V1.0 Μάρτιος 2010



Xerox[®] WorkCentre 3550 Οδηγός χρήσης



©2010 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Με την επιφύλαξη μη δημοσιευμένων δικαιωμάτων που υπόκεινται στους νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή των περιεχομένων της παρούσας έκδοσης σε οποιαδήποτε μορφή χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

Το Xerox[®] και το σχέδιο της σφαίρας συνδεσιμότητας αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Έκδοση εγγράφου 1.0: Μάρτιος 2010

Περιεχόμενα

1 Γνωριμία με το μηχάνημα

Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος	8
Ενεργοποίηση του μηχανήματος	10
Συνοπτική παρουσίαση του πίνακα ελέγχου	11
Παρεχόμενο λογισμικό	15
Τοποθέτηση χαρτιού	17
Τοποθέτηση εγγράφων	19
Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης	20
Κατάσταση μηχανήματος	21
Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αναλώσιμα	24
Περαιτέρω βοήθεια	25

2 Αντιγραφή

Διαδικασία αντιγραφής	
Επιλογές αντιγραφής	32
Χρήση των επιλογών διάταξης	35
Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης	39

3 Φαξ

Λειτουργία φαξ	42
Επιλογές φαξ	47
Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ	51
Χρήση της λειτουργίας προώθησης φαξ	54
Χρήση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης	
Βιβλίο διευθύνσεων	57
Φαξ από Η/Υ	61
Λήψη ϕ αξ	62

4 Σάρωση

Εισαγωγή	. 66
Διαδικασία σάρωσης	. 67
Επιλογές σάρωσης	. 73
Σάρωση μέσω TWAIN	. 75
Σάρωση μέσω οδηγού WIA	. 76
Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου)	. 77
Σάρωση σε Macintosh	. 79
Σάρωση σε Linux	. 80

5 Email

Διαδικασία αποστολής email	. 84
Επιλογές email	. 88
Βιβλίο διευθύνσεων	. 90
Διευθύνσεις Smart Key	. 92

6 Εκτύπωση

Εκτύπωση με Windows	
Εκτύπωση με Macintosh	106
Εκτύπωση με Linux	109

7 Θύρα USB

Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB	
Σάρωση στη συσκευή μνήμης USB	
Εκτύπωση από συσκευή μνήμης USB	
Διαχείριση μνήμης USB	116

8 CentreWare Internet Services

Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services	. 118
Σελίδα υποδοχής	. 119
Κατάσταση	. 120
Εργασίες	. 122
Εκτύπωση	. 123
Ιδιότητες	. 124
Υποστήριξη	. 125

9 Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

Τοποθέτηση χαρτιού	128
Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού	132
Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης	134

10 Κατάσταση και Ρυθμίσεις μηχανήματος

Μενού κατάστασης μηχανήματος	138
Σελίδες πληροφοριών	
Προεπιλογές αντιγραφής	149
Προεπιλογές Email	
Ρύθμιση φαξ	
Προεπιλογές σάρωσης	
Ρύθμιση συστήματος	162
Ρυθμίσεις δικτύου	

11 Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αντιμετώπιση προβλημάτων

Γενικές οδηγίες συντήρησης	. 176
Αντιμετώπιση προβλημάτων	. 181
Περαιτέρω βοήθεια	. 215

12 Προδιαγραφές

Προδιαγραφές μηχανήματος	218
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	221
Προδιαγραφές λειτουργιών	222

13 Ασφάλεια

Οδηγίες και ασφάλεια	226
Ετικέτες και σύμβολα ασφαλείας	227
Πληροφορίες ασφαλείας κατά τη λειτουργία	228
Βασικοί κανονισμοί	233
Κανονισμοί αντιγραφής	235
Κανονισμοί φαξ	238
Δεδομένα ασφάλειας υλικών	241
Απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος	242
Συμμόρφωση με πρόγραμμα ενέργειας	244
Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και	
την Ασφάλεια	245

Ευρετήριο

6 Xerox WorkCentre 3550 Οδηγός χρήσης

Γνωριμία με το μηχάνημα

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος στη σελίδα 8
- Ενεργοποίηση του μηχανήματος στη σελίδα 10
- Συνοπτική παρουσίαση του πίνακα ελέγχου στη σελίδα 11
- Παρεχόμενο λογισμικό στη σελίδα 15
- Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 17
- Τοποθέτηση εγγράφων στη σελίδα 19
- Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 20
- Κατάσταση μηχανήματος στη σελίδα 21
- Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αναλώσιμα στη σελίδα 24
- Περαιτέρω βοήθεια στη σελίδα 25

Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος

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

Μπροστινή όψη







- Κάλυμμα τροφοδότη εγγράφων
- Οδηγοί πλάτους τροφοδότη εγγράφων
- 3 Δίσκος εισόδου τροφοδότη εγγράφων
- Δίσκος εξόδου τροφοδότη εγγράφων
- 5 Πίνακας ελέγχου
- 6 Δίσκος εξόδου
- 👩 Θύρα μνήμης USB
- 8 Δίσκος Bypass
- 🧿 Δίσκος 1
- 🔟 Δίσκος 2 (Προαιρετικός)

- 🔟 Ένδειξη στάθμης χαρτιού
- 12 Μπροστινή θύρα
- 13 Χειρολαβή
- 🔞 Κασέτα εκτύπωσης
- 15 Προέκταση δίσκου Bypass
- Οδηγοί πλάτους χαρτιού δίσκου Bypass
- 🕡 Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
- 18 Επιφάνεια σάρωσης
- Διακόπτης κλειδώματος σαρωτή

Πίσω όψη



- Υποδοχή συσκευής ανάγνωσης καρτών
- Θύρα USB
- Θύρα δικτύου
- 🧿 Υποδοχή τηλεφωνικής γραμμής
- 5 Υποδοχή εξωτερικής συσκευής τηλεφώνου (Ext)
- διακόπτης λειτουργίαςΚαλώδιο τροφοδοσίας
- 👩 Πίσω θύρα
- 🧿 Μονάδα Duplex

Λειτουργικά στοιχεία μηχανήματος

Λειτουργικό στοιχείο	Xerox WorkCentre 3550
Τροφοδότης εγγράφων (60 φύλλων)	Βασικός
Δίσκος χαρτιού 1 (500 φύλλων)	Βασικός
Δίσκος Bypass (50 φύλλων)	Βασικός
Ψηφιακή αντιγραφή	Βασική
Φαξ και Φαξ από Η/Υ	Βασικό
Δικτυακή εκτύπωση	Βασική
Σάρωση και Email	Βασική
Ενσωματωμένο φαξ	Βασικό
Μονάδα συσκευής μνήμης USB	Βασική
Ρύθμιση παραμέτρων μνήμης 256 MB	Προαιρετική
Δίσκος χαρτιού 2 (500 φύλλων)	Προαιρετικός
Βάση	Προαιρετική
Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης	Προαιρετική

Ενεργοποίηση του μηχανήματος

Ο διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης και το βύσμα του τροφοδοτικού βρίσκονται στο πίσω μέρος του μηχανήματος.

- Συνδέστε το Καλώδιο τροφοδοσίας AC 1 στο μηχάνημα και την πρίζα. Το καλώδιο τροφοδοσίας πρέπει να συνδεθεί σε γειωμένη πρίζα.
- Θέστε το διακόπτη Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης 2 στη θέση ενεργοποίησης (Ι).
- Για απενεργοποίηση, θέστε το διακόπτη Ενεργοποίησης/απενεργοποίησης στη θέση (Ο).



Συνοπτική παρουσίαση του πίνακα ελέγχου



1	Αντιγραφή: Ενεργοποιεί τη λειτουργία αντιγραφής.
2	Email: Ενεργοποιεί τη λειτουργία Email.
3	Φαξ: Ενεργοποιεί τη λειτουργία φαξ.
4	Σάρωση: Ενεργοποιεί τη λειτουργία σάρωσης.
5	Τροφοδοσία χαρτιού: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού για την εργασία αντιγραφής.
6	Διπλής όψης: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για την επιλογή πρωτοτύπων μονής ή διπλής όψης, ή για τη δημιουργία αντιγράφων μονής ή διπλής όψης.
7	Κατάσταση εργασίας: Προβάλλει πληροφορίες για την εξέλιξη της εργασίας.
8	Κατάσταση μηχανήματος: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για πρόσβαση στις πληροφορίες του μηχανήματος, στις πληροφορίες κατάστασης, στο σειριακό αριθμό του μηχανήματος, καθώς και για την εκτύπωση αναφορών.
9	Οθόνη: Προβάλλει όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες προγραμματισμού για επιλογή, καθώς και γενικές πληροφορίες για το μηχάνημα.
10	Μενού : Ενεργοποιείται η Λειτουργία μενού και επιτρέπεται η πρόσβαση σε επιλογές και ρυθμίσεις.
1	Βελάκια: Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω και δεξιά/αριστερά βελάκια για να μετακινηθείτε στις διαθέσιμες επιλογές του επιλεγμένου μενού και για να αυξήσετε ή να μειώσετε τις τιμές.
12	ΟΚ : Επιβεβαιώνει την επιλογή στην οθόνη.
13	Πίσω: Σας επαναφέρει στο προηγούμενο επίπεδο του μενού.
14	Βιβλίο διευθύνσεων: Επιτρέπει την αναζήτηση αποθηκευμένων αριθμών φαξ ή διευθύνσεων email.
15	Μη αυτόματη κλήση + .com: Στη λειτουργία Φαξ, αυτό το κουμπί ανοίγει τη γραμμή φαξ. Στη λειτουργία Email, αυτό το κουμπί παρέχει πρόσβαση στο κείμενο των διευθύνσεων email που χρησιμοποιείται συχνά, για παράδειγμα <i>.com</i> ή <i>.org</i> . Το διαθέσιμο κείμενο μπορεί να ρυθμιστεί μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services.

16	Παύση / Επανάκληση: Στη λειτουργία αναμονής, χρησιμοποιείται για την επανάκληση του τελευταίου αριθμού. Στη λειτουργία επεξεργασίας, χρησιμοποιείται για την εισαγωγή μιας παύσης σε έναν αριθμό φαξ.
17	'C' Ακύρωση καταχώρισης: Ακυρώνει την προηγούμενη καταχώριση που έγινε από το πληκτρολόγιο.
18	Πληκτρολόγιο: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για την καταχώριση αλφαριθμητικών χαρακτήρων.
19	Διακοπή εκτύπωσης: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για τη διακοπή της τρέχουσας εργασίας και την εκτέλεση μιας πιο επείγουσας εργασίας.
20	Καθαρισμός όλων: Πατήστε αυτό το κουμπί για τη διαγραφή των τελευταίων επιλογών.
21	Εξοικονόμηση ενέργειας: Το μηχάνημα μεταβαίνει σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ή απενεργοποίησης. Πατήστε και πάλι αυτό το κουμπί για την επανεκκίνηση ενός απενεργοποιημένου μηχανήματος.
22	Τερματισμός: Όταν πατηθεί μία φορά το κουμπί Τερματισμός, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης αλλά δεν σταματά η λειτουργία του μηχανήματος. Πατήστε και πάλι το κουμπί Τερματισμός για να τερματιστεί η εργασία που βρίσκεται σε εξέλιξη. Με το πάτημα του κουμπιού Τερματισμός, επιτυγχάνεται και η έξοδος από τη Λειτουργία μενού. Εάν έχετε συνδεθεί για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα, πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να εμφανιστεί η επιλογή Αποσύνδεση.
23	Έναρξη: Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για την ενεργοποίηση μιας εργασίας.

Χρήση του πληκτρολογίου

Κατά την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, χρειάζεται να πληκτρολογήσετε ονόματα και αριθμούς. Για παράδειγμα, όταν ρυθμίζετε το μηχάνημά σας, πληκτρολογείτε το όνομά σας ή την επωνυμία της εταιρείας σας, καθώς και τον αριθμό φαξ. Όταν αποθηκεύετε αριθμούς φαξ ή διευθύνσεις email στη μνήμη, μπορείτε επίσης να καταχωρίσετε τα αντίστοιχα ονόματα.

- Όταν σας ζητηθεί να εισαγάγετε ένα γράμμα, εντοπίστε το κουμπί που φέρει το χαρακτήρα που θέλετε. Πατήστε το κουμπί μέχρι να εμφανιστεί το σωστό γράμμα στην οθόνη.
 - Για παράδειγμα, για να πληκτρολογήσετε το γράμμα Ο, πατήστε το 6, το οποίο φέρει την ένδειξη "MNO".
 - Κάθε φορά που πατάτε το 6, στην οθόνη εμφανίζεται
 και διαφορετικό γράμμα, M, N, O, m, n, ο και τέλος το 6.
- Μπορείτε να εισαγάγετε ειδικούς χαρακτήρες, όπως @ / . & +
 Ανατρέξτε στην ενότητα Αλφαριθμητικοί χαρακτήρες στη σελίδα 13.



3. Για να εισαγάγετε περισσότερα γράμματα, επαναλάβετε το βήμα 1. Εάν το επόμενο γράμμα βρίσκεται στο ίδιο κουμπί, περιμένετε 2 δευτερόλεπτα μεταξύ των πατημάτων, ή μετακινήστε το δρομέα με το δεξί βελάκι και πατήστε και πάλι το κουμπί. Ο δρομέας θα μετακινηθεί προς τα δεξιά και θα εμφανιστεί το επόμενο γράμμα στην οθόνη.

Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την πληκτρολόγηση ενός αριθμού ή ονόματος, πατήστε το αριστερό βελάκι για να διαγράψετε το τελευταίο ψηφίο ή χαρακτήρα. Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το σωστό ψηφίο ή χαρακτήρα.

- 4. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα κενό διάστημα πατώντας δύο φορές το 1.
- 5. Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση των γραμμάτων, πατήστε **ΟΚ**.

Αλφαριθμητικοί χαρακτήρες

Πλήκτρο	Αντιστοιχισμένοι αριθμοί, γράμματα ή χαρακτήρες
1	κενό @ / . ' 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 παύσης

Σε ορισμένα συστήματα τηλεφωνίας, πρέπει να πληκτρολογήσετε έναν κωδικό πρόσβασης (9, για παράδειγμα) και να περιμένετε να ακούσετε ένα δεύτερο τόνο κλήσης. Σε τέτοιες περιπτώσεις, πρέπει να εισαγάγετε μια παύση στον αριθμό τηλεφώνου. Μπορείτε να εισαγάγετε μια παύση ενώ ρυθμίζετε αριθμούς για ταχεία κλήση.

Για να εισαγάγετε μια παύση, πατήστε **Παύση / Επανάκληση** στην κατάλληλη θέση, ενώ εισαγάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό. Ο χαρακτήρας – εμφανίζεται στην αντίστοιχη θέση στην οθόνη.



Συνοπτική παρουσίαση μενού

Ο πίνακας ελέγχου παρέχει πρόσβαση σε διάφορα μενού για τη ρύθμιση του μηχανήματος ή τη χρήση των λειτουργιών του μηχανήματος. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα μενού πατώντας το κουμπί της κατάλληλης υπηρεσίας, π.χ., Αντιγραφή, Φαξ ή Email και το κουμπί **Μενού**. Οι διαθέσιμες επιλογές μενού είναι οι εξής:

Μενού για Αντιγραφή	Μενού για Φαξ	Μενού για Email	Μενού για Σάρωση	Μενού για Κατάσταση μηχανήματος	Μενού για Κατάσταση εργασίας
 Reduce/Enlarge Lighten/Darken Original Type Background Suppression Layout Collation Original Size 	 Lighten/Darken Background Suppression Resolution Original Size Multi Send Delayed Start Priority Send Forward Secure Receive Add Page Cancel Job 	 File Format Lighten/Darken Output Color Original Type Background Suppression Resolution Original Size 	 File Format Lighten/Darken Output Color Original Type Background Suppression Resolution Original Size 	 Machine Information Toner Level Information Pages Copy Defaults E-mail Defaults Fax Setup Scan Defaults System Setup Network Settings 	Active JobsJob Options

Σημείωση: Όσον αφορά σε ορισμένες υπηρεσίες, το μηχάνημα πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας, διαφορετικά ενδέχεται να απαιτούνται πρόσθετες επιλογές πριν την πρόσβαση στις επιλογές του **Μενού**.

Παρεχόμενο λογισμικό

Αφού ρυθμίσετε το μηχάνημα και το συνδέσετε στον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή και του σαρωτή. Το λογισμικό παρέχεται στο CD που συνοδεύει το μηχάνημα, ή μπορείτε να το λάβετε από τη διεύθυνση www.xerox.com. Παρέχεται το ακόλουθο λογισμικό:

CD		Περιεχόμενα
CD με λογισμικό εκτυπωτή	Windows	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτυπωτή για να εκμεταλλευθείτε πλήρως τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Παρέχονται οι οδηγοί PCL6 και Postscript. Αρχείο Postscript Printer Description (PPD): Χρησιμοποιήστε τον οδηγό PostScript για την εκτύπωση εγγράφων με περίπλοκες γραμματοσειρές και γραφικά στη γλώσσα PS. Printer Setting Utility (PSU): Χρησιμοποιήστε αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα για να ρυθμίσετε και να ελέγξετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Οδηγός σαρωτή: Οι οδηγοί TWAIN και Windows Image Acquisition (WIA) είναι διαθέσιμοι για σάρωση εγγράφων στο μηχάνημά σας. Παρακολούθηση κατάστασης: Αυτό το πρόγραμμα σάς επιτρέπει να παρακολουθείτε την κατάσταση του μηχανήματος και σας προειδοποιεί, όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη διάρκεια της εκτύπωσης. Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου): Με το πρόγραμμα αυτό μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης και να προσθέσετε ή να διαγράψετε τους φακέλους στους οποίους αποθηκεύονται στον υπολογιστή σας τα σαρωμένα έγγραφα.

