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο στον εκτυπωτή χωρίς εκτύπωση. Εάν θέλετε να το αποθηκεύσετε ως ασφαλή εργασία, εισάγετε ένα όνομα εργασίας και έναν 4-ψήφιο κωδικό πρόσβασης στην αναδυόμενη οθόνη. Αυτή η λειτουργία απαιτεί να εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης στον εκτυπωτή για να αποδεσμεύσετε την εργασία.
- Save and Print: (Αποθήκευση και Εκτύπωση) Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται κατά την εκτύπωση και την αποθήκευση μιας εργασίας ταυτόχρονα. Εισάγετε ένα όνομα εργασίας και έναν 4-ψήφιο κωδικό πρόσβασης στην αναδυόμενη οθόνη για να αποθηκεύσετε την εργασία.
- Spool: (Παροχέτευση) Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά το χειρισμό μεγάλου όγκου δεδομένων. Εάν επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση, ο εκτυπωτής αποθηκεύει το έγγραφο σε μια σειρά προτεραιότητας στον σκληρό δίσκο και μετά το εκτυπώνει από τη σειρά του σκληρού δίσκου, μειώνοντας το φόρτο εργασίας του υπολογιστή.

 Print Schedule: (Πρόγραμμα εκτύπωσης) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για να εκτυπώσετε το έγγραφο σε μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Εισάγετε την ημερομηνία και την ώρα εκτύπωσης της εργασίας στην αναδυόμενη οθόνη.

Εκτύπωση μιας ασφαλούς ή αποθηκευμένης εργασίας

Στο μηχάνημα:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε Saved Jobs (Αποθηκευμένες εργασίες) και πατήστε OK.
- 3. Χρησιμοποιήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε την εργασία που θέλετε να εκτυπώσετε και επιλέξτε OK. Επιλέξτε Release (Αποδέσμευση) και πατήστε OK. Εάν η εργασία προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης, εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης που ρυθμίσατε στον οδηγό εκτύπωσης και επιλέξτε Print (Εκτύπωση).
- 4. Εισάγετε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων και πατήστε **ΟΚ** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.

Προσανατολισμός

Η ρύθμιση **Orientation** (Προσανατολισμός) σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατεύθυνση με την οποία εκτυπώνονται οι πληροφορίες σε μια σελίδα.

- Portrait: (Κατακόρυφος) Γίνεται εκτύπωση κατά πλάτος της σελίδας, σαν επιστολή.
- Landscape: (Οριζόντιος) Γίνεται εκτύπωση κατά μήκος της σελίδας, σαν φύλλο εργασίας.
- Rotate 180 Degrees: (Περιστροφή 180 μοίρες) Σας επιτρέπει να περιστρέψετε τη σελίδα κατά 180 μοίρες.

Ποιότητα

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε τη ρύθμιση ποιότητας ειδώλου που απαιτείται.

- Best: (Άριστη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή εάν εκτυπώνετε γραφικά ή φωτογραφίες.
- Normal: (Κανονική) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για κείμενο ή γραμμικά σχέδια.

Επιλογές διάταξης

Οι επιλογές **Layout** (Διάταξη) σας επιτρέπουν να επιλέξετε μια διαφορετική διάταξη για το αποτέλεσμα της εκτύπωσης. Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό σελίδων που θα εκτυπωθούν σε ένα μοναδικό φύλλο χαρτιού. Για να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες ανά φύλλο, οι σελίδες θα μειωθούν σε μέγεθος και θα διευθετηθούν με τη σειρά που ορίζετε.

- Single Page Per Side: (Μία σελίδα ανά όψη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή εάν η διάταξη δεν απαιτεί αλλαγές.
- Multiple Pages Per Side: (Πολλές σελίδες ανά όψη) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε κάθε όψη του χαρτιού. Μπορείτε να εκτυπώσετε έως και 16 σελίδες σε ένα φύλλο. Επιλέξτε τον αριθμό των ειδώλων που απαιτούνται σε κάθε όψη, τη σειρά των σελίδων και εάν απαιτούνται περιγράμματα.
- **Poster Printing:** (Εκτύπωση αφίσας) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να διαιρέσετε ένα μονοσέλιδο έγγραφο σε 4, 9 ή 16 τμήματα. Κάθε τμήμα θα εκτυπωθεί σε ένα μοναδικό φύλλο

χαρτιού με σκοπό να επικολλήσετε τα φύλλα μεταξύ τους για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο μεγέθους αφίσας. Επιλέξτε **Poster 2x2** (Αφίσα 2x2) για 4 σελίδες, **Poster 3x3** (Αφίσα 3x3) για 9 σελίδες ή **Poster 4x4** (Αφίσα 4x4) για 16 σελίδες. Μετά επιλέξτε το ποσό επικάλυψης σε χιλιοστά ή ίντσες.

 Booklet Printing: (Εκτύπωση φυλλαδίου) Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε το έγγραφό σας και στις δύο όψεις του χαρτιού και διευθετεί τις σελίδες ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλωθεί στη μέση μετά την εκτύπωση για τη δημιουργία φυλλαδίου.

Εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να κάνετε εκτύπωση και των δύο όψεων ενός φύλλου χαρτιού. Πριν την εκτύπωση, αποφασίστε για τον προσανατολισμό του εγγράφου.

- Printer Default: (Προεπιλογή εκτυπωτή) Εάν επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση, αυτή η λειτουργία καθορίζεται από τις ρυθμίσεις που έχουν γίνει στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- None: (Καμία) Το έγγραφο εκτυπώνεται μίας όψης.
- Long Edge: (Μεγάλη πλευρά) Πρόκειται για την παραδοσιακή διάταξη που χρησιμοποιείται στη βιβλιοδεσία.
- Short Edge: (Μικρή πλευρά) Πρόκειται για το είδος που χρησιμοποιείται συχνά με τα ημερολόγια.
- **Reverse Double-Sided Printing:** (Αντίστροφη εκτύπωση διπλής όψης) Το έγγραφο εκτυπώνεται διπλής όψης και τα είδωλα της δεύτερης όψης περιστρέφονται κατά 180 μοίρες.

Καρτέλα Paper (Χαρτί)

Χρησιμοποιήστε τις επιλογές της καρτέλας Paper (Χαρτί) για να ρυθμίσετε τις βασικές προδιαγραφές χειρισμού χαρτιού κατά την πρόσβαση στις ιδιότητες του εκτυπωτή.

Copies (Αντίγραφα)

Σας επιτρέπει να επιλέξετε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν. Μπορείτε να επιλέξετε 1 έως 999 αντίγραφα.

Επιλογές χαρτιού

 Size: (Μέγεθος) Σας επιτρέπει να ρυθμίσετε το μέγεθος χαρτιού που απαιτείται για εκτύπωση. Εάν το απαιτούμενο μέγεθος δεν υπάρχει στη λίστα του πλαισίου Size (Μέγεθος), επιλέξτε Edit (Επεξεργασία). Όταν εμφανιστεί

	Advanced Earth Smart Xerox	
Print Mode	Normal	Paper
Copies Number of Copies	1 🔺	A4
Paper Options		The delay is a balance for the first the first term of
Size	Paper Envelope A4	1. Such a section 4. Section 4
Source	Auto Select 🗸	
Туре	Printer Default 🔹	
	Reset Advanced	Presets
Scaling Options		Default Preset 👻
Fit to Page	None 🔻	
Percentage	100 (25-400%)	
5		

το παράθυρο *Custom Paper Setting* (Ειδική ρύθμιση χαρτιού), ρυθμίστε το μέγεθος χαρτιού και επιλέξτε **ΟΚ**. Η ρύθμιση εμφανίζεται στη λίστα ώστε να μπορείτε να την επιλέξετε.

- Source: (Προέλευση) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε τον απαιτούμενο δίσκο χαρτιού. Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass κατά την εκτύπωση σε ειδικά υλικά, όπως οι φάκελοι και οι διαφάνειες. Εάν η προέλευση χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Auto Select (Αυτόματη επιλογή), ο εκτυπωτής επιλέγει αυτόματα την προέλευση χαρτιού με βάση το απαιτούμενο μέγεθος.
- Type: (Είδος) Ρυθμίστε το Είδος ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον επιλεγμένο δίσκο. Έτσι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης. Εάν εκτυπώνετε σε Φακέλους, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί η καρτέλα Envelope (Φάκελος).
- Advanced: (Προηγμένες ρυθμίσεις) Οι προηγμένες επιλογές χαρτιού σας επιτρέπουν να επιλέξετε μια διαφορετική πηγή χαρτιού για την πρώτη σελίδα του εγγράφου σας ή να προσθέσετε ένα μπροστινό ή/και πίσω εξώφυλλο ή να επιλέξετε διαχωριστικά διαφανειών.
 - First Page: (Πρώτη σελίδα) Για να εκτυπώσετε την πρώτη σελίδα σε ένα διαφορετικό είδος χαρτιού από το υπόλοιπο έγγραφο επιλέξτε το δίσκο χαρτιού που περιέχει το απαιτούμενο χαρτί.
 - Cover Page: (Εξώφυλλο) Από την αναπτυσσόμενη λίστα Cover Options (Επιλογές εξωφύλλου), επιλέξτε είτε No Covers (Χωρίς εξώφυλλα), Front Cover (Εμπροσθόφυλλο), Back Cover (Οπισθόφυλλο) ή Front and Back Cover (Εμπροσθόφυλλο και Οπισθόφυλλο). Από την αναπτυσσόμενη λίστα Options (Επιλογές) επιλέξτε εάν τα εξώφυλλα θα είναι Blank or Preprinted (Κενά ή Προεκτυπωμένα),1 Sided Printed (Μίας όψης εκτύπωσης) ή 2 Sided Printed (Δύο όψεων εκτύπωσης). Από την αναπτυσσόμενη λίστα Type (Είδος) επιλέξτε το χαρτί για τα εξώφυλλα, και από την αναπτυσσόμενη λίστα Type (Είδος) επιλέξτε το είδος του χαρτιού για τα εξώφυλλα.
 - Transparency Separator: (Διαχωριστικό διαφανειών) Εάν επιλέξατε transparency (διαφάνεια) ως το είδος χαρτιού, μπορείτε να επιλέξετε μια κενή ή εκτυπωμένη σελίδα Διαχωριστικού για να προστεθεί από έναν άλλο δίσκο χαρτιού. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Source (Προέλευση), επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για το διαχωριστικό. Η σελίδα διαχωριστικού θα προστεθεί μετά από κάθε διαφάνεια.

Επιλογές κλίμακας

Σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε αυτόματα ή μη αυτόματα την εργασία εκτύπωσης σε μια σελίδα.

- Fit to Page: (Προσαρμογή στη σελίδα) Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε την εργασία εκτύπωσης σε οποιοδήποτε επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού, ανεξάρτητα από το μέγεθος του ψηφιακού εγγράφου.
- Percentage: (Ποσοστό) Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αλλάξετε τα περιεχόμενα μιας σελίδας ώστε να εμφανίζεται μεγαλύτερη ή μικρότερη στην εκτυπωμένη σελίδα. Εισάγετε το ποσοστό προσαρμογής στο πλαίσιο εισόδου Percentage (Ποσοστό).

Καρτέλα Graphics (Γραφικά)

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες επιλογές για να προσαρμόσετε την ποιότητα εκτύπωσης στις συγκεκριμένες ανάγκες εκτύπωσης.

Font/Text (Γραμματοσειρά/ Κείμενο)

- Darken Text: (Σκούρο κείμενο)
 Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το βαθμό σκουρότητας που θα εφαρμοστεί στο κείμενο του εγγράφου σας.
- All Text Black: (Όλο το κείμενο μαύρο) Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να εκτυπωθεί όλο το κείμενο στο έγγραφο σε σκέτο μαύρο, ανεξάρτητα από το χρώμα που εμφανίζεται στην οθόνη.
- Advanced: (Προηγμένες ρυθμίσεις) Χρησιμοποιήστε



αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε επιλογές γραμματοσειρών. Οι γραμματοσειρές True Type μπορούν να ληφθούν ως Outline ή Bitmap Images (Εικόνες με περίγραμμα ή Bitmap) ή να εκτυπωθούν ως Graphics (Γραφικά). Επιλέξτε τη ρύθμιση **Use Printer Fonts** (Χρήση των γραμματοσειρών του εκτυπωτή) εάν δεν απαιτείται λήψη των γραμματοσειρών και πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι γραμματοσειρές του εκτυπωτή.

Toner Save (Εξοικονόμηση γραφίτη)

Επιλέγοντας αυτή τη ρύθμιση επεκτείνεται η διάρκεια ζωής της *κασέτας εκτύπωσης* και μειώνεται το κόστος ανά σελίδα χωρίς σημαντική μείωση της ποιότητας εκτύπωσης.

Καρτέλα Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις)

Μπορείτε να επιλέξετε **Advanced** (Προηγμένες ρυθμίσεις) για τις επιλογές εξόδου του εγγράφου σας, όπως υδατογραφήματα ή κείμενο επικάλυψης.

Basic	Paper	Graphics	Advanced	Earth Smar	t Xerox					
Print	Mode			Normal			•	- Paper		
141-1	tormark							A	4) mm
vva	Let mark							210 x 2	97 mm) inch
N	/atermar	k		None			•			
Ove	erlay						_	13310		
т	ext			None			•	10103	And the second s	1.2
									the second s	National Constant of American Constants of American Constants
Out	put Optio	ins	_					1999		a ni da prima ni da mana da prima da California dall'indepresa na mana da mana magi pena da prima magi pena da prima
P	rint Orde	r		Normal			•			Shi Arendari (M. Shina Yakat Line
	Skip Bl	ank Pages								_
F	Manua	Margin				Details				
							_			
Sec	curity							Presets		
	Job En	cryption						Defai	ult Preset	•
							_			
							_			
F	Printer St	atus							OK	Cancel

Watermark (Υδατογράφημα)

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να εκτυπώσετε κείμενο πάνω σε ένα υπάρχον έγγραφο. Υπάρχουν διάφορα προκαθορισμένα υδατογραφήματα που παρέχονται με τον εκτυπωτή και μπορούν να τροποποιηθούν, ή μπορείτε να προσθέσετε νέα στη λίστα.

Χρήση υπάρχοντος υδατογραφήματος

Επιλέξτε το απαιτούμενο υδατογράφημα από την αναπτυσσόμενη λίστα **Watermark** (Υδατογράφημα). Θα δείτε το επιλεγμένο υδατογράφημα στην προεπισκόπηση ειδώλου.

Δημιουργία υδατογραφήματος

 Επιλέξτε Edit (Επεξεργασία) από την αναπτυσσόμενη λίστα Watermark (Υδατογράφημα). Εμφα

asic Paper Graphics	Advanced Earth Smart Xerox	
Print Modo	Normal	Paper
- I II CIMOUB	Norma	A4 (9) mm
Watermark		210 x 297 mminch
Watermark	CONFIDENTIAL	
	None	
Overlay	CONFIDENTIAL	and the second s
,	DRAFT	
Text	TOP SECRET	
	Edit	- All of the same and the
Output Options		And the second s
Print Order	Normal	C British and the second secon
Skip Blank Pages		
Manual Margin	Details	
Security		Presets
		Untitled
Job Encryption		ondued
		Watermark:
		- CONFIDENTIAL, Color: Gra

Watermark (Υδατογράφημα). Εμφανίζεται το παράθυρο **Edit Watermark** (Επεξεργασία υδατογραφήματος).

- 2. Εισάγετε ένα μήνυμα κειμένου στο πλαίσιο Watermark Message (Μήνυμα υδατογραφήματος). Μπορείτε να καταχωρίσετε έως και 40 χαρακτήρες. Το μήνυμα εμφανίζεται στο παράθυρο προεπισκόπησης. Όταν επιλεγεί το πλαίσιο First Page Only (Μόνο στην πρώτη σελίδα), το υδατογράφημα εκτυπώνεται μόνο στην πρώτη σελίδα.
- 3. Προβείτε στις επιλογές υδατογραφήματος. Μπορείτε να επιλέξετε το όνομα, στυλ και μέγεθος γραμματοσειράς ή σκίαση από την ενότητα Font Attributes (Ιδιότητες γραμματοσειράς) και να ορίσετε την γωνία του υδατογραφήματος από την ενότητα Message Angle (Γωνία μηνύματος).
- 4. Επιλέξτε Add (Προσθήκη) για να προσθέσετε το νέο υδατογράφημα στη λίστα.
- 5. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία, επιλέξτε ΟΚ.

Επεξεργασία υδατογραφήματος

- 1. Επιλέξτε Edit (Επεξεργασία) από την αναπτυσσόμενη λίστα Watermark (Υδατογράφημα). Εμφανίζεται το παράθυρο Edit Watermark (Επεξεργασία υδατογραφήματος).
- 2. Επιλέξτε το υδατογράφημα που θέλετε να επεξεργαστείτε από τη λίστα **Current Watermarks** (Τρέχοντα υδατογραφήματα) και αλλάξτε τις επιλογές μηνύματος υδατογραφήματος.
- 3. Επιλέξτε **Update** (Ενημέρωση) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- 4. Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία, επιλέξτε **ΟΚ**.

Διαγραφή υδατογραφήματος

- 1. Επιλέξτε **Edit** (Επεξεργασία) από την αναπτυσσόμενη λίστα *Watermark* (Υδατογράφημα). Εμφανίζεται το παράθυρο **Edit Watermark** (Επεξεργασία υδατογραφήματος).
- 2. Επιλέξτε το υδατογράφημα που θέλετε να διαγράψετε από τη λίστα **Current Watermarks** (Τρέχοντα υδατογραφήματα) και επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή).
- 3. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Overlay (Επικάλυψη)

Η *Επικάλυψη* είναι κείμενο ή/και εικόνες αποθηκευμένα στη μονάδα σκληρού δίσκου του υπολογιστή σε μια ειδική μορφή αρχείου που μπορούν να εκτυπωθούν πάνω σε οποιοδήποτε έγγραφο. Οι επικαλύψεις χρησιμοποιούνται συχνά στη θέση προεκτυπωμένων φορμών και επιστολόχαρτου.

Σημείωση: Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν χρησιμοποιείτε τον οδηγό εκτυπωτή PCL6.

Δημιουργία μιας νέας επικάλυψης σελίδας

Για να χρησιμοποιήσετε μια επικάλυψη σελίδας, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε μία που να περιέχει το λογότυπό σας ή μια άλλη εικόνα.

- Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα έγγραφο που περιέχει κείμενο ή μια εικόνα για χρήση σε μια νέα επικάλυψη σελίδας. Τοποθετήστε τα στοιχεία ακριβώς όπως θέλετε να εμφανίζονται όταν εκτυπωθούν ως επικάλυψη.
- 2. Επιλέξτε Edit (Επεξεργασία) από την αναπτυσσόμενη λίστα Overlay (Επικάλυψη). Εμφανίζεται το παράθυρο Edit Overlay (Επεξεργασία επικάλυψης).
- 3. Επιλέξτε **Create** (Δημιουργία) και πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο *File name* (Όνομα αρχείου). Επιλέξτε τη διαδρομή προορισμού, αν χρειάζεται.
- 4. Επιλέξτε **Save** (Αποθήκευση). Το όνομα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Overlay List** (Λίστα επικαλύψεων).
- 5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σημείωση: Το μέγεθος του εγγράφου επικάλυψης πρέπει να είναι ίδιο με των εγγράφων που εκτυπώνετε την επικάλυψη. Μην δημιουργείτε επικάλυψη με υδατογράφημα.

- 6. Επιλέξτε **ΟΚ** στη σελίδα της καρτέλα **Advanced** (Προηγμένες ρυθμίσεις).
- 7. Επιλέξτε **ΟΚ** στο κύριο παράθυρο **Print** (Εκτύπωση).
- 8. Εμφανίζεται ένα μήνυμα Are you Sure? (Είστε βέβαιοι;). Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για επιβεβαίωση.

Χρήση μιας επικάλυψης σελίδας

Επιλέξτε την απαιτούμενη επικάλυψη από την αναπτυσσόμενη λίστα Overlay (Επικάλυψη).
 Εάν το αρχείο επικάλυψης που θέλετε δεν εμφανίζεται στην λίστα επικαλύψεων, επιλέξτε το κουμπί Edit (Επεξεργασία) και Load Overlay (Φόρτωση επικάλυψης), και επιλέξτε το αρχείο επικάλυψης.

Εάν έχετε αποθηκεύσει το αρχείο επικάλυψης που θέλετε σε μια εξωτερική πηγή, μπορείτε να φορτώσετε επίσης το αρχείο όταν χρησιμοποιείτε το παράθυρο *Load Overlay* (Φόρτωση επικάλυψης).

Αφού επιλέξετε το αρχείο, επιλέξτε **Open** (Άνοιγμα). Το αρχείο εμφανίζεται στο πλαίσιο Overlay List (Λίστα επικαλύψεων) και είναι διαθέσιμο για εκτύπωση. Επιλέξτε την επικάλυψη από το πλαίσιο Overlay List (Λίστα επικαλύψεων).

2. Εάν είναι απαραίτητο, επιλέξτε Confirm Page Overlay When Printing (Επιβεβαίωση επικάλυψης σελίδας κατά την εκτύπωση). Εάν είναι επιλεγμένο αυτό το πλαίσιο ελέγχου, εμφανίζεται ένα μήνυμα κάθε φορά που υποβάλετε ένα έγγραφο για εκτύπωση, που σας ζητά να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να εκτυπώσετε μια επικάλυψη στο έγγραφό σας.

Εάν δεν είναι επιλεγμένο αυτό το πλαίσιο ελέγχου και έχει επιλεγεί μια επικάλυψη, τότε αυτή εκτυπώνεται αυτόματα με το έγγραφό σας.

3. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Διαγραφή μιας επικάλυψης σελίδας

- Επιλέξτε Edit (Επεξεργασία) από την αναπτυσσόμενη λίστα Overlay (Επικάλυψη). Εμφανίζεται το παράθυρο Edit Overlay (Επεξεργασία επικάλυψης).
- Επιλέξτε την επικάλυψη που θέλετε να διαγράψετε από το πλαίσιο Overlay List (Λίστα επικαλύψεων).
- 3. Επιλέξτε **Delete Overlay** (Διαγραφή επικάλυψης). Όταν εμφανιστεί ένα παράθυρο με ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Yes** (Ναι).
- 4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογές εξόδου

Επιλέξτε την απαιτούμενη σειρά εκτύπωσης από το πλαίσιο αναπτυσσόμενης λίστας:

- Normal: (Κανονική) Όλες οι σελίδες εκτυπώνονται.
- Reverse All Pages: (Αντιστροφή όλων των σελίδων) Ο εκτυπωτής σας εκτυπώνει όλες τις σελίδες από την τελευταία σελίδα προς την πρώτη σελίδα.
- Print Odd Pages: (Εκτύπωση των μονών σελίδων) Ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τις σελίδες με μονή αρίθμηση.
- **Print Even Pages:** (Εκτύπωση των ζυγών σελίδων) Ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τις σελίδες με ζυγή αρίθμηση.

Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Skip Blank Pages** (Παράκαμψη των κενών σελίδων) εάν δεν θέλετε να εκτυπωθούν οι κενές σελίδες.

Για να προσθέσετε ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Manual Margin** (Μη αυτόματο περιθώριο) και επιλέξτε **Details** (Λεπτομέρειες) για να επιλέξετε τη θέση και το πλάτος περιθωρίου.

Ασφάλεια

Η λειτουργία Job Encryption (Κρυπτογράφηση εργασίας) είναι ενεργοποιημένη μόνο όταν έχει εγκατασταθεί η Movάδα σκληρού δίσκου. Αυτή η λειτουργία προστατεύει τις πληροφορίες εκτύπωσης ακόμα και όταν τα δεδομένα αποστέλλονται μέσω του δικτύου. Όταν έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου Job Encryption (Κρυπτογράφηση εργασίας), τα δεδομένα εκτύπωσης είναι κρυπτογραφημένα και μεταδίδονται στο μηχάνημα. Η Movάδα σκληρού δίσκου χρησιμοποιείται για την αποκρυπτογράφηση των δεδομένων εκτύπωσης πριν εκτυπωθούν.

Καρτέλα Earth Smart

Η καρτέλα Earth Smart παρέχει επιλογές για τη μείωση της ποσότητας ενέργειας και χαρτιού που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία εκτύπωσης και εμφανίζει μια οπτική αναπαράσταση της εξοικονόμησης που γίνεται.

Τуре (Είδος)

Η αναπτυσσόμενη λίστα **Type** (Είδος) χρησιμοποιείται για να επιλέξετε την κύρια επιλογή **Earth Smart** για τον εκτυπωτή.

- None: (Καμία) Δεν επιλέγεται αυτόματα καμία επιλογή εξοικονόμησης ενέργειας ή χαρτιού.
- Earth Smart Printing: (Εκτύπωση Earth Smart) Όταν κάνετε αυτή την επιλογή,

μπορείτε να προσαρμόσετε τις επιλογές **2 Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης), **Layout** (Διάταξη), **Skip Blank Pages** (Παράκαμψη κενών σελίδων) και **Toner Save** (Εξοικονόμηση γραφίτη) σύμφωνα με τις απαιτήσεις σας.

• **Printer Default** (Προεπιλογή εκτυπωτή). Αυτή η ρύθμιση επιλέγει αυτόματα τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του εκτυπωτή.

Result Simulator (Προσομοίωση αποτελεσμάτων)

Αυτή η περιοχή της καρτέλας **Earth Smart** εμφανίζει μια οπτική αναπαράσταση της εκτιμώμενης εξοικονόμησης ενέργειας και χαρτιού με βάση τις επιλογές που έγιναν.

Basic	Paper	Graph	ics Advar	nced Earth	Smart Xerox		Paper
Print	Mode			Normal		•	
Ear	th Smart	Option	5				A4 Omm 210 x 297 mm Oinch
т	ype			Earth S	mart Printing	•	
	2-Side	ed Printin	ng	Lon	g Edge	•	1 1 constants of the state of t
	Layout	t		2		•	And the second s
					D	etails	And provide the second
	Skip B	lank Pag	jes	Tur	ned On	•	And the second s
	Toner Save		Turned On 👻				
					Pas	ssword	
Res	ult Simu	lator					
	1	-					Untitled •
	23		CO2		up to	73 %	Earth Smart Ontions:
							- Earth Smart Printing
			Energy		up to	50 %	Layout Options: X E
							- Layout: Multiple Pages
		1	Paper		up to	75 %	2-Sided Printing: ×
	-				ap co	/3 /0	Toner Save: X *
*Tł	nis simula	ator only	provides	estimates.			

Καρτέλα Xerox

Αυτή η καρτέλα παρέχει πληροφορίες πνευματικών δικαιωμάτων και έκδοσης καθώς και συνδέσμους σε οδηγούς και λήψεις, παραγγελία αναλωσίμων και τον ιστότοπο της Xerox.



Xerox Easy Printer Manager (EPM)

To Xerox Easy Printer Manager είναι μια εφαρμογή με βάση τα Windows που συνδυάζει ρυθμίσεις μηχανημάτων Xerox σε μία τοποθεσία. Η εφαρμογή Xerox Easy Printer Manager συνδυάζει εύκολα ρυθμίσεις συσκευών καθώς και περιβάλλοντα εκτύπωσης/σάρωσης, ρυθμίσεις/ενέργειες, Scan to PC (Σάρωση σε υπολογιστή) και Fax to PC (Φαξ σε υπολογιστή). Όλες αυτές οι λειτουργίες παρέχουν μια πύλη για την εύκολη χρήση των συσκευών Xerox.

Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Easy Printer Manager, ανατρέξτε στον οδηγό Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide που είναι διαθέσιμος στη διεύθυνση Xerox.com.

Πρόγραμμα ρύθμισης ασύρματου (WorkCentre 3325DNI)

Όταν εγκαθιστάτε το WorkCentre 3325DNI μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα **Ρύθμιση ασύρματου** που εγκαταστάθηκε αυτόματα με τον οδηγό εκτυπωτή για να ρυθμίσετε τις ασύρματες επιλογές.

Για να ανοίξετε το πρόγραμμα:

- Επιλέξτε Start (Έναρξη) > Programs (Προγράμματα) ή All Programs (Όλα τα προγράμματα) > Xerox Printers (Εκτυπωτές Xerox) > Xerox WorkCentre 3325 > Wireless Setting Program (Πρόγραμμα ρύθμισης ασύρματου).
- Συνδέστε το μηχάνημα με τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το καλώδιο USB.

Σημείωση: Κατά την εγκατάσταση, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι προσωρινά συνδεδεμένος με το καλώδιο USB.

3. Επιλέξτε **Next** (Επόμενο).



 Όταν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο στον υπολογιστή με το καλώδιο USB, το πρόγραμμα αναζητά δεδομένα WLAN.

Σημείωση: Ίσως χρειαστεί να επιλέξετε πάλι το πρόγραμμα πριν εμφανιστεί αυτή η οθόνη.

Device Checking	
Setup is trying to bring WLAN data	a from the printer. Please wait

- Όταν η αναζήτηση ολοκληρωθεί, εμφανίζονται οι ασύρματες Network Setting Information (Πληροφορίες ρύθμισης δικτύου).
- Εάν θέλετε να ρυθμίσετε τις επιλογές, επιλέξτε Next (Επόμενο).

Settings		Description	14
Wireless Settings	Link Status	Connected	
10000000000000000000000000000000000000	Network Name(SSID)	portthru	
	Operation Mode	Ad-Hoc	
	Link Quality	None	
	Current Channel	10	
TCP/IP Settings	Host Name	XRX0015998B79E7	
	IP Address	13.200.31.73	
	Subnet Mask	255.255.255.0	
	Gateway	13.200.31.1	

SetIP

Το πρόγραμμα SetIP είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα που σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα περιβάλλον δικτύου και να ρυθμίσετε μη αυτόματα τις διευθύνσεις για χρήση με το πρωτόκολλο TCP/IP. Αυτό το πρόγραμμα βρίσκεται στο CD με το λογισμικό που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του SetIP, ανατρέξτε στον οδηγό Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide που είναι διαθέσιμος στη διεύθυνση Xerox.com.

Εκτύπωση με χρήση Macintosh

Αυτή η ενότητα εξηγεί πώς να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας Macintosh. Θα πρέπει να ρυθμίσετε το περιβάλλον εκτύπωσης πριν την εκτύπωση. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

To Smart Panel είναι ένα πρόγραμμα που παρακολουθεί και σας ενημερώνει για την κατάσταση του μηχανήματος, και σας επιτρέπει να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις του μηχανήματος. Το Smart Panel εγκαθίσταται αυτόματα κατά την εγκατάσταση του λογισμικού του μηχανήματος.

Εκτύπωση εγγράφου

Όταν εκτυπώνετε με Macintosh, πρέπει να ελέγχετε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή σε κάθε εφαρμογή που χρησιμοποιείτε. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εκτυπώσετε από ένα Macintosh.

- 1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 2. Ανοίξτε το μενού **File** (Αρχείο) και επιλέξτε **Page Setup** (Ρύθμιση σελίδας) (**Document Setup** (Ρύθμιση εγγράφου) σε μερικές εφαρμογές).
- 3. Επιλέξτε μέγεθος, προσανατολισμό και κλίμακα χαρτιού καθώς και τις άλλες επιλογές. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι επιλεγμένο και πατήστε **OK**.
- 4. Ανοίξτε το μενού File (Αρχείο) και επιλέξτε Print (Εκτύπωση).
- 5. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλετε και επισημάνετε ποιες σελίδες θέλετε να εκτυπωθούν.
- 6. Επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).

Αλλαγή των ρυθμίσεων εκτυπωτή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης που παρέχονται από το μηχάνημά σας.

Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο). Το όνομα μηχανήματος, που εμφανίζεται στο παράθυρο ιδιοτήτων εκτυπωτή μπορεί να διαφέρει ανάλογα με το μηχάνημα που χρησιμοποιείται. Εκτός από το όνομα, η σύνθεση του παραθύρου ιδιοτήτων εκτυπωτή είναι παρόμοια με την παρακάτω.

Σημείωση: Οι επιλογές ρυθμίσεων μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με τον εκτυπωτή και την έκδοση του λειτουργικού συστήματος Macintosh.

Layout (Διάταξη)

Η καρτέλα **Layout** (Διάταξη) παρέχει επιλογές για να προσαρμόσετε πώς θα εμφανίζεται το έγγραφο στην εκτυπωμένη σελίδα. Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλές σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

Graphics (Γραφικά)

Η καρτέλα **Graphics** (Γραφικά) παρέχει επιλογές για να επιλέξετε **Resolution** (Ανάλυση). Επιλέξτε **Graphics** (Γραφικά) από την αναπτυσσόμενη λίστα κάτω από το **Orientation** (Προσανατολισμός) για πρόσβαση στις λειτουργίες γραφικών.

Resolution (Ανάλυση)

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε την ανάλυση εκτύπωσης. Όσο πιο υψηλή η ρύθμιση, τόσο μεγαλύτερη ευκρίνεια θα έχουν οι εκτυπωμένοι χαρακτήρες και τα γραφικά. Όσο πιο υψηλή η ρύθμιση επίσης, τόσο μπορεί να αυξηθεί ο χρόνος εκτύπωσης ενός εγγράφου.

Paper (Χαρτί)

Ρυθμίστε το **Paper Type** (Είδος χαρτιού) για να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο από τον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε. Έτσι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης. Εάν τοποθετήσετε ένα διαφορετικό είδος υλικού εκτύπωσης, επιλέξτε το αντίστοιχο είδος χαρτιού.

Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή)

Η καρτέλα **Printer Features** (Λειτουργίες εκτυπωτή) παρέχει **Reverse Duplex Printing** (Αντίστροφη εκτύπωση διπλής όψης). Επιλέξτε **Printer Features** (Λειτουργίες εκτυπωτή) από την αναπτυσσόμενη λίστα κάτω από το **Orientation** (Προσανατολισμός) για πρόσβαση στις ακόλουθες λειτουργίες.

 Reverse Duplex Printing: (Αντίστροφη εκτύπωση διπλής όψης) Το έγγραφο εκτυπώνεται διπλής όψης και τα είδωλα της δεύτερης όψης περιστρέφονται κατά 180 μοίρες.

Λειτουργία Toner Save (Εξοικονόμηση γραφίτη)

Επιλέγοντας αυτή τη ρύθμιση επεκτείνεται η διάρκεια ζωής της *κασέτας εκτύπωσης* και μειώνεται το κόστος ανά σελίδα χωρίς σημαντική μείωση της ποιότητας εκτύπωσης.

- On: (Ναι) Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση για να χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής λιγότερο γραφίτη σε κάθε σελίδα.
- Off: (Όχι) Εάν δεν χρειάζεται να εξοικονομείτε γραφίτη κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου, επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο

Μπορείτε να εκτυπώνετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μοναδικό φύλλο χαρτιού. Αυτή η λειτουργία παρέχει έναν οικονομικό τρόπο για να εκτυπώνετε πρόχειρες σελίδες.

- 1. Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο).
- Επιλέξτε Layout (Διάταξη) από την αναπτυσσόμενη λίστα Orientation (Προσανατολισμός). Στην αναπτυσσόμενη λίστα Pages per Sheet (Σελίδες ανά φύλλο), επιλέξτε τον αριθμό των σελίδων που θέλετε να εκτυπώσετε σε ένα φύλλο χαρτιού.
- 3. Κάντε τις άλλες επιλογές που θέλετε.
- Επιλέξτε Print (Εκτύπωση). Το μηχάνημα εκτυπώνει τον επιλεγμένο αριθμό σελίδων που θέλετε να εκτυπώσετε σε ένα φύλλο χαρτιού.

Εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να κάνετε εκτύπωση και στις δύο όψεις ενός φύλλου χαρτιού. Πριν εκτυπώσετε σε λειτουργία διπλής όψης, αποφασίστε σε ποια πλευρά θα δέσετε το τελικό σας έγγραφο.

- 1. Από την εφαρμογή Macintosh, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο).
- 2. Επιλέξτε Layout (Διάταξη) από την αναπτυσσόμενη λίστα Orientation (Προσανατολισμός).
- 3. Επιλέξτε έναν προσανατολισμό δεσίματος από την επιλογή **Two Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης):
 - Long Edge Binding: (Δέσιμο μεγάλης πλευράς) Πρόκειται για την παραδοσιακή διάταξη που χρησιμοποιείται στη βιβλιοδεσία.
 - Short Edge Binding: (Δέσιμο μικρής πλευράς) Πρόκειται για το είδος που χρησιμοποιείται συχνά με τα ημερολόγια.
- 4. Κάντε τις άλλες επιλογές που θέλετε και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).

Χρήση του Smart Panel

Εάν εμφανιστεί κάποιο σφάλμα κατά τη λειτουργία, μπορείτε να ελέγξετε το σφάλμα από το Smart Panel. Μπορείτε να κάνετε έναρξη του Smart Panel μη αυτόματα:

- Για Mac OS 10.5: Επιλέξτε Print & Fax (Εκτύπωση & Φαξ) από το System (Σύστημα) Preferences (Προτιμήσεις) > Open Printer Queue... (Άνοιγμα μιας σειράς προτεραιότητας εκτυπωτή) > Utility (Βοήθημα) εκτυπωτή.
- Για Mac OS 10.6: Επιλέξτε Print & Fax (Εκτύπωση & Φαξ) από System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) > Open Printer Queue... (Άνοιγμα μιας σειράς προτεραιότητας εκτυπωτή) > Printer Setup (Ρύθμιση εκτυπωτή) > Utility (Βοήθημα) > Open Printer Utility (Άνοιγμα βοηθήματος εκτυπωτή).

Εκτύπωση με χρήση Linux

Εκτύπωση από Εφαρμογές

Υπάρχουν πολλές εφαρμογές Linux που σας επιτρέπουν να εκτυπώσετε το Common UNIX Printing System (CUPS). Μπορείτε να εκτυπώσετε στο μηχάνημά σας από οποιαδήποτε τέτοια εφαρμογή.

- 1. Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο).
- 2. Επιλέξτε Print (Εκτύπωση) απευθείας χρησιμοποιώντας το lpr.
- 3. Στο παράθυρο του περιβάλλοντος χρήσης LPR, επιλέξτε το μηχάνημα από τη λίστα εκτυπωτών και επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 4. Αλλάξτε τις ιδιότητες της εργασίας εκτύπωσης χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες τέσσερις καρτέλες που εμφανίζονται στο επάνω τμήμα του παραθύρου.
 - General: (Γενικά) Αυτές οι επιλογές σας επιτρέπουν να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, το είδος χαρτιού και τον προσανατολισμό των εγγράφων. Ενεργοποιεί τη λειτουργία διπλής όψης, προσθέτει διαχωριστικές σελίδες στην αρχή και στο τέλος του εγγράφου και αλλάζει τον αριθμό των σελίδων ανά φύλλο χαρτιού.
 - **Text**: (Κείμενο) Σας επιτρέπει να ορίσετε τα περιθώρια της σελίδας και να ρυθμίσετε τις επιλογές κειμένου, όπως διάστιχο ή στήλες.
 - Graphics: (Γραφικά) Σας επιτρέπει να ορίσετε επιλογές εικόνων που χρησιμοποιούνται κατά την εκτύπωση αρχείων εικόνων, όπως επιλογές χρώματος, μέγεθος εικόνας, ή θέση εικόνας.
 - Advanced: (Προηγμένες ρυθμίσεις) Σας επιτρέπει να ρυθμίσετε την ανάλυση εκτύπωσης, την προέλευση χαρτιού και τον προορισμό.
- 5. Επιλέξτε **Apply** (Εφαρμογή) για να εφαρμοστούν οι αλλαγές και κλείστε το παράθυρο **Properties** (Ιδιότητες).
- Επιλέξτε **ΟΚ** στο παράθυρο LPR για να αρχίσει η εκτύπωση.
 Εμφανίζεται το παράθυρο εκτύπωσης, που σας επιτρέπει να παρακολουθείτε την κατάσταση της εργασίας εκτύπωσης.

Εκτύπωση αρχείων

Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλά διαφορετικά είδη αρχείων στο μηχάνημά σας χρησιμοποιώντας το βασικό βοηθητικό πρόγραμμα CUPS, απευθείας από το περιβάλλον της γραμμής εντολών. Ωστόσο, το πακέτο των οδηγών αντικαθιστά το βασικό εργαλείο lpr με ένα πιο φιλικό περιβάλλον χρήσης LPR.

Για να εκτυπώσετε ένα οποιοδήποτε αρχείο εγγράφου:

- 1. Πληκτρολογήστε lpr <όνομα_αρχείου> από τη γραμμή εντολών του κελύφους Linux και πατήστε Enter. Εμφανίζεται το παράθυρο LPR GUI.
- 2. Όταν πληκτρολογήσετε only lpr και πατήσετε Enter, εμφανίζεται πρώτα το παράθυρο Select file(s) to print (Επιλέξτε αρχεία για εκτύπωση). Επιλέξτε απλά τα αρχεία που θέλετε να εκτυπώσετε και επιλέξτε Open (Άνοιγμα).
- 3. Στο παράθυρο LPR GUI, επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα, και αλλάξτε τις ιδιότητες της εργασίας εκτύπωσης.
- 4. Επιλέξτε **ΟΚ** για να αρχίσει η εκτύπωση.

Ρύθμιση ιδιοτήτων εκτυπωτή

Χρησιμοποιώντας το παράθυρο **Printer Properties** (Ιδιότητες εκτυπωτή) που παρέχεται από το **Printers configuration** (Ρύθμιση εκτυπωτών), μπορείτε να αλλάξετε τις διάφορες ιδιότητες του μηχανήματός σας σαν εκτυπωτή.

- Ανοίξτε το Unified Driver Configurator (Πρόγραμμα ρύθμισης ενιαίου οδηγού).
 Εάν είναι απαραίτητο, μεταβείτε στη ρύθμιση εκτυπωτών.
- 2. Επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών και επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 3. Ανοίγει το παράθυρο Printer Properties (Ιδιότητες εκτυπωτή).

Οι ακόλουθες πέντε καρτέλες εμφανίζονται στο πάνω τμήμα του παραθύρου:

- General: (Γενικά) Αυτές οι επιλογές σας επιτρέπουν να αλλάξετε τη θέση και το όνομα εκτυπωτή. Το όνομα που εισάγετε σε αυτή την καρτέλα εμφανίζεται στη λίστα εκτυπωτών στο Printers configuration (Ρύθμιση εκτυπωτών).
- Connection: (Σύνδεση) Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δείτε ή να επιλέξετε μια άλλη θύρα. Εάν αλλάξετε τη θύρα του μηχανήματος από USB σε παράλληλη ή αντίστροφα ενώ χρησιμοποιείται, πρέπει να ρυθμίσετε πάλι τη θύρα του μηχανήματος σε αυτή την καρτέλα.
- Driver: (Οδηγός) Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δείτε ή να επιλέξετε έναν άλλο οδηγό για το μηχάνημα. Επιλέγοντας Options (Επιλογές), μπορείτε να ρυθμίσετε τις προεπιλογές της συσκευής.
- Jobs: (Εργασίες) Αυτή η επιλογή εμφανίζει τη λίστα με τις εργασίες Εκτύπωσης. Επιλέξτε Cancel job (Ακύρωση εργασίας) για να ακυρώσετε την επιλεγμένη εργασία και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Show completed jobs (Εμφάνιση ολοκληρωμένων εργασιών) για να δείτε τις προηγούμενες εργασίες στη λίστα εργασιών.
- Classes: (Κλάσεις) Αυτή η επιλογή εμφανίζει την κλάση που ανήκει το μηχάνημά σας. Επιλέξτε Add to Class (Προσθήκη σε κλάση) για να προσθέσετε το μηχάνημα σε μια συγκεκριμένη κλάση ή επιλέξτε Remove from Class (Αφαίρεση από κλάση) για να αφαιρέσετε το μηχάνημα από την επιλεγμένη κλάση.
- 4. Επιλέξτε **ΟΚ** για να εφαρμοστούν οι αλλαγές και κλείστε το παράθυρο **Printer Properties** (Ιδιότητες εκτυπωτή).

Εκτύπωση με χρήση Unix

Εκτύπωση αρχείων

Αφού εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή, επιλέξτε οποιαδήποτε εικόνα, κείμενο, PS για εκτύπωση.

- Εκτελέστε την εντολή «printui <όνομα_αρχείου_για_εκτύπωση>». Για παράδειγμα, εάν εκτυπώνετε το «document1» χρησιμοποιήστε την εντολή printui document1.
 Αυτή η εντολή θα ανοίξει το UNIX Printer Driver Print Job Manager (Διαχείριση εργασιών εκτύπωσης) όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει διάφορες επιλογές εκτύπωσης.
- 2. Επιλέξτε έναν εκτυπωτή που έχει ήδη προστεθεί.
- 3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης από το παράθυρο, όπως Page Selection (Επιλογή σελίδας).
- 4. Επιλέξτε πόσα αντίγραφα χρειάζονται στο Number of Copies (Αριθμός αντιγράφων).
- 5. Πατήστε **ΟΚ** για να αρχίσει η εκτύπωση της εργασίας.

Ρύθμιση ιδιοτήτων εκτυπωτή

To UNIX printer driver *Print Job Manager* (Διαχείριση εργασιών εκτύπωσης) σας επιτρέπει να ρυθμίσετε διάφορες επιλογές εκτύπωσης χρησιμοποιώντας την επιλογή **Properties** (Ιδιότητες) του εκτυπωτή. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα πλήκτρα συντόμευσης: **H** για το Help (Βοήθεια), **O** για το OK, **A** για το Apply (Εφαρμογή) και **C** για το Cancel (Ακύρωση).

Καρτέλα General (Γενικά)

- Paper Size: (Μέγεθος χαρτιού) Ρυθμίστε το μέγεθος χαρτιού ως A4, Letter, ή άλλα μεγέθη χαρτιού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις σας.
- Paper Type: (Είδος χαρτιού) Επιλέξτε το είδος του χαρτιού. Οι διαθέσιμες επιλογές στο πλαίσιο λίστας είναι Printer Default (Προεπιλογή εκτυπωτή), Plain (Κοινό) και Thick (Παχύ).
- Paper Source: (Προέλευση χαρτιού) Επιλέξτε από ποιο δίσκο χρησιμοποιείται χαρτί. Η προεπιλογή είναι Auto Selection (Αυτόματη επιλογή).
- **Orientation:** (Προσανατολισμός) Σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατεύθυνση με την οποία εκτυπώνονται οι πληροφορίες σε μια σελίδα.
- **Duplex:** (Διπλής όψης) Εκτυπώστε και στις δύο όψεις του χαρτιού για να εξοικονομήσετε χαρτί.
- Multiple pages: (Πολλαπλές σελίδες) Εκτυπώστε αρκετές σελίδες στη μία όψη του χαρτιού.
- Page Border: (Περίγραμμα σελίδας) Επιλέξτε οποιοδήποτε στυλ περιγράμματος (π.χ., απλό περίγραμμα, διπλό περίγραμμα)

Καρτέλα Image (Εικόνα)

Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε να αλλάξετε τη φωτεινότητα, την ανάλυση ή τη θέση της εικόνας στο έγγραφό σας.

Καρτέλα Text (Κείμενο)

Χρησιμοποιήστε αυτή την καρτέλα για να ρυθμίσετε το περιθώριο χαρακτήρων, το διάστιχο, ή τις στήλες της πραγματικής εκτύπωσης.

Καρτέλα Margins (Περιθώρια)

- Use Margins: (Χρήση περιθωρίων) Ρυθμίστε τα περιθώρια του εγγράφου. Ως προεπιλογή, τα περιθώρια δεν είναι ενεργοποιημένα. Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τις ρυθμίσεις περιθωρίων, αλλάζοντας τις τιμές στα αντίστοιχα πεδία. Ως προεπιλογή, αυτές οι τιμές εξαρτώνται από το επιλεγμένο μέγεθος σελίδας.
- Unit: (Μονάδα) Αλλάξτε τις μονάδες σε στιγμές, ίντσες ή εκατοστά.

Καρτέλα Printer-Specific Settings (Ρυθμίσεις που εξαρτώνται από τον εκτυπωτή)

Επιλέξτε διάφορες ρυθμίσεις στα πλαίσια JCL και General (Γενικά) για να τις προσαρμόσετε. Αυτές οι επιλογές είναι συγκεκριμένες για τον εκτυπωτή και εξαρτώνται από το αρχείο PPD.

Θύρα USB

Οι συσκευές μνήμης USB είναι διαθέσιμες με μια ποικιλία χωρητικοτήτων μνήμης για να σας παρέχουν περισσότερο χώρο για αποθήκευση των εγγράφων σας. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση και την ενεργοποίηση της θύρας USB, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB στη σελίδα 140
- Σάρωση σε συσκευή μνήμης USB στη σελίδα 141
- Εκτύπωση από συσκευή μνήμης USB στη σελίδα 142
- Διαχείριση μνήμης USB στη σελίδα 143

Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB

- Βεβαιωθείτε ότι η Συσκευή μνήμης USB εμπίπτει στις προδιαγραφές.
 - Το μηχάνημά σας υποστηρίζει συσκευές μνήμης
 USB με FAT16/FAT32 και μέγεθος τομέα 512 byte.
 - Πρέπει να χρησιμοποιείτε μόνο εξουσιοδοτημένη συσκευή μνήμης USB με βύσμα σύνδεσης τύπου Α.
 - Χρησιμοποιείτε μόνο συσκευή μνήμης USB με βύσμα μεταλλικής θωράκισης.



 Εισαγάγετε τη συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.

Λ ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Μην αφαιρείτε τη μονάδα USB ενώ χρησιμοποιείται.
- Εάν η συσκευή μνήμης USB έχει συγκεκριμένες λειτουργίες, όπως ρυθμίσεις ασφαλείας και κωδικού πρόσβασης, το μηχάνημά σας μπορεί να μην την εντοπίσει αυτόματα. Για λεπτομέρειες σχετικά με αυτές τις λειτουργίες, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης της συσκευής μνήμης USB.



Σάρωση σε συσκευή μνήμης USB

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο είδωλο σε μια συσκευή μνήμης USB. Όταν η συσκευή μνήμης USB τοποθετηθεί στη θύρα μνήμης USB, εμφανίζεται αυτόματα η επιλογή Scan To USB (Σάρωση σε USB). Εάν επιλεγεί αυτή, το μηχάνημα σαρώνει αμέσως τα έγγραφά σας χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης. Εάν απαιτούνται διαφορετικές ρυθμίσεις σάρωσης για την εργασία σας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις πριν την τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 57 για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

- 1. Τοποθετήστε τα έγγραφα για σάρωση είτε με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια* σάρωσης είτε προς τα πάνω στον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων*.
- 2. Εισάγετε μια *Συσκευή μνήμης USB* στην *θύρα μνήμης USB* στο μηχάνημα. Εμφανίζεται αυτόματα το μενού USB.

Σημείωση: Όταν βρίσκεται σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, το μηχάνημα δεν θα αναγνωρίσει πότε τοποθετείται μια Συσκευή μνήμης USB στη θύρα USB. Πατήστε οποιοδήποτε πλήκτρο για να επαναφέρετε το μηχάνημα σε κανονική κατάσταση και τοποθετήστε πάλι τη Συσκευή μνήμης USB στη θύρα.

- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Scan to USB (Σάρωση σε USB) και πατήστε OK.
- 4. Το μηχάνημα ξεκινά τη σάρωση του πρωτοτύπου, και μετά σας ρωτά εάν θέλετε να σαρώσετε άλλη μια σελίδα.

Για να σαρώσετε κι άλλη σελίδα, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **ΟΚ**. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο και πατήστε **Έναρξη**.

Διαφορετικά, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε **Νο** (Όχι) και πατήστε **ΟΚ**.

Μετά την ολοκλήρωση της σάρωσης, μπορείτε να αποσυνδέσετε τη συσκευή μνήμης USB από το μηχάνημα.

Εκτύπωση από συσκευή μνήμης USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε μια συσκευή μνήμης USB. Μπορείτε να εκτυπώσετε τα ακόλουθα υποστηριζόμενα είδη αρχείων:

- PRN: Μόνο τα αρχεία που δημιουργήθηκαν από τον οδηγό που συνοδεύει το μηχάνημά σας είναι συμβατά. Τα αρχεία PRN μπορούν να δημιουργηθούν επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου Print to file (Εκτύπωση σε αρχείο) κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως αρχείο PRN, αντί να εκτυπωθεί στο χαρτί. Μόνο τα αρχεία PRN που δημιουργήθηκαν με αυτή τη μέθοδο μπορούν να εκτυπωθούν απευθείας από μια συσκευή μνήμης USB.
- **BMP**: Μη συμπιεσμένο
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 και προγενέστερη έκδοση
- PCL: Ένα αρχείο PCL
- **PS:** Ένα αρχείο PostScript
- ΤΧΤ: Ένα αρχείο κειμένου

Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο από μια συσκευή μνήμης USB:

- Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Print from USB (Εκτύπωση από USB) και πατήστε OK.

Το μηχάνημά σας εντοπίζει αυτόματα τη συσκευή και διαβάζει τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε αυτήν.

 Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί ο φάκελος ή το αρχείο που θέλετε και πατήστε OK.

Αν υπάρχει ένα + μπροστά από το όνομα κάποιου φακέλου, υπάρχουν ένα ή περισσότερα αρχεία ή φάκελοι στον επιλεγμένο φάκελο.

Αν επιλέξατε κάποιο φάκελο, πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το αρχείο που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.



- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν, ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
- Πατήστε **ΟΚ** ή Έναρξη για να ξεκινήσει η εκτύπωση του επιλεγμένου αρχείου.
 Αφού εκτυπώσετε το αρχείο, στην οθόνη εμφανίζεται μια ερώτηση εάν θέλετε να εκτυπώσετε άλλη εργασία.
- 6. Για να εκτυπώσετε κι άλλο έγγραφο, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **OK**.

Διαφορετικά, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε **Νο** (Όχι) και πατήστε **ΟΚ**.

7. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Διαχείριση μνήμης USB

Μπορείτε να διαγράψετε τα αρχεία ειδώλου που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή μνήμης USB είτε ένα-ένα, είτε όλα μαζί κάνοντας ξανά μορφοποίηση στη συσκευή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αφού διαγράψετε τα αρχεία ή κάνετε ξανά μορφοποίηση στη συσκευή μνήμης USB, τα αρχεία δεν μπορούν να ανακτηθούν. Γι' αυτό, βεβαιωθείτε ότι δεν χρειάζεστε πια τα δεδομένα πριν τα διαγράψετε.

Διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου

- Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Manage Files (Διαχείριση αρχείων) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Delete (Διαγραφή) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί ο φάκελος ή το αρχείο που θέλετε και πατήστε **OK**.

Αν υπάρχει ένα + μπροστά από το όνομα κάποιου φακέλου, υπάρχουν ένα ή περισσότερα αρχεία ή φάκελοι στον επιλεγμένο φάκελο.



Εάν επιλέξατε ένα αρχείο, στην οθόνη εμφανίζεται το μέγεθος του αρχείου για 2 δευτερόλεπτα περίπου.

Αν επιλέξατε κάποιο φάκελο, πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το αρχείο που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **ΟΚ**.

- 5. Για να διαγράψετε το αρχείο, πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Μορφοποίηση μιας συσκευής μνήμης USB

- 1. Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Manage Files (Διαχείριση αρχείων) και πατήστε OK.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Format (Μορφοποίηση) και πατήστε OK.
- Για να μορφοποιήσετε μια συσκευή μνήμης USB, πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε Yes (Ναι) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Προβολή της κατάστασης μνήμης USB

- 1. Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Available Space (Διαθέσιμος χώρος) και πατήστε OK.

Ο διαθέσιμος χώρος στη μνήμη εμφανίζεται στην οθόνη.

3. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).
CentreWare Internet Services

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services χρησιμοποιούν τον ενσωματωμένο διακομιστή ΗΤΤΡ στο μηχάνημα. Αυτό σας επιτρέπει να επικοινωνείτε με το μηχάνημά σας μέσω ενός προγράμματος περιήγησης στο web. Εάν εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος ως τη διεύθυνση URL (Universal Resource Locator) στο πρόγραμμα περιήγησης, αποκτάτε απευθείας πρόσβαση στο μηχάνημα μέσω του διαδικτύου ή του εσωτερικού δικτύου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services στη σελίδα 146
- Κατάσταση στη σελίδα 148
- Εργασίες στη σελίδα 149
- Εκτύπωση στη σελίδα 153
- Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 154
- Ιδιότητες στη σελίδα 157
- Υποστήριξη στη σελίδα 158

Χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Πριν συνδεθείτε με τις υπηρεσίες *CentreWare Internet Services* το μηχάνημα πρέπει να είναι συνδεδεμένο στο δίκτυο είτε φυσικά (όλα τα μοντέλα) είτε ασύρματα (μόνο το WorkCentre 3325DNI) και να έχουν ενεργοποιηθεί τα TCP/IP και HTTP. Επίσης, απαιτείται ένας λειτουργικός σταθμός εργασίας με πρόσβαση σε Διαδίκτυο ή Εσωτερικό δίκτυο με TCP/IP.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Για πρόσβαση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web από το σταθμό εργασίας σας.
- 2. Στο πεδίο της διεύθυνσης URL, εισαγάγετε http:// και τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Για παράδειγμα: Εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε τα παρακάτω στο πεδίο της διεύθυνσης URL: http://192.168.100.100
- 3. Πατήστε το πλήκτρο Enter για να προβληθεί η Αρχική σελίδα.

Εμφανίζονται οι επιλογές των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για το μηχάνημά σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του μηχανήματός σας, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 176.

Αρχική σελίδα

Η Αρχική σελίδα των υπηρεσιών Internet Διαδικτύου παρέχει πληροφορίες σχετικά με το μηχάνημά σας και πρόσβαση στις επιλογές CentreWare Internet Services.

Η Αρχική σελίδα παρέχει πληροφορίες σχετικά με το όνομα μηχανήματος και τις λεπτομέρειες διεύθυνσης. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Refresh Status** (Ανανέωση κατάστασης) για την ενημέρωση των πληροφοριών κατάστασης του μηχανήματος.

E	Alert ZAertsi Occurred		Status	
	Ready To Copy 180 4 001 1-71 Rodes] Print	
1	Antes	E	Address Book	
Wodel Name	Nama HarkGaring 3328		Properties	
Host Name	Argydiotia			
Serial Number	Second		Support	
P Address	13 141.46.95]	
	Nell 215 804 Nels 757934			
AND ADDRESS	Not Facility and			
Administrator	Nama Not Direligioad			
	an sectarous and			

Η επιλογή **Earth Smart** που είναι διαθέσιμη στο επάνω τμήμα της οθόνης επιτρέπει την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση αυτής της λειτουργίας.

Σημείωση: Πρέπει να είστε συνδεδεμένος ως Διαχειριστής για να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.

Εάν απαιτείται μια διαφορετική γλώσσα, επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού γλώσσας και επιλέξτε την απαιτούμενη γλώσσα.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Index (Ευρετήριο) για την πλοήγησή σας σε συγκεκριμένα θέματα.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Κατάσταση

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εξετάσετε πληροφορίες κατάστασης σχετικά με το μηχάνημά σας.

Η σελίδα Status (Κατάσταση) σας επιτρέπει να εξετάσετε τυχόν ενεργές ειδοποιήσεις που εμφανίζονται από το μηχάνημα, και να δείτε την κατάσταση της κασέτας εκτύπωσης.

Η σελίδα **Usage Counters** (Μετρητές χρήσης) σας επιτρέπει να εξετάσετε τον αριθμό αποτυπώσεων, φαξ και σαρώσεων που εστάλησαν από το



μηχάνημα. Στο μενού **Current Settings** (Τρέχουσες ρυθμίσεις), μπορείτε να εξετάσετε επίσης πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του μηχανήματος και το δίκτυο.

Η σελίδα **Print Information** (Πληροφορίες εκτύπωσης) σας επιτρέπει να εκτυπώσετε την αναφορά διαμόρφωσης, το βιβλίο διευθύνσεων, τη λίστα με τις ολοκληρωμένες εργασίες και άλλα έγγραφα σχετικά με τη χρήση του μηχανήματος.

Εργασίες

Η καρτέλα **Jobs** (Εργασίες) σας επιτρέπει τη ρύθμιση και τη διαχείριση Φακέλων της τοπικής μονάδας και παρέχει πρόσβαση στους φακέλους Job Management (Διαχείρισης εργασιών).

> Σημείωση: Η καρτέλα **Jobs** (Εργασίες) δεν υπάρχει στο WorkCentre 3315DN εκτός εάν

None States	Jobs	Print As	Sires Dook	Property	48	Sepont		_		
Local Drive	Folders			2					Ortals	
* 🛅 Folders	Selected: 0 Tot	al: 4 (Max: 50)								
Gorilla	Add Folder			Search In	Name	Q.+	AL		Titat 4 Mar	80
📖 Jane	Type	Fulder Name	Owner	File	Size		Date		Default Public 1 Fold	er(1)
Can Can	60	Defaut Public	System	8	0.6 MB	2013-	11-15 11:15:32		Public Folder: 3 Fold	er(1)
triemsganaM dol. [2] *		Gorilla	Joe	1	2.6.108	2011-	11-29 15 10 54		Private Folder. 0 Feld	er(s)
Completed Jobs		Jane	Jara Smith		0.0 MB	2011-	12-01 12:47:47			
(1) Stored Print	1.00	San	Sen		0.0 MB	2011-	11-25 11:20:16		Folder Usage	
Secure Print									Tetar 0.9 GE	1. C

έχει εγκατασταθεί η προαιρετική μνήμη και έχει ενεργοποιηθεί ο Δίσκος RAM. Όταν είναι ενεργή η καρτέλα **Jobs** (Εργασίες), οι μόνες διαθέσιμες επιλογές είναι **Active Jobs, Stored Print** (Ενεργές εργασίες, Αποθηκευμένη εκτύπωση) και **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).

Φάκελοι

Η λειτουργία **Local Drive** (Τοπική μονάδα) σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα στο σκληρό δίσκο του μηχανήματος και να τα αποθηκεύετε σε φακέλους. Οι φάκελοι δημιουργούνται και υφίστανται διαχείριση μέσω των Υπηρεσιών Διαδικτύου. Μόλις δημιουργηθεί ένας φάκελος, είναι διαθέσιμος για την αποθήκευση εγγράφων όταν έχει επιλεγεί η επιλογή **Local Drive** (Τοπική μονάδα) στη συσκευή.

Δημιουργία φακέλου

- Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε **Enter**.
- Πατήστε στο εικονίδιο Jobs (Εργασίες). Εμφανίζονται οι διαθέσιμοι φάκελοι. Ως προεπιλογή, ο φάκελος Default Public (Προεπιλεγμένος κοινός) είναι διαθέσιμος για την αποθήκευση σαρωμένων ειδώλων.
- 4. Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, πατήστε το κουμπί Add Folder (Προσθήκη φακέλου).
- 5. Εισαγάγετε το όνομα του φακέλου στην περιοχή Folder Name (Όνομα φακέλου).
- 6. Εισαγάγετε τον κάτοχο του φακέλου στην περιοχή **Owner** (Κάτοχος).
- 7. Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Private Folder (Ιδιωτικός φάκελος). Ένας ιδιωτικός φάκελος απαιτεί από σας να εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης για τον φάκελο. Εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης για τον ιδιωτικό φάκελο στις περιοχές Password (Κωδικός πρόσβασης) και Confirm Password (Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης).
- 8. Πατήστε Apply (Εφαρμογή). Ο νέος φάκελος θα εμφανιστεί στη λίστα φακέλων.
- 9. Ο νέος σας φάκελος θα είναι διαθέσιμος για επιλογή στη λειτουργία **Local Drive** (Τοπική μονάδα) στη συσκευή.

Χρήση φακέλων

- 1. Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση *IP* του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε Enter.
- 3. Πατήστε στο εικονίδιο Jobs (Εργασίες). Εμφανίζονται οι διαθέσιμοι φάκελοι.
- 4. Πατήστε στο φάκελο που θέλετε. Εμφανίζεται μια λίστα με τις εργασίες στο φάκελο. Οι εργασίες μπορούν να φιλτραριστούν χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού πάνω από τη λίστα.
- 5. Επιλέξτε το απαιτούμενο σαρωμένο έγγραφο. Επιλέξτε Delete (Διαγραφή) για να διαγράψετε το έγγραφο ή Edit (Επεξεργασία) για να αλλάξετε τις ιδιότητες του εγγράφου. Για να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε το έγγραφο σε έναν άλλο φάκελο, σύρετε το εικονίδιο του εγγράφου στον απαιτούμενο φάκελο και επιλέξτε Move (Μετακίνηση) ή Copy (Αντιγραφή).

Διαχείριση εργασιών

Πατήστε στους συνδέσμους στο μενού αριστερά για να δείτε τις εργασίες σας. Οι επιλογές είναι οι εξής:

Active Jobs (Ενεργές εργασίες)

Εμφανίζει τη λίστα εργασιών που επεξεργάζεται προς το παρόν η συσκευή. Εμφανίζονται οι πληροφορίες *Job Name* (Όνομα εργασίας), *Status* (Κατάσταση) και *User* (Χρήστης).

- 1. Για να διαγράψετε μια ενεργή εργασία, επιλέξτε τις ενεργές εργασίες και μετά επιλέξτε την εργασία που θέλετε να διαγράψετε.
- 2. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή).
- 3. Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία.

Completed Jobs (Ολοκληρωμένες εργασίες)

Εμφανίζει μια λίστα εργασιών που έχουν ολοκληρωθεί από τη συσκευή. Για κάθε εργασία εμφανίζονται οι πληροφορίες Job Name (Όνομα εργασίας), Status (Κατάσταση), User (Χρήστης), Date (Ημερομηνία ολοκλήρωσης), Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) και Page Count (Αριθμός σελίδων).

Stored Print (Αποθηκευμένες εκτυπώσεις)

Η επιλογή **Stored Print** (Αποθηκευμένες εκτυπώσεις) σας επιτρέπει την πρόσβαση σε και την εκτύπωση των εργασιών σας που έχουν αποθηκευτεί στη συσκευή.

Για να αποθηκεύσετε μια εργασία στη συσκευή:

- 1. Επιλέξτε ένα έγγραφο για αποθήκευση και μετά επιλέξτε file (αρχείο) > print (εκτύπωση).
- 2. Επιλέξτε τον οδηγό εκτυπωτή 3325.
- 3. Επιλέξτε **Save and Print** (Αποθήκευση και Εκτύπωση) από το μενού **Print Mode** (Λειτουργία εκτύπωσης).

Για να εκτυπώσετε την αποθηκευμένη εργασία σας:

- Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε Stored Print (Αποθηκευμένες εκτυπώσεις).
- Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε Print (Εκτύπωση). Το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί στη συσκευή.

Για να διαγράψετε την αποθηκευμένη εργασία σας:

- Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε Stored Print (Αποθηκευμένες εκτυπώσεις).
- 2. Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε Delete (Διαγραφή).
- 3. Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την αποθηκευμένη εργασία. Η αποθηκευμένη εργασία σας διαγράφηκε.

Ασφαλής εκτύπωση

Η επιλογή **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση) σας επιτρέπει την πρόσβαση σε και την εκτύπωση των ασφαλών εργασιών σας που έχουν σταλεί στη συσκευή.

Για να στείλετε μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης:

- 1. Ανοίξτε ένα έγγραφο για εκτύπωση και επιλέξτε τον οδηγό εκτυπωτή 3325.
- Επιλέξτε Secure (Ασφαλής) από το μενού Print Mode (Λειτουργία εκτύπωσης) και εισάγετε ένα 4-ψήφιο κωδικό για την εργασία σας.

Για να εκτυπώσετε την εργασία Ασφαλούς εκτύπωσης:

- 1. Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).
- Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε Print (Εκτύπωση). Το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί στη συσκευή.

Για να διαγράψετε την εργασία Ασφαλούς εκτύπωσης:

- Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση).
- 2. Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε **Delete** (Διαγραφή).
- 3. Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία ασφαλούς εκτύπωσης. Η εργασία ασφαλούς εκτύπωσης διαγράφεται.

Φαξ ασφαλούς λήψης

Σας επιτρέπει την πρόσβαση σε και την εκτύπωση των εργασιών ασφαλούς φαξ που έχουν ληφθεί στη συσκευή.

Για να εκτυπώσετε την εργασία Φαξ ασφαλούς λήψης:

- Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε Secure Received Fax (Φαξ ασφαλούς λήψης).
- 2. Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε **Print** (Εκτύπωση). Το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί στη συσκευή.

Για να διαγράψετε την εργασία Φαξ ασφαλούς λήψης:

- Στην οθόνη Internet Services Jobs (Εργασίες υπηρεσιών Διαδικτύου) επιλέξτε Secure Received Fax (Φαξ ασφαλούς λήψης).
- 2. Επιλέξτε την εργασία σας και πατήστε **Delete** (Διαγραφή).
- 3. Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία φαξ ασφαλούς λήψης. Η εργασία ασφαλούς φαξ διαγράφεται.

Εκτύπωση

Η επιλογή Print (Εκτύπωση) σας επιτρέπει να στείλετε μια εργασία έτοιμη για εκτύπωση στον εκτυπωτή μέσω του Διαδικτύου. Μπορείτε να στείλετε την εργασία από την επιφάνεια εργασίας σας ή από μια απομακρυσμένη θέση.

Λήψη αρχείου

Τα έγγραφα που είναι έτοιμα για εκτύπωση μπορούν να υποβληθούν

Nome / Status	Jobs Print Addre	ea foch lapport	
and	Print		
File Download			Avery
	Print Options		
	Quantity	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Constant	And a	
	2-5det	Adda	
	Rote: Print Options may not be applied	depending on the selected file type	
	Print Ready File		
	File: Select a prof-ready fil	e(For example, *ps, *pc), *pm, *pd)	

γρήγορα και εύκολα για εκτύπωση χρησιμοποιώντας τη σελίδα File Download (Λήψη αρχείου). Ένα έγγραφο έτοιμο για εκτύπωση είναι ένα αρχείο που έχει μορφοποιηθεί και αποθηκευτεί από την εφαρμογή που το δημιούργησε, ή έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου *Print to File* (Εκτύπωση σε αρχείο) στην οθόνη του οδηγού εκτυπωτή.

Τα ακόλουθα είδη αρχείων μπορούν να εκτυπωθούν από τη σελίδα Job Submission (Υποβολή εργασίας):

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Απλό κείμενο
- Αρχεία PRN

Οι μεγάλες εργασίες εκτύπωσης χρειάζονται επαρκή χώρο στο σκληρό δίσκο όταν εκτυπώνονται μέσω των Υπηρεσιών Διαδικτύου.

- Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε Enter.
- 3. Επιλέξτε το εικονίδιο **Print** (Εκτύπωση). Εμφανίζεται η σελίδα **Print Options** (Επιλογές εκτύπωσης).
- 4. Επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων που απαιτούνται στο μενού **Quantity** (Ποσότητα).
- 5. Επιλέξτε τον απαιτούμενο προσανατολισμό της εκτύπωσής σας από το μενού **Orientation** (Προσανατολισμός).
- 6. Ορίστε μια επιλογή για την Εκτύπωση διπλής όψης.
- 7. Στην περιοχή **Print-Ready File** (Αρχείο έτοιμο για εκτύπωση), επιλέξτε το κουμπί **Browse** (Αναζήτηση). Εμφανίζεται η σελίδα **File Download** (Λήψη αρχείου).
- 8. Επιλέξτε το έγγραφο έτοιμο για εκτύπωση και επιλέξτε **ΟΚ**.
- 9. Επιλέξτε Apply (Εφαρμογή) για να εκτυπώσετε το έγγραφο.

Βιβλίο διευθύνσεων

Η καρτέλα Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ατομικές και ομαδικές λίστες διευθύνσεων για να τις χρησιμοποιείτε με τις λειτουργίες E-mail και Φαξ. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο διευθύνσεων για να δημιουργήσετε προορισμούς Σάρωσης σε FTP/SMB. Για οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία προορισμών Σάρωσης σε FTP/SMB, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Δημιουργία νέου ατόμου

Για να προσθέσετε ένα νέο άτομο στο Βιβλίο διευθύνσεων:

- Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε Enter.
- Κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 4. Κάντε κλικ στο Individual (Άτομο), εάν δεν είναι ήδη επιλεγμένο.
- 5. Κάντε κλικ στο Add (Προσθήκη).
- 6. Εισαγάγετε όνομα, αριθμό ταχείας κλήσης, διεύθυνση e-mail και αριθμό φαξ.
- 7. Πατήστε **Apply** (Εφαρμογή).

Διαγραφή μιας καταχώρισης ατόμου από το Βιβλίο διευθύνσεων

- Στην περιοχή Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων), πατήστε στο σύνδεσμο Individual (Άτομο) και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για τη διεύθυνση που θέλετε να διαγράψετε.
- 2. Επιλέξτε το κουμπί Delete (Διαγραφή).
- 3. Επιλέξτε **OK** όταν εμφανιστεί το μήνυμα **«Do you really want to delete selected items?»** (Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγραφούν τα επιλεγμένα στοιχεία;).



Δημιουργία ενός Ομαδικού βιβλίου διευθύνσεων με χρήση των Υπηρεσιών Διαδικτύου

- Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε Enter.
- Επιλέξτε το εικονίδιο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- Επιλέξτε το σύνδεσμο E-mail Groups (Ομάδες E-mail).
- 5. Επιλέξτε **Add Group** (Προσθήκη ομάδας).
- 6. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας στο πεδίο **Group Name** (Όνομα ομάδας).
- 7. Επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό Speed Dial (Ταχείας κλήσης).
- 8. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Add Individual(s) after this group is created (Προσθήκη ατόμων αφού δημιουργηθεί αυτή η ομάδα) για να προσθέσετε ατομικές διευθύνσεις αμέσως μετά τη δημιουργία της ομάδας.

Σημείωση: Εάν δεν επιλεγεί αυτό το πλαίσιο, όταν επιλέξετε **Apply** (Εφαρμογή) θα επιστρέψετε στη σελίδα **E-mail Groups Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων E-mail).

- Επιλέξτε Apply (Εφαρμογή) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Εμφανίζεται το παράθυρο Add (Προσθήκη).
- Επιλέξτε μια ατομική διεύθυνση από το αριστερό παράθυρο και πατήστε στο βέλος για να την προσθέσετε στη νέα ομάδα. Η διεύθυνση εμφανίζεται στο δεξί παράθυρο.

Συνεχίστε προσθέτοντας τα άτομα που θέλετε.

Home	Status	Jobs	Print Address	Book	Sapport	
Irms Book		E-mail Grou	ga Address Book			Group Details
Individual		Selected: 0	Total: 3 (Max: 50)			
Add						E pups
FQ allo					Aroly Dada	3 (Max: 50)
ED test						detail information, please
EQ Tes						
	Individua	al Address Book			E-mail Groups Address Book : Test	
	(B)	User Name	E-mail		User Name E-mail	1.
	8	Gorilla	joseph hergenius@xerox.com			
		lambert	cynthia moskai@xerox.com			
	8	Bixter	mark bolen@xerox.com			
	-					
					Test Office	
					Totale o (Max	C 91

11. Όταν όλα τα άτομα έχουν προστεθεί στην ομάδα, επιλέξτε Apply (Εφαρμογή). Εμφανίζεται η σελίδα E-mail Groups Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων E-mail).

Σημείωση: Εάν υπάρχει ήδη ένα βιβλίο διευθύνσεων, μπορεί να λάβετε μια προειδοποίηση ότι υπάρχουν διπλότυπες καταχωρίσεις και ότι οι νέες καταχωρίσεις θα αγνοηθούν.

Address book	E-mail Groups Address Book	Composition .
Individual III Fax Groups III E-mail Groups	Selected 0 Total 8 (Max 59) And Group Tames Speed Bio. No. of Members	E-mail Groups Tota: 0 (Max 50)
	Add Group	
	Oropi hane Oropi Type: E-mail Oropi Bpend Inc. 1 -	
	Add Individual(s) after this group is oriented	
		Ĩ

Επεξεργασία μιας ομάδας στο Βιβλίο διευθύνσεων

- 1. Στην περιοχή **E-mail Group Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων E-mail), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την ομάδα που θέλετε να επεξεργαστείτε.
- Επιλέξτε το κουμπί Edit Group (Επεξεργασία ομάδας).
 - Προσθέστε ή αφαιρέστε άτομα όπως απαιτείται χρησιμοποιώντας το κουμπί με το βέλος.
- Επιλέξτε Apply (Εφαρμογή). Η ομάδα ενημερώνεται και εμφανίζεται η σελίδα E-mail Groups Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων E-mail).

Διαγραφή μιας ομάδας από το Βιβλίο διευθύνσεων

- 1. Στην περιοχή **E-mail Group Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων E-mail), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την ομάδα που θέλετε να διαγράψετε.
- 2. Επιλέξτε το κουμπί Delete Group (Διαγραφή ομάδας).
- 3. Επιλέξτε **OK** όταν εμφανιστεί το μήνυμα **'Do you really want to delete selected items?'** (Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγραφούν τα επιλεγμένα στοιχεία;).