CD		Περιεχόμενα
CD με λογισμικό εκτυπωτή	Linux	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον συγκεκριμένο οδηγό για να αξιοποιήσετε πλήρως τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Αρχείο Postscript Printer Description (PPD): Χρησιμοποιήστε αυτό το αρχείο για να λειτουργήσετε το μηχάνημά σας από έναν υπολογιστή Linux και για να εκτυπώσετε έγγραφα.
CD με λογισμικό εκτυπωτή	Macintosh	 Οδηγός εκτυπωτή: Χρησιμοποιήστε τον συγκεκριμένο οδηγό για να αξιοποιήσετε πλήρως τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας. Αρχείο Postscript Printer Description (PPD): Χρησιμοποιήστε αυτό το αρχείο για να λειτουργήσετε το μηχάνημά σας από έναν υπολογιστή Macintosh και για να εκτυπώσετε έγγραφα. Printer Setting Utility (PSU): Χρησιμοποιήστε αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα για να ρυθμίσετε και να ελέγξετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Οδηγός σαρωτή: Ο οδηγός TWAIN διατίθεται για σάρωση εγγράφων στο μηχάνημά σας.

Τοποθέτηση χαρτιού

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού.

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 στο χαμηλότερο σημείο.

Σημείωση: Οι δίσκοι χαρτιού μπορούν να χωρέσουν έως και 500 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²), ο καθένας. Ο δίσκος bypass χωράει 50 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²).

 Εάν θέλετε να τοποθετήσετε χαρτί Legal, Oficio και Folio, ανοίξτε το πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού.

 Πιέστε τον πίσω οδηγό και μετακινήστε τον από την τρέχουσα θέση στη σωστή θέση για το τρέχον μέγεθος χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός ασφάλισε στη θέση του.

- 4. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Μην υπερβαίνετε τη γραμμή των 28lb (105g) στο πίσω τμήμα του δίσκου.
- Ρυθμίστε τη θέση του πλευρικού οδηγού πιέζοντας το μοχλό και σύροντάς τον προς τη στοίβα χαρτιού, μέχρι να έρθει σε επαφή με αυτήν.
- 6. Εισαγάγετε το δίσκο χαρτιού στο μηχάνημα.
- 7. Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Πατήστε ΟΚ για να επιβεβαιώσετε τις

ρυθμίσεις, ή **Τερματισμός** για να τις τροποποιήσετε. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες αντιγραφής και φαξ.







Για εκτύπωση από σταθμό εργασίας, επιλέξτε το μέγεθος και το είδος χαρτιού από το πρόγραμμα εφαρμογής που χρησιμοποιείτε στο σταθμό εργασίας σας.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν από τον οδηγό εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 127

Τοποθέτηση εγγράφων

Τα έγγραφα μπορούν να τοποθετηθούν είτε στον *Τροφοδότη εγγράφων* είτε επάνω στην *Επιφάνεια* σάρωσης.

Τροφοδότης εγγράφων

- Τοποθετήστε τα έγγραφα προς σάρωση με την μπροστινή όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων, και με την επάνω πλευρά του εγγράφου στα αριστερά ή στο πίσω τμήμα του δίσκου.
- Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου ώστε μόλις να ακουμπά και στις δύο πλευρές του εγγράφου.

Επιφάνεια σάρωσης

- Ανοίξτε τον τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε τα μεμονωμένα έγγραφα με την μπροστινή όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, σε ευθυγράμμιση με την πίσω αριστερή γωνία.
- Το προεπιλεγμένο μέγεθος εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για άλλα μεγέθη εγγράφων, αλλάξτε την επιλογή Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 32 για περισσότερες πληροφορίες.







Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης

Το μηχάνημα διαθέτει δύο σημεία εξόδου:

- Δίσκος εξόδου 1 (με την όψη προς τα κάτω)
- Πίσω θύρα (με την όψη προς τα επάνω)

Το μηχάνημα στέλνει από προεπιλογή τις εκτυπωμένες σελίδες στο Δίσκο εξόδου. Εάν εκτυπώνετε σε φακέλους ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, συνιστάται η πίσω θύρα.

Χρήση του δίσκου εξόδου

Ο Δίσκος εξόδου συλλέγει το εκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και με τη σειρά που εκτυπώθηκαν τα φύλλα. Ο Δίσκος εξόδου θα πρέπει να χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες.

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

Σημειώσεις:

- Αν το χαρτί που εξέρχεται από το Δίσκο εξόδου έχει προβλήματα, π.χ. είναι υπερβολικά ζαρωμένο, προσπαθήστε να εκτυπώσετε στην πίσω θύρα.
- Για να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές χαρτιού, μην ανοίγετε ή κλείνετε την πίσω θύρα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας εκτύπωσης.

Χρήση της πίσω θύρας

Κατά τη χρήση της Πίσω θύρας, το χαρτί εξέρχεται από το μηχάνημα με την όψη προς τα επάνω. Η διαδρομή χαρτιού κατά την εκτύπωση από το δίσκο Bypass στην πίσω θύρα είναι ευθεία. Η χρήση της πίσω θύρας μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα εξόδου κατά την εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης.

Για να χρησιμοποιήσετε την Πίσω θύρα, σηκώστε τη λαβή για να ανοίξετε τη θύρα και γυρίστε το εσωτερικό πτερύγιο σε ανοιχτή θέση. Οι εκτυπώσεις παραδίδονται στην Πίσω θύρα όταν αυτή είναι ανοιχτή.

Εάν εκτυπώνετε σε φακέλους ή σε άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, ανοίξτε το πίσω κάλυμμα και γυρίστε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης του φούρνου, στις 90 μοίρες περίπου, για να βελτιώσετε την ποιότητα εξόδου.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή φούρνου εντός της πίσω θύρας του μηχανήματος αναπτύσσει πολύ υψηλή θερμοκρασία όταν χρησιμοποιείται. Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν πλησιάζετε αυτήν την περιοχή.

Κατάσταση μηχανήματος

Το κουμπί Κατάσταση μηχανήματος παρέχει πληροφορίες σχετικά με το μηχάνημα και πρόσβαση στις ρυθμίσεις του. Αφού εγκαταστήσετε το μηχάνημα, συνιστάται να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις και τις επιλογές ώστε να ικανοποιούν πλήρως τις απαιτήσεις των χρηστών. Ενημερώστε το διαχειριστή συστήματος ή μηχανήματος σχετικά με τις απαιτήσεις σας, προκειμένου να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη απόδοση του μηχανήματός σας. Οι επιλογές που αφορούν στην Κατάσταση μηχανήματος περιλαμβάνουν:

Σημείωση: Για αναλυτικές οδηγίες σχετικά με την πρόσβαση σε και την προσαρμογή των ρυθμίσεων του μηχανήματος, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση και Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 137.

Πληροφορίες μηχανήματος

Αυτή η επιλογή περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Μοντέλο
- Όνομα εκτυπωτή
- Όνομα DNS
- Διεύθυνση ΙΡ
- Σειριακός αριθμός
- Ημερομηνία ενεργοποίησης
- Μετρητές χρέωσης

Στάθμη γραφίτη

Με αυτή την επιλογή μπορείτε να ελέγξετε τη στάθμη του γραφίτη στην κασέτα εκτύπωσης. Η ένδειξη της στάθμης γραφίτη βρίσκεται στη γραμμή κατάστασης.

Σελίδες πληροφοριών

Η επιλογή αυτή επιτρέπει την εκτύπωση των ακόλουθων αναφορών από το χρήστη:

Αναφορά	Περιγραφή
Όλες οι σελίδες	Με αυτήν την επιλογή μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις αναφορές και τις σελίδες πληροφοριών.
Αναφορά ρύθμισης παραμέτρων	Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις του μηχανήματος, μεταξύ των οποίων και ο σειριακός αριθμός, η διεύθυνση IP, ο εγκατεστημένος προαιρετικός εξοπλισμός και η έκδοση λογισμικού.
Βιβλίο διευθύνσεων	Σε αυτήν τη λίστα παρατίθενται όλες οι διευθύνσεις email και φαξ που είναι αποθηκευμένες τη δεδομένη στιγμή στη μνήμη του μηχανήματος.

Αναφορά	Περιγραφή
Αναφορά αποστολής	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται ο αριθμός του φαξ, ο αριθμός των σελίδων, ο χρόνος που απαιτήθηκε για την εργασία, η λειτουργία επικοινωνίας και τα αποτελέσματα της επικοινωνίας για τη συγκεκριμένη εργασία φαξ.
	Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημά σας έτσι, ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μια Αναφορά αποστολής μετά από κάθε εργασία φαξ. (Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.)
Αναφορά απεσταλμένων	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται πληροφορίες για τα φαξ και τα email που στείλατε πρόσφατα.
	Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα έτσι, ώστε να εκτυπώνει αυτόματα αυτήν την αναφορά κάθε 50 λειτουργίες επικοινωνίας. (Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.)
Αναφορά ληφθέντων φαξ	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται πληροφορίες για τα φαξ που λάβατε πρόσφατα.
Προγραμματισμένες εργασίες	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται τα έγγραφα που τη δεδομένη στιγμή είναι αποθηκευμένα για μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, μαζί με την ώρα έναρξης και τον τύπο κάθε λειτουργίας.
Αναφορά ανεπιθύμητων φαξ	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται οι αριθμοί φαξ που έχουν προσδιοριστεί ως ανεπιθύμητοι. Για να προσθέσετε ή να διαγράψετε αριθμούς από αυτήν τη λίστα, μεταβείτε στο μενού Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ. (Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.)
Πληροφορίες δικτύου	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση και τις παραμέτρους δικτύου του μηχανήματός σας.
Λίστα εξουσιοδοτημένων χρηστών	Σε αυτήν τη λίστα παρατίθενται οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες που επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τη λειτουργία Email.
Μετρητές χρέωσης	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός αποτυπώσεων, ασπρόμαυρων αποτυπώσεων και αποτυπώσεων συντήρησης που πραγματοποιήθηκαν από το μηχάνημα. Επίσης, εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός φύλλων και φύλλων διπλής όψης που χρησιμοποιήθηκαν στο μηχάνημα.

Προεπιλογές αντιγραφής

Οι επιλογές αντιγραφής, συμπεριλαμβανομένων των Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, Φωτεινό/Σκούρο, Καταστολή φόντου, Είδος πρωτοτύπου, Διάταξη, Ταξινόμηση και αριθμός αντιγράφων, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Κατά την αντιγραφή ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία. Μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία, ή μετά από 20 δευτερόλεπτα, οι ρυθμίσεις επανέρχονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Προεπιλογές Email

Οι επιλογές Email, συμπεριλαμβανομένων των Μορφή αρχείου, Είδος πρωτοτύπου, Χρώμα εξόδου και Ανάλυση, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Κατά την αποστολή ενός εγγράφου με email, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία. Μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία, ή μετά από 20 δευτερόλεπτα, οι ρυθμίσεις επανέρχονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Ρύθμιση φαξ

Το μηχάνημα παρέχει διάφορες επιλογές, τις οποίες μπορεί να επιλέξει ο χρήστης, προκειμένου να ρυθμιστεί το σύστημα φαξ. Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ανάλογα με τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας. Οι ρυθμίσεις *Λήψης* και *Αποστολής* μπορούν να προσαρμοστούν. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων απαιτείται κωδικός πρόσβασης.

Προεπιλογές σάρωσης

Οι επιλογές σάρωσης, συμπεριλαμβανομένων των Μορφή αρχείου, Χρώμα εξόδου και Ανάλυση, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα στις λειτουργίες Σάρωση σε USB, Σάρωση σε FTP και Σάρωση σε SMB. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία.

Ρύθμιση συστήματος

Οι επιλογές ρύθμισης συστήματος επιτρέπουν την προσαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στο συγκεκριμένο μηχάνημα, όπως Ημερομηνία & Ώρα και Εξοικονόμηση ενέργειας. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των ρυθμίσεων στη λειτουργία Ρύθμιση συστήματος απαιτείται κωδικός πρόσβασης.

Ρυθμίσεις δικτύου

Μπορείτε να ρυθμίσετε το δίκτυο από την οθόνη του μηχανήματος. Πριν ξεκινήσετε, πρέπει να έχετε τις σχετικές πληροφορίες για τον τύπο των πρωτοκόλλων δικτύου και του συστήματος υπολογιστή που χρησιμοποιείτε. Αν δεν είστε βέβαιοι για το ποια ρύθμιση πρέπει να χρησιμοποιήσετε, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος για να ρυθμίσει τις παραμέτρους του μηχανήματος στο δίκτυο. Για την πρόσβαση σε και την τροποποίηση των *Ρυθμίσεων δικτύου* απαιτείται κωδικός πρόσβασης.

Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αναλώσιμα

Υπάρχουν αρκετά αναλώσιμα στο μηχάνημα, τα οποία χρειάζονται αναπλήρωση ή αντικατάσταση, όπως χαρτί και μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη. Για να παραγγείλετε αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox δηλώνοντας την επωνυμία της εταιρείας σας, τον κωδικό μηχανήματος και το σειριακό αριθμό του. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com. Ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 121 για περισσότερες πληροφορίες.

Μπορείτε να δείτε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος πατώντας το κουμπί **Κατάσταση** μηχανήματος, επιλέγοντας Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατώντας **ΟΚ**. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 215.

Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη

Υπάρχει μία Μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη στο μηχάνημα, η Κασέτα εκτύπωσης.

Για να αποφευχθούν τυχόν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, τα οποία προκαλούνται από φθαρμένα εξαρτήματα, και για να διατηρηθεί το μηχάνημα σε άψογη κατάσταση λειτουργίας, η Κασέτα εκτύπωσης πρέπει να αντικαθίσταται μετά την εκτύπωση ορισμένου αριθμού σελίδων, ή όταν συμπληρωθεί το όριο ζωής της.



Όταν πρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης, θα εμφανιστεί ένα σχετικό μήνυμα στο μηχάνημα. Αντικαταστήστε τη μονάδα μόνο όταν λάβετε το σχετικό μήνυμα, ή όταν σας το συστήσει ένας αντιπρόσωπος της Xerox. Για να αντικαταστήσετε μια Μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται στον παρόντα Οδηγό ή μαζί με το αναλώσιμο.

Για να αντικαταστήσετε μια Μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη, ανατρέξτε στην ενότητα Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 175. Για να αγοράσετε μια νέα κασέτα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox ή έναν εξουσιοδοτημένο προμηθευτή. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com. Ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 121 για περισσότερες πληροφορίες.

Εργασίες καθαρισμού

Όταν καθαρίζετε τακτικά το μηχάνημα, το διατηρείτε καθαρό από σκόνη και υπολείμματα. Τα καλύμματα, ο πίνακας ελέγχου και ο *τροφοδότης εγγράφων* του μηχανήματος πρέπει να καθαρίζονται με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά υγρό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε Υγρό καθαρισμού της Xerox ή Αντιστατικό προϊόν καθαρισμού για να καθαρίσετε την *επιφάνεια σάρωσης*. Για τον καθαρισμό, βάλτε το προϊόν καθαρισμού σε ένα πανί και μην το χύνετε απευθείας στην *επιφάνεια σάρωσης*. Αφαιρέστε κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες συντήρησης, ανατρέξτε στην ενότητα Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 175

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 κάποιο σφάλμα δεν μπορεί να αποκατασταθεί με τη χρήση των οδηγιών που εμφανίζονται στην οθόνη, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 189. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox*. Το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox* θα θέλει πληροφορίες για τη φύση του προβλήματος, το σειριακό αριθμό του μηχανήματος, τον κωδικό σφάλματος (εάν υπάρχει), καθώς και το όνομα και τη διεύθυνση της εταιρείας σας.

Για πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 215.

Συνοδευτικά έντυπα

Οι περισσότερες απαντήσεις στις ερωτήσεις σας περιέχονται στα συνοδευτικά έντυπα που παρέχονται στο CD που συνοδεύει το WorkCentre 3550. Εναλλακτικά, μπορείτε να βρείτε τα έντυπα αυτά στη διεύθυνση www.xerox.com/support.

- Συνοπτικός οδηγός χρήσης περιέχει πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση του μηχανήματος και τις αρχικές ρυθμίσεις.
- Οδηγός χρήσης (το παρόν έγγραφο) περιέχει οδηγίες και πληροφορίες σχετικά με όλες τις λειτουργίες του μηχανήματος.
- System Administration Guide (Οδηγός διαχείρισης συστήματος) περιέχει αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση του μηχανήματος στο δίκτυο και την εγκατάσταση των προαιρετικών λειτουργιών.

Περαιτέρω βοήθεια

Αντιγραφή

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Διαδικασία αντιγραφής στη σελίδα 28
- Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 32
- Χρήση των επιλογών διάταξης στη σελίδα 35
- Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 39

Διαδικασία αντιγραφής

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία δημιουργίας αντιγράφων. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση των εγγράφων στη σελίδα 28
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 29
- Εισαγωγή της ποσότητας στη σελίδα 30
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 30
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 31
- Τερματισμός της εργασίας στη σελίδα 31

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα προς αντιγραφή είτε στην *επιφάνεια σάρωσης* είτε στον *τροφοδότη εγγράφων*.

Τροφοδότης εγγράφων

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον *τροφοδότη* εγγράφων:

- 1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον *τροφοδότη εγγράφων*, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
- Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι 60 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (75 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²). Ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές στη σελίδα 217 για περισσότερες πληροφορίες.



 Τοποθετήστε τα έγγραφα μεταξύ των οδηγών, με την αριστερή άκρη στον τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν απλώς την άκρη των εγγράφων.

Επιφάνεια σάρωσης

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την *επιφάνεια σάρωσης*:

- 1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Το προεπιλεγμένο μέγεθος εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή Α4. Για άλλα μεγέθη εγγράφων, αλλάξτε την επιλογή **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 32 για περισσότερες πληροφορίες.

3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία αντιγραφής. Οι πιο κοινές λειτουργίες επιλέγονται από τον πίνακα ελέγχου. Μόλις προβείτε σε μια επιλογή, πατήστε το κουμπί **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε το κουμπί Τροφοδοσία χαρτιού στον πίνακα ελέγχου:
 - Auto Select (Αυτόματη επιλογή): Όταν έχει ενεργοποιηθεί αυτή η λειτουργία, το μηχάνημα επιλέγει το σωστό χαρτί για την εργασία αντιγραφής με βάση το μέγεθος των πρωτοτύπων που σαρώθηκαν.
 - Tray 1 (Δίσκος 1): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο 1.



 Tray 2 (Optional) [Δίσκος 2 (προαιρετικός)]: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο 2.

Σημείωση: Οι δίσκοι 1 και 2 έχουν χωρητικότητα 500 φύλλων χαρτιού, βάρους 20lb, ο καθένας. Το βάρος κυμαίνεται από 60-105 g/m². Τα μεγέθη κυμαίνονται από A4(SEF) έως Legal.