Δημιουργία μιας κλήσης ομάδας με χρήση των Υπηρεσιών Διαδικτύου

- Στο σταθμό εργασίας σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στη γραμμή διευθύνσεων.
- 2. Πατήστε Enter.
- Επιλέξτε το εικονίδιο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 4. Επιλέξτε το σύνδεσμο **Fax Groups** (Ομάδες φαξ).
- Επιλέξτε το κουμπί Add Group (Προσθήκη ομάδας).

Internet Services Xerox WorkCentre 3325		Earth Smart OFF	ex Login 💽 Ett	ish 🔹			
Numer V Status	Aufra	Post.	Address Book	Support			_
Address Book	Fax Groups	s Address Book		- 24			- Genuep Declarite
Individual El Fax Groups El Fax Groups	Selected 0	Total: 8 (Max: 198)					Fax Groups
The second second	101	Group Name		Speed No.	No. 0	f Members	7858E G (M&R: 100)
	F	lad					If you want detail information, please select one
					Apply	Undo Cance	
		Add Group					
		Group Name					
		Group Type		Fax Groups			
		Speed No.:		1	-		
		Add bdvda	al(s) after this group	n tradad			

- 6. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας στο πεδίο Group Name (Όνομα ομάδας).
- 7. Επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό **Speed Dial** (Ταχείας κλήσης). Επιλέξτε το πλαίσιο **Add Individuals after Group Created** (Προσθήκη ατόμων αφού δημιουργηθεί η ομάδα).
- 8. Πατήστε **Apply** (Εφαρμογή) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να επιστρέψετε στη σελίδα **Fax Groups Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων φαξ).

Σημείωση: Εάν υπάρχει ήδη ένα βιβλίο διευθύνσεων, μπορεί να λάβετε μια προειδοποίηση ότι υπάρχουν διπλότυπες καταχωρίσεις και ότι οι νέες καταχωρίσεις θα αγνοηθούν.

Διαγραφή μιας ομαδικής κλήσης

- 1. Στην περιοχή **Fax Group Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων ομάδων φαξ), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την ομάδα που θέλετε να διαγράψετε.
- 2. Επιλέξτε το κουμπί Delete Group (Διαγραφή ομάδας).
- Επιλέξτε OK όταν εμφανιστεί το μήνυμα «Do you really want to delete selected items?» (Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγραφούν τα επιλεγμένα στοιχεία;).

Ιδιότητες

Η επιλογή **Properties** (Ιδιότητες) περιέχει όλες τις ρυθμίσεις και τις προεπιλεγμένες τιμές για την εγκατάσταση και ρύθμιση του μηχανήματος. Αυτές προστατεύονται συνήθως με ένα όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης και πρέπει να τροποποιούνται μόνο από το Διαχειριστή συστήματος.

Για πληροφορίες σχετικά με όλες τις επιλογές **Properties** (Ιδιότητες), ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).

Barne Blatan	Juss Print	Address Sock	Properties Second
Voperties	Firmware Upgrade		
Fopetes Vactore Sellegs	Version Information		
> System		Firmware	Version
 Preter 	Dostaria		WC3328_V81.801 81.988 OCT-16-2811
Cepy	Main Controller Board	r (MOB)	V2.86.00.85.0CT-16-2011
b fax	Network		K00.58_T1
E-mai Notification	IP Cere		61.7
Y Network Settings	Image Output Termin		100.24
Geteral p	POLEX		PCL5+ 6 50.01 07-18-2011
TORPA	POLIS		PCu8 8.33 11-11-2010
Rew TCRIP, LFR, FP	P3		3.11.00.31.00.71.04:21.2011
Teinet	POP		3.11.00.81.00.71 9421-2011
WSD	100		THPF 1 08:00 05:31:0010
104	BAREPSON		IBMEPSON 5 29 01 05-05-2011
HERS	Tray 2 Fernisara Van	un	200.01
CPS	195		3.11.00.81.00.71.04.21.2011
► SAMP	3		

Σημείωση: Η καρτέλα Properties (Ιδιότητες) εμφανίζεται μόνο όταν ο διαχειριστής είναι συνδεδεμένος ή έχει απενεργοποιηθεί ο Έλεγχος Πρόσβασης CWIS.

Υποστήριξη

Η επιλογή Support (Υποστήριξη) περιέχει πληροφορίες για την έκδοση υλικολογισμικού του προϊόντος σας και πληροφορίες επικοινωνίας για το Διαχειριστή συστήματος.

Παρέχονται επίσης σύνδεσμοι για τον ιστότοπο της Xerox για τη λήψη Οδηγών εκτυπωτή και Οδηγών χρήσης, την παραγγελία αναλωσίμων, την πρόσβαση στην Τεχνική υποστήριξη ή την εγγραφή του μηχανήματός σας.

Rome Status	4000	Print Address Book	Support	
en.	Fernant	Arraion		
Apport	Versie	a beforemation		
Contact Information				
Support Links	Í	Firmware	Version	
		Dystem	WC8328_V81.801.01.800.0C7-18-2011	
		Main Controller Board (MCB)	V2.80.00.85.0CT-16.2011	
		Setwork	4.00.08_71	
		P Core	6.LP	
		mage Output Yerminal	1 00 34	
		PCLEX	PCL6e 6.50.01 07-18-3011	
		PCLXL	PCL8 8 23 11-11-2010	
		rs	3 11.00.81 00 71 04:21 2011	
		ro#	3 11 00 81 00 71 04 21 00 11	
		144	TWF 1.06.00 05-31-2010	
		EMEPSON	IBM EPSCH 5 29 01 05-09-2011	
		Tray 2 Formwara Varsion	200.01	
		(PS	8 11 00 81 00 71 04 21 2011	

Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει πληροφορίες σχετικά με τα διαφορετικά είδη μέσων εκτύπωσης και τα μεγέθη τους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο μηχάνημά σας, τους διαθέσιμους δίσκους χαρτιού και τα είδη και τα μεγέθη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται από κάθε δίσκο.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 160
- Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164
- Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 166

Τοποθέτηση χαρτιού

Ένας δίσκος χαρτιού και ένας δίσκος bypass είναι βασικοί στο μηχάνημά σας. Ο Δίσκος χαρτιού 2 είναι διαθέσιμος για αγορά ως προαιρετικός.

Στους δίσκους μπορούν να χρησιμοποιηθούν διάφορα μεγέθη και είδη μέσων εκτύπωσης. Για περισσότερα χαρακτηριστικά μέσων, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 166.

Προετοιμασία χαρτιού για τοποθέτηση

Πριν τοποθετήσετε το χαρτί στους δίσκους χαρτιού, αερίστε τις άκρες της δέσμης χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τα φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.



Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε

το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός)

Η ένδειξη στάθμης χαρτιού στο μπροστινό μέρος του δίσκου 1 και του προαιρετικού δίσκου 2 δείχνει την ποσότητα χαρτιού που απομένει στο δίσκο. Όταν ο δίσκος είναι άδειος, η ένδειξη είναι εντελώς χαμηλή όπως φαίνεται στην εικόνα: 1 εμφανίζεται πλήρης, 2 εμφανίζεται άδειος.

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να τοποθετήσετε χαρτί στο μηχάνημα. Ο Δίσκος χαρτιού 1 μπορεί να χωρέσει έως και 250 φύλλα και ο Δίσκος χαρτιού 2 (προαιρετικός) μπορεί να χωρέσει έως και 520 φύλλα χαρτιού 20 lb (80 g/m²). Για περισσότερα χαρακτηριστικά μέσων εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 166.



 Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο χαρτιού και τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο, με την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω. Μην γεμίσετε με χαρτί πάνω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο ∇∇∇.



 Σύρετε τον οδηγό μήκους χαρτιού μέχρι να αγγίξει ελαφρά το τέλος της στοίβας χαρτιού.



- Τοποθετήστε τον πλευρικό οδηγό πιέζοντας το μοχλό και σύροντάς τον προς τη δέσμη του χαρτιού, μέχρι να έρθει σε επαφή με τη δέσμη.
- 4. Εισαγάγετε και πάλι το δίσκο χαρτιού στο μηχάνημα.
- 5. Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Πατήστε OK για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων ή Τερματισμός για αλλαγή των ρυθμίσεων. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες αντιγραφής και φαξ.
- Κατά την εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε πατήσει το κουμπί Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις

(Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις λεπτομέρειες του χαρτιού μπορεί να έχετε καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους χαρτιού στον *πίνακα ελέγχου*, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

Χρήση του Δίσκου Bypass

Ο δίσκος bypass βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος. Μπορείτε να τον κλείσετε όταν δεν χρησιμοποιείτε, κάνοντας έτσι το μηχάνημα πιο μικρών διαστάσεων. Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass για να εκτυπώσετε διαφάνειες, ετικέτες, φακέλους ή κάρτες και επιπλέον για μικρά τιράζ από είδη ή μεγέθη χαρτιού που δεν έχει τοποθετηθεί στον δίσκο χαρτιού.

Όταν χρησιμοποιείτε το *δίσκο bypass* για ειδικά μέσα ίσως είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε την *πίσω θύρα* για την έξοδο. Για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 24.



Τα αποδεκτά μέσα εκτύπωσης είναι κοινό χαρτί από 3,0 x 5,0 ίντσες έως 8,5 x 14 ίντσες Legal (76 χλστ. x 127 χλστ. έως 216 χλστ. x 356 χλστ.) και με βάρος μεταξύ 16 lb και 58 lb (60 g/m² και 220 g/m²). Για περισσότερα χαρακτηριστικά μέσων εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 166.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο Bypass

- Χαμηλώστε το δίσκο bypass, 1 που βρίσκεται στο μπροστινό τμήμα του μηχανήματος και ανοίξτε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού 2.
- Προετοιμάστε μια δέσμη χαρτιού για τοποθέτηση, αερίζοντάς την μπροστά και πίσω. Ισιώστε τις άκρες πάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια. Ισιώστε τυχόν καμπυλώσεις σε κάρτες, φακέλους και ετικέτες πριν τα τοποθετήσετε στο δίσκο bypass.

Σημείωση: Ο δίσκος bypass μπορεί να χωρέσει έως και 50 φύλλα το μέγιστο από χαρτί 20 lb (80 g/m²) bond, 5 φύλλα διαφανειών ή 5 φακέλους.

 Τοποθετήστε το υλικό εκτύπωσης ανάμεσα στους οδηγούς πλάτους με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω.

Σημείωση: Κρατάτε τις διαφάνειες από τις άκρες και αποφύγετε να αγγίξετε την όψη εκτύπωσης.

- Προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού στο πλάτος της δέσμης του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η δέσμη πρέπει να φτάνει μέχρι κάτω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο VVV.
- 5. Κατά την εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε πατήσει το κουμπί Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις λεπτομέρειες του χαρτιού μπορεί να έχετε καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.



Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

6. Μετά την εκτύπωση, αφαιρέστε το χαρτί που περίσσεψε και κλείστε το δίσκο bypass.



Λειτουργία Φακέλων

- 1. Χαμηλώστε το *δίσκο bypass*, που βρίσκεται στο μπροστινό τμήμα του μηχανήματος και ανοίξτε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού.
- Ισιώστε τυχόν καμπυλώσεις στους φακέλους πριν τους τοποθετήσετε στο δίσκο bypass.
 Προετοιμάστε μια δέσμη φακέλων για τοποθέτηση, αερίζοντάς την μπροστά και πίσω. Μπορείτε να τοποθετήσετε 5 φακέλους το μέγιστο. Ισιώστε τις άκρες πάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές των μέσων εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 166.

- Τοποθετήστε τους φακέλους με τροφοδοσία της μικρής πλευράς και με τα πτερύγια στραμμένα προς τα κάτω, όπως φαίνεται στην εικόνα.
- 4. Προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού στο πλάτος της δέσμης του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η δέσμη πρέπει να φτάνει μέχρι κάτω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο VVV.



- 5. Ανοίξτε την *πίσω θύρα* και αφήστε την ανοιχτή κατά την εκτύπωση.
- 6. Κατά την εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε πατήσει το πλήκτρο Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ρυθμίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τις λεπτομέρειες του χαρτιού μπορεί να έχετε καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

7. Μετά την εκτύπωση, κλείστε το δίσκο bypass.



Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού

Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες αντιγραφής και φαξ. Για εκτύπωση από τον υπολογιστή, επιλέξτε το μέγεθος και το είδος χαρτιού από το πρόγραμμα εφαρμογής που χρησιμοποιείτε στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον οδηγό εκτυπωτή αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν στον *πίνακα ελέγχου*.

Αφού κλείσετε το δίσκο χαρτιού οι ρυθμίσεις Είδος και Μέγεθος χαρτιού εμφανίζονται αυτόματα. Εάν είναι σωστές, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις που εμφανίζονται ή ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ώστε να συμφωνούν με το είδος και το μέγεθος χαρτιού που έχει τοποθετηθεί.

Ρύθμιση του Μεγέθους χαρτιού

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Paper Setup** (Ρύθμιση χαρτιού) και πατήστε **OK**.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού) και πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θέλετε και πατήστε ΟΚ.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού που θέλετε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 8. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε χαρτί ειδικού μεγέθους, επιλέξτε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού στον Οδηγό εκτυπωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 118 για οδηγίες.

Ρύθμιση του είδους χαρτιού

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Paper Setup (Ρύθμιση χαρτιού) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Paper Type (Είδος χαρτιού) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το είδος χαρτιού που θέλετε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 8. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρύθμιση της προέλευσης χαρτιού

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Paper Setup (Ρύθμιση χαρτιού) και πατήστε OK.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Paper Source (Προέλευση χαρτιού) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Copy Tray** (Δίσκος αντιγραφής) ή **Fax Tray** (Δίσκος φαξ) και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού που θέλετε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 8. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης

Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης

Όταν επιλέγετε ή τοποθετείτε χαρτί, φακέλους ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- Εάν επιχειρήσετε να εκτυπώσετε σε νοτισμένο, ζαρωμένο ή σκισμένο χαρτί μπορεί να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και κακή ποιότητα εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί για αντιγραφή υψηλής ποιότητας. Αποφεύγετε χαρτί με ανάγλυφα γράμματα, διατρήσεις ή υφή που είναι πολύ απαλή ή πολύ τραχιά.
- Διατηρείτε το χαρτί αποθηκευμένο στη συσκευασία δέσμης μέχρι να είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε. Τοποθετείτε τις συσκευασίες σε παλέτες ή ράφια και όχι στο πάτωμα. Μην τοποθετείτε βαριά αντικείμενα πάνω στο χαρτί, είτε είναι συσκευασμένο είτε όχι. Φυλάσσετε το χαρτί μακριά από υγρασία ή άλλες συνθήκες που μπορεί να προκαλέσουν ζάρες ή καμπυλώσεις στο χαρτί.
- Κατά την αποθήκευση, πρέπει να χρησιμοποιείτε συσκευασία που αντέχει στην υγρασία (οποιαδήποτε πλαστική τσάντα ή συσκευασία) για να αποφύγετε την έκθεση του χαρτιού σε σκόνη και υγρασία.
- Χρησιμοποιείτε πάντα χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης που πληρούν τις προδιαγραφές.
- Χρησιμοποιείτε μόνο καλά κατασκευασμένους φακέλους με καθαρά, καλά τσακισμένα πτερύγια:
 - MHN χρησιμοποιείτε φακέλους με κουμπώματα οποιουδήποτε είδους.
 - ΜΗΝ χρησιμοποιείτε φακέλους με ανοίγματα, επένδυση με επίστρωση, αυτοκόλλητο κλείσιμο ή άλλα συνθετικά υλικά.
 - ΜΗΝ χρησιμοποιείτε κατεστραμμένους ή κακής ποιότητας φακέλους.
- Χρησιμοποιείτε μόνο ειδικά μέσα εκτύπωσης που συνιστώνται για χρήση με εκτυπωτές λέιζερ.
- Για να αποφύγετε τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως διαφάνειες και φύλλα με ετικέτες, να κολλήσουν μεταξύ τους, αφαιρέστε τα από το δίσκο εξόδου καθώς εκτυπώνονται.
- Τοποθετήστε τις διαφάνειες σε μια επίπεδη επιφάνεια αφού τις αφαιρέσετε από το μηχάνημα.
- Μην αφήνετε τα ειδικά μέσα εκτύπωσης στο δίσκο bypass για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
 Μπορεί να συγκεντρώσουν σκόνη και ακαθαρσίες με αποτέλεσμα εκτύπωση με κηλίδες.
- Για να αποφύγετε τους λεκέδες που αφήνουν τα δαχτυλικά αποτυπώματα, να μεταχειρίζεστε τις διαφάνειες και το επιστρωμένο χαρτί με προσοχή.
- Για να αποφύγετε το ξεθώριασμα, μην εκθέτετε τις εκτυπωμένες διαφάνειες σε παρατεταμένο ηλιακό φως.
- Αποθηκεύετε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης σε θερμοκρασίες μεταξύ 15°C και 30°C. Η σχετική υγρασία πρέπει να είναι μεταξύ 10% και 70%.
- Κατά την τοποθέτηση, μην γεμίσετε με χαρτί πάνω από τη γραμμή Μέγιστη πλήρωση που επισημαίνεται με το σύμβολο VVV.
- Βεβαιωθείτε ότι η κόλλα των ετικετών σας μπορεί να αντέξει τη θερμοκρασία του φούρνου 200°C για 0,1 του δευτερολέπτου.
- Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει κόλλα ανάμεσα στις ετικέτες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι εκτεθειμένες περιοχές με κόλλα μπορεί να κάνουν τις ετικέτες να ξεκολλήσουν κατά την εκτύπωση, που μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού. Η εκτεθειμένη κόλλα μπορεί επίσης να προκαλέσει ζημιά σε τμήματα του μηχανήματος.

- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στο μηχάνημα. Η αυτοκόλλητη πλευρά έχει σχεδιαστεί μόνο για ένα πέρασμα από το μηχάνημα.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες που διαχωρίζονται από το πίσω φύλλο (αυτοκόλλητο) ή που είναι ζαρωμένες, έχουν κενά αέρος ή είναι κατεστραμμένες με οποιονδήποτε τρόπο.

Είδη μέσων εκτύπωσης

Ο παρακάτω πίνακας δείχνει τα είδη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται για Αντιγραφή, Εκτύπωση ή Φαξ για κάθε δίσκο με τα ακόλουθα μεγέθη χαρτιού:

- Α4 8,27 x 11,69 ίντσες (210 x 297 χλστ.)
- Letter 8,5 x 11,0 ίντσες (216 x 279 χλστ.)
- Legal 8,5 x 14,0 ίντσες (216 x 355 χλστ.)
- Oficio 8,5 x 13,5 ίντσες (216 x 343 χλστ.)
- Folio 8,5 x 13,0 ίντσες (216 x 330 χλστ.)

Πλήκτρο:

- Ο Υποστηρίζεται
- **Χ** Δεν υποστηρίζεται

Είδη	Υποστηριζόμενα βάρη	Δίσκος 1	Δίσκος 2	Δίσκος bypass	Μονάδα Duplex (εκτύπω σης διπλής όψης)
Κοινό	19 έως 24 lb (70 έως 90 g/m²)	0	0	0	0
Παχύ	24 έως 28 lb (91 έως 105 g/m²)	0	0	0	0
Πιο παχύ	43 έως 58 lb (164 έως 220 g/m²)	Х	Х	0	Х
Λεπτό	16 έως 18 lb (60 έως 70 g/m²)	0	0	0	0
Βαμβάκι	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Έγχρωμο	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Προτυπωμένο	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Ανακυκλωμένο	19 έως 24 lb (70 έως 90 g/m²)	0	0	0	0

Είδη	Υποστηριζόμενα βάρη	Δίσκος 1	Δίσκος 2	Δίσκος bypass	Μονάδα Duplex (εκτύπω σης διπλής όψης)
Διαφάνεια (A4 / Μόνο Letter)	37 έως 39 lb (138 έως 146 g/m²)	Х	Х	0	Х
Ετικέτες	32 έως 40 lb (120 έως 150 g/m²)	Х	Х	0	Х
Χαρτόνι	32 έως 43 lb (121 έως 163 g/m²)	0	0	0	Х
Bond	28 έως 32 lb (105 έως 120 g/m²)	0	0	0	0
Αρχειοθέτησης	28 έως 32 lb (105 έως 120 g/m²) εάν πρέπει να διατηρήσετε την εκτύπωση για μεγάλο χρονικό διάστημα, όπως για αρχειοθέτηση, επιλέξτε αυτή την επιλογή	0	0	0	Х

Ο παρακάτω πίνακας δείχνει τα είδη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται για Αντιγραφή για κάθε δίσκο με τα ακόλουθα μεγέθη χαρτιού:

- JIS B5 7,17 x 10,12 ίντσες (182 x 257 χλστ.)
- ISO B5 6,93 x 9,84 ίντσες (176 x 250 χλστ.)
- Executive 7,25 x 10,50 ίντσες (184,2 x 266,7 χλστ.)
- A5 5,85 x 8,27 ίντσες (148,5 x 210 χλστ.)
- A6 4,13 x 5,85 ίντσες (105 x 148,5 χλστ.)
- Postcard
 4 x 6 ίντσες (101,6 x 152,4 χλστ.)
- Φάκελοι Monarch 3,88 x 7,5 ίντσες (98,4 x 190,5 χλστ.)
- Φάκελοι DL
 4,33 x 8,66 ίντσες (110 x 220 χλστ.)
- Φάκελοι C5
 6,38 x 9,02 ίντσες (162,0 x 229 χλστ.)
- Φάκελοι C6
 4,49 x 6,38 ίντσες (114 x 162 χλστ.)
- Φάκελοι Νο.10
 4,12 x 9,5 ίντσες (105 x 241 χλστ.)

Πλήκτρο:

Ο Υποστηρίζεται Χ Δεν υποστηρίζεται

Είδη	Υποστηριζόμενα βάρη	Δίσκος 1	Δίσκος 2	Δίσκος bypαss	Μονάδα Duplex (εκτύπω σης διπλής όψης)
Κοινό	19 έως 24 lb (70 έως 90 g/m²)	0	0	0	Х
Παχύ	24 έως 28 lb (91 έως 105 g/m²)	0	0	0	Х
Πιο παχύ	43 έως 58 lb (164 έως 220 g/m²)	Х	Х	0	Х
Λεπτό	16 έως 18 lb (60 έως 70 g/m²)	0	0	0	Х
Βαμβάκι	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Έγχρωμο	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Προτυπωμένο	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х
Ανακυκλωμένο	19 έως 24 lb (70 έως 90 g/m²)	0	0	0	Х
Postcard	32 έως 43 lb (121 έως 163 g/m²) χαρτόνι	Х	Х	0	Х
φάκελοι	20 έως 24 lb (75 έως 90 g/m²)	Х	Х	0	Х

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.

Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης

10

Ρυθμίσεις και Κατάσταση μηχανήματος

Αυτό το κεφάλαιο προσδιορίζει τις κύριες ρυθμίσεις που μπορείτε να προσαρμόσετε για να ικανοποιούν τις απαιτήσεις σας. Η αλλαγή αυτών των ρυθμίσεων είναι εύκολη και θα σας εξοικονομήσει χρόνο κατά τη χρήση του μηχανήματος.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Μενού Machine Status (Κατάσταση μηχανήματος) στη σελίδα 172
- Στοιχεία μηχανήματος στη σελίδα 173
- Toner Level (Στάθμη γραφίτη) στη σελίδα 175
- Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 176
- Προεπιλογές λειτουργιών στη σελίδα 178
- Ρύθμιση εκτύπωσης στη σελίδα 186
- Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187
- Ρύθμιση συστήματος στη σελίδα 192
- Ρυθμίσεις δικτύου στη σελίδα 203
- Τοπική μονάδα στη σελίδα 205

Μενού Machine Status (Κατάσταση μηχανήματος)

Η πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες ρύθμισης του μηχανήματος γίνεται από το κουμπί **Machine Status** (Κατάσταση μηχανήματος) στον *πίνακα ελέγχου*. Οι επιλογές ρύθμισης και οι προεπιλογές πρέπει να ρυθμιστούν και να προσαρμοστούν από τον Διαχειριστή συστήματος. Η πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές μερικές φορές προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης

Για την πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης και τις προεπιλογές:

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί η απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **ΟΚ**.
- Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ο προεπιλεγμένος κωδικός είναι 1111.

Σημείωση: Ενδέχεται να χρειαστεί να πατήσετε το κουμπί **1** πολλές φορές, προκειμένου να εισαγάγετε τον αριθμό «1».



Αφού εισαγάγετε έναν χαρακτήρα, πατήστε το βελάκι που δείχνει **Δεξιά** για να εισαγάγετε τον επόμενο χαρακτήρα, ή περιμένετε 2 δευτερόλεπτα μεταξύ των πατημάτων.

Συνεχίστε να εισαγάγετε χαρακτήρες, έως ότου εισαχθεί ο πλήρης κωδικός πρόσβασης.

- 4. Πατήστε το κουμπί **ΟΚ** στον *πίνακα ελέγχου*. Μόλις επαληθευτεί ο κωδικός πρόσβασης, εμφανίζεται το μενού της επιλεγμένης επιλογής.
- 5. Προσαρμόστε τις επιλογές που απαιτούνται χρησιμοποιώντας τις οδηγίες στις ακόλουθες σελίδες.

Οι ρυθμίσεις μπορούν να προσαρμοστούν επίσης χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες *CentreWare Internet Services*. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες.

Στοιχεία μηχανήματος

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Model (Μοντέλο)	Ο αρθμός μοντέλου του μηχανήματος.	
Printer Name (Όνομα εκτυπωτή)	Το όνομα που έχει καταχωρίσει ο χρήστης για τον εκτυπωτή.	
DNS Name (Όνομα DNS)	Το εκχωρημένο όνομα DNS.	
IP Address (Διεύθυνση IP)	Η εκχωρημένη διεύθυνση IP.	
IPv6 Address (Διεύθυνση IPv6)	Η εκχωρημένη διεύθυνση ΙΡν6.	 Link-Local Address (Διεύθυνση Link-Local) Global Address (Καθολική διεύθυνση) DHCPV6 Addresses (Διευθύνσεις DHCPV6) Manual Address (Μη αυτόματη διεύθυνση)
Serial Number (Σειριακός αριθμός)	Ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος.	 (Σειριακός αριθμός) xxx xxxxxxxxx

Οι ακόλουθες επιλογές Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Activation Date (Ημερομηνία ενεργοποίησης)	Η ημερομηνία που ενεργοποιήθηκε πρώτη φορά το μηχάνημα.	• MM/HH/EEEE
Μετρητές χρέωσης	Ο αριθμός των αποτυπώσεων που παρήγαγε το μηχάνημα.	 Total Impressions (Σύνολο αποτυπώσεων) Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις) Maint. Impressions (Αποτυπώσεις συντήρησης) Sheets (Φύλλα) 2 Sided Sheets (Φύλλα διπλής όψης)

- 3. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να πατήστε ΟΚ.
- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση που απαιτείται ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες από το πληκτρολόγιο.
- 5. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 6. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) όπως απαιτείται, και μετά πατήστε Τερματισμός για να επιστρέψετε στη λειτουργία Ready (Έτοιμο).

Toner Level (Στάθμη γραφίτη)

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Toner Level (Στάθμη γραφίτη) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες. Ο υπόλοιπος γραφίτης επισημαίνεται με μια γραφική απεικόνιση.
- 3. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.

Αναφορά	Περιγραφή		
All Reports (Όλες οι αναφορές)	Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να εκτυπώσετε όλες τις αναφορές και τις σελίδες πληροφοριών.		
Configuration (Διαμόρφωση)	Αυτή η αναφορά παρέχει πληροφορίες για τη διαμόρφωση του μηχανήματος, όπως σειριακό αριθμό, διεύθυνση IP, εγκατεστημένες επιλογές και την έκδοση λογισμικού.		
Demo Page (Δοκιμαστική σελίδα)	Η δοκιμαστική σελίδα εκτυπώνεται για να ελέγξετε την ποιότητα της εκτύπωσης.		
Supplies Info (Πληροφορίες αναλωσίμων)	Εκτυπώνει τη σελίδα με τις πληροφορίες αναλωσίμων.		
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις διευθύνσεις φαξ, e-mail και διακομιστή που είναι τη δεδομένη στιγμή αποθηκευμένες στο Βιβλίο διευθύνσεων στη μνήμη του μηχανήματος. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Βιβλίο διευθύνσεων.		
Fax Send (Αποστολή φαξ)	Εκτυπώνει μια αναφορά επιβεβαίωσης που δηλώνει εάν η μετάδοση ήταν επιτυχής, πόσες σελίδες απεστάλησαν και άλλες λεπτομέρειες μετάδοσης. Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μια <i>Αναφορά αποστολής</i> μετά από κάθε εργασία φαξ. (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)		
Fax Sent (Φαξ που εστάλησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα φαξ που στείλατε πρόσφατα. Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα για να εκτυπώνει αυτόματα αυτή την αναφορά μετά από κάθε 50 επικοινωνίες. (Βλ. Αυτόματη αναφορά στη σελίδα 191.)		
E-mail Sent (E-mail που εστάλησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα e-mail που στείλατε πρόσφατα.		
Fax Received (Φαξ που ελήφθησαν)	Αυτή η αναφορά εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τα φαξ που λάβατε πρόσφατα.		
Scheduled Job (Προγραμματισμένη εργασία)	Αυτή η λίστα εμφανίζει τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα τη δεδομένη χρονική στιγμή για μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ με την ώρα έναρξης και το είδος κάθε λειτουργίας.		

Αναφορά	Περιγραφή		
Junk Fax (Ανεπιθύμητα φαξ)	Επιτρέπει τη ρύθμιση αριθμών φαξ που εστάλησαν στη συσκευή ως ανεπιθύμητων αριθμών φαξ. Για να προσθέστε ή να διαγράψετε αριθμούς, χρησιμοποιήστε το μενού <i>Junk Fax Setup</i> (Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ). (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)		
Network Configuration (Διαμόρφωση δικτύου)	Αυτή η λίστα εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση δικτύου και τη διαμόρφωση δικτύου του μηχανήματος.		
User Auth. (Εξουσιοδ. χρήστες)	Αυτή η λίστα εμφανίζει τους χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να χρησιμοποιούν τη λειτουργία e-mail.		
PCL Font (Γραμματοσειρά PCL)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών PCL.		
PS Font (Γραμματοσειρά PS)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών PS.		
EPSON Font (Γραμματοσειρά EPSON)	Εκτυπώνει τη λίστα γραμματοσειρών EPSON.		
Stored Jobs (Αποθηκευμένες εργασίες)	Εκτυπώνει εργασίες που είναι προς το παρόν αποθηκευμένες στο σκληρό δίσκο.		
Completed Jobs (Ολοκληρωμένες εργασίες)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις ολοκληρωμένες εργασίες.		
Net User Auth. (Εξουσιοδ. χρήστες τομέα)	Εκτυπώνει τους χρήστες και τις ταυτότητές τους που είναι συνδεδεμένοι στον Τομέα.		
Usage Counter (Μετρητές χρήσης)	Αυτή η λίστα εμφανίζει το συνολικό αριθμό αποτυπώσεων, τις ασπρόμαυρες αποτυπώσεις και τις αποτυπώσεις συντήρησης που έγιναν από το μηχάνημα. Επίσης, εμφανίζει το συνολικό αριθμό φύλλων και των φύλλων 2 όψεων που πέρασαν από το μηχάνημα.		
Fax Options (Επιλογές φαξ)	Εκτυπώνει πληροφορίες αναφορών φαξ.		

- 3. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη σελίδα πληροφοριών και πατήστε **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί η ρύθμιση **Print? Yes** (Εκτύπωση; Ναι) και πατήστε **OK**. Θα εκτυπωθεί η επιλεγμένη σελίδα πληροφοριών.
- 5. Συνεχίστε την εκτύπωση των **Information Pages** (Σελίδων πληροφοριών) όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Προεπιλογές λειτουργιών

Οι προεπιλογές λειτουργιών για την Αντιγραφή, τη Σάρωση, το E-mail και το Φαξ μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Όταν μια εργασία ολοκληρωθεί ή πατήσετε το κουμπί ακύρωσης, αυτές οι ρυθμίσεις θα εμφανιστούν στο μηχάνημα.

Προεπιλογές αντιγραφής

Οι επιλογές Αντιγραφής, μεταξύ των οποίων και Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο), Original Type (Είδος πρωτοτύπου), Collation (Ταξινόμηση) και αριθμός αντιγράφων, μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αντιγραφή ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία.

Σημείωση: Μερικές επιλογές μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής) και πατήστε OK.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής) είναι διαθέσιμες:

Σημείωση: Ο * δηλώνει εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο μέγεθος πρωτοτύπου για τις εργασίες Αντιγραφής.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive US Folio Oficio
Quantity (Ποσότητα)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισαγάγετε την προεπιλεγμένη ποσότητα αντιγράφων.	 Προεπιλεγμένη ρύθμιση 1-999 1 *
Collation (Ταξινόμηση)	Εάν έχει επιλεγεί On (Ναι) τα αντίγραφα θα είναι ταξινομημένα, για παράδειγμα 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Εάν έχει επιλεγεί Off (Όχι) η εργασία δεν θα είναι ταξινομημένη, για παράδειγμα 1,1,1, 2,2,2, 3,3,3.	 On (Ναι) Off (Όχι) *

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/ Μεγέθυνση)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για τις εργασίες <i>Αντιγραφής</i> .	 100 % * Variable % (Μεταβλητό %) Auto Fit (Αυτόματη προσαρμογή) LGL->LTR (78 %) LGL->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->LTR (94 %) A5->A4 (141 %) EXE>LTR (104 %) 25 % 50 % 150 % 200 % 400 %
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες Αντιγραφής. Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5 (Φωτεινό +1 έως +5) Normal * (Κανονική) Darken +1 to +5 (Σκούρο +1 έως +5)
Contrast (Αντίθεση)	Προσαρμόζει την αντίθεση μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και των σκούρων περιοχών του πρωτοτύπου.	 More +1 to +5 (Περισσότερη +1 έως +5) Normal * (Κανονική) Less +1 to +5 (Λιγότερη +1 έως +5)
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος πρωτοτύπου για τις εργασίες <i>Αντιγραφής</i> .	 Text (Κείμενο) Text/Photo * (Φωτογραφία/ Κείμενο) Photo (Φωτογραφία)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Layout (Διάταξη)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη διάταξη για τις εργασίες <i>Αντιγραφή</i> ς.	 Normal * (Κανονική) 2-Up (2 είδ./σελ.) 4-Up (4 είδ./σελ.) ID Copy (Αντιγραφή ταυτότητας) Poster Copy (Αντιγραφή αφίσας) Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου) Book Copy (Αντιγραφή βιβλίου) (Μόνο στα μοντέλα 3325DN/DNI) Booklet Creation (Δημιουργία φυλλαδίου) (Μόνο στα μοντέλα 3325DN/DNI)
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 Off (Όχι) * Auto (Αυτόματη) Enhance Levels 1 to 2 (Ενίσχυση επιπέδων 1 έως 2) Erase Levels 1 to 4 (Απαλοιφή επιπέδων 1 έως 4)
Margin Shift (Μετατόπιση περιθωρίου)	Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα περιθώριο δεσίματος στη σελίδα. Το είδωλο μπορεί να προσαρμοστεί επάνω ή κάτω στη σελίδα ή/και να μετατοπιστεί στα δεξιά ή στα αριστερά. Η επιλογή Auto-Center (Αυτόματο κεντράρισμα) είναι διαθέσιμη για έγγραφα που έχουν σαρωθεί από την <i>επιφάνεια</i> σάρωσης και τοποθετεί αυτόματα το είδωλο κεντρικά στη σελίδα.	 Off (Όχι) * Auto-Center (Αυτόματο κεντράρισμα) Ειδικό περιθώριο: Αριστερό περιθώριο, Δεξί περιθώριο, Επάνω περιθώριο, Κάτω περιθώριο Ο-20 χλστ.
Edge Erase (Διαγραφή άκρων) (μόνο για τα 3325DN/DNI)	Σας επιτρέπει να διαγράφετε κηλίδες, οπές, τσακίσεις δίπλωσης και σημάδια συρραπτικών σε οποιοδήποτε από τα τέσσερα άκρα ενός εγγράφου. Η επιλογή Book Center (Κέντρο βιβλίου) είναι διαθέσιμη για βιβλία που έχουν σαρωθεί από την <i>επιφάνεια σάρωσης</i> και διαγράφει την μαύρη οριζόντια γραμμή που προκύπτει από την αντιγραφή της ράχης του βιβλίου.	 Off (Όχι) * Small Original (Μικρό πρωτότυπο) Hole Punch (Διάτρηση) Book Center (Κέντρο βιβλίου) Border Erase (Διαγραφή περιθωρίου)

 Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση που απαιτείται ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες από το πληκτρολόγιο.
- 6. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 7. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών αντιγραφής **Copy Defaults** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης)

Οι επιλογές σάρωσης, μεταξύ των οποίων File Format (Μορφή αρχείου), Output Color (Χρώμα εξόδου) και Resolution (Ανάλυση), μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα για τις ακόλουθες υπηρεσίες σάρωσης:

- Σάρωση σε USB
- Σάρωση σε FTP (Μόνο στα 3325DN/DNI)
- Σάρωση σε SMB (Μόνο στα 3325DN/DNI)

Κατά την σάρωση ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και πατήστε **OK**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε USB, FTP ή SMB και πατήστε OK.
 Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο μέγεθος πρωτοτύπου για τις εργασίες σάρωσης.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος πρωτοτύπου για τις εργασίες σάρωσης.	 Text (Κείμενο) * Text/Photo (Φωτογραφία/ Κείμενο) Photo (Φωτογραφία)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ανάλυση για τις εργασίες σάρωσης.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο χρώμα εξόδου για τις εργασίες σάρωσης.	 Color (Έγχρωμο) * Grayscale (Διαβαθμίσεις του γκρι) Black and White (Ασπρόμαυρο)
File Format (USB) (Μορφή αρχείου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος αρχείου για τις εργασίες σάρωσης USB.	 JPEG * BMP Single-TIFF (Μονοσέλιδο TIFF) Multi-TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) PDF
File Format (Μορφή αρχείου) (FTP και SMB)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος αρχείου για τις εργασίες σάρωσης FTP και SMB. Σημείωση: Για την επιλογή Color (Έγχρωμο) διατίθεται μόνο JPEG.	 Single-TIFF (Μονοσέλιδο TIFF) Multi-TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) * PDF JPEG
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες σάρωσης. Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5 (Φωτεινό +1 έως +5) Normal * (Κανονική) Darken +1 to +5 (Σκούρο +1 έως +5)
Contrast (Αντίθεση)	Προσαρμόζει την αντίθεση μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και των σκούρων περιοχών του πρωτοτύπου.	 More +1 to +5 (Περισσότερη +1 έως +5) Normal * (Κανονική) Less +1 to +5 (Λιγότερη +1 έως +5)

- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 7. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών σάρωσης **Scan Defaults** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

E-mail Defaults (Προεπιλογές E-mail)

Οι επιλογές E-mail, μεταξύ των οποίων File Format (Μορφή αρχείου), Original Type (Είδος πρωτοτύπου), Output Color (Χρώμα εξόδου) και Resolution (Ανάλυση), μπορούν να ρυθμιστούν σε αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αποστολή ενός εγγράφου με e-mail, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτός και αν έχουν αλλάξει για την τρέχουσα εργασία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε E-mail Defaults (Προεπιλογές E-mail) και πατήστε OK.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **E-mail Defaults** (Προεπιλογές E-mail) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο μέγεθος πρωτοτύπου για τις εργασίες E-mail.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος πρωτοτύπου για τις εργασίες E-mail.	 Text (Κείμενο) * Text/Photo (Φωτογραφία/ Κείμενο) Photo (Φωτογραφία)
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ανάλυση για τις εργασίες E-mail.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο χρώμα εξόδου για τις εργασίες E-mail.	 Color (Έγχρωμο) Grayscale (Διαβαθμίσεις του γκρι) Black and White (Ασπρόμαυρο) *
File Format (Μορφή αρχείου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος αρχείου για τις εργασίες E-mail. Σημείωση: Για την επιλογή Color (Έγχρωμο) διατίθεται μόνο JPEG.	 Single-TIFF (Μονοσέλιδο TIFF) Multi-TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) PDF * JPEG

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες E-mail. Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lighten +1 to +5 (Φωτεινό +1 έως +5) Normal * (Κανονική) Darken +1 to +5 (Σκούρο +1 έως +5)
Contrast (Αντίθεση)	Προσαρμόζει την αντίθεση μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και των σκούρων περιοχών του πρωτοτύπου.	 More +1 to +5 (Περισσότερη +1 έως +5) Normal (Κανονική) * Less +1 to +5 (Λιγότερη +1 έως +5)

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών E-mail **E-mail Defaults** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Προεπιλογές φαξ

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Feature Defaults (Προεπιλογές λειτουργιών) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax Defaults (Προεπιλογές φαξ) και πατήστε OK.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Fax Defaults (Προεπιλογές φαξ) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες φαξ.	 Lighten +1 to +5 (Φωτεινό +1 έως +5) Normal (Κανονική) * Darken +1 to +5 (Σκούρο +1 έως +5)
Contrast (Αντίθεση)	Προσαρμόζει την αντίθεση μεταξύ των ανοιχτόχρωμων και των σκούρων περιοχών του πρωτοτύπου.	 More +1 to +5 (Περισσότερη +1 έως +5) Normal (Κανονική) * Less +1 to +5 (Λιγότερη +1 έως +5)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση ανάλυσης για τις εργασίες φαξ.	 Standard (Βασική) * Fine (Υψηλή) Super Fine (Πολύ υψηλή) Photo Fax (Φαξ φωτογραφίας) Color Fax (Έγχρωμο φαξ)
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο μέγεθος πρωτοτύπου για τις εργασίες φαξ.	 A4 A5 B5 Letter * Executive Folio Oficio Legal

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών φαξ **Fax Defaults** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρύθμιση εκτύπωσης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Print Setup (Ρύθμιση εκτύπωσης) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **Print Setup** (Ρύθμιση εκτύπωσης) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρύθμιση
Orientation (Προσανατολισμός)	Σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατεύθυνση με την οποία εκτυπώνονται οι πληροφορίες σε μια σελίδα. Η κατακόρυφη εκτυπώνεται κατά μήκος της μεγάλης πλευράς και η οριζόντια κατά μήκος της μικρής.	 Portrait (Κατακόρυφος) * Landscape (Οριζόντιος)
Quantity (Ποσότητα)	Ρυθμίζει την προεπιλεγμένη ποσότητα.	 Προεπιλεγμένη ρύθμιση 1-999 1 *
Resolution (Ανάλυση)	Ρυθμίζει τις κουκκίδες ανά ίντσα. Όσο υψηλότερη η ανάλυση, τόσο πιο ευκρινές το εκτυπωμένο είδωλο.	 600 dpi-Normal (Κανονική) 1200 dpi-Best (Άριστη)
Darkness (Σκουρότητα)	Κάνει πιο φωτεινή ή πιο σκούρα την εκτύπωση στη σελίδα.	 Normal * (Κανονική) Light (Ανοιχτόχρωμο) Dark (Σκούρο)
Darken Text (Σκούρο κείμενο)	Εκτυπώνει το κείμενο πιο σκούρο από ότι είναι στο κανονικό έγγραφο.	 Off (Όχι) * Lighter (Πιο φωτεινό) Normal (Κανονικό) Darker (Πιο σκούρο)
Emulation (Εξομοίωση)	Ρυθμίζει το είδος και την επιλογή εξομοίωσης.	 Emulation Type (Είδος εξομοίωσης) Setup (Ρύθμιση)

- Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 5. Συνεχίστε την προσαρμογή των προεπιλογών εκτύπωσης **Print Defaults** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρύθμιση φαξ

Το μηχάνημα παρέχει διάφορες επιλογές που ρυθμίζονται από το χρήστη για τη ρύθμιση του συστήματος φαξ. Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας.

Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε την υπηρεσία Φαξ:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax Setup (Ρύθμιση φαξ) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε
 Enable/Disable(Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί **Enabled** (Ενεργοποίηση) ή **Disabled** (Απενεργοποίηση). Πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Αποστολή

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Fax Setup** (Ρύθμιση φαξ) και πατήστε **OK**.
- 3. Εισαγάγετε τον *Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή*, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Sending (Αποστολή) και πατήστε OK.
 Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Sending (Αποστολής) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Redial Times (Αριθμός επανακλήσεων)	Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των προσπαθειών επανάκλησης. Εάν καταχωρίσετε 0, το μηχάνημα δεν θα κάνει επανάκληση.	 0 - 13 Φορές 7 *
Redial Term (Χρονικό διάστημα επανακλήσεων)	Το μηχάνημά σας μπορεί να κάνει αυτόματα επανάκληση ενός απομακρυσμένου μηχανήματος φαξ, εάν ήταν απασχολημένο. Μπορείτε να ρυθμίσετε ένα χρονικό διάστημα ανάμεσα στις προσπάθειες.	 1 - 15 Λεπτά 3 *
Prefix Dial (Πρόθεμα κλήσης)	Μπορείτε να ρυθμίσετε ένα πρόθεμα έως και πέντε ψηφία. Αυτός ο αριθμός καλείται πριν από οποιονδήποτε αριθμό αυτόματης κλήσης.	 Φαξ: (εισαγάγετε έως και 5 αριθμούς για να ρυθμίσετε το πρόθεμα)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
ΕϹϺ (Λειτουργία διόρθωσης σφάλματος)	Αυτή η λειτουργία βοηθά με την κακή ποιότητα γραμμής και εξασφαλίζει ότι όλα τα φαξ που στέλνετε μεταδίδονται ομαλά σε οποιαδήποτε άλλη συσκευή φαξ που είναι εξοπλισμένη με ECM. Η αποστολή φαξ με χρήση ECM μπορεί να διαρκέσει περισσότερο χρόνο.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Send Report (Αναφορά αποστολής)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την εκτύπωση μιας αναφοράς επιβεβαίωσης που δείχνει εάν το φαξ εστάλη επιτυχώς ή όχι.	 On Error (Σε σφάλμα) * On (Ναι) Off (Όχι)
Image TCR	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την εκτύπωση μιας αναφοράς μετάδοσης με σμικρυμένο είδωλο της πρώτης σελίδας του φαξ που στείλατε.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Dial Mode (Λειτουργία κλήσης)	Ρυθμίζει την λειτουργία κλήσης σε τονική ή παλμική. Σημείωση: Μπορεί να μην είναι διαθέσιμη σε μερικές περιοχές.	 Tone (Τονική) * Pulse (Παλμική)
Toll Save (Εξοικονόμηση κόστους)	Στέλνει φαξ σε έναν προκαθορισμένο χρόνο εξοικονόμησης κόστους.	 Off (Όχι) * On (Ναι)

- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση που απαιτείται ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες από το πληκτρολόγιο.
- 7. Πατήστε ΟΚ για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 8. Συνεχίστε την προσαρμογή των επιλογών αποστολής **Sending** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Λήψη

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Fax Setup** (Ρύθμιση φαξ) και πατήστε **OK**.
- 3. Εισαγάγετε τον *Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή*, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receiving** (Λήψη) και πατήστε **OK**.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **Receiving** (Λήψης) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Receive Mode (Λειτουργία λήψης)	Μπορείτε να επιλέξετε την προεπιλεγμένη λειτουργία λήψης φαξ.	 Fax (Φαξ) * Tel (Τηλ.) Ans (Αυτ. τηλ.) Fax (Φαξ) DRPD
Ring to Answer (Αριθμός κωδωνισμών πριν την απάντηση)	Μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των κωδωνισμών του μηχανήματος πριν απαντήσετε σε μια εισερχόμενη κλήση.	 1 - 7 Φορές 1 *
Stamp RCV Name (Όνομα σφραγίδας λήψης)	Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο μηχάνημα να εκτυπώσει αυτόματα τον αριθμό σελίδας, και την ημερομηνία και ώρα λήψης στο κάτω μέρος κάθε σελίδας ενός ληφθέντος φαξ.	 On (Ναι) Off (Όχι) *
RCV Start Code (Κωδικός έναρξης λήψης)	Αυτός ο κωδικός σας επιτρέπει να κάνετε έναρξη της λήψης φαξ από μια επέκταση τηλεφωνικής γραμμής που έχει συνδεθεί στην υποδοχή ΕΧΤ στο πίσω τμήμα του μηχανήματος. Εάν σηκώσετε το τηλέφωνο αυτής της γραμμής και ακούσετε τόνους φαξ, εισαγάγετε τον κωδικό. Είναι προκαθορισμένος στο *9* από το εργοστάσιο.	 Εισαγάγετε έναν κωδικό μεταξύ 0 - 9 9 *
Auto Reduction (Αυτόματη σμίκρυνση)	Όταν λαμβάνετε ένα φαξ που περιέχει σελίδες μεγαλύτερες από αυτές που βρίσκονται στο δίσκο χαρτιού, το μηχάνημα μπορεί να σμικρύνει το είδωλο για να χωρά στο μέγεθος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί στο μηχάνημα. Σημείωση: Με αυτή τη λειτουργία ρυθμισμένη Off (Όχι), το είδωλο θα διαιρεθεί και θα εκτυπωθεί στο πραγματικό μέγεθος σε δύο ή περισσότερες σελίδες.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Discard Size (Μέγεθος απόρριψης)	Απορρίπτει ένα συγκεκριμένο μήκος από το τέλος του ληφθέντος φαξ.	• 00-30 20 *

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Junk Fax Setup (Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ)	Επιτρέπει τη ρύθμιση αριθμών φαξ που εστάλησαν στη συσκευή ως ανεπιθύμητων αριθμών φαξ.	 On (Ναι) Off (Όχι) *
DRPD Mode (Λειτουργία DRPD)	Επιτρέπει σε ένα χρήστη να χρησιμοποιεί μια μοναδική τηλεφωνική γραμμή για να απαντά σε διάφορους τηλεφωνικούς αριθμούς. Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα ώστε να αναγνωρίζει διαφορετικά μοτίβα κωδωνισμών για κάθε αριθμό.	• Waiting Ring (Κωδωνισμός αναμονής)
2-Sided Print (Εκτύπωση 2 όψεων)	Εκτυπώνει τα φαξ και στις δύο όψεις του χαρτιού είτε με οριζόντιο είτε με κατακόρυφο προσανατολισμό.	 Off (Όχι) * Flip on Long Edge (Αντιστροφή στη μεγάλη πλευρά) Flip on Short Edge (Αντιστροφή στη μικρή πλευρά)
Local Drive Saving (Αποθήκευση σε τοπική μονάδα) (μόνο για τα 3325DN/DNI)	Αποθηκεύει τα ληφθέντα φαξ στην κοινή θυρίδα στην τοπική μονάδα.	 Off (Όχι) * On (Ναι)

Ρύθμιση της λειτουργίας DRPD

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία DRPD:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax Setup (Ρύθμιση φαξ) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Receiving (Λήψη) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receive Mode** (Λειτουργία λήψης) και πατήστε **OK**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε DRPD και πατήστε OK.
 Στην οθόνη εμφανίζεται Waiting Ring (Κωδωνισμός αναμονής).
- 6. Καλέστε τον αριθμό φαξ από ένα άλλο τηλέφωνο. Δεν είναι απαραίτητο να κάνετε την κλήση από μηχάνημα φαξ. Όταν το μηχάνημα αρχίσει να χτυπά, μην απαντήσετε την κλήση. Το μηχάνημα απαιτεί αρκετούς κωδωνισμούς για να μάθει το μοτίβο.

Όταν το μηχάνημα ολοκληρώσει την εκμάθηση, στην οθόνη εμφανίζεται Completed DRPD Setup (Ολοκληρώθηκε η ρύθμιση DRPD). Εάν η ρύθμιση DRPD αποτύχει, εμφανίζεται Error DRPD Ring (Κωδωνισμός σφάλματος DRPD). 7. Πατήστε **ΟΚ** όταν εμφανιστεί **DRPD**.

Σημειώσεις:

- Η ρύθμιση DRPD πρέπει να επαναληφθεί εάν κάνετε νέα αντιστοίχιση του αριθμού φαξ, ή συνδέσετε το μηχάνημα σε μια άλλη τηλεφωνική γραμμή.
- Όταν ρυθμίσετε τη λειτουργία DRPD, καλέστε πάλι τον αριθμό φαξ για να βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα απαντά με έναν τόνο φαξ. Στη συνέχεια, καλέστε ένα διαφορετικό αριθμό που έχει αντιστοιχηθεί στην ίδια γραμμή για να βεβαιωθείτε ότι η κλήση προωθείται στο τηλέφωνο επέκτασης ή τον αυτόματο τηλεφωνητή που έχει συνδεθεί στην υποδοχή EXT.

Αυτόματη αναφορά

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να εκτυπώνει μια αναφορά με αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις προηγούμενες 50 επικοινωνίες, μεταξύ των οποίων και ώρα και ημερομηνίες.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Fax Setup (Ρύθμιση φαξ) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Auto Report (Αυτόματη αναφορά) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **On** (Ναι) για να εκτυπώνετε αυτόματα μια αναφορά, ή **Off** (Όχι) για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία. Πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρύθμιση συστήματος

Οι επιλογές System Setup (Ρύθμιση συστήματος) σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε ρυθμίσεις που είναι συγεκριμένες για το μηχάνημα, όπως Date & Time (Ημερομηνία & Ώρα) και Power Save.

Ρυθμίσεις μηχανήματος

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Machine Settings** (Ρυθμίσεις μηχανήματος) και πατήστε **OK**.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **Machine Settings** (Ρυθμίσεις μηχανήματος) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Machine ID (Κωδικός μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισαγάγετε ένα όνομα για το μηχάνημά σας.	• Κωδικός
Machine Fax No. (Αριθμός φαξ μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ για το μηχάνημά σας.	 Fax (Φαξ):
Date & Time (Ημερομηνία & ώρα)	Όταν ρυθμίζετε την ώρα και την ημερομηνία, χρησιμοποιούνται στις επιλογές μεταχρονολογημένο φαξ και εκτύπωση, και εκτυπώνονται στις αναφορές. Σημείωση: Εάν διακοπεί η τροφοδοσία του μηχανήματος, πρέπει να ρυθμίσετε πάλι τη σωστή ώρα και ημερομηνία μόλις αποκατασταθεί η τροφοδοσία.	 00-00-0000 [MHE] 00:00 AM
Λειτουργία ρολογιού	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα ώστε να εμφανίζει την τρέχουσα ώρα με 12ωρη ή 24ωρη μορφή.	 12 Hours (12ωρο) * 24 Hours (24ωρο)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Γλώσσα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε τη γλώσσα εμφάνισης των μηνυμάτων.	 English (Αγγλικά) * Λίστα με διαθέσιμες γλώσσες
Προεπιλεγμένη λειτουργία	Το μηχάνημά σας είναι προκαθορισμένο στην λειτουργία Αντιγραφή. Μπορείτε να αλλάξετε αυτή την προεπιλεγμένη λειτουργία μεταξύ του Φαξ και της Αντιγραφής.	 Copy (Αντιγραφή) * Scan (Σάρωση) E-mail Fax (Φαξ)
Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε μετρικό σύστημα	Χρησιμοποιήστε τις για να ρυθμίσετε το μηχάνημα να εμφανίζει τις μετρήσεις σε χιλιοστά ή ίντσες.	 inches (ίντσες) * mm (χλστ.)
Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.	 Letter * A4
Εξοικονόμηση ενέργειας	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε τον χρόνο αναμονής του μηχανήματος πριν μπει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας.	 1 Min (1 λεπτό) * 5 Min (5 λεπτά) 10 Min (10 λεπτά) 15 Min (15 λεπτά) 20 Min (20 λεπτά) 30 Min (30 λεπτά) 45 Min (45 λεπτά) 60 Min (60 λεπτά) 120 Min (120 λεπτά)
Wakeup Event (Συμβάν αφύπνισης)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προσδιορίσετε τι θα 'αφυπνίσει' το μηχάνημα από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	 Xerox WorkCentre 3315 Button Press (Πάτημα κουμπιού) On (Ναι) / Off (Όχι)* Scanner (Σαρωτής) On (Ναι)* / Off (Όχι) Printer (Εκτυπωτής) On (Ναι) / Off (Όχι)* Xerox WorkCentre 3325 Button Press (Πάτημα κουμπιού) On (Ναι) / Off (Όχι)* Scanner (Σαρωτής) On (Ναι) / Off (Όχι)* Printer (Εκτυπωτής) On (Ναι) / Off (Όχι)*
Χρονικό περιθώριο συστήματος	Ρυθμίζει τη χρονική διάρκεια πριν το μηχάνημα επιστρέψει στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.	 15 Sec (15 δευτ.) 30 Sec (30 δευτ.) * 60 Sec (60 δευτ.) 120 Sec (120 δευτ.) 180 Sec (180 δευτ.)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Χρονικό περιθώριο εργασίας	Ρυθμίζει τη χρονική διάρκεια πριν την εκτύπωση της τελευταίας σελίδας μιας εργασίας εκτύπωσης που δεν τελειώνει με μια εντολή για εκτύπωση της σελίδας.	• (15-300 δευτ.) 15 *
Σελίδα διαμόρφωσης	Επιτρέπει την εκτύπωση μιας αναφοράς με όλες τις ρυθμίσεις του μηχανήματος αναλυτικά.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Προσαρμογή υψόμετρου	Η ξηρογραφική διαδικασία που χρησιμοποιείται από το μηχάνημα για να εκτυπώνει επηρεάζεται από την ατμοσφαιρική πίεση. Η ατμοσφαιρική πίεση καθορίζεται από το ύψος του μηχανήματος πάνω από τη στάθμη της θάλασσας. Εάν ενεργοποιήσετε τη λειτουργία, το μηχάνημα αυτόματα προσαρμόζεται στις διαφορές της ατμοσφαιρικής πίεσης.	 Normal (Κανονική) * High 1 (Υψηλή 1) High 2 (Υψηλή 2) High 3 (Υψηλή 3)
Auto Continue (Αυτόματη συνέχιση)	Καθορίζει εάν το μηχάνημα θα συνεχίσει την εκτύπωση ή όχι όταν εντοπίσει ότι το χαρτί δεν συμφωνεί με τις ρυθμίσεις χαρτιού.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Line Termination (Τερματισμός γραμμής)	Ρυθμίζει τον προεπιλεγμένο τερματισμό γραμμής.	 LF * LF+CR
Auto Tray Switch (Αυτόματη εναλλαγή δίσκων)	Προσδιορίζει εάν το μηχάνημα θα συνεχίσει την εκτύπωση ή όχι, όταν εξαντληθεί το χαρτί σε ένα δίσκο. Όταν έχει επιλεγεί On (Ναι), η τροφοδοσία χαρτιού θα γίνει αυτόματα από έναν εναλλακτικό δίσκο εάν είναι δυνατόν και η εκτύπωση θα συνεχιστεί.	 On (Ναι) * Off (Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Paper Substitution (Αντικατάσταση χαρτιού)	Αντικαθιστά αυτόματα το μέγεθος χαρτιού του οδηγού εκτυπωτή για να αποφευχθεί η ασυμφωνία χαρτιού μεταξύ Letter και Α4. Για παράδειγμα, εάν έχετε χαρτί Α4 στο δίσκο και επιλέξετε Letter στον οδηγό εκτυπωτή, το μηχάνημα εκτυπώνει σε χαρτί Α4 και αντίστροφα.	 On (Ναι) Off (Όχι) *
Paper Mismatch (Ασυμφωνία χαρτιού)	Προσδιορίζει εάν θα παραβλέψει το σφάλμα ασυμφωνίας χαρτιού ή όχι. Εάν έχει επιλεγεί Off (Όχι), το μηχάνημα συνεχίζει να εκτυπώνει ακόμα και αν υπάρχει ασυμφωνία χαρτιού.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Toner Save (Εξοικονόμηση γραφίτη)	Ενεργοποιώντας αυτή τη λειτουργία επεκτείνετε τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης εξοικονομείτε κόστος. Μπορεί να προκύψει κάποια απώλεια στην ποιότητα εκτύπωσης.	 On (Ναι) Off (Όχι) *
Import Setting (Ρύθμιση εισαγωγής)	Εισαγάγει δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε μια συσκευή μνήμης USB στο μηχάνημα.	 Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) Δεδομένα ρύθμισης
Export Setting (Ρύθμιση εξαγωγής)	Εξάγει δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στο μηχάνημα σε μια συσκευή μνήμης USB.	 Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) Δεδομένα ρύθμισης
Ρυθμίσεις Earth Smart	Σας επιτρέπουν να εξοικονομήσετε πόρους εκτύπωσης και ενεργοποιεί την οικολογική εκτύπωση. Η ρύθμιση Onforce απαιτεί κωδικό πρόσβασης για να απενεργοποιηθούν οι ρυθμίσεις Earth Smart.	• Προεπιλεγμένη λειτουργία: Off (Όχι)*/On (Ναι)/Onforce
	Επιλέγει το σύνολο προτύπων Earth Smart από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.	 Επιλογή προτύπου: Default (Προεπιλογή)*/ Custom (Ειδικό)

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση που απαιτείται ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες από το πληκτρολόγιο.

- 6. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 7. Συνεχίστε την προσαρμογή των ρυθμίσεων μηχανήματος **Machine Settings** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρύθμιση χαρτιού

Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον *πίνακα ελέγχου*. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες *αντιγραφής* και *φαξ*.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Paper Setup (Ρύθμιση χαρτιού) και πατήστε OK.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **Paper Setup** (Ρύθμιση χαρτιού) είναι διαθέσιμες: Σημείωση: Ο * δηλώνει εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμ	ίσεις
Paper Size Πρόκειται για το πιο κοινό μέγεθος (Μέγεθος χαρτιού) Πρόκειται για το πιο κοινό μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί στο μηχάνημα και είναι το μέγεθος που θα τροφοδοτήσει το μηχάνημα εάν δεν έχει επιλεγεί ένα συγκεκριμένο μέγεθος.	 Δίσκος 1 Δίσκος 2 	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Custom (Ειδική επιλογή) 	
		• Δίσκος bypass	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Φάκ. Monarch Φάκ. C5 Φάκ. C5 Φάκ. C6 Φακ. No.10 Postcard Custom (Ειδική επιλογή)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμ	ίσεις
Paper Type (Είδος χαρτιού)	ιper Type (Είδος Καθορίζει το είδος χαρτιού στο δίσκο. :ρτιού)	 Δίσκος 1 Δίσκος 2 	 Plain (Κοινό) * Thick (Παχύ) Thin (Λεπτό) Recycled (Ανακυκλωμένο) Cardstock (Χαρτί καρτών/ εξωφύλλων) Bond Archive (Αρχειοθέτησης)
		• Δίσκος bypass	 Plain (Κοινό) * Thick (Παχύ) Thin (Λεπτό) Cotton (Βαμβάκι) Color (Έγχρωμο) Preprinted (Προτυπωμένο) Recycled (Ανακυκλωμένο) Transparency (Διαφάνεια) Labels (Ετικέτες) Cardstock (Χαρτί καρτών/ εξωφύλλων) Bond Archive (Αρχειοθέτησης) Thicker (Πιο παχύ)
Paper Source (Προέλευση χαρτιού)	Ρυθμίζει το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για εργασίες Αντιγραφής, Εκτύπωσης και Φαξ.	 Δίσκος αντιγραφής Δίσκος φαξ Δίσκος εκτύπωσης 	 Tray 1 (Δίσκος 1) Tray 2 (Δίσκος 2) Bypass Tray (Δίσκος bypass) Tray 1 / 2 (Δίσκος 1 / 2) Auto (Αυτόματος) *
Tray Confirm (Επιβεβαίωση δίσκου)	Ενεργοποιεί το μήνυμα επιβεβαίωσης δίσκου. Εάν ανοίξετε και κλείσετε ένα δίσκο, εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας ρωτά εάν θα ρυθμίσετε το μέγεθος και το είδος χαρτιού για το δίσκο που μόλις ανοίξατε.	 Δίσκος 1 Δίσκος 2 Δίσκος bypass 	 On (Ναι) / Off (Όχι) * On (Ναι) / Off (Όχι) * On (Ναι) / Off (Όχι) *

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη ρύθμιση που απαιτείται ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες από το πληκτρολόγιο.

- 6. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 7. Συνεχίστε την προσαρμογή των ρυθμίσεων χαρτιού **Paper Settings** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ήχος/Ένταση

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Sound/Volume (Ήχος/Ένταση) και πατήστε OK.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Sound/Volume (Ήχου/Έντασης) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Key Sound (Κύριος ήχος)	Χρησιμοποιείται για να ρυθμίσετε εάν ο χαρακτηριστικός ήχος όταν πατάτε ένα πλήκτρο θα είναι ενεργός ή όχι.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
Alarm Sound (Ήχος προειδοποίησης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον ήχο προειδοποίησης. Όταν αυτή η επιλογή είναι Ενεργή, ακούγεται ένας ήχος προειδοποίησης όταν εμφανίζεται σφάλμα ή τερματίζεται η επικοινωνία φαξ.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Speaker (Ηχείο)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τους ήχους του ηχείου του τηλεφώνου, όπως ένας τόνος κλήσης ή φαξ. Οι ρυθμίσεις Comm. (Επικοινωνίας) ενεργοποιούν το ηχείο μέχρι να απαντήσει το απομακρυσμένο μηχάνημα.	 On (Ναι) Off (Όχι) Comm. (Επικοινωνία) *
Ringer (Κωδωνισμός)	Ρυθμίζει την ένταση κωδωνισμού.	 Off (Όχι) Low (Χαμηλή) Mid (Μεσαία) * High (Υψηλή)

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε την προσαρμογή των ρυθμίσεων ήχου **Sound Settings** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Συντήρηση

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Maintenance (Συντήρηση) και πατήστε OK.
 Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Maintenance (Συντήρησης) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις	
Supplies Life (Διάρκεια ζωής αναλωσίμων)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να προβάλετε ή να εκτυπώσετε πληροφορίες χρήσης για τα αναλώσιμα.	 Supplies Info (Πληροφορίες αναλωσίμων) 	 Print? (Εκτύπωση;) Yes (Ναι) * Ι No (Όχι)
		• Σύνολο	 125 σελίδες
		 ADF Scan (Σάρωση ADF) 	 125 σελίδες
		 Σάρωση επιφάνεια σάρωσης 	 125 σελίδες
Toner Low Alert (Προειδοποίηση χαμηλής στάθμης γραφίτη)	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ενεργοποιήσετε μια προειδοποίηση που θα εμφανίζεται όταν ο γραφίτης έχει χαμηλή στάθμη.	 On (Ναι) * Off (Όχι) 	
Serial Number (Σειριακός αριθμός)	Εμφανίζει το σειριακό αριθμό του μηχανήματος.	• Σειριακός αριθμός	
Ram Disk (Δίσκος Ram) (μόνο για το μοντέλο 3315DN)	Εκχωρεί τμήμα του Δίσκου Ram στην περιοχή αποθήκευσης εργασιών.	 Enable (Ενεργοποίηση) Disable (Απενεργοποίηση) * 	• 32 *- 64 MB

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε την προσαρμογή των επιλογών συντήρησης **Maintenance** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Εκκαθάριση ρυθμίσεων

Μπορείτε να κάνετε επιλεκτικά εκκαθάριση των πληροφοριών που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του μηχανήματός σας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Clear Settings** (Εκκαθάριση ρυθμίσεων) και πατήστε **OK**.

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις **Clear Settings** (Εκκαθάριση ρυθμίσεων) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
All Settings (Όλες οι ρυθμίσεις)	Κάνει εκκαθάριση όλων των δεδομένων που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη και επαναφέρει όλες τις εργοστασιακές ρυθμίσεις.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Ι Νο (Όχι)
Fax Setup (Ρύθμιση φαξ)	Κάνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων φαξ και επαναφέρει τις εργοστασιακές ρυθμίσεις σε όλες τις επιλογές φαξ.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Ι Νο (Όχι)
Copy Setup (Ρύθμιση αντιγραφής)	Κάνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων Αντιγραφής και επαναφέρει τις εργοστασιακές ρυθμίσεις σε όλες τις επιλογές Αντιγραφής.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Ι Νο (Όχι)
Scan Setup (Ρύθμιση σάρωσης)	Κάνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων σάρωσης και επαναφέρει τις εργοστασιακές ρυθμίσεις σε όλες τις επιλογές σάρωσης.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)
E-mail Setup (Ρύθμιση E-mail)	Κάνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων E-mail και επαναφέρει τις εργοστασιακές ρυθμίσεις σε όλες τις επιλογές E-mail.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)
System Setup (Ρύθμιση συστήματος)	Κάνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων συστήματος και επαναφέρει τις εργοστασιακές ρυθμίσεις σε όλες τις επιλογές συστήματος.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Ι Νο (Όχι)
Network Setup (Ρύθμιση δικτύου)	Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις δικτύου στις εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Κάνει εκκαθάριση των καταχωρίσεων του Βιβλίου διευθύνσεων	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)
Fax Sent (Φαξ που εστάλησαν)	Επαναφέρει τις εγγραφές για τα φαξ που εστάλησαν	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)
E-mail Sent (E-mail που εστάλησαν)	Επαναφέρει τις εγγραφές για τα E-mail που εστάλησαν	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)
Fax Received (Φαξ που ελήφθησαν)	Επαναφέρει τις εγγραφές για τα φαξ που ελήφθησαν	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) * Νο (Όχι)

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) ώστε να γίνει εκκαθάριση όλων των ρυθμίσεων και επαναφορά των εργοστασιακών προεπιλογών, ή No (Όχι) για να διατηρήσετε τις προγραμματισμένες ρυθμίσεις. Πατήστε OK.
- 6. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Image Overwrite (Επεγγραφή ειδώλων)

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την ενεργοποίηση της δραστηριότητας επεγγραφής ειδώλων μετά από κάθε εργασία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Image Overwrite (Επεγγραφή ειδώλων) και πατήστε OK.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Enable (Ενεργοποίηση) ή Disable (Απενεργοποίηση) και πατήστε OK. Εάν επιλεγεί Enable (Ενεργοποίηση), πατήστε OK για επιβεβαίωση στην ερώτηση Overwrite Now? (Επεγγραφή τώρα;)
- 5. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ρυθμίσεις δικτύου

Μπορείτε να ρυθμίσετε το δίκτυο χρησιμοποιώντας την οθόνη του μηχανήματος. Πριν από αυτό, θα πρέπει να διαθέτετε τις σχετικές πληροφορίες που αφορούν στο είδος των πρωτοκόλλων δικτύου και του συστήματος υπολογιστή που χρησιμοποιείτε. Εάν δεν είστε βέβαιοι για το ποια ρύθμιση να χρησιμοποιήσετε, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή συστήματος για να διαμορφώσετε αυτό το μηχάνημα στο δίκτυο, ή ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
TCP/IPv4	Επιλογή του κατάλληλου πρωτοκόλλου και ρύθμιση των παραμέτρων που θα χρησιμοποιηθούν στο περιβάλλον δικτύου.	 DHCP * BOOTP Static (Στατικό)
TCP/IPv6	Επιλογή του κατάλληλου πρωτοκόλλου και ρύθμιση των παραμέτρων που θα χρησιμοποιηθούν στο περιβάλλον δικτύου.	 IPv6 Activate (Ενεργοποίηση) * DHCPv6 Config (Ρύθμιση DHCPv6)
Ethernet Speed (Ταχύτητα Ethernet)	Ρυθμίζει την ταχύτητα μετάδοσης στο δίκτυο.	 Automatic (Αυτόματη) * 10Mbps Half 10Mbps Full 100Mbps Half 100Mbps Full 1Gbps Full (Μόνο στα μοντέλα 3325DN/DNI)
802.1x	Χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση του 802.1x και των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.	 On (Ναι) Off (Όχι) *
Wireless (Ασύρματο) (μόνο για το 3325DNI)	Χρησιμοποιείται για να επιτρέψει τη ρύθμιση του μηχανήματος σε ένα ασύρματο δίκτυο.	 Wi-Fi ON/OFF (Wi-Fi NAI/OXI) WPS Settings (Ρυθμίσεις WPS) WLAN Setting (Ρύθμιση WLAN) WLAN Default (Προεπιλογή WLAN) WLAN Signal (Σήμα WLAN)

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου) είναι διαθέσιμες:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Clear Settings (Εκκαθάριση ρυθμίσεων)	Επαναφέρει τις ρυθμίσεις δικτύου στις προεπιλεγμένες τιμές.	 Clear? (Εκκαθάριση;) Yes (Ναι) / Νο (Όχι)
Network Configuration (Διαμόρφωση δικτύου)	Επιτρέπει την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης.	 Print? (Εκτύπωση;) Yes (Ναι) / Νο (Όχι)
Net Activate (Ενεργοποίηση δικ.)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την πρόσβαση στο δίκτυο Ethernet.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Http Activate (Ενεργοποίηση Http)	Ενεργοποιεί το Http στο μηχάνημα παρέχοντας πρόσβαση στην ενσωματωμένη ιστοσελίδα.	 On (Ναι) * Off (Όχι)

- 3. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 5. Συνεχίστε την προσαρμογή των ρυθμίσεων δικτύου **Network Settings** όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Τοπική μονάδα

Η λειτουργία Local Drive (Τοπική μονάδα) επιτρέπει τα σαρωμένα έγγραφα να αποθηκευτούν σε φακέλους σε μια θέση στον προαιρετικό σκληρό δίσκο του μηχανήματος. Οι φάκελοι ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Όταν αποθηκευτούν, τα έγγραφα μπορούν να εκτυπωθούν.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο στα μοντέλα WorkCentre 3325DN / 3325DNI.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Local Drive (Τοπική μονάδα) και πατήστε OK. Εισαγάγετε τον Κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 172 για οδηγίες.

Επιλογές	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Local Drive Feature (Λειτουργία τοπικής μονάδας)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία της τοπικής μονάδας. Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να σαρώνετε ή να εκτυπώνετε από την Τοπική μονάδα. Οι φάκελοι μπορούν να δημιουργηθούν στη σελίδα Internet Services Local Drive (Τοπική μονάδα υπηρεσιών Διαδικτύου), και τα σαρωμένα έγγραφα μπορούν να προβληθούν σε μια λίστα στη σελίδα Local Drive (Τοπική μονάδα)	 Scan to Local Drive (Σάρωση σε τοπική μονάδα) Print from Local Drive (Εκτύπωση από τοπική μονάδα)
Open Folder Feature (Λειτουργία ανοιχτού φακέλου)	Σας επιτρέπει να ορίσετε τις προεπιλογές για τις λειτουργίες σάρωσης σε και εκτύπωσης από Ανοιχτό φάκελο.	 Λίστα ονομάτων αρχείων
Local Drive Setup (Ρύθμιση τοπικής μονάδας)	Σας επιτρέπει να ορίσετε τις προεπιλογές για τις λειτουργίες σάρωσης σε και εκτύπωσης από τοπική μονάδα.	 Scan to Local Drive (Σάρωση σε τοπική μονάδα) Print from Local Drive (Εκτύπωση από τοπική μονάδα)
Open Folder Setup (Ρύθμιση ανοιχτού φακέλου)	Σας επιτρέπει να ορίσετε τις προεπιλογές για τις λειτουργίες σάρωσης σε και εκτύπωσης από Ανοιχτό φάκελο.	 Scan Setup (Ρύθμιση σάρωσης) Print Setup (Ρύθμιση εκτύπωσης)
Local Drive Report (Αναφορά τοπικής μονάδας)	Επιτρέπει την εκτύπωση μιας λίστας αρχείων στην τοπική μονάδα.	 Default Public (Προεπιλεγμένος κοινός) [Λίστα φακέλων]

Οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Local Drive (Τοπική μονάδα) είναι διαθέσιμες:

 Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε OK.

- 4. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **OK** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 5. Συνεχίστε την προσαρμογή των επιλογών τοπικής μονάδας Local Drive όπως απαιτείται, και μετά πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Γενικές εργασίες φροντίδας και Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Γενικές εργασίες φροντίδας στη σελίδα 208
- Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 214
- Περαιτέρω βοήθεια στη σελίδα 252

Γενικές εργασίες φροντίδας

Υπάρχει μόνο ένα αναλώσιμο αντικαθιστώμενο από τον πελάτη στο μηχάνημα, η κασέτα εκτύπωσης. Για να κάνετε μια παραγγελία για αναλώσιμα Xerox, επικοινωνήστε με τον τοπικό Αντιπρόσωπο της Xerox και δώστε του το όνομα της εταιρείας σας, τον αριθμό του προϊόντος και το σειριακό αριθμό του μηχανήματος. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστήριξη στη σελίδα 158 για περαιτέρω πληροφορίες.

Ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος μπορεί να εμφανιστεί πατώντας το κουμπί **Κατάσταση** μηχανήματος, στη συνέχεια επιλέγοντας Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατώντας OK πριν πατήσετε το πλήκτρο με το κάτω βέλος για να μεταβείτε στην επιλογή Serial Number (Σειριακός αριθμός). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 252.