 Bypass Tray (Δίσκος Bypass): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν τροφοδοτείτε μεμονωμένα είδη μέσου εκτύπωσης, όπως για παράδειγμα επιστολόχαρτα ή ετικέτες για μη επαναλαμβανόμενες εργασίες. Ο δίσκος Bypass έχει χωρητικότητα έως και 50 φύλλα χαρτιού, βάρους 20lb, ή έως και 5 φύλλα διαφανειών ή 5 φακέλους.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή για **Τροφοδοσία χαρτιού** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 127.



- 3. Πατήστε το κουμπί **Διπλής όψης** στον πίνακα ελέγχου. Τα αντίγραφα διπλής όψης μπορούν να δημιουργηθούν αυτόματα από πρωτότυπα μονής ή διπλής όψης:
 - 1→ 1 Sided (1 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα μονής όψης.
 - 1→ 2 Sided (1 σε 2 όψεις): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα διπλής όψης.
 - 1→ 2 Sided, Rotate Side 2 (1 σε 2 όψεις, περιστροφή όψης 2): Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα διπλής όψης από πρωτότυπα μονής όψης και περιστρέφει το είδωλο κάθε δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να δημιουργήσετε έντυπα τα οποία διαβάζονται από "κεφαλίδα προς υποσέλιδο", όπως π.χ. ένα ημερολόγιο.
 - **2** \Rightarrow **2 Sided** (2 σε 2 όψεις): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα διπλής όψης.
 - 2→ 1 Sided (2 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης, όταν απαιτούνται αντίγραφα μονής όψης.
 - 2→ 1 Sided, Rotate Side 2 (2 σε 1 όψη, περιστροφή όψης 2): Αυτή η επιλογή παράγει αντίγραφα μονής όψης από πρωτότυπα διπλής όψης και περιστρέφει το είδωλο κάθε δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες. Η κατεύθυνση ανάγνωσης για την επιλογή αυτή ποικίλει, ανάλογα με τα πρωτότυπα εισόδου. Για παράδειγμα, εάν έχουν σαρωθεί πρωτότυπα με προσανατολισμό "κεφαλίδα προς κεφαλίδα", η έξοδος θα είναι "κεφαλίδα προς υποσέλιδο", η έξοδος θα είναι "κεφαλίδα προς υποσέλιδο", η έξοδος θα είναι "κεφαλίδα προς κεφαλίδα".

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **Διπλής όψης** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

4. Διατίθενται περισσότερες επιλογές Αντιγραφής μέσω του κουμπιού **Μενού**. Για πληροφορίες σχετικά με τον προγραμματισμό πρόσθετων επιλογών, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές αντιγραφής στη σελίδα 32.

Εισαγωγή της ποσότητας

- Η μέγιστη ποσότητα αντιγράφων είναι 999.
- Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον απαιτούμενο αριθμό των αντιγράφων.
 Ο αριθμός που εισάγεται προβάλλεται 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.
- Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν το μηχάνημα είναι έτοιμο να σαρώσει την όψη 2. Συνεχίστε 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 οι πληροφορίες κατάστασης της εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με Ενεργές εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.
- 3. Διατίθενται οι ακόλουθες Επιλογές εργασίας:
 - Required Resources (Απαιτούμενοι πόροι):
 Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προβληθούν οι απαιτήσεις μέσων εκτύπωσης αυτής της εργασίας.



- Delete (Διαγραφή): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε την εργασία.
 Χρησιμοποιήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) ή No (Όχι).
- Details (Λεπτομέρειες): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστούν αναλυτικές πληροφορίες για την εργασία. Εμφανίζονται το όνομα, ο κάτοχος, το είδος, η κατάσταση και η ώρα υποβολής της εργασίας.

Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη μη αυτόματη ακύρωση μιας ενεργής εργασίας αντιγραφής.

- Πατήστε το κουμπί Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου. Αφού εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης, πατήστε και πάλι το κουμπί Τερματισμός για να ακυρωθεί η τρέχουσα εργασία αντιγραφής.
- 2. Προκειμένου να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε **OK**.
- 4. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία, ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Επιλογές αντιγραφής

Το μηχάνημα διαθέτει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών αντιγραφής. Επιλέξτε το κουμπί **Μενού** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής, ανατρέξτε στην ενότητα Προεπιλογές αντιγραφής στη σελίδα 149.

Σημείωση: Αν πατήσετε το κουμπί **Τερματισμός** κατά τη ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής, όλες οι επιλογές που ρυθμίστηκαν για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής θα ακυρωθούν και θα επιστρέψουν στην προεπιλεγμένη τους κατάσταση μετά την ολοκλήρωση της αντιγραφής που βρίσκεται σε εξέλιξη.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/ Μεγέθυνση)	Τα πρωτότυπα μπορούν να σμικρυνθούν ή μεγεθυνθούν σε ποσοστό 25% έως και 400%. Από 25% έως και 400% όταν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ή από 25% έως και 100% όταν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων.	 100%: Δημιουργείται ένα είδωλο στα αντίγραφα, το οποίο έχει το ίδιο μέγεθος με αυτό του ειδώλου του πρωτοτύπου σας. Variable (Μεταβλητό): Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο ή τα επάνω/κάτω βελάκια για να εισαγάγετε το απαιτούμενο ποσοστό. Auto Fit (Αυτόματη προσαρμογή): Σμικρύνεται ή μεγεθύνεται το είδωλο στα αντίγραφα με βάση το μέγεθος του πρωτοτύπου και το μέγεθος του επιλεγμένου χαρτιού εξόδου. Presets (Προεπιλογές): Τα πιο κοινά ποσοστά σμίκρυνσης/μεγέθυνσης που χρησιμοποιούνται έχουν καθοριστεί ως προεπιλογές. Αυτές οι προεπιλογές μπορούν να ρυθμιστούν από το διαχειριστή συστήματος ή το διαχειριστή μηχανήματος, ανάλογα με τις ανάγκες σας.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lightest (Φωτεινότατο): Φωτίζει το είδωλο με την πιο φωτεινή ρύθμιση. Light (Φωτεινό): Λειτουργεί καλά με σκούρα εκτύπωση. Normal (Κανονικό): Λειτουργεί καλά με κανονικά πληκτρολογημένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Dark (Σκούρο): Λειτουργεί καλά με φωτεινή εκτύπωση. Darkest (Σκουρότατο): Σκουραίνει το είδωλο με την πιο σκούρα ρύθμιση.
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Η ρύθμιση <i>Είδος</i> πρωτοτύπου χρησιμοποιείται για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.	 Text (Κείμενο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo (Κείμενο και Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Photo (Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν τα πρωτότυπα είναι φωτογραφίες.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
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.	 On (Ναι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για απαλοιφή του φόντου. Off (Όχι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή εφόσον η καταστολή φόντου δεν είναι απαραίτητη.
Layout (Διάταξη)	Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αντιγραφή πολλών εγγράφων σε ένα φύλλο χαρτιού, την αντιγραφή από βιβλίο, τη δημιουργία φυλλαδίου κατά την έξοδο και την παραγωγή εγγράφων που μπορούν να ενωθούν για να δημιουργηθεί μια αφίσα.	 Normal (Κανονική): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε τη διάταξη των πρωτοτύπων. 2 Up (2 είδωλα/σελίδα): Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αντιγραφή δύο εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. 4 Up (4 είδωλα/σελίδα): Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αντιγραφή τεσσάρων εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας): Το μηχάνημα εκτυπώνει τη μία όψη του πρωτοτύπου στο επάνω μισό του χαρτιού και την άλλη όψη στο κάτω μισό, χωρίς να σμικρυνθεί το μέγεθος του πρωτοτύπου. Book Copy (Αντιγραφή βιβλίου): Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία κατά την αντιγραφή από δεμένα πρωτότυπα και βιβλία. Booklet Creation (Δημιουργία φυλλαδίου): Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την εκτύπωση του εγγράφου και στις δύο όψεις του χαρτιού και τη διευθέτηση των σελίδων έτσι, ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλώνεται στη μέση μετά την εκτύπωση, δημιουργώντας ένα φυλλάδιο. Poster Copy (Αντιγραφή αφίσας): Το πρωτότυπό σας θα χωριστεί σε 9 τμήματα. Μπορείτε να επικολλήσετε μαζί τις εκτυπωμένες σελίδες για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο σε μέγεθος αφίσας. Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου): Το μηχάνημα εκτυπώνει πολλά είδωλα πρωτοτύπων σε μία σελίδα. Auguster Copy (Αντιγραφή του τρωτοτύπου του εγγράφυ και στις δύο όψεις του χαρτιού και τη διευθέτηση των σελίδων έτσι, ώστε το χαρτί να μπορεί το μαγκότω τοι μείθαυς χαριστεί σε 9 τμήματα. Μπορείτε να επικολλήσετε μαζί τις εκτυπωμένες σελίδες για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο σε μέγεθος αφίσας. Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου): Το μηχάνημα εκτυπώνει πολλά είδωλα πρωτοτύπων σε μία σελίδα. Ο αριθμός των ειδώλων καθορίζεται αυτόματα από το μηχάνημα βάσει του μεγέθους πρωτοτύπου και του μεγέθους χαρτιού.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Collation (Ταξινόμηση)	Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για την επιλογή εξόδου με ταξινόμηση ή χωρίς ταξινόμηση.	 Collated (Με ταξινόμηση): Επιλέξτε Με ταξινόμηση για να ταξινομηθούν τα αντίγραφα σε σετ που φέρουν την ίδια σειρά με αυτήν των πρωτοτύπων, δηλαδή (1,2,3 / 1,2,3). Uncollated (Χωρίς ταξινόμηση): Επιλέξτε Χωρίς ταξινόμηση για να ταξινομηθούν τα αντίγραφα σε στοίβες μεμονωμένων σελίδων, δηλαδή (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Χρήση των επιλογών διάταξης

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την αντιγραφή πολλών εγγράφων σε ένα φύλλο χαρτιού, την αντιγραφή από βιβλίο, τη δημιουργία φυλλαδίου κατά την έξοδο και την παραγωγή εγγράφων που μπορούν να ενωθούν για να δημιουργηθεί μια αφίσα.

Αντιγραφή 2 ειδώλων/σελίδα ή 4 ειδώλων/σελίδα

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την αντιγραφή δύο ή περισσοτέρων εγγράφων, σε σμίκρυνση, σε ένα φύλλο χαρτιού. Είναι ιδανική για τη δημιουργία ενημερωτικών ή διαφημιστικών φυλλαδίων, ή εγγράφων για αρχειοθέτηση.

Σημείωση: Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία, τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετούνται στον *τροφοδότη* εγγράφων.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **Μενού** στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Layout (Διάταξη) και πατήστε OK.
- 4. Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή:
 - Normal (Κανονική): Το πρωτότυπο αντιγράφεται σε ένα φύλλο χαρτιού.
 - **2 Up** (2 είδωλα/σελίδα): Δύο ξεχωριστά πρωτότυπα αντιγράφονται σε ένα φύλλο χαρτιού.
 - 4 Up (4 είδωλα/σελίδα): Τέσσερα ξεχωριστά πρωτότυπα αντιγράφονται σε ένα φύλλο χαρτιού.

Σημείωση: Για πρωτότυπα οριζόντιου προσανατολισμού, τοποθετήστε το επάνω μέρος του εγγράφου στο πίσω μέρος του τροφοδότη. Για πρωτότυπα κατακόρυφου προσανατολισμού, τοποθετήστε το επάνω μέρος του εγγράφου στα αριστερά.

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

Αντιγραφή ταυτότητας

Το μηχάνημα εκτυπώνει τη μία όψη του πρωτοτύπου στο επάνω μισό του χαρτιού και την άλλη όψη στο κάτω μισό, χωρίς να σμικρυνθεί το μέγεθος του πρωτοτύπου. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη για την αντιγραφή ενός αντικειμένου μικρού μεγέθους, όπως μια επαγγελματική κάρτα.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία αντιγραφής είναι διαθέσιμη μόνο όταν τοποθετείτε τα πρωτότυπα στην *επιφάνεια σάρωσης*. Αν το πρωτότυπο είναι μεγαλύτερο από την εκτυπώσιμη περιοχή, ορισμένα τμήματα ενδέχεται να μην εκτυπωθούν.





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

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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 κουμπί Μενού για να επιστρέψετε στο αρχικό μενού.
- Τοποθετήστε την μπροστινή όψη του πρωτοτύπου προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, σε στοίχιση με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης και κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- 7. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.

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

Το μηχάνημα αρχίζει να σαρώνει την μπροστινή όψη και εμφανίζεται το μήνυμα *Place Rear Side Press Start* (Τοποθετήστε πίσω όψη, πατήστε Έναρξη).

- Γυρίστε το πρωτότυπο από την άλλη πλευρά, τοποθετήστε την πίσω όψη του πρωτοτύπου προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- 9. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για να ξεκινήσει η αντιγραφή.





Αντιγραφή βιβλίου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό της σελίδας ή των σελίδων ενός βιβλίου που θα σαρωθούν. Το πρωτότυπο βιβλίο τοποθετείται με την όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια* σάρωσης, με τη ράχη του βιβλίου να είναι ευθυγραμμισμένη με το σημάδι του βιβλίου.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή:
 - Off (Όχι): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την απενεργοποίηση της λειτουργίας.
 - Left Page Only (Αριστερή σελίδα μόνο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη σάρωση και αντιγραφή της αριστερής σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.
 - Right Page Only (Δεξιά σελίδα μόνο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη σάρωση και αντιγραφή της δεξιάς σελίδας ενός δεμένου εγγράφου.
 - Both Pages (Και οι δύο σελίδες): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για τη σάρωση και 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 το κουμπί **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό μενού.
- 7. Τοποθετήστε το πρωτότυπο βιβλίο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, με τη ράχη του βιβλίου να είναι ευθυγραμμισμένη με το σημάδι του βιβλίου στο κέντρο της πίσω άκρης της επιφάνειας σάρωσης.
- 8. Πατήστε το κουμπί Έναρξη.
- Εάν απαιτείται η σάρωση κι άλλης σελίδας, επιλέξτε Yes (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε τη νέα σελίδα που θα σαρωθεί στην επιφάνεια σάρωσης και πατήστε OK.
 Όταν ολοκληρώσετε τη σάρωση όλων των σελίδων, επιλέξτε No (Όχι) στην ερώτηση Another Page? (Άλλη σελίδα;).

Δημιουργία φυλλαδίου

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την εκτύπωση του εγγράφου και στις δύο όψεις του χαρτιού και τη διευθέτηση των σελίδων έτσι, ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλώνεται στη μέση μετά την εκτύπωση, δημιουργώντας ένα φυλλάδιο.

 Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.



Σημείωση: Προκειμένου να επιλεχθεί η λειτουργία Δημιουργία φυλλαδίου, πρέπει να τοποθετηθούν τα πρωτότυπα στον *τροφοδότη εγγράφων*.

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

Αντιγραφή αφίσας

Το πρωτότυπό σας θα χωριστεί σε 9 τμήματα. Μπορείτε να επικολλήσετε μαζί τις εκτυπωμένες σελίδες για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο σε μέγεθος αφίσας.

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

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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 το κουμπί **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό μενού.
- 6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το κουμπί Έναρξη.

Τα τμήματα σαρώνονται και εκτυπώνονται το ένα μετά το άλλο, με τη σειρά που εικονίζεται.

Αντιγραφή κλώνου

Το μηχάνημα εκτυπώνει πολλά είδωλα πρωτοτύπων σε μία σελίδα. Ο αριθμός ειδώλων καθορίζεται αυτόματα από το είδωλο του πρωτοτύπου και το μέγεθος του χαρτιού.

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

- 1. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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 το κουμπί **Μενού** για να επιστρέψετε στο αρχικό μενού.
- 6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το κουμπί Έναρξη.





Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης

Το μηχάνημα διαθέτει δύο σημεία εξόδου:

- Δίσκος εξόδου
 (με την όψη προς τα κάτω)
- Πίσω θύρα (με την όψη προς τα επάνω)

Το μηχάνημα στέλνει από προεπιλογή τις εκτυπωμένες σελίδες στο Δίσκο εξόδου. Εάν εκτυπώνετε σε φακέλους ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, συνιστάται η πίσω θύρα.

Χρήση του δίσκου εξόδου

Ο Δίσκος εξόδου συλλέγει το εκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και με τη σειρά που εκτυπώθηκαν τα φύλλα. Ο Δίσκος εξόδου θα πρέπει να χρησιμοποιείται για τις περισσότερες εργασίες.

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

Σημειώσεις:

- Αν το χαρτί που εξέρχεται από το Δίσκο εξόδου έχει προβλήματα, π.χ. είναι υπερβολικά ζαρωμένο, προσπαθήστε να εκτυπώσετε στην πίσω θύρα.
- Για να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές χαρτιού, μην ανοίγετε ή κλείνετε την πίσω θύρα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας εκτύπωσης.

Χρήση της πίσω θύρας

Κατά τη χρήση της Πίσω θύρας, το χαρτί εξέρχεται από το μηχάνημα με την όψη προς τα επάνω. Η διαδρομή χαρτιού κατά την εκτύπωση από το δίσκο Bypass στην πίσω θύρα είναι ευθεία. Η χρήση της πίσω θύρας μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα εξόδου κατά την εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης.

Για να χρησιμοποιήσετε την Πίσω θύρα, σηκώστε τη λαβή για να ανοίξετε τη θύρα και γυρίστε το εσωτερικό πτερύγιο σε ανοιχτή θέση. Οι εκτυπώσεις παραδίδονται στην Πίσω θύρα όταν αυτή είναι ανοιχτή.

Εάν εκτυπώνετε σε φακέλους ή σε άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, ανοίξτε το πίσω κάλυμμα και γυρίστε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης του φούρνου, στις 90 μοίρες περίπου, για να βελτιώσετε την ποιότητα εξόδου.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή φούρνου εντός της πίσω θύρας του μηχανήματος αναπτύσσει πολύ υψηλή θερμοκρασία όταν χρησιμοποιείται. Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν πλησιάζετε αυτήν την περιοχή.



Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης

Φαξ

3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Λειτουργία φαξ στη σελίδα 42
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 47
- Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ στη σελίδα 51
- Χρήση της λειτουργίας προώθησης φαξ στη σελίδα 54
- Χρήση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης στη σελίδα 56
- Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57
- Φαξ από Η/Υ στη σελίδα 61
- Λήψη φαξ στη σελίδα 62

Λειτουργία φαξ

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία για την αποστολή φαξ. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση των εγγράφων στη σελίδα 42
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 43
- Εισαγωγή του αριθμού φαξ στη σελίδα 44
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 45
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 45
- Τερματισμός της εργασίας στη σελίδα 46
- Επιβεβαίωση φαξ στη σελίδα 46

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα για φαξ είτε στην *επιφάνεια σάρωσ*ης είτε στον *τροφοδότη* εγγράφων.

Τροφοδότης εγγράφων

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον *τροφοδότη* εγγράφων:

- 1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
- Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι 60 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (75 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²). Ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές στη σελίδα 217 για περισσότερες πληροφορίες.



 Τοποθετήστε τα έγγραφα μεταξύ των οδηγών, με την αριστερή άκρη στον τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν απλώς την άκρη των εγγράφων.

Επιφάνεια σάρωσης

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την *επιφάνεια σάρωσης*:

- 1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Το προεπιλεγμένο μέγεθος εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή A4. Για άλλα μεγέθη εγγράφων, αλλάξτε την επιλογή **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές φαξ στη σελίδα 47 για περισσότερες πληροφορίες.

3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.



Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία φαξ. Μόλις προβείτε σε μια επιλογή, πατήστε το κουμπί **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

- Πατήστε το κουμπί Διπλής όψης στον πίνακα ελέγχου. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές Διπλής όψης:
 - 1 \rightarrow 1 Sided (1 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης.
 - 2→ 1 Sided (2 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης.
 - 2→ 1 Sided, Rotated (2 σε 1 όψη, περιστροφή): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης με περιστροφή της δεύτερης όψης. Αυτή η επιλογή θα περιστρέψει το είδωλο της δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **Διπλής όψης** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

2. Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού Μενού

Lighten/Darken	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της
(Φωτεινό/Σκούρο)	σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
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.
Resolution (Ανάλυση)	Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα φωτογραφιών. Η χρήση χαμηλότερης ανάλυσης μειώνει το χρόνο επικοινωνίας.
Original Size (Μέγεθος	Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του ειδώλου
πρωτοτύπου)	που θα σαρωθεί.
Multi Send (Πολλαπλή	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία για να στείλετε ένα
αποστολή)	φαξ σε πολλούς προορισμούς.

Delayed Start (Μεταχρονολογημένη έναρξη)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να προβείτε σε ρύθμιση του μηχανήματος για μεταγενέστερη αποστολή φαξ.
Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία σε περίπτωση που χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από τις προγραμματισμένες εργασίες.
Forward (Προώθηση)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να προωθεί ένα ληφθέν ή απεσταλμένο φαξ σε άλλο προορισμό φαξ, email ή διακομιστή.
Secure Receive (Ασφαλής λήψη)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να περιορίσετε την εκτύπωση των ληφθέντων φαξ, όταν το μηχάνημα δεν παρακολουθείται.
Add Page (Προσθήκη σελίδας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να προσθέσετε έγγραφα σε μια καθυστερημένη εργασία φαξ, η οποία είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.

Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την κάθε επιλογή, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές φαξ στη σελίδα 47.

Εισαγωγή του αριθμού φαξ

- 1. Πατήστε το κουμπί Φαξ στον πίνακα ελέγχου.
- Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη με έναν από τους εξής τρόπους:
 - Κλήση από το πληκτρολόγιο: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό από το πληκτρολόγιο. Για οδηγίες ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 12.
 - Μη αυτόματη κλήση: Επιτρέπει τη λήψη του τόνου κλήσης πριν την εισαγωγή του αριθμού φαξ.



- Παύση / Επανάκληση: Επιτρέπει την αποστολή στον τελευταίο αριθμό ή λίστα αριθμών που έχουν κληθεί. Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή παύσης σε έναν αριθμό, ανατρέξτε στην ενότητα Εισαγωγή παύσης στη σελίδα 13.
- Ταχεία κλήση: Για ένα μονοψήφιο (0-9) αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε και κρατήστε πατημένο το αντίστοιχο κουμπί ψηφίου στο πληκτρολόγιο. Για ένα διψήφιο ή τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε το(τα) πρώτο(α) κουμπί(ά) ψηφίου(ων) και κρατήστε πατημένο το τελευταίο κουμπί ψηφίου.
- Βιβλίο διευθύνσεων: Επιλέξτε το κουμπί Βιβλίο διευθύνσεων για πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων και επιλέξτε μια καταχώριση Speed Dial (Ταχεία κλήση) ή Group Dial (Ομαδική κλήση) για να την προσθέσετε στη λίστα παραληπτών. Ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57 για οδηγίες.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.
- Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν το μηχάνημα είναι έτοιμο να σαρώσει την όψη
 Συνεχίστε μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.

Το μηχάνημα σαρώνει τα πρωτότυπα, καλεί τον καταχωρισμένο αριθμό και προσπαθεί να συνδεθεί με την απομακρυσμένη συσκευή φαξ. Όταν συνδεθεί, το μηχάνημα αποστέλλει την εργασία φαξ.



Αν ο αριθμός που καλέσατε είναι κατειλημμένος ή δεν υπάρχει απάντηση κατά την αποστολή φαξ, το μηχάνημα ξανακαλεί αυτόματα τον αριθμό κάθε τρία λεπτά, μέχρι και επτά φορές, ανάλογα με τις προεπιλεγμένες εργοστασιακές ρυθμίσεις.

3. Όταν στην οθόνη εμφανιστεί το μήνυμα Retry Redial? (Επανάληψη επανάκλησης;), πατήστε OK για να καλέσετε και πάλι τον αριθμό χωρίς αναμονή. Για να ακυρώσετε την αυτόματη επανάκληση, πατήστε το κουμπί Τερματισμός.

Σημείωση: Για την αλλαγή του χρόνου αναμονής για επανάκληση και του αριθμού προσπαθειών επανάκλησης, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιβεβαίωσης ή σφάλματος, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 21.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι πληροφορίες κατάστασης της εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με ενεργές εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.
- 3. Διατίθενται οι ακόλουθες Επιλογές εργασίας:
 - Required Resources (Απαιτούμενοι πόροι):
 Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προβληθούν οι απαιτήσεις μέσων εκτύπωσης των εισερχόμενων εργασιών φαξ.
 - Delete (Διαγραφή): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε την εργασία.
 Χρησιμοποιήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) ή No (Όχι).
 - Details (Λεπτομέρειες): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστούν αναλυτικές πληροφορίες για την εργασία. Εμφανίζονται το όνομα, ο κάτοχος, το είδος, η κατάσταση και η ώρα υποβολής της εργασίας.



Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη μη αυτόματη ακύρωση μιας ενεργής εργασίας φαξ.

- Πατήστε το κουμπί Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου. Αφού εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης, πατήστε και πάλι το κουμπί Τερματισμός για να ακυρωθεί η τρέχουσα εργασία φαξ.
- 2. Προκειμένου να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- 3. Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **OK**.
- 5. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία, ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Επιβεβαίωση φαξ

- Όταν σταλεί με επιτυχία και η τελευταία σελίδα του πρωτοτύπου, το μηχάνημα παράγει ένα χαρακτηριστικό ήχο και επιστρέφει στην κατάσταση ετοιμότητας.
- Αν κάτι δεν πάει καλά κατά την αποστολή του φαξ, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη. Για την προβολή της λίστας με τα μηνύματα σφάλματος και την επεξήγησή τους, ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα με το φαξ στη σελίδα 213. Αν λάβετε κάποιο μήνυμα σφάλματος, πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να διαγράψετε το μήνυμα και προσπαθήστε να στείλετε το φαξ εκ νέου.
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά επιβεβαίωσης κάθε φορά που ολοκληρώνεται η αποστολή ενός φαξ. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.

Επιλογές φαξ

Το μηχάνημα διαθέτει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών φαξ. Επιλέξτε το κουμπί **Μενού** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.

Σημείωση: Αν πατήσετε το κουμπί **Τερματισμός** κατά τη ρύθμιση των επιλογών φαξ, όλες οι επιλογές που ρυθμίστηκαν για την τρέχουσα εργασία φαξ θα ακυρωθούν και θα επιστρέψουν στην προεπιλεγμένη τους κατάσταση μετά την ολοκλήρωση της εργασίας που βρίσκεται σε εξέλιξη.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Ρυθμίζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα της εξόδου.	 Lightest (Φωτεινότατο): Φωτίζει το είδωλο με την πιο φωτεινή ρύθμιση. Light (Φωτεινό): Λειτουργεί καλά με σκούρα εκτύπωση. Normal (Κανονικό): Λειτουργεί καλά με κανονικά πληκτρολογημένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Dark (Σκούρο): Λειτουργεί καλά με φωτεινή εκτύπωση. Darkest (Σκουρότατο): Σκουραίνει το είδωλο με την πιο σκούρα ρύθμιση.
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.	 On (Ναι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για απαλοιφή του φόντου. Off (Όχι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή εφόσον η καταστολή φόντου δεν είναι απαραίτητη.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Resolution (Ανάλυση)	Η ρύθμιση Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του φαξ στο τερματικό του παραλήπτη φαξ. Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Η χρήση χαμηλότερης ανάλυσης μειώνει το χρόνο επικοινωνίας.	 Standard (Βασική): Συνιστάται για έγγραφα κειμένου. Απαιτεί μικρότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν αποδίδει την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες. Fine (Υψηλή): Συνιστάται για γραμμικά σχέδια και φωτογραφίες. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. SuperFine (Πολύ υψηλή): Συνιστάται για χρήση με υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Photo Fax (Φαξ φωτογραφίες και γραφικά. Photo Fax (Φαξ φωτογραφίων): Συνιστάται για πρωτότυπα με αποχρώσεις του γκρίζου ή φωτογραφίες. Color Fax (Έγχρωμο φαξ): Συνιστάται για πρωτότυπα με χρώματα. Η αποστολή έγχρωμου φαξ ενεργοποιείται μόνο αν η απομακρυσμένη συσκευή φαξ υποστηρίζει τη λήψη έγχρωμου φαξ και η αποστολή του φαξ γίνεται με μη αυτόματο τρόπο. Στη λειτουργία αυτή δεν είναι δυνατή η μετάδοση από τη μνήμη. Σημείωση: Όταν το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί σε Πολύ υψηλή ανάλυση και η απομακρυσμένη συσκευή φαξ δεν την υποστηρίζει, η μετάδοση του φαξ γίνεται με τη λειτουργία υψηλότερης ανάλυσης που υποστηρίζεται.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Multi Send (Πολλαπλή αποστολή)	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Πολλαπλή αποστολή για να στείλετε ένα φαξ σε πολλούς προορισμούς.	 Fax 1 (Φαξ 1): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον πρώτο αριθμό φαξ. Fax 2 (Φαξ 2): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε το δεύτερο αριθμό φαξ. Another Number? (Άλλος αριθμός;): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε πρόσθετους αριθμούς φαξ. Ανατρέξτε στην ενότητα Πολλαπλή αποστολή στη σελίδα 51 για οδηγίες.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Delayed Start (Μεταχρονολογη μένη έναρξη)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να στείλει ένα φαξ με χρονική καθυστέρηση, όταν δεν θα βρίσκεστε εκεί.	 Fax 1 (Φαξ 1): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον πρώτο αριθμό φαξ. Another Number? (Άλλος αριθμός;): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε πρόσθετους αριθμούς φαξ. Job Name (Όνομα εργασίας): Εισαγάγετε ένα όνομα για την εργασία, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Start Time (Ώρα έναρξης): Εισαγάγετε μια ώρα για τη μετάδοση του φαξ, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Μεταχρονολογημένη έναρξη στη σελίδα 51 για οδηγίες.
Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα)	Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται σε περίπτωση που χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από τις προγραμματισμένες εργασίες.	 Fax (Φαξ): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ. Job Name (Όνομα εργασίας): Εισαγάγετε ένα όνομα για την εργασία, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Αποστολή με προτεραιότητα στη σελίδα 53 για οδηγίες.
Forward (Προώθηση)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να προωθεί ένα ληφθέν ή απεσταλμένο φαξ σε άλλο προορισμό φαξ, email ή διακομιστή.	 Fax (Φαξ): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προωθήσετε ένα φαξ σε έναν άλλο αριθμό φαξ. Email: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προωθήσετε φαξ σε μια διεύθυνση email. Server (Διακομιστής): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προωθήσετε φαξ σε του ενότητε φαξ σε ένα συγκεκριμένο διακομιστή. Ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση της λειτουργίας προώθησης φαξ στη σελίδα 54 για οδηγίες.
Secure Receive (Ασφαλής λήψη)	Ενδέχεται να χρειαστεί να προστατέψετε τα εισερχόμενα φαξ σας από την πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων ατόμων. Στη λειτουργία ασφαλούς λήψης, όλα τα εισερχόμενα φαξ μεταφέρονται στη μνήμη και μπορούν να εκτυπωθούν με την εισαγωγή ενός κωδικού πρόσβασης 4 ψηφίων.	 On (Ναι): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία ασφαλούς λήψης. Off (Όχι): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία ασφαλούς λήψης. Print (Εκτύπωση): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε τα φαξ που λαμβάνονται στη μνήμη. Εάν έχει ρυθμιστεί ένας 4ψήφιος κωδικός πρόσβασης κατά την ενεργοποίηση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης, τότε θα σας ζητηθεί για την εκτύπωση των φαξ. Ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης στη σελίδα 56 για οδηγίες.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Add Page (Προσθήκη σελίδας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να προσθέσετε έγγραφα σε μια καθυστερημένη εργασία φαξ, η οποία είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.	Ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη εγγράφων σε μεταχρονολογημένο φαξ στη σελίδα 52 για οδηγίες.
Cancel Job (Ακύρωση εργασίας)	Μπορείτε να ακυρώσετε μια μεταχρονολογημένη εργασία φαξ που είναι αποθηκευμένη στη μνήμη.	Ανατρέξτε στην ενότητα Ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ στη σελίδα 53 για οδηγίες.

Χρήση των επιλογών αποστολής φαξ

Πολλαπλή αποστολή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Πολλαπλή αποστολή για να στείλετε ένα φαξ σε πολλούς προορισμούς. Το φαξ αποθηκεύεται αυτόματα στη μνήμη και μεταδίδεται από τη μνήμη στους προορισμούς φαξ που εισήχθησαν. Μετά τη μετάδοση, η εργασία διαγράφεται αυτόματα από τη μνήμη. Δεν μπορείτε να στείλετε έγχρωμο φαξ χρησιμοποιώντας αυτήν τη λειτουργία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Multi Send (Πολλαπλή αποστολή) και πατήστε OK.
- 4. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ του πρώτου παραλήπτη και πατήστε OK. Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς ταχείας κλήσης ή αριθμό ομαδικής κλήσης, χρησιμοποιώντας το κουμπί Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57.

Σημείωση: Μόλις εισαγάγετε έναν αριθμό ομαδικής κλήσης, δεν μπορείτε να εισαγάγετε επιπλέον αριθμούς ομαδικής κλήσης.

5. Εισαγάγετε το δεύτερο αριθμό φαξ και πατήστε ΟΚ.

Στην οθόνη εμφανίζεται ένα μήνυμα για την εισαγωγή ενός άλλου αριθμού φαξ. Για να εισαγάγετε περισσότερους αριθμούς φαξ, πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί 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 απαντήσετε με **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another No.?** (Άλλος αριθμός;) και πατήστε **OK**.

6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το κουμπί **Έναρξη** για να ξεκινήσει η αποθήκευση των δεδομένων του σαρωμένου πρωτοτύπου στη μνήμη.

Εάν χρησιμοποιείτε την *επιφάνεια σάρωσης* για να σαρώσετε περισσότερα από ένα πρωτότυπα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε κάποιο άλλο πρωτότυπο και πατήστε **OK**.

Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, απαντήστε με **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Το μηχάνημα στέλνει το φαξ στους αριθμούς που εισαγάγατε, με τη σειρά που εισήχθησαν.

Μεταχρονολογημένη έναρξη

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να στείλει ένα φαξ με χρονική καθυστέρηση, όταν δεν θα βρίσκεστε εκεί. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη μετάδοση φαξ σε ώρες εκτός αιχμής, ή σε προορισμούς άλλων χωρών ή χρονικών ζωνών. Δεν μπορείτε να στείλετε έγχρωμο φαξ χρησιμοποιώντας αυτήν τη λειτουργία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Delayed Start (Μεταχρονολογημένη έναρξη) και πατήστε OK.

4. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ του παραλήπτη και πατήστε **ΟΚ**.

Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς ταχείας κλήσης ή αριθμό ομαδικής κλήσης, χρησιμοποιώντας το κουμπί **Βιβλίο διευθύνσεων**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57.

Στην οθόνη εμφανίζεται ένα μήνυμα για την εισαγωγή ενός άλλου αριθμού φαξ. Για να εισαγάγετε περισσότερους αριθμούς φαξ, πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί το **Yes** (Ναι) και επαναλάβετε τα βήματα. Μπορείτε να προσθέσετε έως και 10 προορισμούς.

Σημείωση: Μόλις εισαγάγετε έναν αριθμό ομαδικής κλήσης, δεν μπορείτε να εισαγάγετε επιπλέον αριθμούς ομαδικής κλήσης.

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

5. Εισαγάγετε το **Job Name** (Όνομα εργασίας) και πατήστε **OK**. Αν δεν θέλετε να αντιστοιχίσετε κάποιο όνομα, παραλείψτε αυτό το βήμα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εισαγωγής αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 12.

- Εισαγάγετε την ώρα χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο και πατήστε **OK**.
 Αν ορίσετε προγενέστερη ώρα από την τρέχουσα ώρα, το φαξ θα σταλεί τη συγκεκριμένη ώρα την επόμενη μέρα.
- 7. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το κουμπί **Έναρξη** για να ξεκινήσει η αποθήκευση των δεδομένων του σαρωμένου πρωτοτύπου στη μνήμη.