Κασέτα εκτύπωσης

Για να αποφύγετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης που οφείλονται σε φθαρμένα εξαρτήματα και για να διατηρήσετε το μηχάνημα σε άριστη κατάσταση λειτουργίας, η *κασέτα εκτύπωσης* θα πρέπει να αντικατασταθεί μετά την εκτύπωση του καθορισμένου αριθμού σελίδων ή όταν λήξει η διάρκεια ζωής της κασέτας.

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί η *κασέτα εκτύπωσης*, θα εμφανιστεί ένα σχετικό μήνυμα στο μηχάνημα. Να αντικαθιστάτε την κασέτα μόνο όταν σας προτρέπει σχετικά ένα μήνυμα, ή όταν σας δοθεί σχετική οδηγία από κάποιον αντιπρόσωπο της Xerox. Για να αντικαταστήσετε την *κασέτα εκτύπωσης*, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται στον παρόντα οδηγό ή με το αναλώσιμο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: ΜΗΝ αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των εξαρτημάτων που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρήσετε καμία διαδικασία συντήρησης, η οποία ΔΕΝ περιγράφεται με ακρίβεια στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχάνημά σας.

Αποθήκευση και Χειρισμός

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την αποθήκευση και το χειρισμό των αναλωσίμων:

- Αποθηκεύετε πάντα τις κασέτες κλειστές και εντός της αρχικής τους συσκευασίας.
- Αποθηκεύετε τη σωστή πλευρά επάνω σε οριζόντια θέση (και όχι όρθια στο άκρο της).
- Μην αποθηκεύετε αναλώσιμα σε:
 - Θερμοκρασίες μεγαλύτερες από 40°C.
 - Εύρος υγρασίας μικρότερο από 20% και μεγαλύτερο από 80%.
 - Ένα περιβάλλον με ακραίες αλλαγές στην υγρασία ή τη θερμοκρασία.

- Απευθείας ηλιακό φως ή φωτισμό δωματίου.
- Σκονισμένα μέρη.
- Οχήματα για μεγάλη χρονική περίοδο.
- Ένα περιβάλλον όπου υπάρχουν διαβρωτικά αέρια.
- Ένα περιβάλλον με αλμυρό αέρα.
- Μην αποθηκεύετε τα αναλώσιμα απευθείας πάνω στο πάτωμα.
- Μην αγγίζετε την επιφάνεια του φωτοευαίσθητου τυμπάνου στην κασέτα εκτύπωσης.
- Μην εκθέτετε την *κασέτα εκτύπωσης* σε περιτούς κραδασμούς ή χτυπήματα.
- Μην περιστρέφετε ποτέ με τα χέρια το τύμπανο στην κασέτα εκτύπωσης, ειδικά προς την αντίστροφη κατεύθυνση. Μπορεί να προκαλέσετε εσωτερική ζημιά και να χυθεί ο γραφίτης.

Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης

Η *κασέτα εκτύπωσ*ης περιέχει εξαρτήματα που είναι ευαίσθητα στο φως, την θερμοκρασία και την υγρασία. Ακολουθήστε τις συστάσεις που παρέχονται για να εξασφαλίσετε την βέλτιστη απόδοση, την υψηλότερη ποιότητα και την μεγαλύτερη διάρκεια ζωής από τη νέα σας *κασέτα εκτύπωσ*ης.

Αποθηκεύστε την κασέτα στο ίδιο περιβάλλον με τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί, το οποίο πρέπει να είναι σε ελεγχόμενη θερμοκρασία γραφείου και συνθήκες υγρασίας. Η κασέτα εκτύπωσης πρέπει να παραμένει στην αρχική της, κλειστή συσκευασία μέχρι την εγκατάστασή της. Εάν η αρχική συσκευασία δεν είναι διαθέσιμη, καλύψτε το επάνω άνοιγμα της κασέτας με χαρτί και αποθηκεύστε την σε ένα σκοτεινό ντουλάπι. Ανοίγοντας τη συσκευασία της κασέτας πριν τη χρήση της μειώνει δραματικά τη διάρκεια ζωής της.

Όταν η κασέτα εκτύπωσης είναι άδεια, εμφανίζεται το μήνυμα Toner is empty. Replace with new one (Ο γραφίτης τελείωσε. Αντικαταστήστε τον με νέο.) στην οθόνη. Το μηχάνημα σταματά την εκτύπωση και τα εισερχόμενα φαξ αποθηκεύονται στη μνήμη. Σε αυτό το στάδιο η κασέτα εκτύπωσης πρέπει να αντικατασταθεί. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες.

- 1. Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος.
- 2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- 3. Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω.



4. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα εκτύπωσης από τη συσκευασία.

- 5. Αφαιρέστε το προστατευτικό φύλλο από την κασέτα και την πλαστική λαβή που είναι συνδεδεμένη με το προστατευτικό φύλλο.
- 6. Τραβήξτε προσεκτικά την ταινία έξω από την κασέτα.
- Ανακινήστε αργά την κασέτα πέντε με έξι φορές για να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης μέσα σε αυτή.

Σημείωση: Εάν πέσει γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον με ένα στεγνό πανί και πλύνετε τα ρούχα με κρύο νερό. Το ζεστό νερό διατηρεί το γραφίτη στο ύφασμα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε την πράσινη κάτω πλευρά της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή στην κασέτα για να αποφύγετε να ακουμπίσετε αυτή την περιοχή.

- 8. Κρατάτε την *κασέτα εκτύπωσης* από τη λαβή και εισάγετε αργά την κασέτα στο άνοιγμα μέσα στο μηχάνημα.
- Τα πτερύγια στα πλάγια της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια εντός του μηχανήματος θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
- Κλείστε την μπροστινή θύρα. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα είναι κλεισμένη με ασφάλεια.



Έλεγχος της διάρκειας ζωής των αναλωσίμων

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Toner Level (Στάθμη γραφίτη) και πατήστε OK. Η στάθμη γραφίτη που υπολείπεται επισημαίνεται στην γραμμή κατάστασης.
- 3. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Καθαρισμός του μηχανήματος

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν καθαρίζετε το μηχάνημα, ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικά ή δυνατά χημικά διαλυτικά, ούτε καθαριστικά αεροζόλ. ΜΗΝ ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή της συσκευής. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έντυπο. Φυλάσσετε όλα τα υλικά καθαρισμού μακριά από παιδιά.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε υλικά καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα σε μορφή σπρέι επάνω ή μέσα σε αυτόν τον εξοπλισμό. Ορισμένα δοχεία με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση αυτών των καθαριστικών μπορεί να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.

Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT)

Για να εξασφαλίσετε βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης πάντα, καθαρίζετε τακτικά τις γυάλινες περιοχές του μηχανήματος. Αυτό θα βοηθήσει να αποφύγετε έγγραφα εξόδου με γραμμές, λωρίδες, κηλίδες, λεκέδες και άλλα σημάδια που μπορεί να εμφανιστούν στην έξοδο κατά τη σάρωση εγγράφων.

Όταν χρησιμοποιείτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, τα έγγραφά σας θα περάσουν από το σαρωτή χρησιμοποιώντας τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). Τυχόν ακαθαρσίες ή σημάδια σε αυτό το κομμάτι γυαλιού θα προκαλέσουν γραμμές ή λωρίδες στα αντίγραφα, τα φαξ ή τα σαρωμένα είδωλα. Επίσης, τυχόν σημάδια ή ακαθαρσίες στο κάλυμμα του οπτικού αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) μπορεί να διαπεράσουν το έγγραφο και να εμφανιστούν στα σαρωμένα είδωλα.

- Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με αντιστατικό υγρό της Xerox ή γενικό υγρό καθαρισμού ή με κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης.
 και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT)
- Απομακρύνετε τυχόν κατάλοιπα με ένα καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.
- Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με νερό, καθαριστικό υγρό ή υγρό καθαρισμού μεμβράνης της Xerox για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων
 και το κάλυμμα του οπτικού αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT)



Πίνακας ελέγχου, Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων και Δίσκος εξόδου

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη, τον *πίνακα ελέγχου* και άλλες περιοχές του μηχανήματος καθαρά από σκόνη και ακαθαρσίες.

- 1. Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρώς νοτισμένο με νερό.
- 2. Σκουπίστε ολόκληρη την περιοχή του πίνακα ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης και της οθόνης.
- 3. Σκουπίστε τον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων*, τον *δίσκο εξόδου*, τους *δίσκους χαρτιού* και τις άλλες εξωτερικές περιοχές του μηχανήματος.
- 4. Απομακρύνετε τυχόν κατάλοιπα με ένα καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Εσωτερικές περιοχές

Στη διάρκεια της διαδικασίας εκτύπωσης, μπορεί να συσσωρευθούν σωματίδια χαρτιού, γραφίτη και σκόνης στο εσωτερικό του μηχανήματος. Αυτό μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, όπως λεκέδες γραφίτη. Ο καθαρισμός του εσωτερικού του μηχανήματος μειώνει αυτά τα προβλήματα.

- Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και βγάλτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα. Περιμένετε μέχρι να κρυώσει το μηχάνημα.
- 2. Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω και τοποθετήστε την σε μια καθαρή επίπεδη επιφάνεια.

Λ ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Για να αποφύγετε ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης, μην την εκθέτετε στο φως για περισσότερο από λίγα λεπτά. Καλύψτε την με ένα κομμάτι χαρτιού, εάν είναι απαραίτητο.
- Μην αγγίζετε την πράσινη επιφάνεια στην κάτω
 πλευρά της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή στην κασέτα για να αποφύγετε να ακουμπίσετε αυτή την περιοχή.
- Με ένα στεγνό, πανί που δεν αφήνει χνούδι, σκουπίστε τη σκόνη και το χυμένο γραφίτη από την περιοχή της κασέτας εκτύπωσης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ενώ καθαρίζετε το εσωτερικό του μηχανήματος, προσέχετε μην προκαλέσετε ζημιά στον κύλινδρο μεταφοράς ή άλλα εσωτερικά εξαρτήματα. Μην χρησιμοποιείτε διαλυτικά, όπως βενζίνη για τον καθαρισμό. Μπορεί να εμφανιστούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης και να προκληθεί ζημιά στο μηχάνημα.



- 5. Τοποθετήστε πάλι την κασέτα εκτύπωσης. Τα πτερύγια στα πλάγια της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια εντός του μηχανήματος θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της. Κλείστε την μπροστινή θύρα.
- 6. Βάλτε το καλώδιο τροφοδοσίας πάλι στην πρίζα και ενεργοποιήστε το μηχάνημα.



Μεταφορά του μηχανήματος

- Κατά τη μεταφορά του μηχανήματος, μην το γέρνετε ή το γυρνάτε ανάποδα καθώς το εσωτερικό του μηχανήματος μπορεί να γεμίσει γραφίτη, γεγονός που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο μηχάνημα ή να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης.
- Κατά τη μεταφορά του μηχανήματος, βεβαιωθείτε ότι τουλάχιστον δύο άτομα κρατάνε το μηχάνημα καλά.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Εάν εμφανιστεί κάποιο πρόβλημα, εμφανίζονται μηνύματα στην οθόνη του *πίνακα ελέγχου* που δηλώνουν το σφάλμα. Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία επίλυσης του προβλήματος:

- Όταν εμφανιστούν σφάλματα, εμφανίζεται το μήνυμα Check Status (Έλεγχος κατάστασης) στην οθόνη. Πατήστε OK.
- Ελέγξτε το μήνυμα στην οθόνη για να δείτε τι είδους σφάλμα προέκυψε.
 Εάν εμφανίζονται διάφορα μηνύματα, πατήστε τα πάνω/κάτω βέλη για να επιλέξετε το μήνυμα που θέλετε να επιλύσετε.
- 3. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες πληροφορίες για να επιλύσετε το πρόβλημα:
 - Αναδιανομή του γραφίτη στη σελίδα 215
 - Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων Εμπλοκές στη σελίδα 217
 - Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219
 - Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 224
 - Προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 232
 - Προβλήματα στην εκτύπωση στη σελίδα 233
 - Προβλήματα στην αντιγραφή στη σελίδα 248
 - Προβλήματα στη σάρωση στη σελίδα 249
 - Προβλήματα στο φαξ στη σελίδα 250
- 4. Πατήστε **ΟΚ** στον *πίνακα ελέγχου*. Εάν το **Check Status** εμφανίζεται ακόμα, επαναλάβετε την διαδικασία.
- 5. Εάν το πρόβλημα δεν μπορεί να επιλυθεί, απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το μηχάνημα και προσπαθήστε να εκτελέσετε πάλι την εργασία.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη. Όταν καλείτε την τεχνική υποστήριξη, ενημερώστε τον εκπρόσωπο για τα περιεχόμενα του μηνύματος στην οθόνη.

Ενδεικτική λυχνία Κατάσταση / Ασύρματο

Το χρώμα της ενδεικτικής λυχνίας Κατάσταση / Ασύρματο που βρίσκεται στον *πίνακα ελέγχου* δηλώνει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος. Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τις διάφορες ενδείξεις.

Σημείωση: Ορισμένες ενδεικτικές λυχνίες μπορεί να μην είναι διαθέσιμες, ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματός σας.

LED	Χρώμα	Κατάσταση	Περιγραφή
Κατάσταση	Κανένα	Σβηστή	Το μηχάνημα είναι απενεργοποιημένο
	Πράσινο	Αναμμένη	Το μηχάνημα είναι ενεργοποιημένο και μπορεί να χρησιμοποιηθεί.
	Πράσινο	Αναβοσβήνει	Όταν η λυχνία αναβοσβήνει, το μηχάνημα εκτυπώνει δεδομένα.

LED	Χρώμα	Κατάσταση	Περιγραφή
	Πορτοκαλί	Αναμμένη	 Ένα κάλυμμα είναι ανοιχτό. Κλείστε το κάλυμμα. Δεν υπάρχει χαρτί στο δίσκο. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Το μηχάνημα σταμάτησε λόγω σφάλματος. Ελέγξτε το μήνυμα στην οθόνη για να επιλύσετε το πρόβλημα. Η κασέτα εκτύπωσης βρίσκεται στο εκτιμώμενο τέλος της διάρκειας ζωής της. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης - βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209
	Πορτοκαλί	Αναβοσβήνει	 Ένα όχι τόσο κρίσιμο σφάλμα προέκυψε και το μηχάνημα περιμένει να διορθωθεί το σφάλμα. Ελέγξτε το μήνυμα στην οθόνη. Όταν το πρόβλημα επιλυθεί, το μηχάνημα συνεχίζει. Η κασέτα εκτύπωσης βρίσκεται κοντά στο εκτιμώμενο τέλος της διάρκειας ζωής της. Προετοιμάστε μια νέα κασέτα για αντικατάσταση. Μπορείτε να βελτιώσετε προσωρινά την ποιότητα εκτύπωσης κάνοντας αναδιανομή του γραφίτη - βλ. Αναδιανομή του γραφίτη στη σελίδα 215.
Ασύρματο	Μπλε	Αναμμένη	Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση. Επίσης είναι μπλε όταν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με ένα ασύρματο δίκτυο.

Αναδιανομή του γραφίτη

Όταν η κασέτα εκτύπωσης είναι κοντά στο τέλος της διάρκειας ζωής της:

- Εμφανίζονται άσπρες λωρίδες ή αχνή εκτύπωση.
- Toner is Low. (Χαμηλή στάθμη γραφίτη.) Order new one (Παραγγείλετε νέο) εμφανίζεται στην οθόνη.

Εάν συμβεί αυτό, μπορείτε να βελτιώσετε προσωρινά την ποιότητα εκτύπωσης αναδιανέμοντας τον υπόλοιπο γραφίτη στην κασέτα. Σε μερικές περιπτώσεις, θα εμφανιστούν άσπρες λωρίδες ή αχνή εκτύπωση ακόμα και αφού έχετε κάνει αναδιανομή του γραφίτη.

1. Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

- 2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
- 3. Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω.
- 4. Ανακινήστε αργά την κασέτα πέντε με έξι φορές για να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης μέσα σε αυτή.

Σημείωση: Εάν πέσει γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον με ένα στεγνό πανί και πλύνετε τα ρούχα με κρύο νερό. Το ζεστό νερό διατηρεί το γραφίτη στο ύφασμα.

- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην αγγίζετε την πράσινη κάτω πλευρά της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή στην κασέτα για να αποφύγετε να ακουμπίσετε αυτή την περιοχή.
- Κρατάτε την κασέτα εκτύπωσης από τη λαβή και εισάγετε αργά την κασέτα στο άνοιγμα μέσα στο μηχάνημα.
- 6. Τα πτερύγια στα πλάγια της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια εντός του μηχανήματος θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
- Κλείστε την μπροστινή θύρα. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα είναι κλεισμένη με ασφάλεια.




Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων - Εμπλοκές

Όταν ένα πρωτότυπο κολλήσει καθώς διέρχεται μέσα από τον *αυτόματο τροφοδότη εγγράφων,* εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη του μηχανήματος.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να αποφύγετε το σχίσιμο του χαρτιού, τραβήξτε το μπλοκαρισμένο χαρτί προς τα έξω αργά και προσεκτικά.

Σημείωση: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές εγγράφων, χρησιμοποιήστε την *επιφάνεια σάρωσης* για παχιά, λεπτά, ή πρωτότυπα με ανάμικτα είδη χαρτιού.

- 1. Αφαιρέστε τυχόν υπόλοιπες σελίδες από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



 Αφαιρέστε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο έγγραφο από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Εάν δεν υπάρχει χαρτί σε αυτή την περιοχή, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.



Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε και τα δύο χέρια 4. για να σηκώσετε το κάλυμμα της μονάδας duplex (διπλής όψης) και τραβήξτε τυχόν κολλημένα πρωτότυπα με προσοχή έξω από τον τροφοδότη εγγράφων. Εάν δεν υπάρχει χαρτί σε αυτή την περιοχή, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

5. Κλείστε τα καλύμματα.

Σηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και 6. τραβήξτε με προσοχή προς τα έξω τυχόν κολλημένα πρωτότυπα. Κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

7. Τοποθετήστε ξανά τις σελίδες που αφαιρέσατε πίσω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και πατήστε το κουμπί Έναρξη για να συνεχιστεί η εργασία.







Εμπλοκές χαρτιού

Συμβουλές για την αποφυγή ζαρωμένου χαρτιού

- 1. Ανοίξτε την *πίσω θύρα*.
- Τραβήξτε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης
 περίπου 90 μοίρες.
- 3. Αφήστε την πίσω θύρα ανοιχτή.

Σημείωση: Η πίσω θύρα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για εργασίες εκτύπωσης μίας όψης. Η εκτύπωση διπλής όψης με ανοιχτή την πίσω θύρα θα προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το μόνο όταν η εκτύπωση έχει ζάρες μεγαλύτερες από 20 χλστ..



Συμβουλές για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού

Επιλέγοντας τα σωστά είδη μέσων εκτύπωσης, μπορείτε να αποφύγετε τις περισσότερες εμπλοκές χαρτιού. Όταν προκύψει μια εμπλοκή χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.

- Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμιζόμενοι οδηγοί στο δίσκο χαρτιού έχουν τοποθετηθεί σωστά. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.)
- Μην υπερφορτώνετε το δίσκο χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι η στάθμη του χαρτιού είναι κάτων από το σημάδι της μέγιστης χωρητικότητας χαρτιού στο εσωτερικό του δίσκου.
- Μην αφαιρείτε χαρτί από το δίσκο ενώ το μηχάνημα εκτυπώνει.
- Αερίστε και ισιώστε το χαρτί πριν το τοποθετήσετε.
- Μην χρησιμοποιείτε ζαρωμένο, νοτισμένο ή χαρτί με πολλές τσακίσεις.
- Μην χρησιμοποιείται ανάμικτα είδη χαρτιού σε ένα δίσκο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο τα συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης. (Βλ. Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 167.)
- Βεβαιωθείτε ότι η συνιστώμενη όψη του μέσου εκτύπωσης είναι στραμμένη προς τα κάτω στο δίσκο, ή προς τα πάνω στο δίσκο bypass.
- Μην εκτυπώνετε έγγραφα διπλής όψης με την πίσω θύρα ανοιχτή.

Όταν προκύψει εμπλοκή χαρτιού, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη του μηχανήματος.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να αποφύγετε το σχίσιμο του χαρτιού, τραβήξτε το μπλοκαρισμένο χαρτί προς τα έξω αργά και προσεκτικά. Ακολουθήστε τις οδηγίες στις παρακάτω ενότητες για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή.

Δίσκος χαρτιού 1

 Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε και μετά κλείστε την μπροστινή θύρα. Το κολλημένο χαρτί εξάγεται αυτόματα από το μηχάνημα.

Εάν το χαρτί δεν βγει, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

2. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο χαρτιού 1.



- 4. Αν το χαρτί δεν μετακινείται καθώς το τραβάτε, ή αν δεν βλέπετε το χαρτί σε αυτή την περιοχή, ελέγξτε την περιοχή γύρω από την κασέτα εκτύπωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Στο εσωτερικό του μηχανήματος στη σελίδα 222.
- Τοποθετήστε το δίσκο 1 πίσω στο μηχάνημα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.



Προαιρετικός δίσκος χαρτιού 2

- 1. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο χαρτιού 2.
- Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το μηχάνημα.

Αν το χαρτί δεν μετακινείται καθώς το τραβάτε, ή αν δεν βλέπετε το χαρτί σε αυτή την περιοχή, σταματήστε και μεταβείτε στο επόμενο βήμα. Εάν αφαιρέσατε το χαρτί, τοποθετήστε το δίσκο 2 πίσω στο μηχάνημα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.

3. Τραβήξτε το δίσκο 1 έξω κατά το ήμισι.



- 4. Τραβήξτε το χαρτί ευθεία και προς τα έξω.
- 5. Εισαγάγετε και πάλι τους δίσκους στο μηχάνημα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.

Δίσκος Bypass

- Εάν το χαρτί δεν τροφοδοτείται σωστά, τραβήξτε το χαρτί έξω από το μηχάνημα.
- Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε και μετά κλείστε την μπροστινή θύρα.
- Τοποθετήστε πάλι το δίσκο bypass για να συνεχιστεί η εκτύπωση.



Στο εσωτερικό του μηχανήματος

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή του φούρνου είναι πολύ ζεστή. Αφαιρέστε το χαρτί από το μηχάνημα με προσοχή.

 Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε την μπροστινή θύρα. Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω, ανασηκώνοντάς την ελαφρά από μπροστά.

- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί τραβώντας το προσεκτικά ευθεία προς τα έξω.
- Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. Τα πτερύγια στα πλάγια της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια εντός του μηχανήματος θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της. Κλείστε την μπροστινή θύρα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.

Περιοχή εξόδου

 Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε και μετά κλείστε την μπροστινή θύρα. Το κολλημένο χαρτί εξάγεται αυτόματα από το μηχάνημα.
 Εάν δεν βγει αυτόματα το χαρτί και δεν βλέπετε το κολλημένο χαρτί, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.





 Τραβήξτε προσεκτικά το χαρτί από το δίσκο εξόδου.
 Εάν δεν βλέπετε το κολλημένο χαρτί ή εάν βρείτε αντίσταση καθώς τραβάτε, σταματήστε και μεταβείτε στο επόμενο βήμα.



- 3. Ανοίξτε την πίσω θύρα.
- Εάν βλέπετε το κολλημένο χαρτί, τραβήξτε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης σε κάθε πλευρά περίπου 90 μοίρες και αφαιρέστε το χαρτί..

Εάν ακόμα δεν βλέπετε το χαρτί, μεταβείτε στο βήμα 1 στην επόμενη ενότητα, διαφορετικά κλείστε το πίσω κάλυμμα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.



Περιοχή Μονάδας Duplex (Διπλής όψης)

Αν δεν έχει τοποθετηθεί σωστά η *μονάδα duplex*, ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή χαρτιού. Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι η *μονάδα duplex* έχει τοποθετηθεί σωστά με τις άκρες της μονάδας ευθυγραμμισμένες με τα αυλάκια τροφοδοσίας στο εσωτερικό του μηχανήματος. Η *μονάδα duplex* βρίσκεται στο πίσω μέρος του μηχανήματος.

- 1. Τραβήξτε τη μονάδα duplex έξω από το μηχάνημα.
- 2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από τη μονάδα duplex.

Εάν το χαρτί δεν βγει με τη *μονάδα duplex*, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

- Αφαιρέστε το χαρτί από το κάτω μέρος του μηχανήματος.
- Τοποθετήστε τη μονάδα duplex πίσω στο μηχάνημα, ευθυγραμμίζοντας τις άκρες της μονάδας με τα αυλάκια τροφοδοσίας στο εσωτερικό του μηχανήματος. Βεβαιωθείτε ότι η μονάδα duplex έχει φθάσει μέχρι το τέρμα.
- 5. Εάν το χαρτί είναι ακόμα κολλημένο, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.



- Ανοίξτε την πίσω θύρα. Εάν βλέπετε το κολλημένο χαρτί, τραβήξτε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης σε κάθε πλευρά περίπου 90 μοίρες και αφαιρέστε το χαρτί, όπως φαίνεται στην εικόνα.
- Κλείστε την πίσω θύρα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.



Μηνύματα σφάλματος

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες πληροφορίες για να επιλύσετε προβλήματα στο μηχάνημα. Ορισμένα μηνύματα μπορεί να μην εμφανίζονται στην οθόνη ανάλογα με τον προαιρετικό εξοπλισμό ή τα μοντέλα μηχανήματος.

Το [xxx] δηλώνει το είδος μέσου εκτύπωσης, το [zzz] δηλώνει το μέγεθος χαρτιού, το [yyy] δηλώνει το δίσκο.

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
BOOTP problem (Πρόβλημα BOOTP) BOOTP has a problem. (Το BOOTP έχει πρόβλημα.) Reconfigure DHCP/static IP (Ρυθμίστε πάλι το DHCP/στατική IP)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
BOOTP problem (Πρόβλημα BOOTP) BOOTP has a problem. (Το BOOTP έχει πρόβλημα.) Switching to Auto IP (Εναλλαγή σε Αυτόματη IP)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Connection Error (Σφάλμα σύνδεσης)	Η σύνδεση με το διακομιστή SMTP απέτυχε.	 Ελέγξτε τις ρυθμίσεις διακομιστή και το καλώδιο δικτύου.
Data Read Fail (Αποτυχία ανάγνωσης δεδομένων) Check USB key (Ελέγξτε το κλειδί USB)	Έληξε ο χρόνος κατά την ανάγνωση δεδομένων.	 Προσπαθήστε ξανά.
Data Write Fail (Αποτυχία εγγραφής δεδομένων) Check USB key (Ελέγξτε το κλειδί USB)	Απέτυχε η αποθήκευση στη μνήμη USB.	 Ελέγξτε το διαθέσιμο χώρο της μνήμης USB.
DHCP problem (Πρόβλημα DHCP) DHCP has a problem. (To DHCP έχει πρόβλημα.) Reconfigure (Ρυθμίστε πάλι) BOOTP/static IP (το BOOTP/στατική IP)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
DHCP problem (Πρόβλημα DHCP) DHCP has a problem. (To DHCP έχει πρόβλημα.) Switching to Auto IP (Εναλλαγή σε Αυτόματη IP)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Door is open. (Ανοιχτή θύρα.) Close it (Κλείστε την)	Η μπροστινή θύρα ή η θύρα του φούρνου δεν είναι κλεισμένη με ασφάλεια.	 Κλείστε την μπροστινή θύρα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της. Κλείστε την θύρα του φούρνου μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
Enter Again (Επαναλάβετε την καταχώριση)	Η καταχώρισή σας ήταν λανθασμένη.	 Εισαγάγετε τη σωστή καταχώριση.
File Format is Not Supported (Η μορφή αρχείου δεν υποστηρίζεται)	Η επιλεγμένη μορφή αρχείου δεν υποστηρίζεται.	 Χρησιμοποιήστε τη σωστή μορφή αρχείου.
Fuser error (Σφάλμα φούρνου)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα.	 Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και στη συνέχεια ενεργοποιήστε το ξανά. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Group Not Available (Μη διαθέσιμη ομάδα)	Επιχειρήσατε να επιλέξετε έναν αριθμό τοποθεσίας ομάδας εκεί που μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο ένας ατομικός αριθμός τοποθεσίας, όπως όταν προσθέτετε τοποθεσίες για μια λειτουργία πολλαπλής αποστολής.	 Χρησιμοποιήστε ένα αριθμό ταχείας κλήσης ή καλέστε τον αριθμό μη αυτόματα χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
IP Conflict (Σύμπτωση IP) Αυτή η διεύθυνση IP συμπίπτει με τη διεύθυνση ενός άλλου συστήματος.	Η διεύθυνση ΙΡ χρησιμοποιείται αλλού.	 Ελέγξτε τη διεύθυνση ΙΡ ή αποκτήστε μια νέα διεύθυνση ΙΡ.
Jam bottom of duplex (Εμπλοκή στο κάτω μέρος της μονάδας duplex)	Εμπλοκή χαρτιού κατά την εκτύπωση διπλής όψης.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Jam in exit area (Εμπλοκή στην περιοχή εξόδου)	Εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή εξόδου.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Jam inside Machine (Εμπλοκή στο εσωτερικό του μηχανήματος)	Εμπλοκή χαρτιού στο εσωτερικό του μηχανήματος.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Jam top of duplex (Εμπλοκή στο επάνω μέρος της μονάδας duplex)	Εμπλοκή χαρτιού κατά την εκτύπωση διπλής όψης.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Junk Fax Error (Σφάλμα ανεπιθύμητου φαξ) Η εργασία ανεπιθύμητου φαξ ακυρώθηκε	Το μηχάνημα έλαβε ένα φαξ από έναν αριθμό φαξ που έχει καταχωρηθεί ως ανεπθύμητο φαξ.	 Τα ληφθέντα δεδομένα φαξ θα διαγραφούν. Επιβεβαιώστε ξανά τη ρύθμιση ανεπιθύμητου φαξ. (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)
Line Busy (Απασχολημένη γραμμή) The line is already engaged. (Η γραμμή είναι ήδη απασχολημένη.) Try later (Δοκιμάστε αργότερα)	Το μηχάνημα λήψης φαξ δεν απάντησε ή η γραμμή είναι ήδη απασχολημένη.	 Δοκιμάστε πάλι μετά από λίγα λεπτά.
Line Error (Σφάλμα γραμμής) Η γραμμή φαξ έχει πρόβλημα. Try again (Προσπαθήστε ξανά)	Το μηχάνημα δεν μπορεί να συνδεθεί με τη συσκευή λήψης φαξ ή έχει χάσει την επαφή λόγω προβλήματος με την τηλεφωνική γραμμή.	 Προσπαθήστε ξανά. Εάν το πρόβλημα παραμένει, περιμένετε μια ώρα περίπου για να καθαρίσει και πάλι η γραμμή. Ή, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ECM (Βλ. Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 187.)
Mail Size Error (Σφάλμα μεγέθους αλληλογραφίας) Η αλληλογραφία υπερβαίνει το μέγεθος που υποστηρίζει ο διακομιστής	Το μέγεθος της αλληλογραφίας είναι μεγαλύτερο από το υποστηριζόμενο μέγεθος του διακομιστή SMTP.	 Χωρίστε την αλληλογραφία ή μειώστε την ανάλυση.
Mail Size Error (Σφάλμα μεγέθους αλληλογραφίας) One Page is Too Large (Μια σελίδα είναι πολύ μεγάλη)	Τα δεδομένα μίας σελίδας υπερβαίνουν το ρυθμισμένο μέγεθος αλληλογραφίας.	 Μειώστε την ανάλυση και προσπαθήστε πάλι.
Memory Full (Μνήμη πλήρης)	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Διαφορετικά, πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να επιλέξετε Cancel (Άκυρο) ή Έναρξη και μετά πατήστε OK. Εάν επιλέξετε Cancel (Άκυρο), το μηχάνημα διακόπτει την εργασία φαξ. Εάν επιλέξετε Έναρξη, το μηχάνημα στέλνει μόνο τα σαρωμένα έγγραφα της εργασίας φαξ.
Memory Full (Μνήμη πλήρης) Divide the Job (Διαιρέστε την εργασία)	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Διαιρέστε τη μετάδοση σε περισσότερες από μία λειτουργίες.

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Memory Full (Μνήμη πλήρης) Fax memory is full. (Η μνήμη φαξ είναι πλήρης.) Print or remove received Fax job (Εκτυπώστε ή αφαιρέστε την ληφθείσα εργασία φαξ)	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Εκτυπώστε ή αφαιρέστε τα δεδομένα ληφθέντος φαξ στη μνήμη.
Network Error (Σφάλμα δικτύου) There is a problem with the network. (Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Network Problem (Πρόβλημα δικτύου) Network cable is not connected. (Το καλώδιο δικτύου δεν είναι συνδεδεμένο). Check it (Ελέγξτε το)	Το μηχάνημα δεν είναι συνδεδεμένο με ένα καλώδιο δικτύου.	 Συνδέστε το μηχάνημα με το δίκτυο με ένα καλώδιο δικτύου.
Network Problem (Πρόβλημα δικτύου) Network card is not installed. (Δεν έχει εγκατασταθεί η κάρτα δικτύου).	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το περιβάλλον δικτύου.	 Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
No Answer (Καμία απάντηση) The remote fax machine has not answered (Το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ δεν απάντησε)	Το απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ δεν απάντησε μετά από αρκετές προσπάθειες επανάκλησης.	 Επαληθεύστε τον αριθμό για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστός.
No such job (Η εργασία δεν υπάρχει)	Εκτελείτε μια λειτουργία Add Pages (Προσθήκη σελίδων) ή Cancel Job (Ακύρωση εργασίας), αλλά δεν υπάρχουν εργασίες σε αναμονή.	 Ελέγξτε την οθόνη να δείτε εάν υπάρχουν προγραμματισμένες εργασίες. Η οθόνη θα πρέπει να δηλώνει εάν υπάρχουν προγραμματισμένες εργασίες σε κατάσταση Αναμονής, για παράδειγμα, Μεταχρονολογημένο φαξ.
Original paper Jam (Εμπλοκή χαρτιού πρωτοτύπου)	Το πρωτότυπο έχει μπλοκάρει στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων - Εμπλοκές στη σελίδα 217.)

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Output bin Full (Το δοχείο εξόδου είναι γεμάτο) Output bin Full. (Το δοχείο εξόδου είναι γεμάτο.) Remove printed paper (Αφαιρέστε το εκτυπωμένο χαρτί)	Ο δισκος εξόδου εγγράφων είναι γεμάτος.	 Ο δίσκος εξόδου εγγράφων μπορεί να χωρέσει έως και 150 φύλλα κοινού χαρτιού. Μόλις αφαιρέσετε το χαρτί από το δίσκο εξόδου εγγράφων, ο εκτυπωτής συνεχίζει την εκτύπωση.
Paper Empty in [yyy] (Δεν υπάρχει χαρτί στο [yyy]) Paper is empty in [yyy]. (Δεν υπάρχει χαρτί στο [yyy].) Load paper (Τοποθετήστε χαρτί)	Δεν υπάρχει χαρτί στο δίσκο.	 Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.)
Paper Jam in MPT (Εμπλοκή χαρτιού στο MPT)	Το χαρτί έχει κολλήσει στην περιοχή δίσκου Bypass.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Paper Jam in tray 1 (Εμπλοκή χαρτιού στο δίσκο 1)	Το χαρτί έχει κολλήσει στην περιοχή του δίσκου 1.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Paper Jam in tray 2 (Εμπλοκή χαρτιού στο δίσκο 2)	Το χαρτί έχει κολλήσει στην περιοχή του δίσκου 2.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Paper mismatch [yyy] (Ασυμφωνία χαρτιού στο [yyy]) Load [zzz][xxx] (Τοποθετήστε [zzz][xxx]) Continue (Συνέχεια) Cancel (Άκυρο) ⊗	Το μέγεθος χαρτιού που έχει καθοριστεί στις ιδιότητες εκτυπωτή δεν συμφωνεί με το χαρτί που τοποθετείτε.	 Επιλέξτε Continue (Συνέχεια) ή Cancel (Άκυρο). Εάν επιλέξετε Cancel (Άκυρο), η εργασία εκτύπωσης διακόπτεται. Τοποθετήστε το σωστό χαρτί στο δίσκο. Εάν επιλέξετε Continue (Συνέχεια), η εργασία εκτύπωσης θα συνεχιστεί.
Pickup roller is worn (Ο κύλινδρος διαλογής έχει φθαρεί) [yyy] pickup roller is worn. (Ο κύλινδρος διαλογής [yyy] έχει φθαρεί.) Replace with new one (Αντικαταστήστε με ένα νέο)	Ο κύλινδρος διαλογής έφθασε στο τέλος της διάρκειας ζωής του.	 Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται όταν ο κύλινδρος διαλογής έχει φθαρεί. Αντικαταστήστε τον κύλινδρο διαλογής με ένα νέο ή καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Retry Redial? (Επανάληψη προσπάθειας κλήσης;)	Το μηχάνημα περιμένει ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για να καλέσει ξανά ένα σταθμό που ήταν απασχολημένος.	 Μπορείτε να πατήσετε ΟΚ για να κάνετε αμέσως επανάκληση, ή Τερματισμός για να ακυρώσετε τη λειτουργία επανάκλησης.

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Self Diagnostics (Αυτοδιαγνωστικός έλεγχος) Please wait (Παρακαλώ περιμένετε)	Ο μηχανισμός στον εκτυπωτή ελέγχει μερικά προβλήματα που εντοπίστηκαν.	 Περιμένετε λίγα λεπτά.
Send Error (Σφάλμα αποστολής) There is α problem in DNS (Υπάρχει ένα πρόβλημα στο DNS)	Υπάρχει ένα πρόβλημα στο DNS.	 Ρυθμίστε τη ρύθμιση DNS.
Send Error (Σφάλμα αποστολής) There is a problem in POP3 (Υπάρχει ένα πρόβλημα στο POP3)	Υπάρχει ένα πρόβλημα στο POP3.	 Ρυθμίστε τη ρύθμιση POP3.
Send Error (Σφάλμα αποστολής) There is a problem in SMTP (Υπάρχει ένα πρόβλημα στο SMTP)	There is α problem in SMTP. (Υπάρχει ένα πρόβλημα στο SMTP.)	 Αλλάξτε σε διαθέσιμο διακομιστή.
Send Error (Σφάλμα αποστολής) There is a problem in SMTP authentication (Υπάρχει ένα πρόβλημα στην πιστοποίηση SMTP)	Υπάρχει ένα πρόβλημα στην πιστοποίηση SMTP.	 Ρυθμίστε τη ρύθμιση πιστοποίησης.
Send Error (Σφάλμα αποστολής) There is a problem on the NIC Card (Υπάρχει πρόβλημα με την κάρτα NIC)	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την κάρτα περιβάλλοντος δικτύου.	 Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Toner is empty (Ο γραφίτης τελείωσε) Toner is empty. (Ο γραφίτης τελείωσε.) Replace with new one (Αντικαταστήστε με ένα νέο)	Η κασέτα εκτύπωσης έφθασε στο τέλος της διάρκειας ζωής της. Ο εκτυπωτής σταματά την εκτύπωση.	 Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.)
Toner is Low (Χαμηλή στάθμη γραφίτη) Toner is Low. (Χαμηλή στάθμη γραφίτη.) Order new one (Παραγγείλετε νέο)	Έχει απομείνει μικρή ποσότητα γραφίτη στην κασέτα εκτύπωσης. Η κασέτα εκτύπωσης θα πρέπει να αντικατασταθεί σύντομα.	 Προετοιμάστε μια νέα κασέτα για αντικατάσταση. Μπορείτε να βελτιώσετε προσωρινά την ποιότητα εκτύπωσης κάνοντας αναδιανομή του γραφίτη. (Βλ. Αναδιανομή του γραφίτη στη σελίδα 215.)
Toner Not Compatible (Μη συμβατός γραφίτης) Print cartridge is not compatible. (Η κασέτα εκτύπωσης δεν είναι συμβατή.) Check guide (Ελέγξτε τον Οδηγό)	Η κασέτα εκτύπωσης που εγκαταστήσατε δεν είναι κατάλληλη για το μηχάνημά σας.	 Εγκαταστήστε μια νέα κασέτα εκτύπωσης που έχει σχεδιαστεί για το μηχάνημά σας.

Μήνυμα	Ερμηνεία	Προτεινόμενες λύσεις
Toner Not Installed (Δεν έχει τοποθετηθεί γραφίτης) Print cartridge is not Installed. (Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει εγκατασταθεί.) Install it (Εγκαταστήστε την)	Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει εγκατασταθεί.	 Εγκαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
Too many Faxes (Πάρα πολλά φαξ) Too may faxes are received. (Ελήφθησαν πάρα πολλά φαξ.) Print or remove job. (Εκτυπώστε ή αφαιρέστε την εργασία.)	Υπάρχουν πάρα πολλά ληφθέντα φαξ στη μνήμη.	 Εκτυπώστε ή αφαιρέστε τα ληφθέντα φαξ.
Τοο many Faxes (Πάρα πολλά φαξ) Τοο may faxes are queued. (Υπάρχουν πάρα πολλά φαξ στη σειρά προτεραιότητας.) Wait or remove job. (Περιμένετε ή αφαιρέστε την εργασία.)	Υπάρχουν πάρα πολλά φαξ σε σειρά προτεραιότητας στη μνήμη.	 Ακυρώστε τα δεσμευμένα φαξ στη λειτουργία προτεραιότητας φαξ.
[yyy] empty (Ο [yyy] είναι άδειος) Load [zzz][xxx] (Τοποθετήστε [zzz][xxx])	Δεν υπάρχει χαρτί στο δίσκο.	 Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.)
Tray2 Not Installed (Ο Δίσκος2 δεν έχει εγκατασταθεί) Tray2 is not installed (Ο Δίσκος2 δεν έχει εγκατασταθεί)	Ο προαιρετικός δίσκος 2 δεν έχει εγκατασταθεί.	 Εγκαταστήστε τον προαιρετικό δίσκο 2. Εάν έχει ήδη εγκατασταθεί, ελέγξτε το καλώδιο που συνδέει το μηχάνημα και τον προαιρετικό δίσκο 2. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Tray2 has a problem (Ο Δίσκος2 έχει πρόβλημα) Communication problem occurred with Tray2 (Προέκυψε πρόβλημα επικοινωνίας με το Δίσκο2)	Το μηχάνημα δεν μπορεί να επικοινωνήσει με τον προαιρετικό δίσκο 2.	 Ελέγξτε το καλώδιο που συνδέσει το μηχάνημα με τον προαιρετικό δίσκο 2. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.

Κοινά προβλήματα

Ο ακόλουθος πίνακας περιγράφει μερικά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν και τις προτεινόμενες λύσεις. Ακολουθήστε τις προτεινόμενες λύσεις μέχρι να διορθωθεί το πρόβλημα. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.

Προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Εμπλοκές χαρτιού κατά την εκτύπωση.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.)
Το χαρτί κολλάει μεταξύ του.	 Ελέγξτε τη μέγιστη χωρητικότητα χαρτιού στο δίσκο. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.) Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού. (Βλ. Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 167.) Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αερίστε το. Οι συνθήκες υγρασίας μπορεί να προκαλέσουν το κόλλημα του χαρτιού μεταξύ του. Μπορεί να έχουν κολλήσει διαφορετικά είδη χαρτιού στο δίσκο. Τοποθετήστε χαρτί μόνο ενός είδους, μεγέθους και βάρους.
Το χαρτί δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα.	 Αφαιρέστε τυχόν εμπόδια από το εσωτερικό του μηχανήματος. Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και τοποθετήστε το πάλι σωστά. Υπάρχει πάρα πολύ χαρτί στο δίσκο. Αφαιρέστε το περισσεούμενο χαρτί από το δίσκο. Το χαρτί είναι πολύ παχύ. Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που ικανοποιεί τις προδιαγραφές που απαιτούνται από το μηχάνημα. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.) Εάν εκτυπώνετε σε ειδικά μέσα, χρησιμοποιήστε το Δίσκο Βypass.
Το χαρτί εξακολουθεί να κολλάει.	 Υπάρχει πάρα πολύ χαρτί στο δίσκο. Αφαιρέστε το περισσεούμενο χαρτί από το δίσκο. Εάν εκτυπώνετε σε ειδικά υλικά, χρησιμοποιήστε το Δίσκο Bypass. Χρησιμοποιείτε λανθασμένο είδος χαρτιού. Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που ικανοποιεί τις προδιαγραφές που απαιτούνται από το μηχάνημα. (Βλ. Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 167.) Μπορεί να υπάρχουν ακαθαρσίες στο εσωτερικό του μηχανήματος. Πατήστε το μοχλό απασφάλισης στα αριστερά του μηχανήματος και ανοίξτε την μπροστινή θύρα, αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τυχόν ακαθαρσίες. Τοποθετήστε ξανά την κασέτα εκτύπωσης.
Οι διαφάνειες κολλάνε μεταξύ τους στην έξοδο χαρτιού.	 Χρησιμοποιείτε μόνο διαφάνειες που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές λέιζερ. Αφαιρέστε κάθε διαφάνεια καθώς εξέρχεται από το μηχάνημα.
Οι φάκελοι ζαρώνουν ή δεν τροφοδοτούνται σωστά.	 Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού ακουμπάνε και στις δύο άκρες των φακέλων.
Τα πρωτότυπα συνεχίζουν να κολλάνε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.	 Εάν ένα πρωτότυπο δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα, το λαστιχένιο κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ίσως χρειάζεται αντικατάσταση. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.

Προβλήματα στην εκτύπωση

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	Το μηχάνημα δεν τροφοδοτείται με ηλεκτρικό ρεύμα.	 Ελέγξτε τις συνδέσεις του καλωδίου τροφοδοσίας. Ελέγξτε το διακόπτη λειτουργίας και την πηγή τροφοδοσίας ηλ. ρεύματος.
	Το μηχάνημα δεν έχει επιλεγεί ως το προεπιλεγμένο μηχάνημα.	 Επιλέξτε το μηχάνημά σας ως το προεπιλεγμένο μηχάνημα στα Windows.
	 Ελεγξτε το μηχανημα για τα ακολουθα: Η μπροστινή θύρα δεν είναι κλειστή. Κλείστε την μπροστινή θύρα. Εμπλοκή χαρτιού. Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Βλ. Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 219.) Δεν έχει τοποθετηθεί χαρτί. Τοποθετήστε χαρτί. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.) Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει εγκατασταθεί. Εγκαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. Εάν εμφανιστεί σφάλμα συστήματος, επικοινωνήστε με τον εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης. 	
	Το καλώδιο σύνδεσης μεταξύ του υπολογιστή και του μηχανήματος δεν έχει συνδεθεί σωστά.	 Αποσυνδέστε το καλώδιο του μηχανήματος και συνδέστε το πάλι.
	Το καλώδιο σύνδεσης μεταξύ του υπολογιστή και του μηχανήματος είναι ελαττωματικό.	 Εάν είναι δυνατόν, συνδέστε το καλώδιο με έναν άλλο υπολογιστή που λειτουργεί σωστά και εκτυπώστε μια εργασία. Μπορείτε επίσης να δοκιμάσετε να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό καλώδιο μηχανήματος.
	Η ρύθμιση θύρας είναι λανθασμένη.	 Ελέγξτε τη ρύθμιση εκτυπωτή των Windows για να βεβαιωθείτε ότι η εργασία εκτύπωσης έχει σταλεί στη σωστή θύρα. Εάν ο υπολογιστής έχει περισσότερες από μία θύρες, βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει συνδεθεί με τη σωστή.
	Το μηχάνημα μπορεί να μην έχει ρυθμιστεί σωστά.	 Ελέγξτε τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για να βεβαιωθείτε ότι όλες οι ρυθμίσεις εκτύπωσης είναι σωστές. (Βλ. Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114.)

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	Ο οδηγος εκτυπωτή μπορεί να μην έχει εγκατασταθεί σωστά.	 Εγκαταστήστε πάλι το λογισμικό εκτυπωτή. (Βλ. Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή στη σελίδα 106.)
	Το μηχάνημα δεν λειτουργεί σωστά.	 Ελέγξτε τα μηνύματα στην οθόνη του πίνακα ελέγχου για να δείτε εάν το μηχάνημα δηλώνει σφάλμα συστήματος. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
	Το μέγεθος εγγράφου είναι τόσο μεγάλο που ο χώρος στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή δεν επαρκεί για την πρόσβαση στην εργασία εκτύπωσης.	 Αποκτήστε περισσότερο χώρο στο σκληρό δίσκο και εκτυπώστε πάλι το έγγραφο.
Το μηχάνημα επιλέγει υλικά εκτύπωσης από λάθος προέλευση χαρτιού.	Η επιλογή χαρτιού που επελέγη στο Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης) μπορεί να μην είναι σωστή.	 Για πολλές εφαρμογές λογισμικού, η επιλογή της προέλευσης χαρτιού βρίσκεται στην καρτέλα Paper (Χαρτί) στο Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης). Επιλέξτε την σωστή πηγή χαρτιού. (Βλ. Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 118.)
Μια εργασία εκτύπωσης είναι εξαιρετικά αργή.	Η εργασία μπορεί να είναι πολύ πολύπλοκη.	 Μειώστε την πολυπλοκότητα της σελίδας ή προσπαθήστε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις της ποιότητας εκτύπωσης.
		 Μετά από 600 διαδοχικές εκτυπώσεις η ταχύτητα εκτύπωσης της συσκευής θα επιβραδυνθεί μέχρι να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Η επόμενη εργασία θα επιστρέψει στην ονομαστική ταχύτητα.

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Η μισή σελίδα είναι κενή.	Η ρύθμιση προσανατολισμού της σελίδας μπορεί να μην είναι σωστή.	 Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας στην εφαρμογή σας. Ανατρέξτε στην οθόνη βοήθειας του οδηγού εκτυπωτή.
	Οι ρυθμίσεις μεγέθους χαρτιού και το μέγεθος χαρτιού δεν συμφωνούν.	 Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή συμφωνεί με το χαρτί στο δίσκο. Ή, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή συμφωνεί με την επιλογή χαρτιού στις ρυθμίσεις της εφαρμογής λογισμικού που χρησιμοποιείτε.
Το μηχάνημα εκτυπώνει, αλλά το κείμενο είναι λανθασμένο, δυσνόητο ή ατελές.	Το καλώδιο του μηχανήματος δεν είναι καλά στη θέση του ή είναι ελαττωματικό.	 Αποσυνδέστε το καλώδιο του μηχανήματος και συνδέστε το πάλι. Δοκιμάστε μια εργασία εκτύπωσης που έχετε εκτυπώσει ήδη επιτυχώς. Εάν είναι δυνατόν, συνδέστε το καλώδιο και το μηχάνημα σε έναν άλλον υπολογιστή που ξέρετε ότι λειτουργεί και δοκιμάστε να εκτυπώσετε μια εργασία. Δοκιμάστε ένα νέο καλώδιο μηχανήματος.
	Επιλέξατε λανθασμένο οδηγό εκτυπωτή.	 Ελέγξτε την επιλογή εκτυπωτή της εφαρμογής για να βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε το μηχάνημά σας.
	Η εφαρμογή λογισμικού δεν λειτουργεί σωστά.	 Δοκιμάστε να εκτυπώσετε μια εργασία από μια άλλη εφαρμογή.
	Το λειτουργικό σύστημα δεν λειτουργεί σωστά.	 Βγείτε από τα Windows και κάντε επανεκκίνηση στον υπολογιστή σας. Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και στη συνέχεια ενεργοποιήστε το ξανά.
Οι σελίδες εκτυπώνονται αλλά είναι κενές.	Η κασέτα εκτύπωσης είναι ελαττωματική ή άδεια από γραφίτη.	 Κάντε αναδιανομή του γραφίτη, εάν είναι απαραίτητο. Εάν χρειάζεται, αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
	Το αρχείο μπορεί να έχει κενές σελίδες.	 Ελέγξτε το αρχείο για να βεβαιωθείτε ότι δεν περιέχει κενές σελίδες.
	Ορισμένα εξαρτήματα, όπως ο ελεγκτής ή η κάρτα, μπορεί να είναι ελαττωματικά.	 Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει το αρχείο PDF σωστά. Μερικά τμήματα των γραφικών, του κειμένου ή των φωτογραφιών λείπουν.	Ασυμβατότητα μεταξύ του αρχείου PDF και των προϊόντων Acrobat.	 Η εκτύπωση του αρχείου PDF ως εικόνα μπορεί να επιτρέψει την εκτύπωση του αρχείου. Ενεργοποιήστε την επιλογή Print As Image (Εκτύπωση ως εικόνα) από τις επιλογές εκτύπωσης του Acrobat. Η εκτύπωση του αρχείου PDF ως εικόνα θα διαρκέσει περισσότερο.
Η ποιότητα εκτύπωσης των φωτογραφιών δεν είναι καλή. Οι εικόνες δεν είναι καθαρές.	Η ανάλυση της φωτογραφίας είναι πολύ χαμηλή.	 Μειώστε το μέγεθος της φωτογραφίας. Εάν αυξήσετε το μέγεθος της φωτογραφίας στην εφαρμογή λογισμικού, η ανάλυση θα μειωθεί.
Πριν την εκτύπωση, το μηχάνημα εκπέμπει ατμό κοντά στο δίσκο εξόδου.	Η χρήση νοτισμένου χαρτιού μπορεί να προκαλέσει ατμό κατά την εκτύπωση.	 Τοποθετήστε μια νέα δέσμη χαρτιού. Για να αποφύγετε το χαρτί να απορροφά πολύ υγρασία, μην ανοίγετε τις συσκευασίες χαρτιού μέχρι να το χρειαστείτε.
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει χαρτί ειδικού μεγέθους, όπως τιμολόγια.	Το μέγεθος χαρτιού και η ρύθμιση μεγέθους χαρτιού δεν συμφωνούν.	 Ρυθμίστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στο Custom Paper Size Settings (Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους χαρτιού) στην καρτέλα Paper (Χαρτί) στο Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης). (Βλ. Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 118.)

Κοινά προβλήματα PostScript

Οι ακόλουθες καταστάσεις αφορούν συγκεκριμένα τη γλώσσα PS και μπορεί να προκύψουν όταν χρησιμοποιούνται πολλές γλώσσες εκτυπωτή.

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Λύση
Δεν μπορεί να εκτυπωθεί το αρχείο PostScript.	Ο Οδηγός PostScript μπορεί να μην έχει εγκατασταθεί σωστά.	 Εγκαταστήστε τον οδηγό PostScript. (Βλ. Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή στη σελίδα 106.) Εκτυπώστε μια σελίδα διαμόρφωσης και βεβαιωθείτε ότι η έκδοση PS είναι διαθέσιμη για εκτύπωση. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
Εκτυπώνεται η αναφορά «Limit Check Error» (Σφάλμα ελέγχου ορίου).	Η εργασία εκτύπωσης ήταν πολύ πολύπλοκη.	 Ίσως χρειαστεί να μειώσετε την πολυπλοκότητα της σελίδας ή να εγκαταστήσετε περισσότερη μνήμη. (Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος).)
Εκτυπώνεται μια σελίδα σφάλματος PostScript.	Η εργασία εκτύπωσης ίσως δεν είναι PostScript.	 Βεβαιωθείτε ότι η εργασία εκτύπωσης είναι εργασία PostScript. Ελέγξτε για να δείτε εάν η εφαρμογή λογισμικού ανέμενε μια ρύθμιση ή ένα αρχείο κεφαλίδας PostScript να σταλεί στο μηχάνημα.
Ο προαιρετικός δίσκος δεν έχει επιλεγεί στον οδηγό.	Ο οδηγός εκτυπωτή δεν έχει ρυθμιστεί για να αναγνωρίζει τον προαιρετικό δίσκο.	 Ανοίξτε τις ιδιότητες του οδηγού PostScript, επιλέξτε την καρτέλα Device Settings (Ρυθμίσεις συσκευής), και ρυθμίστε την επιλογή δίσκου στην ενότητα Installable Options (Επιλογές με δυνατότητα εγκατάστασης) σε Installed (Εγκαταστάθηκε).
Κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου σε Macintosh με Acrobat Reader 6.0 ή μεταγενέστερη έκδοση, τα χρώματα εκτυπώνονται λανθασμένα.	Η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό εκτυπωτή μπορεί να μην συμφωνεί με αυτή στο Acrobat Reader.	 Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό εκτυπωτή συμφωνεί με αυτή στο Acrobat Reader.

Κοινά προβλήματα Windows

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Κατά την εγκατάσταση εμφανίζεται ένα μήνυμα «File in Use» (Αρχείο σε χρήση).	 Τερματίστε όλες τις εφαρμογές λογισμικού. Αφαιρέστε όλο το λογισμικό από την ομάδα εκκίνησης του εκτυπωτή, και μετά κάντε επανεκκίνηση στα Windows. Εγκαταστήστε πάλι τον οδηγό εκτυπωτή.
Εμφανίζεται το μήνυμα «General Protection Fault» (Γενικό σφάλμα προστασίας), «Exception OE» (Εξαίρεση OE), «Spool 32» (Παροχέτευση 32) ή «Illegal Operation» (Μη έγκυρη λειτουργία).	 Κλείστε όλες τις άλλες εφαρμογές, κάντε επανεκκίνηση στα Windows και δοκιμάστε να εκτυπώσετε πάλι.
Εμφανίζονται τα μηνύματα «Fail To Print» (Αποτυχία εκτύπωσης), «A printer timeout error occurred» (Προέκυψε σφάλμα προθεσμίας του εκτυπωτή).	 Αυτά τα μηνύματα μπορεί να εμφανιστούν κατά την εκτύπωση. Περιμένετε απλά το μηχάνημα να ολοκληρώσει την εκτύπωση. Εάν το μήνυμα εμφανίζεται σε λειτουργία αναμονής ή αφού έχει ολοκληρωθεί η εκτύπωση, ελέγξτε τη σύνδεση ή/και εάν έχει προκύψει σφάλμα.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης των Microsoft Windows που παρέχεται με τον υπολογιστή σας για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος των Windows.

Κοινά προβλήματα Linux

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	 Ελέγξτε εάν ο οδηγός εκτυπωτή έχει εγκατασταθεί στο σύστημά σας. Ανοίξτε το Unified Driver Configurator και πηγαίνετε στην καρτέλα Printers (Εκτυπωτές) στο παράθυρο Printers configuration (Διαμόρφωση εκτυπωτών) για να δείτε τη λίστα με τα διαθέσιμα μηχανήματα. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας εμφανίζεται στη λίστα. Εάν δεν εμφανίζεται, ανοίξτε τον Οδηγό προσθήκης νέου εκτυπωτή για να ρυθμίσετε το μηχάνημα σας. Ελέγξτε εάν το μηχάνημά σας. Ελέγξτε εάν το μηχάνημα έχει ενεργοποιηθεί. Ανοίξτε το παράθυρο Printers configuration (Διαμόρφωση εκτυπωτών) και επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα εκτυπωτών. Δείτε την περιγραφή στο τμήμα Selected printer (Επιλεγμένος εκτυπωτήν). Και επιλέξτε το μηχάνημα πρέπει να επανέρθει σε κανονική λειτουργία. Η κατάστασή του περιέχει Stopped (Διακόπηκε), πατήστε το κουμπί Έναρξη. Το μηχάνημα πρέπει να επανέρθει σε κανονική λειτουργία. Η κατάσταση «stopped» (Διακόπηκε) μπορεί να ενεργοποιήθηκε λόγω προβλημάτων κατά την εκτύπωση. Για παράδειγμα, μπορεί να έγινε προσπάθεια για εκτύπωση ενός εγγράφου ενώ η θύρα χρησιμοποιείται από μια εφαρμογή σάρωσης. Βεβαωθείτε ότι η θύρα δεν είναι απασχολημένη. Δεδομένου ότι τα λειτουργικά τμήματα του μηχανήματος (ο εκτυπωτής και ο σαρωτής) χρησιμοποιούν από κοινού την ίδια διεπαφή Ι/Ο (θύρα), είναι πιθανή η ταυτόχρονη πρόσβαση διαφορετικών «πελατειακών» εφαρμογών στην ίδια θύρα. Για να αποφύγετε πιθανές συμπτώσεις, μόνο μία από αυτές επιτρέπεται να έχει έλεγχο του μηχανήματος κάθε φορά. Ο άλλος «πελάτης» θα λάβει μια απόκριση «απασχολημένης συσκευής». Πρέπει να ανοίξετε το παράθυρο Ports Configuration (Διαμόρφωση θυρών) και να επιλέξετε τη θύρα που έχει αντιστοιχηθεί στο μηχάνημά σας. Στο τιήμα Selected port (Επιλεγμένη θύρα) μπορείτε να δείτε εάν η θύρα είναι απασχολημένη από κάποια άλλη εφαρμογή. Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει είτε να περιμέντεν να οοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία είτε να πατήσετε το κουμπί Release port (Αποδέσμευση θύρως). Ελέγξτε εάν η εφαρμογή σας έχει μα ειδική επιλογ
	μεταγενέστερο).

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει ολόκληρες σελίδες, και το αποτέλεσμα εκτυπώνεται στη μισή σελίδα.	 Είναι ένα γνωστό πρόβλημα που συμβαίνει στην έκδοση 8.51 ή προγενέστερη του Ghostscript, 64-bit Linux OS. Το πρόβλημα έχει λυθεί στην έκδοση AFPL Ghostscript v. 8.52 ή μεταγενέστερη. Λάβετε την τελευταία έκδοση του AFPL Ghostscript από τη διεύθυνση http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ και εγκαταστήστε την για να λύσετε αυτό το πρόβλημα.
Δεν είναι δυνατή η σάρωση μέσω του Gimp Front-end.	 Ελέγξτε εάν το Gimp Front-end έχει Xsane: Device dialog. στο μενού Acquire (Απόκτηση). Εάν δεν έχει, πρέπει να εγκαταστήσετε το πρόσθετο Xsane για Gimp στον υπολογιστή σας. Μπορείτε να βρείτε το πακέτο με το πρόσθετο Xsane για Gimp στο CD διανομής του Linux ή την αρχική σελίδα Gimp. Για αναλυτικές πληροφορίες, ανατρέξτε στο CD διανομής «Help for Linux» ή την εφαρμογή Gimp Front-end. Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα άλλο είδος εφαρμογής σάρωσης, ανατρέξτε στα αρχεία Βοήθειας της εφαρμογής.
Εμφανίζεται το μήνυμα σφάλματος «Cannot open port device file» (Δεν είναι δυνατό το άνοιγμα του αρχείου συσκευής θύρας) κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου.	 Αποφύγετε την αλλαγή των παραμέτρων εργασίας εκτύπωσης (μέσω του LPR GUI, για παράδειγμα) ενώ είναι σε εξέλιξη μια εργασία εκτύπωσης. Κάποιες γνωστές εκδόσεις του διακομιστή CUPS διακόπτουν την εργασία εκτύπωσης όποτε αλλάζουν οι επιλογές εκτύπωσης και μετά επιχειρούν να ξεκινήσουν την εργασία από την αρχή. Δεδομένου ότι ο Ενιαίος Οδηγός Linux κλειδώνει τη θύρα κατά την εκτύπωση, ο απότομος τερματισμός του οδηγού διατηρεί τη θύρα κλειδωμένη και μη διαθέσιμη για τις επόμενες εργασίες εκτύπωσης. Εάν προκύψει τέτοια κατάσταση, δοκιμάστε να αποδεσμεύσετε τη θύρα επιλέγοντας Release port (Αποδέσμευση θύρας) στο παράθυρο Port configuration (Διαμόρφωση θύρας).

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εμφανίζεται στη λίστα σαρωτών.	 Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας, συνδεδεμένο σωστά μέσω της θύρας USB και ενεργοποιημένο. Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός σαρωτή για το μηχάνημά σας έχει εγκατασταθεί στο σύστημά σας. Ανοίξτε το πρόγραμμα διαμόρφωσης του Ενιαίου Οδηγού Linux, πηγαίνετε στο Scanners configuration (Διαμόρφωση σαρωτών), και μετά πατήστε Drivers (Οδηγοί). Βεβαιωθείτε ότι ένας οδηγός με όνομα που αντιστοιχεί στο μηχάνημά σας εμφανίζεται στο παράθυρο. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα δεν είναι απασχολημένη. Δεδομένου ότι τα λειτουργικά τμήματα του μηχανήματος (ο εκτυπωτής και ο σαρωτής) χρησιμοποιούν από κοινού την ίδια διεπαφή Ι/Ο (θύρα), είναι πιθανή η ταυτόχρονη πρόσβαση διαφορετικών «πελατειακών» εφαρμογών στην ίδια θύρα. Για να αποφύγετε πιθανές συμπτώσεις, μόνο μία από αυτές επιτρέπεται να έχει έλεγχο του μηχανήματος κάθε φορά. Ο άλλος «πελάτης» θα λάβει μια απόκριση «απασχολημένης συσκευής». Αυτό συνήθως συμβαίνει κατά την έναρξη μιας διαδικασίας σάρωσης. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο με ένα κατάλληλο μήνυμα. Για να εντοπίσετε την πηγή του προβλήματος, ανοίξτε το Ports configuration (Διαμόρφωση θυρών) και επιλέξτε τη θύρα που έχει αντιστοιχεί στο σαρωτή, το /dev/mfp1 σχετίζεται με το LP:1, κοκ Οι θύρες USB ξεκινάνε στο /dev/mfp4 και ούτω καθ' εξής σειριακά. Στο τμήμα Selected port (Επιλεγμένη θύρα), μπορείτε να δείτε εάν η θύρα USB:0 αντιστοιχεί στο /dev/mfp4 και ούτω καθ' εξής σειριακά. Στο τμήμα Selected port (Επιλεγμένη θύρα), μπορείτε να δείτε εάν η θύρα είναι απασχολημένη από κάποια άλλη εφαρμογή. Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει είτε να περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία είτε να πατήσετε το κουμπί Release port (Αποδέσμευση θύρας).
Το μηχάνημα δεν σαρώνει.	 Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί ένα έγγραφο στο μηχάνημα και ότι το μηχάνημα έχει συνδεθεί με τον υπολογιστή.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης του Linux που παρέχεται με τον υπολογιστή σας για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος στο Linux.

Κοινά προβλήματα Macintosh

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει τα αρχεία PDF σωστά. Μερικά τμήματα των γραφικών, του κειμένου ή των φωτογραφιών λείπουν.	 Η εκτύπωση του αρχείου PDF ως εικόνα μπορεί να επιτρέψει την εκτύπωση του αρχείου. Ενεργοποιήστε την επιλογή Print As Image (Εκτύπωση ως εικόνα) από τις επιλογές εκτύπωσης του Acrobat. Η εκτύπωση του αρχείου PDF ως εικόνα θα διαρκέσει περισσότερο.
Το έγγραφο εκτυπώθηκε, αλλά η εργασία εκτύπωσης δεν έχει εξαφανιστεί από την παροχέτευση στο Mac OS X 10.3.2.	 Κάντε αναβάθμιση του MAC OS σε OS X 10.3.3 ή μεταγενέστερη έκδοση.
Ορισμένα γράμματα δεν εμφανίζονται κανονικά κατά την εκτύπωση των εξωφύλλων.	 Το Mac OS δεν μπορεί να δημιουργήσει τη γραμματοσειρά κατά την εκτύπωση των εξωφύλλων. Η αγγλική αλφάβητος και οι αριθμοί εμφανίζονται κανονικά στα εξώφυλλα.
Κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου σε Macintosh με Acrobat Reader 6.0 ή μεταγενέστερη έκδοση, τα χρώματα εκτυπώνονται λανθασμένα.	 Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό μηχανήματος συμφωνεί με αυτή στο Acrobat Reader.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης Macintosh που παρέχεται με τον υπολογιστή σας για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος Macintosh.

Προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης

Εάν στο εσωτερικό του μηχανήματος υπάρχουν ακαθαρσίες ή το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά, μπορεί να υπάρχει υποβάθμιση στην ποιότητα εκτύπωσης. Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Αχνή ή ξεθωριασμένη εκτύπωση ΑαβbCc ΑαβbCc ΑαβbCc ΑαβbCc ΑαβbCc	 Εάν εμφανίζεται μια άσπρη λωρίδα ή μια ξεθωριασμένη περιοχή στη σελίδα, η στάθμη γραφίτη είναι χαμηλή. Ίσως μπορείτε προσωρινά να επεκτείνετε τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης. (Βλ. Αναδιανομή του γραφίτη στη σελίδα 215.) Εάν δεν βελτιωθεί έτσι η ποιότητα εκτύπωσης, εγκαταστήστε μια νέα κασέτα εκτύπωσης. Το χαρτί μπορεί να μην ικανοποιεί τις προδιαγραφές χαρτιού, για παράδειγμα, μπορεί να είναι πολύ υγρό ή τραχύ. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Εάν ολόκληρη η σελίδα είναι αχνή, η ρύθμιση ανάλυσης εκτύπωσης είναι πολύ χαμηλή ή έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη. Προσαρμόστε την ανάλυση εκτύπωσης και απενεργοποιήστε τη λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη. Ένας συνδυασμός ξεθωριασμένων σελίδων ή λεκέδων στη σελίδα μπορεί να δηλώνει ότι η κασέτα εκτύπωσης χρειάζεται αντικατάσταση. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.)
$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	 Το χαρτί μπορεί να μην ικανοποιεί τις προδιαγραφές χαρτιού, για παράδειγμα, μπορεί να είναι πολύ υγρό ή τραχύ. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Ο κύλινδρος μεταφοράς μπορεί να είναι λερωμένος. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματός σας. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.) Η διαδρομή χαρτιού μπορεί να χρειάζεται καθαρισμό. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.)
Διάχυση Α a B b C Α a B b C Α a B b C Α a B b C Α a B b C	 Εάν εμφανίζονται τυχαία στη σελίδα ξεθωριασμένες περιοχές, γενικά κυκλικές: Μπορεί ένα μοναδικό φύλλο χαρτιού να είναι ελαττωματικό. Δοκιμάστε να επανεκτυπώσετε την εργασία. Η υγρασία του χαρτιού δεν είναι ομοιόμορφη ή το χαρτί έχει κηλίδες υγρασίας στην επιφάνειά του. Δοκιμάσυτε μια διαφορετική μάρκα χαρτιού. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Το χαρτί είναι κατεστραμμένο. Οι διαδικασίες κατασκευής μπορεί να προκαλέσουν ορισμένες περιοχές να απορρίπτουν το γραφίτη. Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα ή μάρκα χαρτιού. Αλλάξτε την επιλογή εκτυπωτή και δοκιμάστε πάλι. Μεταβείτε σε Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης), πατήστε την καρτέλα Paper (Χαρτί), και ρυθμίστε το είδος σε Thick (Παχύ). (Βλ. Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 118.) Εάν με αυτά τα βήματα δεν διορθώσετε το πρόβλημα, επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Άσπρα σημάδια	 Εάν εμφανίζονται άσπρα σημάδια στη σελίδα: Το χαρτί είναι πολύ τραχύ και ακαθαρσίες από το χαρτί πέφτουν στις εσωτερικές περιοχές του μηχανήματος πάνω στον κύλινδρο μεταφοράς. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματός σας. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.) Η διαδρομή χαρτιού μπορεί να χρειάζεται καθαρισμό. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.)
Kάθετες γραμμές AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Εάν εμφανίζονται μαύρες κάθετες γραμμές στη σελίδα, απομονώστε το πρόβλημα στην αντιγραφή, την εκτύπωση ή τη σάρωση και εκτελέστε τα ακόλουθα: Εάν κάνετε αντιγραφή ή σάρωση, ελέγξτε τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) και την <i>επιφάνεια σάρωσης</i> και εάν είναι απαραίτητο καθαρίστε με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι. (Βλ. Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT) στη σελίδα 211.) Εάν κάνετε αντιγραφή ή έκτύπωση, η επιφάνεια (το τμήμα τυμπάνου) της κασέτας εκτύπωσης στο εσωτερικό του μηχανήματος μάλλον έχει γρατζουνιές. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.) Εάν εμφανίζονται άσπρες κατακόρυφες γραμμές στη σελίδα:
Φόντο AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Εάν η σκίαση του φόντου δεν είναι αποδεκτή: Αλλάξτε σε ένα πιο ελαφρύ χαρτί. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255 για προδιαγραφές.) Ελέγξτε τις περιβαλλοντικές συνθήκες: πολυ ξηρές συνθήκες ή υψηλό επίπεδο υγρασίας (υψηλότερο από σχετική υγρασία 80%) μπορεί να αυξήσει την σκίαση του φόντου. Αφαιρέστε την παλιά κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.) Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Background Suppression (Καταστολή φόντου) στις επιλογές Menu (Μενού).
Λεκέδες γραφίτη AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Εάν ο γραφίτης λεκιάζει τη σελίδα: Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματός σας. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.) Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα χαρτιού. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.)

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	 Εάν εμφανίζονται επαναλαμβανόμενα σημάδια στην εκτυπωμένη όψη της σελίδας σε ίσα διαστήματα: Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι κατεστραμμένη, εκτελέστε μερικές εκτυπώσεις στο μηχάνημα και αν έχετε ακόμα πρόβλημα, αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.) Τα εξαρτήματα του μηχανήματος μπορεί να έχουν γραφίτη πάνω τους. Εάν τα ελαττώματα εμφανίζονται στην πίσω όψη της σελίδας, το πρόβλημα θα διορθωθεί πιθανόν μετά από λίγες σελίδες ακόμα. Το συναρμολόγημα φούρνου ίσως έχει καταστραφεί. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
	 Η διασπορά στο φόντο οφείλεται σε σωματίδια γραφίτη που διανέμονται τυχαία στην εκτυπωμένη σελίδα. Το χαρτί μπορεί να είναι πολύ νοτισμένο. Τοποθετήστε μια νέα δέσμη χαρτιού. Μην ανοίγετε τις συσκευασίες χαρτιού μέχρις ότου χρειάζεστε το χαρτί, ώστε το χαρτί να μην απορροφά πολύ υγρασία. Εάν η διασπορά στο φόντο εμφανίζεται σε ένα φάκελο, αλλάξτε τη διάταξη εκτύπωσης για να αποφύγετε την εκτύπωση πάνω σε περιοχές με ενώσεις που επικαλύπτονται στην πίσω όψη. Η εκτύπωση πάνω στις ενώσεις μπορεί να προκαλέσει προβλήματα. Εάν η διασπορά στο φόντο καλύπτει ολόκληρη την επιφάνεια μιας εκτυπωμένης σελίδας, προσαρμόστε την ανάλυση εκτύπωσης από την εφαρμογή λογισμικού ή μέσω των επιλογών του οδηγού εκτυπωτή. (Βλ. Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114.)
Κακοσχηματισμέν οι χαρακτήρες ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc	 Εάν οι χαρακήρες δεν έχουν σχηματιστεί σωστά και παράγουν κοίλα είδωλα, το χαρτί εκτύπωσης μπορεί να είναι πολύ λείο. Δοκιμάστε διαφορετικό χαρτί. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Εάν οι χαρακτήρες δεν σχηματίζονται σωστά και παράγουν ένα κυμματιστό εφέ, η μονάδα σαρωτή μπορεί να θέλει σέρβις. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
Παραμόρφωση σελίδας Α a B b C Α a B b C Α a B b C Α a B b C Α a B b C	 Βεβαιωθείτε πως το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα χαρτιού. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί δεν είναι πολύ σφιχτοί ή πολύ χαλαροί πάνω στη δεσμίδα χαρτιού. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.)