Εάν χρησιμοποιείτε την *επιφάνεια σάρωσης* για να σαρώσετε περισσότερα από ένα πρωτότυπα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε κάποιο άλλο πρωτότυπο και πατήστε **OK**.

Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, απαντήστε με **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Το μηχάνημα επανέρχεται στην κατάσταση ετοιμότητας. Η οθόνη σάς υπενθυμίζει ότι βρίσκεστε σε κατάσταση ετοιμότητας και ότι έχει οριστεί η μεταχρονολογημένη αποστολή ενός φαξ.

Προσθήκη εγγράφων σε μεταχρονολογημένο φαξ

Μπορείτε να προσθέσετε έγγραφα στην εργασία μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ, η οποία έχει αποθηκευτεί στη μνήμη.

- 1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα προστεθούν και επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις φαξ.
- 2. Πατήστε το κουμπί Φαξ στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε το κουμπί 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 το κουμπί **Έναρξη**.

Εάν προσθέτετε περισσότερα από ένα πρωτότυπα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε κάποιο άλλο πρωτότυπο και πατήστε **OK**.

Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, απαντήστε με **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

Ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ

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

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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 **Yes** (Ναι) για να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της εργασίας. Το επιλεγμένο φαξ διαγράφηκε από τη μνήμη.

Αποστολή με προτεραιότητα

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται σε περίπτωση που χρειαστεί να αποσταλεί κάποιο φαξ υψηλής προτεραιότητας πριν από άλλες εργασίες φαξ στη μνήμη. Το πρωτότυπο σαρώνεται στη μνήμη και μεταδίδεται αμέσως μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Επιπλέον, μια αποστολή φαξ με προτεραιότητα θα διακόψει ένα φαξ πολλαπλής αποστολής που αποστέλλεται. Το φαξ διακόπτεται μεταξύ των προορισμών, για παράδειγμα αφού ολοκληρωθεί η μετάδοση στον προορισμό Α και πριν ξεκινήσει η μετάδοση στον προορισμό Β, ή μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Priority Send (Αποστολή με προτεραιότητα) και πατήστε OK.
- 4. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ του παραλήπτη και πατήστε OK. Μπορείτε να επιλέξετε αριθμούς ταχείας κλήσης ή αριθμό ομαδικής κλήσης, χρησιμοποιώντας το κουμπί Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57.
- 5. Εισαγάγετε το όνομα της εργασίας που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Αν δεν θέλετε να αντιστοιχίσετε κάποιο όνομα, παραλείψτε αυτό το βήμα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εισαγωγής αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 12.

6. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και πατήστε το κουμπί Έναρξη.

Αν ένα πρωτότυπο έχει τοποθετηθεί στην *επιφάνεια σάρωσης*, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε άλλη μια σελίδα. Τοποθετήστε κάποιο άλλο πρωτότυπο και πατήστε **OK**. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, απαντήστε με **No** (Όχι) στην ερώτηση **Another Page?** (Άλλη σελίδα;).

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

Χρήση της λειτουργίας προώθησης φαξ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να προωθεί ένα ληφθέν ή απεσταλμένο φαξ σε άλλο προορισμό φαξ, email ή διακομιστή. Η λειτουργία αυτή μπορεί να αποδειχθεί χρήσιμη όταν πρέπει να λάβετε το φαξ ενώ βρίσκεστε εκτός γραφείου.

Όταν προωθείτε ένα φαξ σε μια διεύθυνση email ή ένα διακομιστή FTP ή SMB, πρέπει να χρησιμοποιείτε την εφαρμογή CentreWare Internet Services για τη ρύθμιση των λεπτομερειών προορισμού. Μπορείτε να προωθήσετε ένα φαξ σε πέντε συνολικά προορισμούς. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

Προώθηση απεσταλμένων φαξ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να προωθεί ένα αντίγραφο του κάθε φαξ που αποστέλλεται σε ένα άλλο φαξ, διεύθυνση email ή τοποθεσία διακομιστή. Ένα αντίγραφο όλων των απεσταλμένων φαξ θα συνεχιστεί να προωθείται στον καθορισμένο προορισμό μέχρι να απενεργοποιηθεί η επιλογή. Για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία Προώθηση φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Απενεργοποίηση της λειτουργίας προώθησης φαξ στη σελίδα 55.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Forward (Προώθηση) και πατήστε OK.
- 4. Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή:

Fax (Φαξ)

- a. 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. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ, στον οποίο πρέπει να σταλούν τα φαξ, και πατήστε **ΟΚ**.

Email

- a. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Email 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. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και πατήστε **ΟΚ**.
- e. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email, στην οποία πρέπει να 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 φαξ που ελήφθησαν από απομακρυσμένες συσκευές φαξ σε έναν άλλον αριθμό φαξ, διεύθυνση email ή τοποθεσία διακομιστή. Όταν το μηχάνημα λαμβάνει ένα φαξ, αυτό αποθηκεύεται στη μνήμη και αποστέλλεται στον προορισμό που ορίσατε. Όλα τα ληφθέντα φαξ θα συνεχίσουν να προωθούνται στον καθορισμένο προορισμό μέχρι να απενεργοποιηθεί η επιλογή. Για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία Προώθηση φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Απενεργοποίηση της λειτουργίας προώθησης φαξ στη σελίδα 55.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **Μενού** στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Forward** (Προώθηση) και πατήστε **OK**.
- 4. Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή:

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. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ, στον οποίο πρέπει να σταλούν τα φαξ, και πατήστε **ΟΚ**.

Email

- α. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Email** 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. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και πατήστε **ΟΚ**.
- e. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email, στην οποία πρέπει να 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 της λειτουργίας προώθησης φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να απενεργοποιήσετε την επιλογή Προώθηση φαξ.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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), Email ή Server (Διακομιστής) και πατήστε OK.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Send Forward** (Αποστολή με προώθηση) ή **Receive Forward** (Προώθηση ληφθέντων) και πατήστε **OK**.
- 7. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Off** (Όχι) και πατήστε **OK**.

Χρήση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης

Ενδέχεται να χρειαστεί να προστατέψετε τα εισερχόμενα φαξ σας από την πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων ατόμων. Στη λειτουργία Secure Receive (Ασφαλής λήψη), όλα τα εισερχόμενα φαξ μεταφέρονται στη μνήμη μέχρι να ανοιχτούν και να σταλούν για εκτύπωση. Μπορείτε να ορίσετε έναν 4ψήφιο κωδικό πρόσβαση για την αποτροπή εκτύπωσης των φαξ από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες. Εάν απενεργοποιηθεί η λειτουργία Secure Receive (Ασφαλής λήψη), όλα τα φαξ, τα οποία έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη, εκτυπώνονται αυτόματα.

Ενεργοποίηση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Μενού στον πίνακα ελέγχου.
- 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**.
- Εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και πατήστε OK.
 Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία ασφαλούς λήψης χωρίς να ορίσετε κωδικό πρόσβασης, αλλά δεν μπορείτε να προστατέψετε τα φαξ σας.

Εισαγάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης για να τον επιβεβαιώσετε και πατήστε ΟΚ.

Κατά τη λήψη ενός φαξ στη λειτουργία ασφαλούς λήψης, το μηχάνημα το αποθηκεύει στη μνήμη και προβάλλει την ένδειξη **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη) για να σας ενημερώσει ότι έχει ληφθεί κάποιο φαξ.

Απενεργοποίηση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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. Αν χρειάζεται, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **ΟΚ**.

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

Εκτύπωση ασφαλών φαξ

- 1. Πατήστε το κουμπί Φαξ στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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. Αν χρειάζεται, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **ΟΚ**.

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

Βιβλίο διευθύνσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα *Βιβλίο διευθύνσεων* με τους αριθμούς φαξ που χρησιμοποιείτε πιο συχνά. Πριν αρχίσετε να αποθηκεύετε αριθμούς φαξ, βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα βρίσκεται στη λειτουργία φαξ. Το μηχάνημα παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες για τη δημιουργία του *Βιβλίου* διευθύνσεων:

Αριθμοί ταχείας κλήσης

Μπορείτε να αποθηκεύσετε μέχρι και 200 αριθμούς φαξ, οι οποίοι χρησιμοποιούνται συχνά, ως αριθμούς ταχείας κλήσης.

Καταχώριση ενός αριθμού ταχείας κλήσης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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 **ΟΚ**.
- 5. Εισαγάγετε έναν αριθμό ταχείας κλήσης μεταξύ των 0 και 199 και πατήστε ΟΚ.

Εάν έχει αποθηκευτεί ήδη κάποια καταχώριση στον αριθμό που επιλέξατε, εμφανίζεται ένα μήνυμα. Για να αρχίσετε από την αρχή με έναν άλλο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε το κουμπί **Πίσω**.

- Εισαγάγετε το όνομα που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
 Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εισαγωγής αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 12.
- 7. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- 8. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Επεξεργασία αριθμών ταχείας κλήσης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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 **ΟΚ**.
- 5. Εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Επεξεργαστείτε τις απαιτούμενες λεπτομέρειες:
 - Αλλάξτε το όνομα και πατήστε ΟΚ.
 - Αλλάξτε τον αριθμό φαξ και πατήστε **ΟΚ**.
- 7. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Χρήση αριθμών ταχείας κλήσης

Όταν σας ζητηθεί να εισαγάγετε έναν αριθμό προορισμού κατά την αποστολή ενός φαξ, εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης στον οποίο αποθηκεύσατε τον αριθμό που θέλετε.

- Για ένα μονοψήφιο (0-9) αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε και κρατήστε πατημένο το αντίστοιχο κουμπί ψηφίου στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Για ένα διψήφιο ή τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης, πατήστε το(τα) πρώτο(α) κουμπί(ά) ψηφίου(ων) και κρατήστε πατημένο το τελευταίο κουμπί ψηφίου.

Μπορείτε, επίσης, να αναζητήσετε κάποια καταχώριση στη μνήμη, πατώντας το κουμπί **Βιβλίο** διευθύνσεων. (Ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 57.)

Αριθμοί ομαδικής κλήσης

Αν στέλνετε συχνά το ίδιο έγγραφο σε διάφορους προορισμούς, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα με αυτούς τους προορισμούς και να τους εντάξετε σε έναν αριθμό ομαδικής κλήσης. Στη συνέχεια, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον αριθμό ομαδικής κλήσης για να στείλετε το έγγραφο σε όλους τους προορισμούς που περιλαμβάνονται στην ομάδα. Μπορείτε να ορίσετε μέχρι και 100 (0 μέχρι 99) αριθμούς ομαδικής κλήσης, χρησιμοποιώντας τους υπάρχοντες αριθμούς ταχείας κλήσης προορισμού.

Καταχώριση ενός αριθμού ομαδικής κλήσης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί 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**.
- Εισαγάγετε έναν αριθμό ομαδικής κλήσης μεταξύ των 0 και 99 και πατήστε OK.
 Εάν έχει αποθηκευτεί ήδη κάποια καταχώριση στον αριθμό που επιλέξατε, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα που επιτρέπει την αλλαγή αυτού.
- Εισαγάγετε το όνομα που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
 Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εισαγωγής αλφαριθμητικών χαρακτήρων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση του πληκτρολογίου στη σελίδα 12.
- 7. Εισαγάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ταχείας κλήσης που θέλετε.
- 8. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα και ο αριθμός που θέλετε και πατήστε **OK**.
- Πατήστε OK όταν επιλεγεί Yes (Ναι) στην ερώτηση Add Another? (Προσθήκη άλλου;).
 Επαναλάβετε τα βήματα για να συμπεριλάβετε και άλλους αριθμούς ταχείας κλήσης στην ομάδα.

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των αριθμών, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να απαντήσετε με **Νο** (Όχι) στην ερώτηση **Add Another?** (Προσθήκη άλλου;) και πατήστε **ΟΚ**.

10. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Επεξεργασία ενός αριθμού ομαδικής κλήσης

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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. Εισαγάγετε τον αριθμό ομαδικής κλήσης που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε ΟΚ.
- 6. Εισαγάγετε το όνομα που θέλετε να επεξεργαστείτε και πατήστε **ΟΚ**.
- Εισαγάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ταχείας κλήσης που θέλετε να προσθέσετε ή να διαγράψετε.
- 8. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα και ο αριθμός που θέλετε και πατήστε **OK**.

Αν εισάγετε ένα νέο αριθμό ταχείας κλήσης, εμφανίζεται το μήνυμα **Add?** (Προσθήκη;). Αν εισάγετε έναν αριθμό ταχείας κλήσης που έχει αποθηκευτεί στην ομάδα, εμφανίζεται το μήνυμα **Delete?** (Διαγραφή;).

Πατήστε ΟΚ για να προσθέσετε ή να διαγράψετε τον αριθμό.

9. Πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί **Yes** (Ναι) για να προσθέσετε ή να διαγράψετε περισσότερους αριθμούς και επαναλάβετε τα βήματα.

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

10. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Χρήση αριθμών ομαδικής κλήσης

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

Όταν σας ζητηθεί να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ κατά την αποστολή ενός φαξ, πατήστε το κουμπί **Βιβλίο διευθύνσεων**. Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης ενός αριθμού στη μνήμη. Μπορείτε να ψάξετε διαδοχικά από το Α ως το Ω, ή να πραγματοποιήσετε αναζήτηση εισαγάγοντας τα πρώτα γράμματα του ονόματος που έχετε αντιστοιχίσει στον αριθμό.

Διαδοχική αναζήτηση

- 1. Πατήστε το κουμπί Φαξ στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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 εμφανιστεί το όνομα και ο αριθμός που θέλετε. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση προς τα επάνω ή προς τα κάτω σε όλη τη μνήμη με αλφαβητική σειρά.

Αναζήτηση με βάση το όνομα

- 1. Πατήστε το κουμπί **Φαξ** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί **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** (Αναζήτηση αναγνωριστικού) και πατήστε **OK**.

Εισαγάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος που θέλετε.

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

Διαγραφή καταχώρισης από το Βιβλίο διευθύνσεων

- 1. Πατήστε το κουμπί Φαξ στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το κουμπί Βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Delete** (Διαγραφή) και πατήστε **OK**.
- 4. 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 σε όλες τις καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - Επιλέξτε Search ID (Αναζήτηση αναγνωριστικού) για να αναζητήσετε κάποια καταχώριση με τα πρώτα γράμματα του ονόματος.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα που θέλετε και πατήστε OK.
 Ή εισαγάγετε τα πρώτα γράμματα. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα που θέλετε και πατήστε OK.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** όταν επιλεγεί **Yes** (Ναι) για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
- 8. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Εκτύπωση του Βιβλίου διευθύνσεων

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

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

Φαξ από Η/Υ

Μπορείτε να στείλετε ένα φαξ από τον Η/Υ σας χωρίς να πάτε στο μηχάνημα. Για να στείλετε φαξ από τον Η/Υ σας, πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό Η/Υ-Φαξ και να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις λογισμικού. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες ρύθμισης.

- 1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να στείλετε με φαξ.
- 2. Επιλέξτε Εκτύπωση από το μενού "Αρχείο".

Εμφανίζεται το παράθυρο "Εκτύπωση". Ενδέχεται να είναι λίγο διαφορετικό, ανάλογα με την εφαρμογή που χρησιμοποιείτε.

- 3. Επιλέξτε Xerox MFP PC Fax από το πλαίσιο με την αναπτυσσόμενη λίστα Όνομα.
- 4. Επιλέξτε **ΟΚ**.
- Προβείτε στις επιλογές που απαιτούνται για την εργασία φαξ:
 - Phonebook (Τηλεφωνικός κατάλογος): Εάν χρησιμοποιείτε το Windows Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων των Windows), επιλέξτε έναν παραλήπτη από τη λίστα ή προσθέστε ένα νέο παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Add (Προσθήκη). Πατήστε το βελάκι για να προσθέσετε παραλήπτες στη λίστα παραληπτών. Εάν χρησιμοποιείτε το Outlook Office Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook Office), επιλέξτε έναν παραλήπτη από τη λίστα και χρησιμοποιήστε το βελάκι για να προσθέσετε

Dyoug:		arox MFP PC Fax	~		Thimese	
Κατάσταση: Αι Τύπος: Χε Θέση: Χε Σχάλω:	HEVEPYÖ Prox MFI Prox MFI	C PPC Fax PPC Fax Port		Eúpe	ση εκτυπική ύπωση σε gaχείο νής όχης, μη συπόματ	3
Περιοχή σελίδων			Avtituto			
 Oljec 			Αρθμός ανπτύπ	WY:	1	\$
Ο Τρέχουσα σε)	liõe	() Enikoytj		7		
O žehitec:				pl –	P 200	paph
Πληκτρολογήστε χωρίζοντάς πους	ε αριθμο με κόμ	ίς σελίδων ή/και περιοχές σελίδων ιστο. Για παράδογμα, 1,3,5-12		Ð		
Αντικοίμονο οκηύτικ	ισις:	Έγγραφο	Zouµ		- Atte	
Εχτύπωση:		Όλος οι σελίδος	Ζελίĝeς ανά χαρ	8	1 05400	_
			Σε κλίμακα του ;	sionan	Χωρίς κλίμακα	•

- Fax Option	iç.			
Fax Machine	Model : ress or Name : UNR			Change
Phonebook		Recip	aients	-
ft files	e Fax Number h 000-00-00	55 Fa	number 1-12312-2345	
Add	Remove	Ē	Add J	Rencue
e Windows	Address Book.	Paki	Quality' Standard	Ote
Cover Page				
V Use cove	r page		0	Advanced
Tes	John Sruth	From:	Jane Seath	h.
Subjects	Urgent		Date:	4/ 3/2010 🗐 -
Message:				~
				12.1
2 Notify me	on delivery			
No. CO.	1	1 Autom	1 1	and I am I

παραλήπτες στη λίστα παραληπτών. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Add** (Προσθήκη) και **Remove** (Αφαίρεση) για να επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών.