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
	 Βεβαιωθείτε πως το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα χαρτιού. Τόσο η υψηλή θερμοκρασία όσο και η υγρασία μπορεί να προκαλέσουν καμπυλώσεις στο χαρτί. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Γυρίστε ανάποδα τη δέσμη χαρτιού στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να γυρίσετε το χαρτί 180 μοίρες στο δίσκο. Εάν η εργασία είναι μονής όψης, χρησιμοποιήστε την πίσω θύρα ως θέση εξόδου. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση της Πίσω θύρας στη σελίδα 49.
Zάρες ή τσακίσεις AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Βεβαιωθείτε πως το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα χαρτιού. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Γυρίστε ανάποδα τη δέσμη χαρτιού στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να γυρίσετε το χαρτί 180 μοίρες στο δίσκο. Εάν η εργασία είναι μονής όψης, χρησιμοποιήστε την πίσω θύρα ως θέση εξόδου. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση της Πίσω θύρας στη σελίδα 49.
Η πίσω όψη των εκτυπώσεων είναι λερωμένη ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc	Ελέγξτε για διαρροή γραφίτη. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματός σας. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.)
Σκέτες μαύρες σελίδες	 Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να μην έχει εγκατασταθεί σωστά. Αφαιρέστε την κασέτα και τοποθετήστε την πάλι. Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.) Το μηχάνημα μπορεί να χρειάζεται επισκευή. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Aραιός γραφίτης AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματός σας. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.) Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα χαρτιού. (Βλ. Οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 166.) Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και εγκαταστήστε μια νέα. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.) Το μηχάνημα μπορεί να χρειάζεται επισκευή. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
Κενά στους χαρακτήρες	 Τα κενά στους χαρακτήρες είναι λευκές περιοχές εντός των χαρακτήρων που έπρεπε να είναι σκέτο μαύρο: Εάν χρησιμοποιείται διαφάνειες, δοκιμάστε άλλο είδος διαφάνειας. Λόγω της σύνθεσης των διαφανειών, ορισμένα κενά στους χαρακτήρες είναι κανονικά. Μπορεί να εκτυπώνετε στη λάθος επιφάνεια του χαρτιού. Αφαιρέστε το χαρτί και γυρίστε το ανάποδα. Το χαρτί μπορεί να μην πληρεί τις προδιαγραφές χαρτιού. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.)
Οριζόντιες λωρίδες Α α Β b C Α α Β b C	 Εάν εμφανίζονται οριζόντια ευθυγραμμισμένες μαύρες γραμμές, λωρίδες ή λεκέδες: Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να μην έχει εγκατασταθεί σωστά. Αφαιρέστε την κασέτα και τοποθετήστε την πάλι. Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης μπορεί να μην έχει εγκατασταθεί σωστά. Επικοινωνήστε την κασέτα τη τη
Kαμπύλωση AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Εάν το εκτυπωμένο χαρτί είναι καμπυλωμένο ή το χαρτί δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα: Γυρίστε ανάποδα τη δέσμη χαρτιού στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να γυρίσετε το χαρτί 180 μοίρες στο δίσκο. Αλλάξτε την επιλογή εκτυπωτή και δοκιμάστε πάλι. Μεταβείτε σε Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης), πατήστε την καρτέλα Paper (Χαρτί), και ρυθμίστε το είδος σε Thin (Λεπτό). (Βλ. Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 114.)
Ένα άγνωστο είδωλο εμφανίζεται κατ' επανάληψη σε λίγα φύλλα ή εμφανίζεται αραιός γραφίτης, αχνή εκτύπωση ή διαρροή σε όλη την επιφάνεια κάλυψης.	 Το μηχάνημα χρησιμοποιείται μάλλον σε υψόμετρο 1.500 m (4.921 πόδια) ή και μεγαλύτερο. Το μεγάλο υψόμετρο μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης, όπως με αραιό γραφίτη ή αχνά είδωλα. Αλλάξτε τη σωστή ρύθμιση υψόμετρου στο μηχάνημά σας. (Βλ. Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 192.)

Προβλήματα στην αντιγραφή

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Τα αντίγραφα είναι πολύ φωτεινά ή σκούρα.	 Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Darkness (Σκούρο) στη λειτουργία Copy (Αντιγραφή) για πιο ανοιχτόχρωμα ή σκούρα αντίγραφα. (Βλ. Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 35.)
Εμφανίζονται λεκέδες, γραμμές, σημάδια ή κηλίδες στα αντίγραφα.	 Εάν τα ελαττώματα υπάρχουν στο πρωτότυπο, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Darkness (Σκούρο) στη λειτουργία Copy (Αντιγραφή) για να κάνετε πιο φωτεινό το φόντο των αντιγράφων σας. (Βλ. Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 35.) Εάν δεν υπάρχουν ελαττώματα στο πρωτότυπο, καθαρίστε τη μονάδα σαρωτή. (Βλ. Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 212.) Εάν τα ελαττώματα εμφανίζονται όταν χρησιμοποιείτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, καθαρίστε τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) χρησιμοποιώντας ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι. (Βλ. Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT) στη σελίδα 211.)
Το είδωλο αντιγραφής είναι παραμορφωμένο.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και όχι στραβό. Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι με την όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και μόλις αγγίζει τους οδηγούς. Ελέγξτε εάν το χαρτί αντιγραφής έχει τοποθετηθεί σωστά. (Βλ. Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 και Δίσκο 2 (προαιρετικός) στη σελίδα 160.) Ελέγξτε ότι το χαρτί είναι εντός των προδιαγραφών. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.)
Κενά αντίγραφα.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης ή με την όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
Το είδωλο αλλοιώνεται εύκολα πάνω στο αντίγραφο.	 Αντικαταστήστε το χαρτί στο δίσκο με χαρτί από ένα νέο πακέτο. Εάν βρίσκεστε σε περιοχές με υψηλή υγρασία, μην αφήνετε το χαρτί στο μηχάνημα για μεγάλες χρονικές περιόδους. Ελέγξτε ότι το χαρτί είναι εντός των προδιαγραφών. (Βλ. Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 255.)
Συμβαίνουν συχνά εμπλοκές με το χαρτί αντιγραφής.	 Αερίστε και στη συνέχεια γυρίστε ανάποδα τη δέσμη χαρτιού στο δίσκο. Αντικαταστήσε το χαρτί στο δίσκο με νέο χαρτί. Ελέγξτε/προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού, εάν είναι απαραίτητο. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει το σωστό βάρος. Ελέγξτε για χαρτί αντιγραφής ή κομμάτια χαρτιού αντιγραφής που έχουν απομείνει στο μηχάνημα μετά την αποκατάσταση μιας εμπλοκής χαρτιού.
Η κασέτα εκτύπωσης παράγει λιγότερα αντίγραφα από τα αναμενόμενα πριν τελειώσει ο γραφίτης.	 Τα πρωτότυπα μπορεί να περιέχουν εικόνες, πλακάτες έγχρωμες περιοχές ή βαριές γραμμές. Για παράδειγμα, τα πρωτότυπα μπορεί να είναι φόρμες, δελτία ειδήσεων, βιβλία ή άλλα έγγραφα που καταναλώνουν περισσότερο γραφίτη. Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων μπορεί να έχει μείνει ανοιχτός ενώ παράγονται αντίγραφα. Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και στη συνέχεια ενεργοποιήστε το ξανά.

Προβλήματα στη σάρωση

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Ο σαρωτής δεν λειτουργεί.	 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει το πρωτότυπο για σάρωση με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης ή με την όψη προς τα πάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ίσως δεν υπάρχει αρκετή διαθέσιμη μνήμη για την αποθήκευση του εγγράφου που θέλετε να σαρώσετε. Ελέγξτε ότι το καλώδιο του μηχανήματος έχει συνδεθεί σωστά. Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο του μηχανήματος δεν είναι ελαττωματικό. Αλλάξτε το καλώδιο με ένα καλώδιο που ξέρετε ότι λειτουργεί. Εάν χρειάζεται, αντικαταστήστε το καλώδιο. Ελέγξτε ότι ο σαρωτής έχει ρυθμιστεί σωστά. Ελέγξτε τη ρύθμιση σάρωσης στο Xerox Scan Assistant ή στην εφαρμογή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να βεβαιωθείτε ότι η εργασία σάρωσης αποστέλλεταιθ στη σωστή θύρα (για παράδειγμα, USB001).
Η μονάδα σαρώνει πολύ αργά.	 Ελέγξτε εάν το μηχάνημα εκτυπώνει τα δεδομένα που λαμβάνει. Εάν ναι, σαρώστε το έγγραφο αφού έχουν εκτυπωθεί τα δεδομένα που λαμβάνει. Τα γραφικά σαρώονται πιο αργά από το κείμενο.
Εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα στην οθόνη του υπολογιστή σας:	
 Machine can't be set to the H/W mode you want. (Το μηχάνημα δεν μπορεί να ρυθμιστεί στη λειτουργία H/W που θέλετε.) 	 Μπορεί να υπάρχει μια εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης σε εξέλιξη. Δοκιμάστε πάλι την εργασία σας όταν η εν λόγω εργασία ολοκληρωθεί.
 Η θύρα χρησιμοποιείται από ένα άλλο πρόγραμμα. 	 Η επιλεγμένη θύρα χρησιμοποιείται προς το παρόν. Κάντε επανεκκίνηση στον υπολογιστή σας και προσπαθήστε ξανά.
 Η θύρα είναι απενεργο- ποιημένη. 	 Το καλώδιο μηχανήματος μπορεί να μην είναι συνδεδεμένο καλά ή μπορεί να μην υπάρχει τροφοδοσία ηλ. ρεύματος.

	Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
•	Ο σαρωτής είναι απασχολημένος να λαμβάνει ή να εκτυπώνει δεδομένα. Όταν η τρέχουσα εργασία ολοκληρωθεί, προσπαθήστε πάλι.	 Ο οδηγός σαρωτή δεν έχει εγκατασταθεί ή το περιβάλλον λειτουργίας δεν έχει ρυθμιστεί σωστά.
•	Μη έγκυρος χειρισμός.	 Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σωστά και ενεργοποιημένο, και μετά κάντε επανεκκίνηση στον υπολογιστή σας.
•	Η σάρωση απέτυχε.	 Το καλώδιο USB μπορεί να μην είναι συνδεδεμένο καλά ή μπορεί να μην υπάρχει τροφοδοσία ηλ. ρεύματος.

Προβλήματα στο φαξ

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν λειτουργεί, δεν υπάρχει οθόνη ενδείξεων, ή τα κουμπιά δεν λειτουργούν.	 Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και βγάλτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα. Βάλτε το καλώδιο τροφοδοσίας πάλι στην πρίζα και ενεργοποιήστε το μηχάνημα. Βεβαιωθείτε ότι η πρίζα τροφοδοτείται με ηλεκτρικό ρεύμα.
Απουσία τόνου κλήσης.	 Ελέγξτε ότι η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί σωστά. Ελέγξτε ότι η υποδοχή του τηλεφώνου στον τοίχο λειτουργεί, συνδέοντας ένα άλλο τηλέφωνο.
Οι αριθμοί στη μνήμη δεν καλούνται σωστά.	 Βεβαιωθείτε ότι οι αριθμοί που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη είναι σωστοί. Εκτυπώστε τη λίστα του ΒΙβλίου διευθύνσεων. (Βλ. Information Pages (Σελίδες πληροφοριών) στη σελίδα 176.)
Το πρωτότυπο δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα.	 Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν είναι ζαρωμένο και ότι το εισάγετε σωστά. Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπ είναι στο σωστό μέγεθος, όχι πολύ παχύ ή πολύ λεπτό. Βεβαιωθείτε ότι ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων είναι κλεισμένος καλά. Το λαστιχένιο κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ίσως χρειάζεται αντικατάσταση. Επικοινωνήστε με έναν εκπρόσωπο της τεχνικής υποστήριξης.
Τα φαξ δεν λαμβάνονται αυτόματα.	 Η λειτουργία λήψης πρέπει να έχει ρυθμιστεί σε φαξ. Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει χαρτί στο δίσκο. Ελέγξτε εάν η οθόνη εμφανίζει μηνύματα σφάλματος και ακολουθήστε τις οδηγίες για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Πρόβλημα	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν κάνει αποστολή.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο έχει τοποθετηθεί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης. Ελέγξτε το μηχάνημα φαξ που στέλνετε το φαξ, για να δείτε εάν μπορεί να λάβει το φαξ σας. Δοκιμάστε πάλι την εργασία αργότερα, η γραμμή μπορεί να έχει σφάλμα ή να είναι απασχολημένη.
Το εισερχόμενο φαξ έχει κενά διαστήματα ή είναι κακής ποιότητας.	 Το μηχάνημα φαξ που σας στέλνει το φαξ μπορεί να έχει ελάττωμα. Μια θορυβώδης τηλεφωνική γραμμή μπορεί να προκαλέσει σφάλματα γραμμής. Ελέγξτε το μηχάνημα παράγοντας ένα αντίγραφο. Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. (Βλ. Αντικατάσταση της Κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 209.)
Μερικές λέξεις σε ένα εισερχόμενο φαξ μπορεί να είναι τεντωμένες.	 Το μηχάνημα φαξ που στέλνει το φαξ έχει προσωρινή εμπλοκή εγγράφου.
Τα πρωτότυπα που στέλνετε έχουν γραμμές.	 Ελέγξτε τη μονάδα σαρωτή για ακαθαρσίες και καθαρίστε την. (Βλ. Καθαρισμός του μηχανήματος στη σελίδα 210.)
Το μηχάνημα καλεί έναν αριθμό, αλλά η σύνδεση με το άλλο μηχάνημα φαξ αποτυγχάνει.	 Το άλλο μηχάνημα φαξ μπορεί να είναι απενεργοποιημένο, χωρίς χαρτί ή δεν μπορεί να απαντήσει στις εισερχόμενες κλήσεις. Μιλήστε με το χειριστή του άλλου μηχανήματος και ζητήστε του να διορθώσει το πρόβλημα.
Τα φαξ δεν αποθηκεύονται στη μνήμη.	 Ίσως δεν υπάρχει αρκετή μνήμη για να αποθηκευτεί το φαξ. Εάν η οθόνη εμφανίζει την κατάσταση της μνήμης, διαγράψτε όλα τα φαξ που δεν χρειάζεστε πια από τη μνήμη, και μετά δοκιμάστε να αποθηκεύσετε πάλι το φαξ. Καλέστε την τεχνική υποστήριξη.
Εμφανίζονται κενές περιοχές στο κάτω μέρος κάθε σελίδας ή σε άλλες σελίδες, με μια μικρή λωρίδα κειμένου επάνω.	 Ίσως έχετε επιλέξει λανθασμένες ρυθμίσεις χαρτιού στη ρύθμιση επιλογής χρήστη. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 164.

Περαιτέρω βοήθεια

Για πρόσθετη βοήθεια, επισκεφτείτε τον ιστότοπο εξυπηρέτησης πελατών στη διεύθυνση www.xerox.com, ή επικοινωνήστε με το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox*, αναφέροντας το σειριακό αριθμό του μηχανήματος.

Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox

Εάν ένα σφάλμα δεν μπορεί να διορθωθεί ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ελέγξτε το Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 224. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox. Το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox θα θελήσει να ενημερωθεί για τη φύση του προβλήματος, το σειριακό αριθμό του μηχανήματος, τον κωδικό σφάλματος (αν υπάρχει), καθώς και το όνομα και την τοποθεσία της εταιρείας σας.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού του μηχανήματος, προβείτε στα ακόλουθα βήματα:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Machine Information** (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατήστε **OK**.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Serial Number** (Σειριακός αριθμός) και σημειώστε το σειριακό αριθμό του μηχανήματός σας.
- 4. Πατήστε **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στη λειτουργία *Ready* (Έτοιμο).

Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται, επίσης, στο εσωτερικό της μπροστινής θύρας του μηχανήματος.

Εκτύπωση αναφοράς μηχανήματος

Μπορείτε να εκτυπώσετε τις πληροφορίες για το μηχάνημα και την αναφορά εργασίας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον *πίνακα ελέγχου*.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών) και πατήστε **OK**.
- 3. Για να εκτυπώσετε όλες τις αναφορές και λίστες, επιλέξτε All Pages (Όλες οι σελίδες) και πατήστε OK. Πατήστε το αριστερό/δεξί βέλος για να απαντήσετε Yes (Ναι) στην ερώτηση Print? (Εκτύπωση;) και πατήστε OK.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να εκτυπώσετε την αναφορά διαμόρφωσης του μηχανήματος, ή για να παρακολουθείτε την κατάστασή του. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web στο δικτυωμένο υπολογιστή και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Όταν ανοίξουν οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στα Information (Πληροφορίες) > Print Information (Πληροφορίες εκτύπωσης).
Προδιαγραφές

12

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Προδιαγραφές μηχανήματος στη σελίδα 254
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 257
- Προδιαγραφές λειτουργιών στη σελίδα 258

Προδιαγραφές μηχανήματος

Μοντέλα μηχανήματος

Λειτουργία	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Διαμόρφωση υλικού εξοπλισμού	Επεξεργαστής Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης Δίσκος χαρτιού 1 και Δίσκος Bypass Προαιρετικός Δίσκος χαρτιού 2	Επεξεργαστής Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων Δίσκος χαρτιού 1 και Δίσκος Bypass Προαιρετικός Δίσκος χαρτιού 2
Μέγεθος μηχανήματος (πλάτος x βάθος x ύψος)	18,5 x 18 x 17,6 ίντσες (469 x 458 x 447 χλστ.)	16,7 x 16,6 x 16,4 ίντσες (424 x 422 x 417 χλστ.)
Βάρος μηχανήματος Καθαρό (με αναλώσιμα)	36,49 λίβρες (16,55 κιλά)	31,7 λίβρες (14,37 κιλά)
Πρόσβαση	Από μπροστά και από πίσω	Από μπροστά και από πίσω
Ταχύτητα: Μίας όψης	Έως και 37 σελ./λεπτό σε Letter Έως και 35 σελ./λεπτό σε Α4	Έως και 33 σελ./λεπτό σε Letter Έως και 31 σελ./λεπτό σε Α4
Ταχύτητα: Διπλής όψης	Έως και 18 σελ./λεπτό σε Letter Έως και 17 σελ./λεπτό σε Α4	Έως και 16 σελ./λεπτό σε Letter Έως και 15 σελ./λεπτό σε Α4
Χρόνος παραγωγής πρώτου αντιγράφου	Λιγότερο από 10 δευτερόλεπτα από την <i>επιφάνεια σάρωσης</i> Από λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας: 14,0 δευτερόλεπτα	Λιγότερο από 12 δευτερόλεπτα από την <i>επιφάνεια σάρωσης</i> Από λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας: 14,5 δευτερόλεπτα
Χρόνος προθέρμανσης	Ψυχρή εκκίνηση: Έτοιμο για αντιγραφή σε 35 δευτερόλεπτα Από λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας: Έτοιμο για αντιγραφή σε 13 δευτερόλεπτα	Ψυχρή εκκίνηση: Έτοιμο για αντιγραφή σε 35 δευτερόλεπτα Από λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας: Έτοιμο για αντιγραφή σε 13 δευτερόλεπτα

Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης

Δίσκοι χαρτιού 1 και 2 (Προαιρετικός)

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα: Δίσκος χαρτιού 1	250 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²)
Χωρητικότητα: Δίσκος χαρτιού 2 (Προαιρετικός)	520 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²)
Βάρη χαρτιού	16 - 43 lb (60 έως 163 g/m²)
Μεγέθη χαρτιού	Μήκος: ελάχ. 8,3 - μέγ. 14 ίντσες (210 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχ.: 4,13" μέγ. 8,5 ίντσες (105 - 216 χλστ.) 8,5 x 11 ίντσες 8,5 x 14 ίντσες 8,5 x 13 ίντσες ISO B5 (176 x 250χλστ.) JIS B5 (182 x 257χλστ.) Oficio A4 A5 A6 Executive 7,25 x 10,5 ίντσες(184,2 x 266,7χλστ.) Eιδικό

Δίσκος Bypass

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	50 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²) 5 φύλλα διαφάνειες 5 φάκελοι
Βάρη χαρτιού	16 - 58 lb (60 έως 220 g/m²)
Εύρος χαρτιού	Μήκος: ελάχ. 5,0 - μέγ. 14 ίντσες (127 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχ.: 3,0 - μέγ. 8,5 ίντσες (76,2 - 216 χλστ.)

Σημείωση: Το ύψος της δέσμης χαρτιού δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 0,4 ίντσες (10 χλστ.).

Μονάδα Duplex (εκτύπωσης διπλής όψης)

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Βάρη χαρτιού	16 - 32 lb (60 έως 120 g/m²)
Μεγέθη χαρτιού	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Είδη χαρτιού	Κοινό χαρτί, λεπτό, παχύ, ανακυκλωμένο, Bond

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Λειτουργία	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Χωρητικότητα	50 φύλλα βάρους 20 lb (80 g/m²) bond	50 φύλλα βάρους 20 lb (80 g/m²) bond
Βάρη χαρτιού	12,5 - 28 lb (50 έως 120 g/m²)	16 - 28 lb (60 έως 120 g/m²)
Μεγέθη χαρτιού	Πλάτος: 5,6 - 8,5 ίντσες (142 - 216χλστ.) Μήκος: 5,8 - 14,0 ίντσες (148 - 356χλστ.)	Πλάτος: 5,6 - 8,5 ίντσες (142 - 216χλστ.) Μήκος: 5,8 - 14,0 ίντσες (148 - 356χλστ.)
Σάρωση εγγράφων 2 όψεων	Ναι (Με αντιστροφή)	Όχι
Ταχύτητα Αυτόματου Τροφοδότη Εγγράφων (Α4)	1-1: 35 σελ./λεπτό 1-2: 17 σελ./λεπτό 2-2 ταξινόμηση: 13 σελ./λεπτό	1-1: 31 σελ./λεπτό 1-2: 15 σελ./λεπτό

Μονάδες εξόδου

Δίσκος εξόδου

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	150 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²)

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Συχνότητα	50/60 Hz
Ηλεκτρική τάση	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Μέση κατανάλωση ισχύος	Λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας: Λιγότερο από 8 Watts Λειτουργία Σε Αναμονή: Λιγότερο από 50 Watts

Προδιαγραφές λειτουργιών

Λειτουργία Φαξ

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Ταχύτητα μετάδοσης φαξ	33,6 Kbps
Τύπος τηλεφωνικής γραμμής	Βασική, δημόσια, αναλογική τηλεφωνική γραμμή ή ισοδύναμη
Πρότυπο επικοινωνίας	Super G3, IYU G3
Μέγιστη δυνατότητα ανάλυσης	300 x 300 dpi
Βασική μνήμη φαξ	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 50MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Αποδοτικό πλάτος σάρωσης	8,2 ίντσες (208 χλστ.)
Μέγιστο πλάτος εκτύπωσης	8,5 ίντσες (216 χλστ.)
Εγκρίσεις σύνδεσης	ΕΕ/ΕΟΧ: πιστοποίηση TBR21 ΗΠΑ: έγκριση FCC Pt 68 Καναδάς: έγκριση DOC CS-03 Άλλες χώρες: πιστοποίηση με τα εθνικά πρότυπα PTT

Λειτουργία Εκτύπωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Συμβατότητα	Windows PC / MAC / Linux
Ταχύτητα	35 σελ./λεπτό μίας όψης (Letter) / 33 σελ./λεπτό (A4) 18 σελ./λεπτό δύο όψεων (Letter) / 17 σελ./λεπτό (A4)
Μέγιστη περιοχή εκτύπωσης	8,5 x 14 ίντσες US Legal (216 χλστ. x 356 χλστ.)
Ανάλυση εκτύπωσης	Έως 1200 x 1200 αποδοτική έξοδος
Απόδοση	 11.000 εκτυπώσεις Εκτυπώνει από την κασέτα εκτύπωσης που παρέχεται με το μηχάνημα: WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 5.000 WorkCentre 3315DN: 2.300
Μέγιστη ανάλυση	300 x 300 dpi
Βασική μνήμη εκτυπωτή	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Μονοσέλιδο-TIFF

Λειτουργία Σάρωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Μέγιστο πλάτος εγγράφου	8,5 ίντσες (216 χλστ.)
Αποδοτικό πλάτος σάρωσης	8,2 ίντσες (208 χλστ.)
Μέγιστη ανάλυση	600 x 600 dpi
Συμβατό με TWAIN / ISIS	TWAIN / WIA
Συμπίεση ειδώλου	MH, MMR, LZW, JPEG
Λειτουργία σάρωσης	Ασπόμαυρο κείμενο, ασπρόμαυρη φωτογραφία και αληθινό χρώμα
Διαβαθμίσεις του γκρι	256 διαβαθμίσεις

Προδιαγραφές λειτουργιών

Ασφάλεια

13

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ειδοποιήσεις και ασφάλεια στη σελίδα 262
- Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα στη σελίδα 263
- Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας στη σελίδα 264
- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 268
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων στη σελίδα 272
- Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ στη σελίδα 275
- Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού στη σελίδα 278
- Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος στη σελίδα 279
- Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 281
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας στη σελίδα 282

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια

Διαβάστε προσεκτικά τις παρακάτω οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες, όποτε χρειάζεται, για να διασφαλιστεί η συνεχής και ασφαλής λειτουργία του μηχανήματός σας.

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορέα ασφάλειας, καθώς και συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι δοκιμές σχετικά με την ασφάλεια και την επίδραση στο περιβάλλον και η απόδοση αυτού του μηχανήματος επιβεβαιώθηκαν μόνο με τη χρήση αναλωσίμων της XEROX.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οποιεσδήποτε μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις, στις οποίες ενδέχεται να συγκαταλέγεται η προσθήκη νέων λειτουργιών ή η σύνδεση εξωτερικών μηχανημάτων, ενδέχεται να επηρεάσει την πιστοποίηση του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα

Πρέπει να τηρείτε όλες τις προειδοποιήσεις και οδηγίες που επισημαίνονται επάνω στο, ή παρέχονται μαζί με το μηχάνημα.

Αυτή η ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ενημερώνει τους χρήστες για περιοχές του μηχανήματος όπου υπάρχει πιθανότητα τραυματισμού.

Αυτή η ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ενημερώνει τους χρήστες για περιοχές του μηχανήματος όπου υπάρχουν θερμές επιφάνειες, τις οποίες δεν πρέπει να αγγίζετε.

Αυτή η ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ενημερώνει τους χρήστες να μην εκτελούν μη εξουσιοδοτημένες ενέργειες που μπορεί να προκαλέσουν την έκθεση στο φως με καταστροφικές συνέπειες.







Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τη διεξαγωγή ελέγχων από φορέα ασφάλειας, την έγκριση αυτού και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα. Για τη διασφάλιση της συνεχούς και ασφαλούς λειτουργίας του μηχανήματος της Xerox, τηρείτε αυτές τις οδηγίες ασφαλείας ανά πάσα στιγμή:

Ηλεκτρική παροχή

Σε αυτήν την ενότητα παρέχονται σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια που αφορά στην ηλεκτρική παροχή, τις οποίες και πρέπει να διαβάσετε πριν την εγκατάσταση ή χρήση της συσκευής.

Διαβάστε τις πληροφορίες που περιέχονται στις παρακάτω ενότητες:

- Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στην ισχύ εξόδου στη σελίδα 264
- Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στο καλώδιο τροφοδοσίας στη σελίδα 265
- Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λέιζερ στη σελίδα 265
- Ασφάλεια συσκευής στη σελίδα 265
- Απενεργοποίηση εκτάκτου ανάγκης στη σελίδα 266
- Αποσύνδεση συσκευής στη σελίδα 266

Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στην ισχύ εξόδου

Αυτή η συσκευή πρέπει να χρησιμοποιεί το είδος της ηλεκτρικής παροχής που υποδεικνύεται στην ετικέτα δεδομένων που βρίσκεται στο πίσω κάλυμμα της συσκευής. Εάν δεν είστε σίγουροι για το κατά πόσο η ηλεκτρική παροχή πληροί τις προϋποθέσεις, επικοινωνήστε με την τοπική εταιρεία ηλεκτρισμού ή έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για συμβουλές.

Η πρίζα ηλεκτρικής παροχής πρέπει να είναι εγκατεστημένη κοντά στη συσκευή και να είναι εύκολα προσβάσιμη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτή η συσκευή πρέπει να είναι συνδεδεμένη σε ένα προστατευτικό κύκλωμα γείωσης. Αυτή η συσκευή διαθέτει ρευματολήπτη με προστατευτικό ακροδέκτη γείωσης. Αυτός ο ρευματολήπτης εισέρχεται μόνο σε γειωμένη πρίζα. Πρόκειται για λειτουργία ασφαλείας. Εάν δεν μπορείτε να εισαγάγετε το ρευματολήπτη στην πρίζα, επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για την αντικατάσταση της πρίζας. Συνδέετε πάντα τη συσκευή σε μια σωστά γειωμένη πρίζα. Εάν αροστά γειωμένη πρίζα. Εάν έχετε αμφιβολίες, ζητήστε από έναν αρμόδιο ηλεκτρολόγο να ελέγξει την πρίζα. Η μη σωστή σύνδεση του αγωγού γείωσης της συσκευής μπορεί να προκαλέσει ηλεκτρικό σοκ.

Ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στο καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιείτε μόνο το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει αυτή τη συσκευή.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια γειωμένη πρίζα. Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου. Εάν δεν γνωρίζετε κατά πόσο είναι γειωμένη μια πρίζα, συμβουλευτείτε έναν αρμόδιο ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε αυτή τη συσκευή σε σημεία που ενδέχεται κάποιος να πατήσει ή να σκοντάψει στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.

Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λέιζερ

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, η εκτέλεση ρυθμίσεων ή η διεξαγωγή διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που καθορίζονται στον παρόντα οδηγό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Όσον αφορά ειδικά στην ασφάλεια λέιζερ, η συσκευή συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης για προϊόντα λέιζερ που έχουν θεσπιστεί από το κράτος, εθνικούς και διεθνείς φορείς ως προϊόν λέιζερ Class 1. Δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία, επειδή η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής της από τον πελάτη.

Ασφάλεια συσκευής

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να παρέχει στο χειριστή πρόσβαση σε ασφαλείς μόνο περιοχές. Η πρόσβαση του χειριστή σε επικίνδυνες περιοχές περιορίζεται με τη χρήση καλυμμάτων ή διατάξεων ασφαλείας, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείου. Ποτέ μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές.

Ασφάλεια συσκευής - Κάντε τα εξής

- Τηρείτε πάντα όλες τις προειδοποιήσεις και οδηγίες που επισημαίνονται επάνω στη συσκευή ή παρέχονται με αυτήν
- Πριν καθαρίσετε αυτή τη συσκευή, αφαιρέστε το ρευματολήπτη από την πρίζα. Χρησιμοποιείτε πάντα υλικά που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για αυτή τη συσκευή. Η χρήση άλλων υλικών ενδέχεται να μειώσει την απόδοση και να δημιουργήσει επικίνδυνες καταστάσεις.
- Να είστε πάντα προσεχτικοί κατά τη μετακίνηση της συσκευής. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για να κανονίσετε τη μετακίνηση της συσκευής σε μια τοποθεσία εκτός του κτιρίου.
- Τοποθετείτε πάντα την συσκευή σε στερεή επιφάνεια (όχι σε βελούδινη μοκέτα) που είναι αρκετά γερή και μπορεί να στηρίξει το βάρος του μηχανήματος.
- Τοποθετείτε πάντα την συσκευή σε περιοχή που αερίζεται επαρκώς και διαθέτει αρκετό χώρο για εργασίες συντήρησης.
- Αφαιρείτε πάντα το ρευματολήπτη της συσκευής από την πρίζα πριν τον καθαρισμό.

Σημείωση: Η συσκευή της Xerox διαθέτει μια λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ισχύος όταν δεν χρησιμοποιείται. Η συσκευή ενδέχεται να είναι συνεχώς ενεργοποιημένη.

Ασφάλεια συσκευής - Μην κάνετε τα εξής

Δ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού μπορεί να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Μην χρησιμοποιείτε ποτέ ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τη συσκευή σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.
- Μην επιχειρείτε ποτέ εργασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται ειδικά σε αυτό το έντυπο.
- Μην φράζετε ποτέ τις οπές εξαερισμού. Οι οπές παρέχονται για την αποφυγή υπερθέρμανσης του εξοπλισμού.
- Μην αφαιρείτε ποτέ τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή πίσω από αυτά τα καλύμματα.
- Μην τοποθετείτε ποτέ το μηχάνημα δίπλα σε καλοριφέρ ή οποιαδήποτε άλλη πηγή θερμότητας.
- Μην σπρώχνετε ποτέ αντικείμενα οποιουδήποτε είδους στις οπές εξαερισμού.
- Μην παρακάμπτετε ποτέ οποιαδήποτε από τις ηλεκτρικές ή μηχανικές συσκευές ενδασφάλισης.
- Μην τοποθετείτε ποτέ αυτή την συσκευή σε σημεία που ενδέχεται κάποιος να πατήσει ή να σκοντάψει στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Αυτή η συσκευή δεν πρέπει να τοποθετηθεί σε δωμάτιο, εκτός και αν υπάρχει κατάλληλος εξαερισμός.

Επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο για περαιτέρω πληροφορίες.

Απενεργοποίηση εκτάκτου ανάγκης

Εάν προκύψει οποιαδήποτε από τις παρακάτω περιπτώσεις, απενεργοποιήστε αμέσως την συσκευή και αποσυνδέστε το(α) καλώδιο(α) τροφοδοσίας από την(τις) πρίζα(ες). Επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για να επιλύσετε το πρόβλημα:

- Η συσκευή εκλύει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει ασυνήθιστους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Ενεργοποιήθηκε ένας διακόπτης κυκλώματος στον τοίχο, μια ασφάλεια ή κάποια άλλη συσκευή ασφαλείας.
- Έχει χυθεί υγρό μέσα στο μηχάνημα.
- Το μηχάνημα έχει εκτεθεί σε νερό ή άλλα υγρά
- Οποιοδήποτε εξάρτημα της συσκευής έχει υποστεί ζημιά.

Αποσύνδεση συσκευής

Το καλώδιο τροφοδοσίας αποτελεί τη συσκευή αποσύνδεσης αυτής της συσκευής. Είναι προσκολλημένο στο πίσω μέρος του μηχανήματος ως προσθήκη. Για να διακόψετε κάθε ηλεκτρική παροχή προς την συσκευή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια όζοντος

Αυτή η συσκευή παράγει όζον υπό συνθήκες κανονικής λειτουργίας. Το παραγόμενο όζον είναι βαρύτερο από τον αέρα και εξαρτάται από τον όγκο των αντιγράφων. Η τήρηση των σωστών περιβαλλοντικών παραμέτρων, όπως ορίζονται στη διαδικασία εγκατάστασης της Xerox, θα διασφαλίσει ότι τα επίπεδα συγκέντρωσης κυμαίνονται εντός των επιπέδων ασφαλείας.

Εάν χρειάζεστε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το όζον, ζητήστε την ειδική έκδοση της Xerox για το Όζον, καλώντας τον αριθμό 1-800-828-6571 στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες αγορές επικοινωνήστε με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό αντιπρόσωπο ή τον Πάροχο υπηρεσιών.

Πληροφορίες σχετικά με τη συντήρηση

Δ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού μπορεί να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Τυχόν διαδικασίες συντήρησης της συσκευής που διεξάγονται από το χειριστή περιγράφονται στα έγγραφα για τον χρήστη, τα οποία παρέχονται μαζί με τη συσκευή.
- Μην διεξάγετε εργασίες συντήρησης σε αυτή τη συσκευή, οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη.
- Χρησιμοποιείτε αναλώσιμα και υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται στα έγγραφα για το χρήστη.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορούν να συντηρηθούν ή επισκευαστούν πίσω από αυτά τα καλύμματα.

Πληροφορίες σχετικά με τα αναλώσιμα

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

Πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος

Αυτή η συσκευή έχει πιστοποιηθεί από τον παρακάτω φορέα, χρησιμοποιώντας τα πρότυπα ασφαλείας που παρατίθενται.

Φορέας	Πρότυπο
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2η έκδοση (Η.Π.Α./Καναδάς)
	ΙΕC/ΕΝ60950-1 2η Έκδοση

Αυτή η συσκευή έχει κατασκευαστεί βάσει ενός καταχωρισμένου συστήματος ποιότητας ISO9001.

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει ελέγξει αυτή τη συσκευή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και πρότυπα ατρωσίας. Αυτά τα πρότυπα έχουν σχεδιαστεί για να περιορίζουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από αυτή τη συσκευή σε ένα συνηθισμένο περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες [(Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC)]

Αυτή η συσκευή έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Class A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC). Τα εν λόγω όρια δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Η εν λόγω συσκευή παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση της δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση αυτής της συσκευής σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Εάν η συσκευή προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της συσκευής, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολισμό ή αλλαγή της τοποθεσίας του δέκτη.
- Αύξηση της απόστασης μεταξύ της συσκευής και του δέκτη.
- Σύνδεση της συσκευής στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό στο οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Επικοινωνία με τον αντιπρόσωπο ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται ρητά από τη Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας της συσκευής από το χρήστη. Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε μονάδα ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 Ghz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 Ghz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Άρθρο 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 99/5/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις: (1) αυτή η συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) αυτή η συσκευή πρέεπι να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Class Α συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numrique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτό το προϊόν αποτελεί προϊόν Class Α. Σε οικιακό περιβάλλον, η εν λόγω συσκευή ενδέχεται να προκαλέσει ραδιοφωνικές παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.



Η σήμανση CE που υπάρχει σε αυτή τη συσκευή συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για τη χαμηλή τάση 2006/95/ΕΚ. Προσέγγιση της νομοθεσίας των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία για την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα 2004/108/ΕΚ. Προσέγγιση της νομοθεσίας των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό 1999/5/ΕΚ.

Αυτή η συσκευή, εάν χρησιμοποιηθεί σωστά και σύμφωνα με τις οδηγίες χρήστη, δεν είναι επικίνδυνη ούτε για τον καταναλωτή ούτε για το περιβάλλον.

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

Μπορείτε να προμηθευτείτε από τη Xerox ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης Συμμόρφωσης για αυτή τη συσκευή.

Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης

Περιβαλλοντικές πληροφορίες που συντελούν σε περιβαλλοντικές λύσεις και σε μείωση κόστους

Εισαγωγή

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεόμενα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια.

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα Α4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα Α4 ανά λεπτό

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 ppm έγχρωμα ή περισσότερα, ή με 45 ppm μονόχρωμα ή περισσότερα. Ορισμένα μοντέλα Xerox με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγξετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ENERGY STAR

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από ένα προϊόν εξαρτάται από τον τρόπο που χρησιμοποιείται η συσκευή. Το προϊόν αυτό έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση των δαπανών σας για ηλεκτρισμό. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, μεταβαίνει σε λειτουργία *Ετοιμότητας*. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση αν χρειαστεί. Εάν το προϊόν δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος.

Κατά την έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί ελαφρώς μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία *Ετοιμότητας*. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην «επαναφορά» του συστήματος από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων προϊόντων απεικόνισης στην αγορά.

Εάν θέλετε να ορίσετε μεγαλύτερο χρόνο ενεργοποίησης, ή θα θέλατε να απενεργοποιήσετε τελείως τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, παρακαλείσθε να λάβετε υπόψη πως θα απαιτείται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα για να μεταβεί αυτή η συσκευή σε χαμηλότερο ενεργειακό επίπεδο, ή δεν θα πραγματοποιεί καθόλου τη μετάβαση αυτή.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, επισκεφτείτε τον ιστότοπό μας στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Γερμανία

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (d) Δια του παρόντος, πιστοποιούμε ότι:

«Το προϊόν συμμορφώνεται απόλυτα με τον κανονισμό ΕΕΕ.»

«EEE yönetmeliğine uygundur»

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

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

- 1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους
 - Εθνικό νόμισμα
 - Τοκομερίδια ομολόγων
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
 - Αργυρά πιστοποιητικά
 - Πιστοποιητικά χρυσού
 - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
 - Κρατικά ομόλογα
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
 - Κλασματικά νομίσματα
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων
 - Χαρτονομίσματα
 - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
 - Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
 - Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο, μπορείτε να το κάνετε με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
 - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75% ή μεγαλύτερο από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
 - Ταχυδρομικές επιταγές.
 - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στο πλαίσιο κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- 2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
- 3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
- 4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός και αν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη, ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.5.