- Fax Quality (Ποιότητα φαξ): Επιλέξτε Standard (Βασική) ή Fine (Πολύ υψηλή) για την ποιότητα φαξ.
- Cover Page (Συνοδευτική σελίδα): Εάν απαιτείται συνοδευτική σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Cover Page (Συνοδευτική σελίδα). Εισαγάγετε τις απαιτούμενες λεπτομέρειες της συνοδευτικής σελίδας. Χρησιμοποιήστε το κουμπί Advanced (Για προχωρημένους) για να εισαγάγετε μια συνοδευτική σελίδα.
- Date (Ημερομηνία): Επιλέξτε μια ημερομηνία για την εργασία φαξ.
- Notify on Delivery (Ειδοποίηση παράδοσης): Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να λάβετε ειδοποίηση ότι το φαξ σας παραδόθηκε στους παραλήπτες.
- Preview (Προεπισκόπηση): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να προβληθούν η συνοδευτική σελίδα και το έγγραφο φαξ που θα σταλούν.
- Πατήστε το κουμπί Send (Αποστολή) για να στείλετε το φαξ.

Ο Η/Υ στέλνει τα δεδομένα φαξ στον εκτυπωτή και ο εκτυπωτής στέλνει το φαξ.

Λήψη φαξ

Η ενότητα αυτή εξηγεί τον τρόπο λήψης ενός φαξ και τις ειδικές μεθόδους λήψης που διατίθενται.

Μη αυτόματη λήψη

Υπάρχουν δύο μέθοδοι μη αυτόματης λήψης φαξ:

- On Hook Dial (Κλήση με κατεβασμένο ακουστικό): Μπορείτε να λάβετε μια κλήση φαξ πατώντας το On Hook Dial (Κλήση με κατεβασμένο ακουστικό) και το κουμπί Έναρξη, όταν ακούσετε έναν τόνο φαξ από το απομακρυσμένο μηχάνημα. Το μηχάνημα αρχίζει να λαμβάνει το φαξ. Εάν υπάρχει διαθέσιμο ακουστικό, μπορείτε να απαντάτε στις κλήσεις από αυτό.
 Για να αλλάξετε τον αριθμό κωδωνισμών, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.
- Using an Extension Telephone (Χρήση επέκτασης τηλεφώνου): Η λειτουργία αυτή είναι αποτελεσματικότερη όταν χρησιμοποιείτε μια εξωτερική συσκευή τηλεφώνου, η οποία έχει συνδεθεί στην υποδοχή ΕΧΤ, στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Μπορείτε να λάβετε φαξ από κάποιον με τον οποίο μιλάτε στην εξωτερική συσκευή τηλεφώνου χωρίς να πλησιάσετε τη συσκευή φαξ. Όταν λάβετε μια κλήση στην εξωτερική συσκευή τηλεφώνου και ακούσετε τόνους φαξ, πατήστε τα κουμπιά *9* στην εξωτερική συσκευή τηλεφώνου. Το μηχάνημα λαμβάνει το φαξ.

9 είναι ο προκαθορισμένος κωδικός απομακρυσμένης λήψης από το εργοστάσιο. Ο πρώτος και ο τελευταίος αστερίσκος είναι αμετάβλητοι, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον ενδιάμεσο αριθμό σε όποιον αριθμό θέλετε. Για λεπτομέρειες σχετικά με την αλλαγή του **RCV Start Code** (Κωδικός έναρξης λήψης), ανατρέξτε στην ενότητα Λήψη στη σελίδα 155.

Χρήση αυτόματου τηλεφωνητή

Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να συνδέσετε έναν αυτόματο τηλεφωνητή στην υποδοχή ΕΧΤ, στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Αν ο καλών αφήσει μήνυμα, ο αυτόματος τηλεφωνητής το αποθηκεύει κανονικά. Αν το μηχάνημα εντοπίσει έναν τόνο φαξ στη γραμμή, αρχίζει αυτόματα να λαμβάνει το φαξ.

Σημειώσεις:

- Αν έχετε ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία στο μηχάνημα και ο αυτόματος τηλεφωνητής είναι απενεργοποιημένος, ή δεν έχετε συνδέσει αυτόματο τηλεφωνητή στην υποδοχή ΕΧΤ, το μηχάνημα μεταβαίνει αυτόματα στη λειτουργία Fax ύστερα από προκαθορισμένο αριθμό κωδωνισμών.
- Αν η συσκευή αυτόματου τηλεφωνητή δίνει τη δυνατότητα επιλογής του αριθμού κωδωνισμών για απάντηση, ρυθμίστε τη συσκευή να απαντά σε εισερχόμενες κλήσεις μετά από 1 κωδωνισμό.
- Αν βρίσκεστε στη λειτουργία τηλεφώνου όταν ο αυτόματος τηλεφωνητής είναι συνδεδεμένος στο μηχάνημά σας, πρέπει να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο τηλεφωνητή, διαφορετικά το εξερχόμενο μήνυμα από τον αυτόματο τηλεφωνητή θα διακόψει την τηλεφωνική σας συνδιάλεξη.

Χρήση λειτουργίας DRPD

Ο διακριτός κωδωνισμός είναι μια υπηρεσία της εταιρείας τηλεφωνίας, η οποία επιτρέπει στο χρήστη να χρησιμοποιεί μία τηλεφωνική γραμμή για να απαντά σε διαφορετικούς αριθμούς τηλεφώνου. Ο συγκεκριμένος αριθμός που χρησιμοποιεί κάποιος για να σας καλέσει χαρακτηρίζεται από διάφορα πρότυπα κωδωνισμού, τα οποία αποτελούνται από διάφορους συνδυασμούς παρατεταμένων και σύντομων ήχων κωδωνισμού. Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται συχνά από υπηρεσίες απάντησης, οι οποίες απαντούν κλήσεις για λογαριασμό πολλών πελατών και χρειάζεται να γνωρίζουν ποιον αριθμό καλεί κάποιος για να απαντούν στο τηλέφωνο κατάλληλα.

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία ανίχνευσης προτύπου διακριτού κωδωνισμού (DRPD), η συσκευή φαξ μαθαίνει να αναγνωρίζει το πρότυπο κωδωνισμού που ορίζετε προκειμένου να απαντά. Αν δεν το αλλάξετε, αυτό το πρότυπο κωδωνισμού θα συνεχίσει να αναγνωρίζεται και να απαντάται ως κλήση φαξ, ενώ όλα τα άλλα πρότυπα κωδωνισμού θα προωθούνται στην εξωτερική συσκευή τηλεφώνου ή στη συσκευή αυτόματου τηλεφωνητή που έχετε συνδέσει στην υποδοχή ΕΧΤ. Μπορείτε εύκολα και ανά πάσα στιγμή να αναστείλετε ή να αλλάξετε τη λειτουργία DRPD.

Πριν χρησιμοποιήσετε την επιλογή DRPD, πρέπει να εγκατασταθεί η υπηρεσία διακριτού κωδωνισμού στην τηλεφωνική σας γραμμή από την εταιρεία τηλεφωνίας. Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία DRPD, θα χρειαστείτε άλλη μία τηλεφωνική γραμμή στο χώρο σας, ή κάποιον να καλέσει τον αριθμό του φαξ σας εκτός του χώρου σας.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση της λειτουργίας DRPD, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση της λειτουργίας DRPD στη σελίδα 158.

Λήψη φαξ στη μνήμη

Επειδή το μηχάνημα είναι μια συσκευή πολλαπλών εργασιών, μπορεί να λαμβάνει φαξ ενώ παράγετε αντίγραφα ή εκτυπώνετε. Αν λάβετε κάποιο φαξ κατά την αντιγραφή ή εκτύπωση, το μηχάνημα αποθηκεύει τα εισερχόμενα φαξ στη μνήμη του. Στη συνέχεια, μόλις ολοκληρώσετε την αντιγραφή ή την εκτύπωση, το μηχάνημα εκτυπώνει αυτόματα το φαξ. Λήψη φαξ

Σάρωση

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εισαγωγή στη σελίδα 66
- Διαδικασία σάρωσης στη σελίδα 67
- Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 73
- Σάρωση μέσω TWAIN στη σελίδα 75
- Σάρωση μέσω οδηγού WIA στη σελίδα 76
- Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου) στη σελίδα 77
- Σάρωση σε Macintosh στη σελίδα 79
- Σάρωση σε Linux στη σελίδα 80

Εισαγωγή

Η σάρωση με το μηχάνημα καθιστά δυνατή τη μετατροπή εικόνων και κειμένων σε ψηφιακά αρχεία που μπορούν να αποθηκευτούν στον υπολογιστή σας, ή να σταλούν σε ένα αποθετήριο. Το μηχάνημα μπορεί να εκτελέσει σάρωση μέσω USB ή δικτύου σε έναν Η/Υ ή διακομιστή, καθώς και απευθείας σε μια συσκευή μνήμης USB. Οι ακόλουθες επιλογές αρχειοθέτησης είναι διαθέσιμες στη λειτουργία *Σάρωσης*:

- USB: Με αυτήν την επιλογή, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο σε μια συσκευή μνήμης USB που έχει εισαχθεί στη θύρα συσκευής μνήμης USB.
- Local PC (Τοπικός Η/Υ): Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται εάν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε έναν Η/Υ μέσω καλωδίου USB. Ο οδηγός σάρωσης πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον Η/Υ σας πριν τη χρήση. Τα σαρωμένα δεδομένα θα αποθηκευτούν στο φάκελο Τα έγγραφά μου του συνδεδεμένου υπολογιστή.
- Network PC (Η/Υ δικτύου): Με αυτήν την επιλογή, τα σαρωμένα δεδομένα αποθηκεύονται σε έναν Η/Υ του δικτύου, στο φάκελο Τα έγγραφά μου.
- SMB: Με αυτήν την επιλογή, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο και να το αποστείλετε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο σε ένα διακομιστή SMB.
- FTP: Με αυτήν την επιλογή, μπορείτε να σαρώσετε ένα είδωλο και να το αποστείλετε σε ένα διακομιστή FTP.

Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση και τη διαμόρφωση της λειτουργίας **Scan** (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 χειρίζονται την επικοινωνία μεταξύ του λογισμικού υπολογιστή και της συσκευής σάρωσης. Η σάρωση ενός ειδώλου ανοίγει την επιλεγμένη εφαρμογή, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να ελέγχετε τη διαδικασία σάρωσης. Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί μέσω μιας τοπικής σύνδεσης ή σύνδεσης δικτύου. Ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση μέσω TWAIN στη σελίδα 75.
- WIA: Το WIA αποτελεί ακρώνυμο του Windows Images Acquisition (Λήψη εικόνων των Windows). Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος με το μηχάνημα μέσω ενός καλωδίου USB.

Ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση μέσω οδηγού WIA στη σελίδα 76.

Διαδικασία σάρωσης

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία σάρωσης, δημιουργείται ένα ηλεκτρονικό αρχείο από ένα πρωτότυπο έγγραφο. Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να αποθηκευτεί σε ένα συγκεκριμένο προορισμό.

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία σάρωσης. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση των εγγράφων στη σελίδα 67
- Επιλογή του προορισμού σάρωσης στη σελίδα 68
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 70
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 71
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 71
- Τερματισμός της εργασίας στη σελίδα 72

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα για σάρωση είτε στην *επιφάνεια σάρωσης* είτε στον *τροφοδότη εγγράφων*.

Τροφοδότης εγγράφων

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον *τροφοδότη εγγράφων*:

- 1. Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον *τροφοδότη εγγράφων*, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
- Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι και 60 φύλλα χαρτιού bond βάρους 20 lb (75 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²) - ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219 για περισσότερες πληροφορίες.



 Τοποθετήστε τα έγγραφα μεταξύ των οδηγών, με την αριστερή άκρη στον τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν απλώς την άκρη των εγγράφων.

Επιφάνεια σάρωσης

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την *επιφάνεια σάρωσης*:

- 1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Το προεπιλεγμένο μέγεθος του εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή A4. Για έγγραφα άλλου μεγέθους, αλλάξτε την επιλογή **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου). Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 73.

3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

Επιλογή του προορισμού σάρωσης

Σάρωση σε USB

- Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB του μηχανήματός σας. Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB στη σελίδα 112 για οδηγίες.
- 2. Πατήστε το κουμπί **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου.
- 3. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε USB.
- Πατήστε το κουμπί 2 Sided (Διπλής όψης) ή το κουμπί Menu (Μενού) για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 70.



5. Όταν έχετε επιλέξει τις ρυθμίσεις σάρωσης, πατήστε **ΟΚ** για τη σάρωση των πρωτοτύπων σας.

Σάρωση σε τοπικό Η/Υ

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

- 1. Πατήστε το κουμπί **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε Local PC (Τοπικός υπολογιστής).
- 3. Πατήστε το κουμπί 2 Sided (Διπλής όψης) για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης.
- 4. Πατήστε **ΟΚ**. Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Not Available** (Μη διαθέσιμο), ελέγξτε τη σύνδεση της θύρας.
- 5. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί ο προορισμός σάρωσης που θέλετε και πατήστε **OK**. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **My Documents** (Τα έγγραφά μου).



Οι εικόνες σαρώνονται και αποθηκεύονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Σάρωση σε Η/Υ δικτύου

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο σε δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί με το βοηθητικό πρόγραμμα Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου) και έχει εγκατασταθεί ο οδηγός σάρωσης. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

Σημείωση: Το πρόγραμμα Xerox Network Scan Manager μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο στο σύστημα Windows.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε **Network PC** (Υπολογιστής δικτύου).
- 3. Πατήστε το κουμπί **2 Sided** (Διπλής όψης) για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης.
- Πατήστε **ΟΚ**. Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Not Available** (Μη διαθέσιμο), ελέγξτε τη σύνδεση και/ή τη ρύθμιση.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Login ID (Κωδικός σύνδεσης) και πατήστε OK.
- 6. Εισαγάγετε το **Password** (Κωδικός πρόσβασης) με το πληκτρολόγιο και πατήστε **OK**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Scan Destination (Προορισμός σάρωσης) και πατήστε OK. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Τα έγγραφά μου.
- 8. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε τη ρύθμιση **Resolution** (Ανάλυση) που θέλετε και πατήστε **OK**.
- 9. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε τη ρύθμιση **Color** (Χρώμα) που θέλετε και πατήστε **OK**.
- Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε τη ρύθμιση File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Οι εικόνες σαρώνονται και αποθηκεύονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Σάρωση σε FTP

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο σε δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε FTP.
- 3. Πατήστε το κουμπί **2 Sided** (Διπλής όψης) ή το κουμπί **Menu** (Μενού) για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 70.
- 4. Πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εάν είναι ενεργοποιημένος ο Έλεγχος ταυτότητας, εισαγάγετε το **Login ID** (Αναγνωριστικό σύνδεσης) και το **Password** (Κωδικός πρόσβασης) (εάν απαιτείται).
- 6. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί ο διακομιστής που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε τη ρύθμιση File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Οι εικόνες σαρώνονται και αποθηκεύονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Σάρωση σε SMB

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο σε δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για οδηγίες.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε SMB.
- 3. Πατήστε το κουμπί **2 Sided** (Διπλής όψης) ή το κουμπί **Menu** (Μενού) για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 70.
- 4. Πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εάν είναι ενεργοποιημένος ο Έλεγχος ταυτότητας, εισαγάγετε το **Login ID** (Αναγνωριστικό σύνδεσης) και το **Password** (Κωδικός πρόσβασης) (εάν απαιτείται).
- 6. Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος μέχρι να επιλεγεί ο διακομιστής που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
- Πατήστε το πάνω/κάτω βέλος για να επιλέξετε τη ρύθμιση File Format (Μορφή αρχείου) που θέλετε και πατήστε OK.

Οι εικόνες σαρώνονται και αποθηκεύονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Επιλογή των λειτουργιών

Πολλές λειτουργίες μπορούν να επιλεγούν για την εργασία σάρωσης όταν το μηχάνημα βρίσκεται σε κατάσταση *Ετοιμότητας*. Αφού προβείτε σε κάποια επιλογή, πατήστε το κουμπί **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη *Ετοιμότητας*.

- Πατήστε το κουμπί Διπλής όψης στον πίνακα ελέγχου. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές Διπλής όψης:
 - 1 > 1 Sided (1 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης.
 - $2 \rightarrow 1$ Sided (2 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης.
 - 2→ 1 Sided, Rotated (2 σε1 όψη, περιστροφή): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης με περιστροφή της δεύτερης όψης. Αυτή η επιλογή θα περιστρέψει το είδωλο της δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **Διπλής όψης** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

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

File Format (Μορφή αρχείου)	Καθορίζει τη μορφή αρχείου του αποθηκευμένου ειδώλου.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Ρυθμίζει τη λειτουργία χρώματος του σαρωμένου ειδώλου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.

71

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.
Original Type (Είδος	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη βελτίωση της ποιότητας
πρωτοτύπου)	ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.
Resolution (Ανάλυση)	Καθορίζει την ανάλυση του ειδώλου. Η χρήση μιας υψηλότερης ανάλυσης αυξάνει το μέγεθος αρχείου.
Original Size (Μέγεθος	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μεγέθους του
πρωτοτύπου)	ειδώλου που σαρώνεται.

Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με κάθε επιλογή, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 73.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.
- Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν το μηχάνημα είναι έτοιμο να σαρώσει την όψη
 Συνεχίστε μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.

Τα είδωλα σαρώνονται και αποθηκεύονται στον επιλεγμένο προορισμό.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι πληροφορίες κατάστασης της εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με ενεργές εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.
- 3. Διατίθενται οι ακόλουθες Επιλογές εργασίας:
 - Delete (Διαγραφή): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε την εργασία. Χρησιμοποιήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) ή No (Όχι).
 - Details (Λεπτομέρειες): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστούν αναλυτικές πληροφορίες για την εργασία. Εμφανίζονται το όνομα, ο κάτοχος, το είδος, η κατάσταση και η ώρα υποβολής της εργασίας.





Τερματισμός της εργασίας

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη μη αύτοματη ακύρωση μιας ενεργής εργασίας σάρωσης.

- Πατήστε το κουμπί Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου. Αφού εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης, πατήστε και πάλι το κουμπί Τερματισμός για να ακυρωθεί η τρέχουσα εργασία σάρωσης.
- 2. Προκειμένου να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **OK**.
- 5. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία, ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
Επιλογές σάρωσης

Το μηχάνημά σας παρέχει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών σάρωσης. Χρησιμοποιήστε το κουμπί **Menu** (Μενού) για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Προεπιλογές σάρωσης στη σελίδα 160.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
File Formαt (Μορφή αρχείου)	Η λειτουργία <i>Μορφή</i> αρχείου καθορίζει το είδος αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλάξει προσωρινά για την τρέχουσα εργασία. Επιλέξτε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο.	 PDF (Portable Document Format): Επιτρέπει στους παραλήπτες με το κατάλληλο λογισμικό να προβάλλουν, εκτυπώνουν ή επεξεργάζονται το ηλεκτρονικό αρχείο, ανεξάρτητα από την πλατφόρμα υπολογιστή που χρησιμοποιούν. TIFF (Tagged Image File Format): Παράγει ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από μια ποικιλία πακέτων λογισμικού για γραφικά σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Για κάθε σαρωμένο είδωλο παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο. Multi Page TIFF (Πολυσέλιδο TIFF): Παράγει ένα μοναδικό αρχείο ΤIFF που περιέχει αρκετές σελίδες με σαρωμένα είδωλα. Αυτή η μορφή αρχείου απαιτεί ένα πιο εξειδικευμένο λογισμικό για να ανοίξει. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Παράγει ένα ανοιχτεί από μια ποικιλία ποικιλία πακέτων λογισμικό για να ανοίξει.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.	 Lightest (Φωτεινότατο): Φωτίζει το είδωλο με την πιο φωτεινή ρύθμιση. Light (Φωτεινό): Λειτουργεί καλά με σκούρα εκτύπωση. Normal (Κανονικό): Λειτουργεί καλά με κανονικά πληκτρολογημένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Dark (Σκούρο): Λειτουργεί καλά με φωτεινή εκτύπωση. Darkest (Σκουρότατο): Σκουραίνει το είδωλο με την πιο σκούρα ρύθμιση.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Επιλέξτε τη λειτουργία <i>Χρώμα εξόδου</i> για να παράγετε αντίγραφα σε ασπρόμαυρο, χρώμα ή κλίματα του γκρίζου.	 Color (Χρώμα): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου του πρωτοτύπου σας. Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον απαιτούνται διαβαθμίσεις του γκρίζου. Black and White (Ασπρόμαυρο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ασπρόμαυρη έξοδο, ανεξάρτητα από το χρώμα του πρωτοτύπου σας.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Η ρύθμιση <i>Είδος</i> πρωτοτύπου χρησιμοποιείται για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.	 Text (Κείμενο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo (Κείμενο και Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Photo (Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν τα πρωτότυπα είναι φωτογραφίες.
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 On (Ναι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για απαλοιφή του φόντου. Off (Όχι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή εφόσον η Καταστολή φόντου δεν είναι απαραίτητη.
Resolution (Ανάλυση)	Η λειτουργία Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Η χρήση χαμηλότερης ανάλυσης μειώνει το χρόνο επικοινωνίας κατά την αποστολή του αρχείου μέσω του δικτύου.	 600 dpi: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Παράγει το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ειδώλου, αλλά παρέχει την καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Σημείωση: Η ρύθμιση 600 dpi υποστηρίζεται για τη λειτουργία Σάρωση σε USB μόνο όταν έχει εγκατασταθεί η μέγιστη μνήμη. 300 dpi: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που πρόκειται να περάσουν από εφαρμογές <i>Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR)</i>. Επίσης, συνιστάται για υψηλής ποιότητας γραμμικά σχέδια ή μέτριας ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. 200 dpi: Συνιστάται για μέτριας ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικά σχέδια. Δεν παράγει, ωστόσο, την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά. 100 dpi: Συνιστάται για χαμηλότερης ποιότητας έγγραφα κειμένου ή εάν απαιτείται ένα μικρότερο μέγεθος αρχείου.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Σάρωση μέσω TWAIN

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

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

Σάρωση μέσω οδηγού WIA

Το μηχάνημα υποστηρίζει, επίσης, τον οδηγό Λήψη εικόνων των Windows (WIA) για τη σάρωση ειδώλων. Ο WIA είναι ένα από τα βασικά στοιχεία που διατίθενται στα Microsoft Windows XP και λειτουργεί με ψηφιακές φωτογραφικές μηχανές και σαρωτές.

Σημείωση: Ο οδηγός WIA λειτουργεί μόνο σε Windows XP/Vista/7.0 με 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 σας.
- 3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω στον *τροφοδότη εγγράφων*, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια σάρωσης*.
- 4. Σαρώστε τα πρωτότυπα ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες:

Windows XP

- α. Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Πίνακας ελέγχου > Σαρωτές και κάμερες.
- b. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του οδηγού σαρωτή. Θα εμφανιστεί ο **Οδηγός σαρωτή και** κάμερας. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- c. Ρυθμίστε την επιλογή στο παράθυρο Επιλογή προτιμήσεων σάρωσης. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Επόμενο.
- d. Καταχωρίστε ένα όνομα για την εικόνα και επιλέξτε τη μορφή αρχείου και τον προορισμό για την αποθήκευση της εικόνας.
- e. Κάντε κλικ στο Επόμενο για να σαρώσετε τα πρωτότυπά σας.
- f. Κάντε κλικ στα Επόμενο και Τέλος για να προβληθούν τα είδωλα.

Windows Vista

- α. Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Πίνακας ελέγχου > Σαρωτές και κάμερες.
- b. Κάντε διπλό κλικ στην επιλογή Σάρωση εγγράφου ή εικόνας. Εμφανίζεται η εφαρμογή Φαξ και σάρωση των Windows. Μπορείτε να κάνετε κλικ στην Προβολή σαρωτών και καμερών για να προβληθούν οι σαρωτές.
- c. Αν δεν υπάρχει η επιλογή Σάρωση εγγράφου ή εικόνας, ανοίξτε το πρόγραμμα ζωγραφικής της MS και από το Αρχείο κάντε κλικ στην επιλογή Από σαρωτή ή κάμερα......
- d. Κάντε κλικ στη **Νέα σάρωση**. Εμφανίζεται ο οδηγός σάρωσης. Επιλέξτε τις προτιμήσεις σάρωσης.
- e. Κάντε κλικ στη **Σάρωση**.

Windows 7

- α. Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές.
- Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του οδηγού συσκευής στην περιοχή Εκτυπωτές και φαξ > Έναρξη σάρωσης. Εμφανίζεται η εφαρμογή Νέα σάρωση.
- c. Επιλέξτε τις προτιμήσεις σάρωσης.
- d. Κάντε κλικ στη **Σάρωση**.

Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου)

Αν έχετε εγκαταστήσει τον οδηγό σάρωσης, έχει εγκατασταθεί αυτόματα και το πρόγραμμα Network Scan Manager. Με το πρόγραμμα αυτό, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης και να προσθέσετε ή να διαγράψετε τους φακέλους, στους οποίους αποθηκεύονται τα σαρωμένα έγγραφα στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Το πρόγραμμα Xerox Network Scan Manager μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο στο σύστημα Windows.

- 1. Επιλέξτε το Network Scan Manager:
 - Για τα Windows: Από το μενού Έναρξη, επιλέξτε Όλα τα προγράμματα > Xerox > Network
 Scan > Network Scan.
- 2. Επιλέξτε το κατάλληλο μηχάνημα από το παράθυρο Xerox Network Scan Manager.
- 3. Επιλέξτε το **Properties** (Ιδιότητες).

Η καρτέλα **Preferences** (Προτιμήσεις) επιτρέπει την αλλαγή του προορισμού αποθήκευσης και των ρυθμίσεων σάρωσης, την προσθήκη ή την αφαίρεση του προγράμματος εφαρμογής και τη μορφοποίηση αρχείων.

4. Επιλέξτε **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις σας.

Καρτέλα προτιμήσεων

Προορισμός σάρωσης

- Available Destination List (Λίστα διαθέσιμων προορισμών): Προβάλλεται η λίστα εφαρμογών που έχουν συνδεθεί κατά τη δεδομένη χρονική στιγμή με σαρωμένα είδωλα στο μητρώο του Η/Υ. Επιλέξτε το πρόγραμμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο δεξί βέλος και προσθέστε το στο Front Panel Destination List (Λίστα προορισμών μπροστινού πίνακα).
- Front Panel Destination List (Λίστα προορισμών μπροστινού πίνακα): Προβάλλεται η λίστα εφαρμογών για το άνοιγμα του σαρωμένου ειδώλου.
- Add Application (Προσθήκη εφαρμογής): Επιτρέπει την προσθήκη μιας εφαρμογής στο Available Destination List (Λίστα διαθέσιμων προορισμών).
- Remove Application (Αφαίρεση εφαρμογής): Επιτρέπει την αφαίρεση ενός στοιχείου που έχει προστεθεί από το χρήστη από το Available Destination List (Λίστα διαθέσιμων προορισμών).

Network Scan Propertie General Server Advance Scan Destination Available Destination list Advalable Destination list Advalable Destination list Advalable Destination list Advalable Advance Microsoft Office Kw	s S d Preferences Front Panel Destination list Destinations My Documents Col Col Col Col Col Col Col Col
Remove Applic	sation
Scan Property	
Save Location	C:\Documents and Settings\admin\Τα έγγραφά μου
Scan Size	A4 (210×297 mm)
Scan Color	Black and White
Resolution	200dpi
File Type	Save to TIFF
	Default
	ΟΚ Άκυρο Εφαρμογή

Ιδιότητα σάρωσης

- Save Location (Θέση αποθήκευσης): Επιτρέπει την επιλογή της θέσης του προεπιλεγμένου φακέλου αποθήκευσης.
- **Resolution** (Ανάλυση): Επιτρέπει την επιλογή της ανάλυσης της σάρωσης.
- Output Color (Χρώμα εξόδου): Επιτρέπει την παραγωγή αντιγράφων σε ασπρόμαυρο, χρώμα ή κλίμακα του γκρίζου.
- Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου): Επιτρέπει την επιλογή του μεγέθους του πρωτοτύπου.
- **Default** (Προεπιλογή): Επιτρέπει την επαναφορά των προκαθορισμένων επιλογών.
- File Format (Μορφή αρχείου): Καθορίζει το είδος αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλάξει προσωρινά για την τρέχουσα εργασία. Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο.

Σάρωση σε Macintosh

Μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου) στα συστήματα Macintosh.

Σάρωση με σύνδεση USB

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

- 1. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα και ο σταθμός εργασίας σας είναι συνδεδεμένα στο δίκτυο.
- 2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω στον *τροφοδότη εγγράφων*, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια σάρωσης*.
- 3. Εκκινήστε το **Applications** (Εφαρμογές) και κάντε κλικ στο **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου).

Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **No Image Capture device connected** (Δεν έχει συνδεθεί καμία συσκευή καταγραφής ειδώλου), αποσυνδέστε και επανασυνδέστε το καλώδιο USB. Εάν το πρόβλημα παραμένει, ανατρέξτε στην επιλογή βοήθειας του **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου) για να το επιλύσετε.

- 4. Επιλέξτε την απαιτούμενη συσκευή.
- 5. Ρυθμίστε τις επιλογές σάρωσης σε αυτό το πρόγραμμα.
- 6. Σαρώστε και αποθηκεύστε το σαρωμένο είδωλο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου), ανατρέξτε στην επιλογή βοήθειας για το **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου).

Χρησιμοποιήστε λογισμικό συμβατό με TWAIN για την εφαρμογή περισσότερων επιλογών σάρωσης. Επίσης, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση χρησιμοποιώντας λογισμικό συμβατό με TWAIN, όπως το Adobe Photoshop. Οι διαδικασίες σάρωσης διαφέρουν ανάλογα με το συμβατό κατά TWAIN λογισμικό που χρησιμοποιείτε. Ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης που παρέχεται με το λογισμικό για οδηγίες.

Αν δεν λειτουργεί η σάρωση στο **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου), ενημερώστε το Mac OS με την πιο πρόσφατη έκδοση. Το **Image Capture** (Καταγραφή ειδώλου) λειτουργεί σωστά σε Mac OS X 10.3.9 ή νεότερη έκδοση και σε Mac OS X 10.4.7 ή νεότερη έκδοση.

Σάρωση σε Linux

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

Σάρωση

- 1. Κάντε διπλό κλικ στο **Unified Driver Configurator** (Διαμορφωτής ενοποιημένου οδηγού) στην επιφάνεια εργασίας σας.
- 2. Κάντε κλικ στο κουμπί Syla να μεταβείτε στο Scanners Configuration (Ρύθμιση παραμέτρων σαρωτών).
- 3. Επιλέξτε τον σαρωτή από τη λίστα.
 - Αν χρησιμοποιείτε μόνο ένα μηχάνημα, το οποίο είναι συνδεδεμένο στον υπολογιστή σας και ενεργοποιημένο, ο σαρωτής εμφανίζεται στη λίστα και επιλέγεται αυτόματα.
 - Αν ο υπολογιστής είναι συνδεδεμένος με δύο ή περισσότερους σαρωτές, μπορείτε να επιλέξετε οποιονδήποτε θέλετε ανά πάσα στιγμή. Για παράδειγμα, ενώ εκτελείται λήψη ειδώλου στον έναν σαρωτή, μπορείτε να επιλέξετε τον δεύτερο σαρωτή, να ορίσετε τις επιλογές για αυτήν τη συσκευή και να ξεκινήσετε ταυτόχρονα τη λήψη ειδώλου στο δεύτερο σαρωτή.
- 4. Κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες).
- 5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω στον *τροφοδότη εγγράφων*, ή τοποθετήστε ένα μόνο πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην *επιφάνεια σάρωσης*.
- 6. Στο παράθυρο **Scanner Properties** (Ιδιότητες σαρωτή), κάντε κλικ στο **Preview** (Προεπισκόπηση).

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση του εγγράφου, το σαρωμένο είδωλο εμφανίζεται στο **Preview Pane** (Παράθυρο προεπισκόπησης).

- Σύρτε το δείκτη για να ορίσετε την περιοχή του ειδώλου που θέλετε να σαρωθεί 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): Επιτρέπει την επιλογή της χρωματικής σύνθεσης και της ανάλυσης σάρωσης για το είδωλο.
 - Scan Area (Περιοχή σάρωσης): Επιτρέπει την επιλογή του μεγέθους του χαρτιού. Το κουμπί Advanced (Για προχωρημένους) επιτρέπει το μη αυτόματο καθορισμό του μεγέθους της σελίδας.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία από τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις σάρωσης, κάντε την επιλογή σας από την αναπτυσσόμενη λίστα **Job Type** (Τύπος εργασίας). (Ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις τύπου εργασίας στη σελίδα 81).

9. Κάντε κλικ στο Default (Προεπιλογή) για επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης.

 Όταν ολοκληρώσετε αυτή τη διαδικασία, κάντε κλικ στο Scan (Σάρωση) για να ξεκινήσει η σάρωση.

Η γραμμή κατάστασης εμφανίζεται στο αριστερό κάτω μέρος του παραθύρου για να παρακολουθείτε την πρόοδο της διαδικασίας σάρωσης. Για να ακυρώσετε τη σάρωση, κάντε κλικ στο **Cancel** (Ακύρωση).

Εμφανίζεται το σαρωμένο είδωλο.

- Όταν ολοκληρώσετε αυτή τη διαδικασία, κάντε κλικ στο Save (Αποθήκευση) στη γραμμή εργαλείων.
- 12. Επιλέξτε τον κατάλογο αρχείων στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το είδωλο και εισαγάγετε το όνομα του αρχείου.
- 13. Κάντε κλικ στο Save (Αποθήκευση).

Ρυθμίσεις τύπου εργασίας

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης για μεταγενέστερη χρήση.

Αποθήκευση μιας νέας ρύθμισης είδους εργασίας

- 1. Αλλάξτε τις επιλογές στο παράθυρο Scanner Properties (Ιδιότητες σαρωτή).
- 2. Κάντε κλικ στο **Save As** (Αποθήκευση ως).
- 3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη ρύθμισή σας.
- 4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Η ρύθμιση προστέθηκε 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) περιλαμβάνει εντολές μενού και εργαλεία για την επεξεργασία του σαρωμένου ειδώλου. Χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα εργαλεία για την επεξεργασία του ειδώλου:

Εργαλεία	Όνομα	Λειτουργία
8	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το είδωλο.
Ţ	Αναίρεση	Ακυρώνει την τελευταία ενέργεια.

Εργαλεία	Όνομα	Λειτουργία
Ĵ	Επανάληψη	Θέτει ξανά σε ισχύ την ενέργεια που ακυρώσατε.
R	Κύλιση	Επιτρέπει την εκτέλεση κύλισης στο είδωλο.
1	Αποκοπή ειδώλου	Εκτελείται αποκοπή της επιλεγμένης περιοχής του ειδώλου.
đ	Σμίκρυνση	Εκτελεί σμίκρυνση του ειδώλου.
æ.	Μεγέθυνση	Εκτελεί μεγέθυνση του ειδώλου.
L. •	Κλίμακα	Επιτρέπει την προσαρμογή της κλίμακας του μεγέθους του ειδώλου. Μπορείτε να ορίσετε μη αυτόματα το μέγεθος, ή να ορίσετε συντελεστή κλίμακας για να μεταβληθεί το μέγεθος αναλογικά, κατακόρυφα ή οριζόντια.
ı L	Περιστροφή	Επιτρέπει την περιστροφή του ειδώλου. Μπορείτε να επιλέξετε τη γωνία περιστροφής από την αναπτυσσόμενη λίστα.
T T	Αναστροφή	Επιτρέπει την κατακόρυφη ή οριζόντια αναστροφή του ειδώλου.
8	Εφέ	Επιτρέπει τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της αντίθεσης του ειδώλου, ή την αντιστροφή του ειδώλου.
1	Ιδιότητες	Προβάλλονται οι ιδιότητες του ειδώλου.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εφαρμογή Image Manager, ανατρέξτε στη βοήθεια που εμφανίζεται στην οθόνη.

Email

Η λειτουργία Email του μηχανήματος επιτρέπει τη μετατροπή των εικόνων και του κειμένου σε ψηφιακά αρχεία που μπορούν να σταλούν σε μια διεύθυνση email. Μπορείτε να σαρώσετε τα πρωτότυπα και να στείλετε το σαρωμένο είδωλο με email από το μηχάνημα σε πολλούς προορισμούς.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Διαδικασία αποστολής email στη σελίδα 84
- Επιλογές email στη σελίδα 88
- Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 90
- Διευθύνσεις Smart Key στη σελίδα 92

Διαδικασία αποστολής email

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Email, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό αρχείο από ένα έντυπο πρωτότυπο. Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να σταλεί με email σε μια συγκεκριμένη διεύθυνση.