272 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης

- 5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφηση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
- 6. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφηση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
- 7. Έγγραφα μετανάστευσης.
- 8. Κάρτες στρατολόγησης.
- 9. Έγγραφα στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα
 - Πρακτικά δικαστηρίου
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση
 - Οικογενειακή κατάσταση
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφηση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρουν το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός και αν η φωτογράφηση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Επίσης, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτων
- Άδειες οδήγησης
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Αυτή η συσκευή έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατή με το CS03 Τεύχος 9 Προσθήκες 1, 2 και 3.

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

- 1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
- 2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
- 3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
- 4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά, ή του δικαστηρίου.
- 5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό τη δημιουργία ψευδούς αντιγράφου, το οποίο δήθεν εκτυπώθηκε από το Βασιλικό Τυπογραφείο του Καναδά, ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).
- 6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή της κυβέρνησης άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή μιας υπηρεσίας, συμβουλίου, Επιτροπής ή φορέα που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά.

- 7. Ανάγλυφες σφραγίδες ή αυτοκόλλητα χαρτόσημα που χρησιμοποιούνται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων.
- 8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να δημιουργούν ή εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη του υλικού που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή του εμπορικού σήματος.

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

Άλλες χώρες

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

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλους διαπραγματεύσιμους τίτλους

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με το νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί που αφορούν στο φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Αυτή η συσκευή έχει δοκιμαστεί και συμμορφώνεται με τους Κανονισμούς FCC άρθρο 68, TIA-968-A και TIA-968-B.

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Ο Νόμος του 1991 για την προστασία καταναλωτών τηλεφωνίας καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής από οποιοδήποτε άτομο, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο επάνω ή κάτω μέρος της κάθε σελίδας που μεταδίδεται, ή στην πρώτη σελίδα που μεταδίδεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας ή άλλου φορέα ή προσώπου που στέλνει το μήνυμα, καθώς και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής από την οποία γίνεται η αποστολή, ή της εν λόγω εταιρείας, άλλου φορέα ή προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι άνευ χρέωσης, ή η χρέωσή του δεν μπορεί να υπερβαίνει τις χρεώσεις για τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις. Για να προγραμματίσετε αυτές τις πληροφορίες στο μηχάνημά σας, ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 192 για οδηγίες.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Αυτή η συσκευή συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτής της συσκευής υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό συσκευής στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία. Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση της συσκευής στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με το Άρθρο 68 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και με τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από το ACTA. Η συσκευή αυτή συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Είναι σχεδιασμένα για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή, η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια το μηχάνημα σε συμβατές υποδοχές τύπου USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα), το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης. Προκειμένου να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, ενδέχεται να πρέπει να αναφέρετε και τους κωδικούς που παρατίθενται παρακάτω:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Υ

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την απουσία ηχητικής ειδοποίησης των συσκευών κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε βέβαιοι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή υπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την απουσία ηχητικής ειδοποίησης των συσκευών κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε βέβαιοι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό αριθμό REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Ο αριθμός REN για αυτή τη συσκευή αποτελεί τμήμα του κωδικού αναγνώρισης της συσκευής που έχει τη μορφή US:ΑΑΑΕQ##ΤΧΧΧΧ. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα δίεσης ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (π.χ., το 03 είναι ο REN 0,3).

Εάν αυτή η συσκευή Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εύκολη, η τηλεφωνική εταιρεία θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε κατάθεση καταγγελίας σύμφωνα με τους κανονισμούς της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία της συσκευής. Εάν συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να προβείτε σε απαραίτητες τροποποιήσεις για την αποφυγή της διακοπής της σύνδεσής σας.

Σε περίπτωση προβλημάτων με αυτή τη συσκευή της Xerox, ή για πληροφορίες σχετικά με τις επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης. Πληροφορίες για τα διάφορα κέντρα θα βρείτε είτε στο μηχάνημα είτε στον Οδηγό χρήσης. Εάν η συσκευή προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να σας ζητήσει να την αποσυνδέσετε μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Οι επισκευές θα πρέπει να εκτελούνται στο μηχάνημα μόνο από αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox ή από εξουσιοδοτημένο πάροχο υπηρεσιών της Xerox. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Αυτή η συσκευή δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Εάν το γραφείο σας διαθέτει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού, ο οποίος έχει συνδεθεί στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι η συσκευή της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού. Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που ενδέχεται να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική σας εταιρεία ή με έναν αρμόδιο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτή η συσκευή έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατή με το CS03 Τεύχος 9 Προσθήκες 1, 2 και 3.

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεπικοινωνιακή εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει την συσκευή από το δίκτυό της εφόσον σημειωθούν δυσλειτουργίες της, ή εφόσον ο χρήστης προβεί σε οποιεσδήποτε επισκευές ή μετατροπές.

Για τη δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι οι ηλεκτρικές γειώσεις της επιχείρισης ηλεκτρισμού, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εφόσον υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε αγροτικές περιοχές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι χρήστες δεν θα πρέπει να επιχειρήσουν να κάνουν τέτοιες συνδέσεις μόνοι τους, αλλά θα πρέπει να επικοινωνήσουν με την αρμόδια αρχή επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο, ανάλογα με την περίσταση.

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

Ευρώπη

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση, αυτή καθαυτή, δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει ελεγχθεί και συμμορφώνεται με την προδιαγραφή ES203 021-1, 2, και 3, και την προδιαγραφή R&TTE 1999/5/EK., μια τεχνική προδιαγραφή για τερματικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση της συσκευής στο δίκτυο.

Σημείωση: Παρότι η συσκευή αυτή μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τυχόν μη εγκεκριμένη από τη Xerox διεξαγωγή τροποποιήσεων στη συγκεκριμένη συσκευή, ή σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή εξωτερική συσκευή ελέγχου, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού που αφορούν στον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στις παρακάτω διευθύνσεις:

Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος

ΗΠΑ & Καναδάς

Η Xerox διαθέτει ένα παγκόσμιο πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να μάθετε εάν η συγκεκριμένη συσκευή της Xerox εντάσσεται στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment.html.

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη της συσκευής της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι η συσκευή ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υδράργυρο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή κυκλοφορίας της συσκευής στην αγορά. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Για τις Ηνωμένες Πολιτείες, μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στη τοποθεσία web της Electronic Industries Alliance: *http://www.eiae.org/.*

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για απόβλητα ειδών ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (WEEE) 2002/96/EK

Απόρριψη και Ανακύκλωση Προϊόντος (Επαγγελματίες/Επιχειρηματικό περιβάλλον ΕΕ)



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες. Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

(Οδηγία ΕΕ για Μπαταρίες)



Η ύπαρξη αυτών των συμβόλων στα προϊόντα, ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα, σημαίνει ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά/ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής, σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/ΕΚ και 2006/66/ΕΚ.

Με τη σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και μπαταριών, συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον, οι οποίες θα προέκυπταν από τον ακατάλληλο χειρισμό απορριμμάτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της

περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα. Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για τους εταιρικούς χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για επιπλέον πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα είδη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον αντιπρόσωπο και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.



Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας

Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας

Όλες οι αγορές

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 σχετικά με το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα προϊόντα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στον ακόλουθο ιστότοπο: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Ως συνεργάτης του ENERGY STAR[®], η Xerox Corporation πιστοποιεί ότι αυτό το προϊόν είναι πλήρως συμβατό με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR που αφορούν την εξοικονόμηση ενέργειας.



Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες. Το πρόγραμμα εξοπλισμού γραφείου ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, συσκευών φαξ, πολυμηχανημάτων, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τις συσκευές βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των

εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Ο εξοπλισμός ENERGY STAR της Xerox είναι προκαθορισμένος από το εργοστάσιο, να μεταβαίνει σε Λειτουργία Εξοικονόμησης Ενέργειας μετά από ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα από το τελευταίο αντίγραφο/την εκτύπωση. Ο προεπιλεγμένος χρόνος που έχει ρυθμιστεί για το Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI είναι 30 λεπτά. Μια πιο αναλυτική περιγραφή αυτής της λειτουργίας μπορείτε να βρείτε στον Οδηγό χρήσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 192 για οδηγίες σχετικά με την αλλαγή της ρύθμισης **Εξοικονόμησης ενέργειας**.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια που αφορούν σε αυτή τη συσκευή και τα αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τις ακόλουθες γραμμές εξυπηρέτησης πελατών:

ΗΠΑ: 1-800 828-6571 Καναδάς: 1-800 828-6571 Ευρώπη: +44 1707 353 434

Πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια της συσκευής διατίθενται, επίσης, στην τοποθεσία web της Xerox:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Ευρετήριο

Αριθμητικοί χαρακτήρες

2 είδ./σελ, 4 είδ./σελ., 41, 43

A-Z

CentreWare Internet Services, 145 αρχική σελίδα, 146 εκτύπωση, 153 εργασίες, 149 ιδιότητες, 157 κατάσταση, 148 λήψη αρχείου, 153 υποστήριξη, 158 Contrast (Αντίθεση), 61 E-mail, 71 αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων, 78 ανάλυση, 76 αντίθεση, 77 αποστολή, 75 Βιβλίο διευθύνσεων, 78 διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου, 79 είδος πρωτοτύπου, 76 εκτύπωση του Βιβλίου διευθύνσεων, 78 μέγεθος πρωτοτύπου, 76 μορφή αρχείου, 77 τερματισμός, 75 φωτεινό/σκούρο, 77 χρώμα εξόδου, 77 ENERGY STAR, 281 FTP. 51 Image Manager, 68 Linux, 68 Image Manager, 68 ιδιότητες εκτυπωτή, 136 Macintosh, 65 διάταξη, 131 διπλής όψης, 133 εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων, 132 λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη, 132 σάρωση από μηχάνημα συνδεδεμένο στο δίκτυο, 65 σάρωση με σύνδεση USB, 65 Multi Send (Πολλαπλή αποστολή), 88

Scan Assistant, 62 SMB, 51 TWAIN, 51, 63 Windows εκτύπωση, 106 Xerox Easy Printer Manager (EPM), 127

A

ακύρωση εργασίας, 90 ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ, 93 αλλαγή των ρυθμίσεων εκτυπωτή, 131 αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, 13, 14 ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος, 279 ανάλυση, 59, 76, 88 αναλώσιμο αντικαθιστώμενο από τον πελάτη, 31, 208 αποθήκευση και χειρισμός, 208 κασέτα εκτύπωσης, 209 αναφορά αποστολής, 26 αναφορά για αυτά που εστάλησαν, 26 αναφορά μηχανήματος, 252 αναφορές, 26, 176, 252 αντιγραφή, 33 2 είδ./σελ, 4 είδ./σελ., 43 αντιγραφή αφίσας, 46 αντιγραφή βιβλίου, 45 αντιγραφή κλώνου, 47 αντίθεση, 40 δημιουργία φυλλαδίου, 46 διαγραφή άκρων, 42 διαγραφή περιθωρίου, 42 διάταξη, 41 είδος πρωτοτύπου, 40 καταστολή φόντου, 41 μέγεθος πρωτοτύπου, 39 μετατόπιση περιθωρίου, 42 μικρό πρωτότυπο, 42 σμίκρυνση/μεγέθυνση, 39 ταυτότητα, 43 φωτεινό/σκούρο, 40 αντιγραφή αφίσας, 41, 46 αντιγραφή βιβλίου, 41, 45 αντιγραφή κλώνου, 41, 47 αντιγραφή ταυτότητας, 41, 43 αντίθεση, 40, 77 φαξ, 87 αντικαθιστώμενο αναλώσιμο, 31, 208 αντικατάσταση γραφίτη, 31, 208 αντικατάσταση κασέτας εκτύπωσης, 209

αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης, 209 αντιμετώπιση προβλημάτων, 207, 214 απενεργοποίηση Ασφαλούς λήψης, 97 απενεργοποίηση προώθησης φαξ, 96 απομακρυσμένος αριθμός φαξ, 84 αποστολή E-mail, 71, 72 αποστολή εργασίας εκτύπωσης, 105, 114 αποστολή με προτεραιότητα, 89, 93 αποστολή φαξ, 81, 82 αριθμητικό πληκτρολόγιο, 13, 14 αριθμός αντιγράφων, 37 αριθμός εκτυπώσεων, 28, 118, 174 αριθμός φαξ, 84 αριθμός φαξ μηχανήματος, 192 αρχική σελίδα, CentreWare Internet Services, 146 ασφάλεια, 261 αναλώσιμα, 267 απενεργοποίηση εκτάκτου ανάγκης, 266 αποσύνδεση συσκευής, 266 βασικοί κανονισμοί, 268 ηλεκτρική παροχή, 264 πιστοποίηση, 267 πληροφορίες για το όζον, 267 στοιχεία επικοινωνίας, 282 ασφάλεια κατά τη λειτουργία, 261 ασφάλεια συσκευής, 265 ασφαλής λήψη, 89, 97 ενεργοποίηση, 97 αυτόματη αναφορά, 191 αυτόματη αναφορά φαξ, 191 αυτόματη εναλλαγή δίσκων, 194 αυτόματο κεντράρισμα, 42 αυτόματος τηλεφωνητής, 103 Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων, 34, 53, 72, 82 εμπλοκές, 217 προδιαγραφές, 256

В

βασικοί κανονισμοί, 268 Βιβλίο διευθύνσεων, 13, 78, 84, 98, 154 αναζήτηση, 78 αριθμοί ομαδικής κλήσης, 99 αριθμοί ταχείας κλήσης, 98 δημιουργία μιας διεύθυνσης ομάδας με χρήση των Υπηρεσιών Διαδικτύου, 155 δημιουργία νέων καταχωρίσεων, 154 διαγραφή μιας διεύθυνσης ατόμου, 154 διαγραφή μιας καταχώρισης, 101

284 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης

διαγραφή μιας ομαδικής κλήσης, 156 διαγραφή ομάδας, 156 εκτύπωση, 78, 101 βλάβες, 214 Linux, 239 Macintosh, 242 αντιγραφή, 248 δίσκος 1, 220 δίσκος 2, 221 δίσκος bypass, 221 εκτύπωση, 233 εκτύπωση Windows, 238 εμπλοκές χαρτιού, 219 εσωτερικό του μηχανήματος, 222 μηνύματα σφάλματος, 224 περιοχή εξόδου, 222 ποιότητα εκτύπωσης, 243 προβλήματα PostScript, 237 σάρωση, 249 τροφοδοσία χαρτιού, 232 Τροφοδότης εγγράφων, 217 φαξ, 250 Βοήθεια, 32, 252

Γ

γενικές εργασίες φροντίδας, 208 γενικές εργασίες φροντίδας και αντιμετώπιση προβλημάτων, 207 γλώσσα, 193 γνωριμία με το μηχάνημα, 7 γραμματοσειρά/κείμενο, 120

Δ

δημιουργία αντιγράφων, 33, 34 δημιουργία ομάδας, 155 δημιουργία φυλλαδίου, 41, 46 διαγραφή άκρων, 42 διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου, 143 διαγραφή μιας καταχώρισης από το Βιβλίο διευθύνσεων, 101 διαγραφή μιας ομαδικής κλήσης, 156 διαγραφή περιθωρίου, 42 διαδικασία Ε-mail, 72 διαδικασία εκτύπωσης, 34 διαδικασία εκτύπωσης, 114 διαδικασία φαξ, 82 διακοπή εργασίας, 37 διακόπτης λειτουργίας, 9 διαμόρφωση αναφορά, 26 διάταξη, 41 διαχείριση μνήμης USB, 143 διευθύνσεις έξυπνου πλήκτρου, 79 διεύθυνση Email, 73 διεύθυνση ομάδας διαγραφή, 156 δικτυακός εκτυπωτής, 108 διπλής όψης αντιγραφή, 35 εκτύπωση, 133 δίσκοι χαρτιού, 159 δίσκος 1, 220 δίσκος Bypass, 8 επέκταση, 8 οδηγοί πλάτους, 8 δίσκος bypass, 161, 221 δίσκος εξόδου, 8, 24, 25, 49, 211 δίσκος χαρτιού 1, 8 δίσκος χαρτιού 2 (προαιρετικός), 8

E

έγγραφα, τοποθέτηση, 23, 34, 53, 72, 82 εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή, 106 είδη μέσων εκτύπωσης, 167 ειδικά μέσα εκτύπωσης, 167 είδος και μέγεθος χαρτιού, 164 είδος πρωτοτύπου, 40, 59, 76 εισαγωγή παύσης, 15 εισαγωγή ποσότητας, 37 εισαγωγή της διεύθυνσης E-mail, 73 εισαγωγή του αριθμού φαξ, 84 εισαγωγή χαρακτήρων, 15 εκκαθάριση ρυθμίσεων, 200 εκτύπωση, 105 Easy Printer Manager, 127 Linux, 135 Unix, 137 ανάλυση εκτύπωσης Macintosh, 132 αριθμός αντιγράφων, 118 γραμματοσειρά/κείμενο, 120 γραφικά Macintosh, 132 διάταξη Macintosh, 131 δικτυακός εκτυπωτής, 108 διπλής όψης, 118 διπλής όψης Macintosh, 133 εγκατάσταση λογισμικού, 106

εκτύπωση με χρήση Windows, 106 εξοικονόμηση γραφίτη, 120 εξοικονόμηση γραφίτη Macintosh, 132 επικάλυψη, 123 επιλογές διάταξης, 117 επιλογές εξόδου, 124 επιλογές κλίμακας, 119 επιλογές χαρτιού, 118 θύρα USB, 142 ιδιότητες εκτυπωτή Linux, 136 καρτέλα Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις), 121 καρτέλα Basic (Βασικές ρυθμίσεις), 116 καρτέλα Earth Smart, 125 καρτέλα Graphics (Γραφικά), 120 καρτέλα Paper (Χαρτί), 118 καρτέλα Xerox, 126 λειτουργίες εκτύπωσης Macintosh, 132 λήψη αρχείου, 153 ποιότητα, 117 πολλαπλά είδωλα Macintosh, 132 προσανατολισμός, 117 ρυθμίσεις εκτυπωτή Macintosh, 131 τοπικός εκτυπωτής, 106 υδατογράφημα, 122 χαρτί εκτύπωσης Macintosh, 132 εκτύπωση Linux, 135 εκτύπωση Macintosh ανάλυση, 132 γραφικά, 132 λειτουργίες, 132 **χαρτί**, 132 εκτύπωση Unix, 137 εκτύπωση αναφοράς μηχανήματος, 252 εκτύπωση αναφορών, 26, 176, 252 εκτύπωση από USB, 139, 142 εκτύπωση διπλής όψης, 118 εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων, 132 εκτύπωση σελίδων πληροφοριών, 176 εκτύπωση του Βιβλίου διευθύνσεων, 101 εκτύπωση, CentreWare Internet Services, 153 έλεγχος της διάρκειας ζωής των αναλωσίμων, 210 εμπλοκές χαρτιού, 219 αποφυγή ζαρωμένου χαρτιού, 219 έναρξη E-mail, 75 αντιγραφή, 37 σάρωση, 58 φαξ, 84

ενδείξεις μετρητών, 28, 174 ένδειξη στάθμης χαρτιού, 8 ενεργό/ανενεργό, 11 ενεργοποίηση/απενεργοποίηση, 11 εντοπισμός του σειριακού αριθμού, 252 εξοικονόμηση γραφίτη, 120, 195 εξοικονόμηση ενέργειας, 193 εξοπλισμός μηχανήματος, 10 επανάκληση, 85 επανάκληση / παύση, 84 επεξεργασία ενός αριθμού ομαδικής κλήσης, 100 επιβεβαίωση φαξ, 86 επικάλυψη, 123 επιλογές E-mail. 76 αντιγραφή, 39 σάρωση, 59 επιλογές e-mail, 76 επιλογές αντιγραφής, 39 επιλογές αποστολής, 91 επιλογές διάταξης, 117 επιλογές εξόδου, 124 επιλογές κλίμακας, 119 Επιλογές ρύθμισης, 172 επιλογές σάρωσης, 59 επιλογές φαξ, 87 επιλογές χαρτιού, 118 επιλογή λειτουργιών αντιγραφή, 35 επίλυση προβλημάτων, 214 επισκόπηση σάρωση, 52 επισκόπηση μενού, 16 επισκόπηση μηχανήματος, 8 επιφάνεια CVT, 31 Επιφάνεια σάρωσης, 8, 23, 34, 53, 72, 82 καθαρισμός, 31 κάλυμμα, 8 επιφάνεια σάρωσης, 211 εργασίες καθαρισμού, 31 εργασίες φροντίδας, 207 εργασίες, CentreWare Internet Services, 149 εσωτερικές περιοχές, 212 εσωτερικό του μηχανήματος, 222 ετικέτες ασφαλείας και σύμβολα, 263

Ζ

ζαρωμένο χαρτί, 219

ηλεκτρικές προδιαγραφές, 257 ηλεκτρική ασφάλεια που αφορ

Н

ηλεκτρική ασφάλεια που αφορά στην ισχύ εξόδου, 264 ηλεκτρική παροχή, 264 ηλεκτρική τάση, 257 ημερομηνία & ώρα, 192 Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC), 268

Θ

θέσεις εξόδου μέσων εκτύπωσης, 24 θύρα USB, 139 διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου, 143 διαχείριση μνήμης, 143 εκτύπωση, 142 κατάσταση μνήμης, 144 μορφοποίηση, 143 σάρωση, 141 τοποθέτηση της συσκευής, 140 θύρα δικτύου, 9 θύρα μνήμης USB, 8

Ι

ιδιότητες, CentreWare Internet Services, 157

Κ

καθαρισμός γυάλινη επιφάνεια CVT, 211 δίσκος εξόδου, 211 επιφάνεια σάρωσης, 211 εσωτερικές περιοχές, 212 Πίνακας ελέγχου, 211 Τροφοδότης εγγράφων, 211 καθαρισμός του μηχανήματος, 31, 210 κάλυμμα πίνακα ελέγχου, 8 Καναδάς (Κανονισμοί), 269 κανονισμοί, 261 αντιγραφή, 272 Ευρωπαϊκή Ένωση, 269 Ηνωμένες Πολιτείες, 268 Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC), 268 Καναδάς, 269 Τουρκία - Κανονισμός RoHS, 271 φαξ, 275 Κανονισμοί FCC, 268

κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων, 272 κανονισμοί που αφορούν στο φαξ, 275 Ευρώπη, 277 Ηνωμένες Πολιτείες, 275 Καναδάς, 277 κανονισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 269 καρτέλα Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις), 121 καρτέλα Basic (Βασικές ρυθμίσεις), 116 καρτέλα Earth Smart, 125 καρτέλα Graphics (Γραφικά), 120 καρτέλα Paper (Χαρτί), 118 καρτέλα Xerox, 126 κασέτα εκτύπωσης, 31, 208 αποθήκευση και χειρισμός, 208 στάθμη γραφίτη, 210 κατανάλωση ισχύος, 257 κατάσταση, 26 κατάσταση εργασίας E-mail, 75 αντιγραφή, 37 σάρωση, 58 φαξ, 85 κατάσταση εργασίας e-mail, 75 κατάσταση εργασίας αντιγραφής, 37 κατάσταση μηχανήματος, 26 σειριακός αριθμός, 208 κατάσταση, CentreWare Internet Services, 148 καταστολή φόντου, 41 κέντρο βιβλίου, 42 Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox, 32, 252 κλήση από το πληκτρολόγιο, 84 κλήση της τεχνικής υποστήριξης, 32, 252 κοινά προβλήματα Linux, 239 Macintosh, 242 PostScript, 237 Windows, 238 κωδικός μηχανήματος, 192 κωδικός πρόσβασης, 172 κωδικός πρόσβασης Διαχειριστή, 172

Λ

λαβή, 8 λειτουργία DRPD, 104, 190 λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη, 132 λειτουργία ρολογιού, 192 λειτουργία Φακέλων, 163 λειτουργίες αντιγραφής, 35 λήψη, 188 λήψη αρχείου, CentreWare Internet Services, 153 λήψη ασφαλών φαξ, 97 λήψη φαξ, 103 αυτόματος τηλεφωνητής, 103 λειτουργία DRPD, 104 μη αυτόματη λήψη, 103 λήψη φαξ στη μνήμη, 104 λογισμικό, 17 λογισμικό εκτυπωτή, 106

Μ

μαζική αποστολή, 88 μέγεθος πρωτοτύπου, 39, 59, 76, 88 μέθοδοι σάρωσης, 52 μείωση του φόντου, 41 μενού Machine Status (Κατάσταση μηχανήματος), 172 μενού Status (Κατάσταση), 172 μέσα εκτύπωσης, 159 μετακίνηση του μηχανήματος, 213 μετατόπιση περιθωρίου, 42 μεταφορά του μηχανήματος, 213 μεταχρονολογημένη αποστολή, 89, 92 μεταχρονολογημένο φαξ ακύρωση εργασίας, 93 προσθήκη σελίδας, 90 μετρητές χρέωσης, 28, 174 μετρητής, 28, 174 μη αυτόματη κλήση, 84 μη αυτόματη κλήση + .com, 13 μη αυτόματη λήψη, 103 μηνύματα, 224 μηνύματα βλαβών, 224 μηνύματα σφάλματος, 224 μηχάνημα, επισκόπηση, 8 μικρό πρωτότυπο, 42 μονάδα Duplex (εκτύπωσης διπλής όψης), 9 μοντέλα μηχανήματος, 254 βάρος μηχανήματος, 254 δυνατότητα πρόσβασης, 254 μέγεθος μηχανήματος, 254 ταχύτητα, 254 υλικός εξοπλισμός, 254 χρόνος παραγωγής πρώτου αντιγράφου, 254 χρόνος προθέρμανσης, 254 μοντέλα προϊόντος, 10 μορφή αρχείου, 60, 77 μορφοποίηση μιας συσκευής μνήμης USB, 143 μπροστινό κάλυμμα, 8

0

Οδηγία για απόβλητα ειδών ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (WEEE) 2002/96/EK, 279 Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό, 277 οδηγοί εκτυπωτή, 17 οδηγός WIA, 64 ομαδική κλήση, 99 διαγραφή, 156 καταχώριση ενός αριθμού ομαδικής κλήσης, 99 Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT), 211

Π

παύση, 15 περαιτέρω βοήθεια, 32, 252 περιοχή εξόδου, 222 Πίνακας ελέγχου, 8, 12, 211 πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος, 267 πίσω θύρα, 9, 24, 25, 49 πίσω κάλυμμα δίσκου χαρτιού, 9 Πλήκτρα, 12 πλήκτρο Ακύρωση, 13 πλήκτρο Διακοπή, 13 πλήκτρο Διακοπή εκτύπωσης, 12 πλήκτρο Έναρξη, 12, 13 πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας, 13 πλήκτρο Καθαρισμός όλων, 12, 13 πλήκτρο Κατάσταση εργασίας, 12 πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος, 12 πλήκτρο ΟΚ, 13 πλήκτρο Παύση / Επανάκληση, 13 πλήκτρο Πίσω, 13 πλήκτρο Τερματισμός, 12, 13 Πληκτρολόγιο, 12 πληκτρολόγιο, 13, 14 πληροφορίες, 26 πληροφορίες κατάστασης, 171 πληροφορίες μηγανήματος, 26 πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια αναλωσίμων, 267 πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια λειτουργίας, 264 πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια συντήρησης, 267 ποιότητα, 117 πολλαπλή αποστολή, 91 ποσότητα, 37

προαιρετικός δίσκος 2, 221 προβλήματα Linux, 239 Macintosh, 242 PostScript, 237 αντιγραφή, 248 δίσκος 1, 220 δίσκος 2, 221 δίσκος bypass, 221 εκτύπωση, 233 εκτύπωση Windows, 238 εσωτερικό του μηχανήματος, 222 μηνύματα βλαβών, 224 περιοχή εξόδου, 222 ποιότητα εκτύπωσης, 243 σάρωση, 249 τροφοδοσία χαρτιού, 232 φαξ, 250 προβλήματα Linux, 239 προβλήματα Macintosh, 242 προβλήματα Windows, 238 προβλήματα με την ποιότητα, 243 προβλήματα με την ποιότητα εκτύπωσης, 243 προβλήματα στη σάρωση, 249 προβλήματα στην αντιγραφή, 248 προβλήματα στην εκτύπωση, 233 προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού, 232 προβολή της κατάστασης μνήμης USB, 144 πρόγραμμα ρύθμισης ασύρματου, 128 προδιαγραφές, 253, 256 δίσκοι 1 & 2, 255 δίσκος bypass, 255 δυνατότητα ανάλυσης, 258 εγκρίσεις σύνδεσης, 258 εκτύπωση, 258 ηλεκτρικές, 257 ηλεκτρική τάση, 257 κατανάλωση ισχύος, 257 λειτουργίες, 258 μέσα εκτύπωσης, 255 μηχάνημα, 254 μονάδες εξόδου, 256 μοντέλα μηχανήματος, 254 σάρωση, 259 συμπίεση ειδώλου, 259 ταχύτητα μετάδοσης, 258 τύπος τηλεφωνικής γραμμής, 258 φαξ, 258 προδιαγραφές εκτύπωσης, 258 προδιαγραφές λειτουργιών, 258
προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, 166, 255 προδιαγραφές μηχανήματος, 253, 254 προδιαγραφές μονάδων εξόδου, 256 προδιαγραφές σάρωσης, 259 συμπίεση ειδώλου, 259 προδιαγραφές τροφοδοσίας χαρτιού δίσκοι 1 & 2, 255 δίσκος bypass, 255 προδιαγραφές τροφοδότη εγγράφων, 256 προδιαγραφές φαξ, 258 δυνατότητα ανάλυσης, 258 εγκρίσεις σύνδεσης, 258 ταχύτητα μετάδοσης, 258 τύπος τηλεφωνικής γραμμής, 258 προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε μετρικό σύστημα. 193 προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού, 193 προεπιλογές E-mail, 29, 183 αντιγραφή, 28, 178 εκκαθάριση ρυθμίσεων, 200 ρυθμίσεις δικτύου, 30, 202 ρυθμίσεις ήχου, 198 ρυθμίσεις μηχανήματος, 192 ρυθμίσεις χαρτιού, 196 ρύθμιση συστήματος, 29, 192 ρύθμιση φαξ, 29 σάρωση, 29, 181 συντήρηση, 199 προεπιλογές E-mail, 29, 183 προεπιλογές αντιγραφής, 28, 178 προεπιλογές λειτουργιών, 178 προεπιλογές σάρωσης, 29, 181 προετοιμασία χαρτιού για τοποθέτηση, 160 προορισμός σάρωσης USB, 141 σάρωση σε FTP, 56 σάρωση σε SMB, 55 σάρωση σε USB, 54 σάρωση σε δικτυακό υπολογιστή, 55 σάρωση σε τοπικό υπολογιστή, 54 προσανατολισμός, 117 προσαρμογή υψόμετρου, 194 πρόσβαση στις Επιλογές ρύθμισης, 172 προσθήκη σελίδας, 90 προσθήκη σελίδων σε μεταχρονολογημένο φαξ, 93 προώθηση, 89 προώθηση απεσταλμένων φαξ, 95 προώθηση ληφθέντων φαξ, 96

προώθηση φαξ, 95 πρωτότυπα, 23, 34, 53, 72, 82 πρωτότυπο, μέγεθος, 39

Ρ

ουθμίσεις, 171, 192 αυτόματη αναφορά φαξ, 191 ρυθμίσεις Earth Smart, 195 ρυθμίσεις αποστολής, 187 ρυθμίσεις αποστολής φαξ, 187 ρυθμίσεις δικτύου, 30, 202 ρυθμίσεις Είδος εργασίας Linux, 68 ρυθμίσεις εκτυπωτή Macintosh, 131 ρυθμίσεις ήχου, 198 ρυθμίσεις και κατάσταση μηχανήματος, 171 ρυθμίσεις λήψης φαξ, 188 ρυθμίσεις μηχανήματος, 192 ρυθμίσεις φαξ αυτόματη αναφορά, 191 ρυθμίσεις χαρτιού, 196 ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού, 164 ρύθμιση συστήματος, 29, 192 ρύθμιση της λειτουργίας DRPD, 190 ρύθμιση φαξ, 29

Σ

σάρωση, 51, 52, 53 Contrast (Αντίθεση), 61 Linux. 67 Macintosh, 65 ανάλυση, 59 είδος πρωτοτύπου, 59 με χρήση του οδηγού WIA, 64 μέγεθος πρωτοτύπου, 59 μορφή αρχείου, 60 ρυθμίσεις Είδος εργασίας στο Linux, 68 φωτεινό/σκούρο, 61 χρήση τερματισμού, 58 χρώμα εξόδου, 60 σάρωση δικτύου, 51, 53 σάρωση με χρήση TWAIN, 63 σάρωση σε FTP, 56 σάρωση σε Linux, 67 σάρωση σε SMB, 55 σάρωση σε USB, 54, 139, 141 σάρωση σε δικτυακό υπολογιστή, 55

σάρωση σε τοπικό υπολογιστή, 54 σάρωση, μέθοδοι, 52 σειριακός αριθμός, 208, 252 σειριακός αριθμός μηχανήματος, 208, 252 σελίδα διαμόρφωσης, 194 σελίδες πληροφοριών, 26, 176 σμίκρυνση/μεγέθυνση, 39 στάθμη γραφίτη, 26, 210 στάθμη γραφίτη της κασέτας εκτύπωσης, 210 στοιχεία επικοινωνίας για θέματα ασφάλειας, 282 στοιχεία επικοινωνίας για θέματα υγείας και ασφάλειας, 282 συμβουλές για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, 219 συμβουλές για την αποφυγή ζαρωμένου χαρτιού, 219 Συμμόρφωση με το πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας, 281 σύνδεση USB Macintosh, 65 σύνολο αποτυπώσεων, 28, 174 συντήρηση, 199, 208, 267

Т

ταχεία κλήση, 84, 98 τερματισμός E-mail. 75 τερματισμός της εργασίας, 58 αντιγραφή, 38 φαξ, 85 τεχνικά χαρακτηριστικά, 253 τμήματα μηχανήματος, 8 τοπική σάρωση, 51, 53 τοπικός εκτυπωτής, 106 τοποθέτηση εγγράφων, 23, 34, 53, 72, 82 τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB, 140 τοποθέτηση χαρτιού, 19, 159, 160 Δίσκοι χαρτιού 1 και 2, 160 δίσκος bypass, 161 είδη μέσων εκτύπωσης, 167 είδος και μέγεθος χαρτιού, 164 προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, 166 φάκελοι, 163 τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους, 160 Τουρκία - Κανονισμός RoHS, 271 τροφοδοσία μηχανήματος με ηλ. ρεύμα, 11 τροφοδοσία χαρτιού αντιγραφή, 35

Τροφοδότης εγγράφων, 23, 34, 53, 72, 82, 211, 256 δίσκος εισόδου, 8 δίσκος εξόδου, 8 εμπλοκές, 217 κάλυμμα, 8 οδηγοί πλάτους, 8

γ

υδατογράφημα, 122 υπηρεσίες E-mail, 71 αντιγραφή, 33 εκτύπωση, 105 θύρα USB, 139 σάρωση, 51 φαξ, 81 φαξ από υπολογιστή, 102 Υπηρεσίες Διαδικτύου, 145 αρχική σελίδα, 146 δημιουργία μιας διεύθυνσης ομάδας στο Βιβλίο διευθύνσεων, 155 εκτύπωση, 153 εργασίες, 149 ιδιότητες, 157 κατάσταση, 148 λήψη αρχείου, 153 υποδοχή επέκτασης τηλεφωνικής γραμμής, 9 υποδοχή τηλεφωνικής γραμμής, 9 υποδοχή τροφοδοσίας ηλ. ρεύματος, 9 υποστήριξη δίσκου εξόδου, 8 υποστήριξη, CentreWare Internet Services, 158

Φ

φαξ, 81, 82 Multi Send (Πολλαπλή αποστολή), 88 ακύρωση εργασίας στη μνήμη, 90 ανάλυση, 88 αντίθεση, 87 απενεργοποίηση Ασφαλούς λήψης, 97 απενεργοποίηση προώθησης φαξ, 96 αποστολή, 84 αποστολή με προτεραιότητα, 89, 93 αριθμοί ομαδικής κλήσης, 100 ασφαλής λήψη, 89, 97 αυτόματος τηλεφωνητής, 103 Βιβλίο διευθύνσεων, 84, 98

διαγραφή καταχώρισης βιβλίου διευθύνσεων, 101 εισαγωγή αριθμού, 84 εκτύπωση Βιβλίου διευθύνσεων, 101 εκτύπωση φαξ ασφαλούς λήψης, 97 ενεργοποίηση ασφαλούς λήψης, 97 επανάκληση, 85 επανάκληση / παύση, 84 επεξεργασία ενός αριθμού ομαδικής κλήσης, 100 επιβεβαίωση, 86 επιλογές αποστολής, 91 κατάσταση εργασίας, 85 καταχώριση ενός αριθμού ομαδικής κλήσης, 99 κλήση από το πληκτρολόγιο, 84 λειτουργία DRPD, 104 λήψη, 103 λήψη φαξ στη μνήμη, 104 μέγεθος πρωτοτύπου, 88 μεταχρονολογημένη αποστολή, 89, 92 μη αυτόματη κλήση, 84 ομαδική κλήση, 99 πολλαπλή αποστολή, 91 προβλήματα, 250 προσθήκη σελίδας, 90 προώθηση, 95, 96 προώθηση φαξ, 89 ρύθμιση, 187 ταχεία κλήση, 84, 98 φωτεινό/σκούρο, 87 φαξ από υπολογιστή, 102 φαξ ασφαλούς λήψης εκτύπωση, 97 φροντίδα για το μηχάνημά σας, 208 φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού, 278 φωτεινό/σκούρο, 40, 61, 77, 87

Х

χαρακτήρες, 15 χαρακτήρες πληκτρολογίου, 15 χαρτί και μέσα εκτύπωσης, 159 χαρτί, τοποθέτηση, 19, 160 Δίσκοι χαρτιού 1 και 2, 160 δίσκος bypass, 161 είδη μέσων εκτύπωσης, 167 είδος και μέγεθος χαρτιού, 164 προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, 166 προετοιμασία, 160 φάκελοι, 163 χρήση Ε-mail, 72 χρήση αριθμών ομαδικής κλήσης, 100 χρήση τερματισμού, 38, 75, 85 χρήση του δίσκου bypass, 161 χρήση του μηχανήματος, 7 χρονικό περιθώριο εργασίας, 193 χρονικό περιθώριο συστήματος, 193 χρώμα εξόδου, 60, 77

292 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Οδηγός χρήσης