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται η βασική διαδικασία αποστολής email. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

- Τοποθέτηση των εγγράφων στη σελίδα 84
- Εισαγωγή της διεύθυνσης email στη σελίδα 85
- Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 86
- Έναρξη της εργασίας στη σελίδα 87
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας στη σελίδα 87
- Τερματισμός της εργασίας email στη σελίδα 87

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Τοποθέτηση των εγγράφων

Μπορείτε να τοποθετήσετε τα έγγραφα για σάρωση είτε στην *επιφάνεια σάρωσης* είτε στον *τροφοδότη εγγράφων*.

Τροφοδότης εγγράφων

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας τον *τροφοδότη εγγράφων*:

- Πριν την τοποθέτηση των εγγράφων στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
- Τοποθετήστε τα έγγραφα τακτοποιημένα στον τροφοδότη εγγράφων, με την όψη προς τα επάνω. Η πρώτη σελίδα πρέπει να βρίσκεται στο επάνω μέρος, με τις κεφαλίδες προς τα αριστερά του μηχανήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι 60 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (75 g/m²). Το βάρος κυμαίνεται



από 12,5 lb έως 28 lb (50 - 120 g/m²). Ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές στη σελίδα 217 για περισσότερες πληροφορίες.

 Τοποθετήστε τα έγγραφα μεταξύ των οδηγών, με την αριστερή άκρη στον τροφοδότη εγγράφων, και τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν απλώς την άκρη των εγγράφων.

Επιφάνεια σάρωσης:

Στα παρακάτω βήματα περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης εγγράφων χρησιμοποιώντας την *επιφάνεια σάρωσης*:

- 1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένο με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης κοντά στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Το προεπιλεγμένο μέγεθος εγγράφου είναι 8,5 x 11" ή A4. Για άλλα μεγέθη εγγράφων, αλλάξτε την επιλογή **Original Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου). Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές email στη σελίδα 88 για περισσότερες πληροφορίες.

3. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.

Εισαγωγή της διεύθυνσης email

- Πατήστε το κουμπί Email στον πίνακα ελέγχου.
 Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, εισαγάγετε τα Login ID (Κωδικός σύνδεσης) και Password (Κωδικός πρόσβασης) (εάν απαιτείται).
- Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Enter From Address: (Εισαγωγή διεύθυνσης στο πεδίο "Από":), εισαγάγετε τη διεύθυνση email του αποστολέα και πατήστε OK.

Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **Send to Myself?** (Αποστολή στον εαυτό μου;), πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) ή **No** (Όχι) και πατήστε **OK**.

- 3. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Enter Destination Addresses: (Εισαγωγή διεύθυνσης προορισμού), εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πατήστε **OK**.
 - Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο .com για την προσθήκη κειμένου διεύθυνσης που χρησιμοποιείται 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 Smart Key μπορεί να προσαρμοστεί μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στην ενότητα Διευθύνσεις Smart Key στη σελίδα 92 για οδηγίες.
 - Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε διευθύνσεις email μέσω του κουμπιού Βιβλίο διευθύνσεων. Ανατρέξτε στην ενότητα Βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 90 για οδηγίες.
 - Πατήστε το κάτω βελάκι για να προσθέσετε περισσότερες διευθύνσεις email, εφόσον θέλετε, και πατήστε **OK**.
- 4. Εάν εμφανιστεί η λειτουργία **File Format** (Μορφή αρχείου), επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή αρχείου και πατήστε **OK**.
- 5. Πληκτρολογήστε ένα θέμα για το email και πατήστε **ΟΚ**.







- 6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα **Ready to E-mail** (Έτοιμο για Email), μπορείτε να προσθέσετε ή να επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών. Πατήστε το κουμπί **Μενού** για να επιλέξετε πρόσθετες λειτουργίες, ή πατήστε το κουμπί **Έναρξη** για να σαρωθούν τα πρωτότυπα.
 - Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επιλέξτε Add Another Address (Προσθήκη άλλης διεύθυνσης) και εισαγάγετε τη διεύθυνση που θέλετε.
 - Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε παραλήπτες, χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τη διεύθυνση που απαιτεί επεξεργασία ή διαγραφή και πατήστε OK. Χρησιμοποιήστε το αριστερό βελάκι για να διαγράψετε χαρακτήρες και επεξεργαστείτε τη διεύθυνση. Για να διαγράψετε τη διεύθυνση, πατήστε το κάτω βελάκι για να επιλέξετε Delete (Διαγραφή) και πατήστε OK.

Επιλογή των λειτουργιών

Μπορείτε να επιλέξετε διάφορες λειτουργίες για την εργασία email. Οι πιο κοινές λειτουργίες επιλέγονται από τον πίνακα ελέγχου. Μόλις προβείτε σε μια επιλογή, πατήστε το κουμπί **Πίσω** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

- Πατήστε το κουμπί Διπλής όψης στον πίνακα ελέγχου. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές Διπλής όψης:
 - 1 > 1 Sided (1 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης.
 - $2 \rightarrow 1$ Sided (2 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης.
 - 2→ 1 Sided, Rotated (2 σε1 όψη, περιστροφή): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης με περιστροφή της δεύτερης όψης. Αυτή η επιλογή θα περιστρέψει το είδωλο της δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **Διπλής όψης** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

2. Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του πλήκτρου Μενού:

File Format (Μορφή αρχείου)	Καθορίζει τη μορφή αρχείου του αποθηκευμένου ειδώλου.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Ρυθμίζει τη λειτουργία χρώματος του σαρωμένου ειδώλου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
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.
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.
Resolution (Ανάλυση)	Καθορίζει την ανάλυση του ειδώλου. Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης αυξάνει το μέγεθος αρχείου.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μεγέθους του ειδώλου που σαρώνεται.

Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με την κάθε επιλογή, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές email στη σελίδα 88.

Έναρξη της εργασίας

- 1. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.
- Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα όταν το μηχάνημα είναι έτοιμο να σαρώσει την όψη
 Συνεχίστε μέχρι να σαρωθούν όλες οι όψεις.

Τα είδωλα σαρώνονται και αποστέλλονται στη διεύθυνση ή τις διευθύνσεις email που εισαγάγατε.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι πληροφορίες κατάστασης της εργασίας.
- Εμφανίζεται μια λίστα με ενεργές εργασίες. Επιλέξτε την εργασία σας χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **OK**.
- 3. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές εργασίας:
 - Delete (Διαγραφή): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε την εργασία. Χρησιμοποιήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) ή No (Όχι).





 Details (Λεπτομέρειες): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να εμφανιστούν αναλυτικές πληροφορίες για την εργασία. Εμφανίζονται το όνομα, ο κάτοχος, το είδος, η κατάσταση και η ώρα υποβολής της εργασίας.

Τερματισμός της εργασίας email

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για τη μη αυτόματη ακύρωση μιας ενεργής εργασίας email.

- Πατήστε το κουμπί Τερματισμός στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε την τρέχουσα εργασία email.
- 2. Προκειμένου να ακυρώσετε μια εργασία που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστούν οι ενεργές εργασίες.
- Χρησιμοποιήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη εργασία και πατήστε OK.
- 4. Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) και **OK**.
- 5. Επιλέξτε **Yes** (Ναι) για να διαγράψετε την εργασία, ή **No** (Όχι) για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Επιλογές email

Το μηχάνημα διαθέτει τις ακόλουθες επιλογές για την προσαρμογή των εργασιών email. Επιλέξτε το κουμπί **Μενού** για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές. Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων email, ανατρέξτε στην ενότητα Προεπιλογές Email στη σελίδα 151.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
File Format (Μορφή αρχείου)	Η λειτουργία <i>Μορφή</i> αρχείου καθορίζει το είδος αρχείου που δημιουργείται και μπορεί να αλλάξει προσωρινά για την τρέχουσα εργασία. Επιλέξτε τη μορφή αρχείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σαρωμένο είδωλο.	 PDF (Portable Document Format): Επιτρέπει στους παραλήπτες με το κατάλληλο λογισμικό να προβάλλουν, εκτυπώνουν ή επεξεργάζονται το ηλεκτρονικό αρχείο, ανεξάρτητα από την πλατφόρμα υπολογιστή που χρησιμοποιούν. TIFF (Tagged Image File Format): Παράγει ένα αρχείο γραφικών που μπορεί να ανοιχτεί από μια ποικιλία πακέτων λογισμικού για γραφικά σε διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών. Για κάθε σαρωμένο είδωλο παράγεται ένα ξεχωριστό αρχείο. Multi Page TIFF (Πολυσέλιδο TIFF): Παράγει ένα μοναδικό αρχείο TIFF που περιέχει αρκετές σελίδες με σαρωμένα είδωλα. Αυτή η μορφή αρχείου απαιτεί ένα πιο εξειδικευμένο λογισμικό για να ανοίξει. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Παράγει ένα ανοιχτεί από μια ποικιλία πακέτων λογισμικό για να ανοίξει.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.	 Lightest (Φωτεινότατο): Φωτίζει το είδωλο με την πιο φωτεινή ρύθμιση. Light (Φωτεινό): Λειτουργεί καλά με σκούρα εκτύπωση. Normal (Κανονικό): Λειτουργεί καλά με κανονικά πληκτρολογημένα ή εκτυπωμένα πρωτότυπα. Dark (Σκούρο): Λειτουργεί καλά με φωτεινή εκτύπωση. Darkest (Σκουρότερο): Σκουραίνει το είδωλο με την πιο σκούρα ρύθμιση.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Επιλέξτε τη λειτουργία <i>Χρώμα εξόδου</i> για να παράγετε αντίγραφα σε ασπρόμαυρο, χρώμα ή κλίμακα του γκρίζου.	 Color (Χρώμα): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου του πρωτοτύπου σας. Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον απαιτούνται διαβαθμίσεις του γκρίζου. Black and White (Ασπρόμαυρο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε ασπρόμαυρη έξοδο, ανεξάρτητα από το χρώμα του πρωτοτύπου σας.

Λειτουργία	Περιγραφή	Επιλογές
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Η ρύθμιση <i>Είδος</i> πρωτοτύπου χρησιμοποιείται για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με την επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.	 Text (Κείμενο): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κυρίως κείμενο. Text and Photo (Κείμενο και Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Photo (Φωτογραφία): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή όταν τα πρωτότυπα είναι φωτογραφίες.
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την λειτουργία για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 On (Ναι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για απαλοιφή του φόντου. Off (Όχι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή εφόσον η Καταστολή φόντου δεν είναι απαραίτητη.
Resolution (Ανάλυση)	Η λειτουργία Ανάλυση επηρεάζει την εμφάνιση του σαρωμένου ειδώλου. Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου. Η χρήση χαμηλότερης ανάλυσης μειώνει το χρόνο επικοινωνίας κατά την αποστολή του αρχείου μέσω του δικτύου.	 300 dpi: Συνιστάται για υψηλής ποιότητας έγγραφα κειμένου που πρόκειται να περάσουν από εφαρμογές Οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Επίσης, συνιστάται για υψηλής ποιότητας γραμμικά σχέδια ή μέτριας ποιότητας φωτογραφίες και γραφικά. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ανάλυση και η καλύτερη επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις. 200 dpi: Συνιστάται για μέτριας ποιότητας έγγραφα κειμένου και γραμμικά σχέδια. Δεν παράγει, ωστόσο, την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για φωτογραφίες και γραφικά. 100 dpi: Συνιστάται για χαμηλότερης ποιότητας έγγραφα κειμένου ή εάν απαιτείται ένα μικρότερο μέγεθος αρχείου.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους του ειδώλου που θα σαρωθεί.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Βιβλίο διευθύνσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα *Βιβλίο διευθύνσεων* με τις διευθύνσεις email που χρησιμοποιείτε συχνά μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services. Στη συνέχεια, μπορείτε να εισαγάγετε εύκολα και γρήγορα διευθύνσεις e-mail, επιλέγοντάς τις από το *Βιβλίο διευθύνσεων*.

Αποθήκευση στο τοπικό μηχάνημα (Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων)

Σύμφωνα με αυτήν τη μέθοδο, αποθηκεύετε διευθύνσεις email στη μνήμη του μηχανήματός σας. Μπορείτε να προσθέσετε διευθύνσεις και να τις ομαδοποιήσετε σε συγκεκριμένες κατηγορίες.

Προσωπικό

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web από το σταθμό εργασίας σας.
- Στο πεδίο URL, εισαγάγετε http:// και τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Για παράδειγμα: εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε το εξής στο πεδίο URL: http://192.168.100.100

C Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows	Internet Explorer
Ele Edit View Favorites Tools Help	
😭 🏘 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🔂 Home 🔹 🔊 Feeds (2) 👘 Print 🔹 📑 Page 🔹
Internet Services WorkCentre® 3550	Select your E ? Ianguage : English · Index Help

 Πατήστε το κουμπί Εισαγωγή για να εμφανιστεί η σελίδα υποδοχής. Εμφανίζονται οι επιλογές της εφαρμογής CentreWare Internet Services για το μηχάνημά σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του μηχανήματός σας, εκτυπώστε μια αναφορά ρύθμισης παραμέτρων. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147.

- 4. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες) και εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης. Το προεπιλεγμένο Όνομα χρήστη είναι **admin** και ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης **1111**.
- 5. Επιλέξτε E-mail > E-mail Setup (Ρύθμιση email) > Local Address Book (Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων). Στη δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζεται το Local Address Book (Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων). Κάντε κλικ στο Add (Προσθήκη).
- 6. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Add E-Mail(Προσθήκη email), επιλέξτε τον αριθμό Index (Ευρετηρίο) και εισαγάγετε τα User Name (Όνομα χρήστη) και E-mail Address (Διεύθυνση email).
- 7. Κάντε κλικ στο **Apply** (Εφαρμογή).

Ομαδικό

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web από το σταθμό εργασίας σας.
- Στο πεδίο URL, εισαγάγετε http:// και τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Για παράδειγμα: εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε το εξής στο πεδίο URL: http://192.168.100.100

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows	Internet Explorer
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😭 🏘 🥻 Home - Xerox WorkCentre 3550	📩 Home 🔹 🔊 Féeds (3) 🔹 🖶 Print 🔹 💽 Page 🤜
Internet Services WorkCentre® 3550	Select your E ? Janguage : English V Index Help

3. Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** για να εμφανιστεί η σελίδα υποδοχής. Εμφανίζονται οι επιλογές της εφαρμογής CentreWare Internet Services για το μηχάνημά σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του μηχανήματός σας, εκτυπώστε μια αναφορά ρύθμισης παραμέτρων. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147.

- 4. Βεβαιωθείτε ότι έχετε ρυθμίσει το Local Address Book (Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων).
- Επιλέξτε την καρτέλα Properties (Ιδιότητες) και εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης. Το προεπιλεγμένο Όνομα χρήστη είναι admin και ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης 1111.
- 6. Επιλέξτε E-mail > E-mail Setup (Ρύθμιση email) > Group Address Book (Ομαδικό βιβλίο διευθύνσεων). Στη δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζεται το Group Address Book (Ομαδικό βιβλίο διευθύνσεων). Κάντε κλικ στο Add (Προσθήκη).
- 7. Επιλέξτε τον αριθμό Group (Ομάδα) και καταχωρίστε το Group Name (Όνομα ομάδας).
- 8. Επιλέξτε τις διευθύνσεις email κάνοντας κλικ στα πλαίσια ελέγχου.

Αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων

Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης μιας διεύθυνσης στη μνήμη. Μπορείτε να προβείτε σε διαδοχική προεπισκόπηση των καταχωρίσεων από το 0 ως το 199, ή να πραγματοποιήσετε αναζήτηση πληκτρολογώντας τα πρώτα γράμματα του ονόματος που έχετε αντιστοιχίσει στη διεύθυνση.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Email** στον πίνακα ελέγχου.
- Εισαγάγετε τη Διεύθυνση αποστολέα (Διεύθυνση πεδίου "Από") και πατήστε OK. Εμφανίζεται το πεδίο Enter To Addresses (Εισαγωγή διευθύνσεων στο πεδίο "Προς").
- 3. Πατήστε το κουμπί **Βιβλίο διευθύνσεων** στον πίνακα ελέγχου.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το κατάλληλο *Βιβλίο διευθύνσεων* και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Εισαγάγετε μερικά γράμματα του ονόματος που αναζητάτε. Το μηχάνημα θα προβάλει τα ονόματα που συμφωνούν.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί το όνομα και η διεύθυνση που θέλετε και πατήστε OK.

Εκτύπωση του τοπικού βιβλίου διευθύνσεων

- 1. Πατήστε το κουμπί **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.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **E-mail** και πατήστε **OK**.

Εκτυπώνονται οι πληροφορίες για το Βιβλίο διευθύνσεων.

Διευθύνσεις Smart Key

Η προσαρμογή των διευθύνσεων *Smart Key* επιτρέπει τη γρήγορη πρόσβαση σε και επιλογή διευθύνσεων email που χρησιμοποιούνται συχνά, για παράδειγμα *.com* ή *@yourdomainname.com*. Μπορείτε να εισαγάγετε έως και έξι διευθύνσεις *Smart Key* χρησιμοποιώντας τις επιλογές **E-mail Setup** (Ρύθμιση email) στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.

Για να προσαρμόσετε τις διευθύνσεις email Smart Key:

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web από το σταθμό εργασίας σας.
- Στο πεδίο URL, εισαγάγετε http:// και τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Για παράδειγμα: εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε το εξής στο πεδίο URL: http://192.168.100.100

\mathbf{G}	Inttp://xxx.xxx.xx/home.html	V 🗲 🗙 Live Search
Eile Edit	<u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>I</u> ools <u>H</u> elp	
😭 🏟	Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔝 Feeds (3) 👘 Print 🔹 🛃 Page
Inte	rnet Services	
Inte	met Services	Select your

3. Πατήστε το κουμπί Εισαγωγή για να

εμφανιστεί η σελίδα υποδοχής. Εμφανίζονται οι επιλογές της εφαρμογής CentreWare Internet Services για το μηχάνημά σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του μηχανήματός σας, εκτυπώστε μια αναφορά ρύθμισης παραμέτρων. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147.

- 4. Επιλέξτε την καρτέλα **Properties** (Ιδιότητες) και εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης. Το προεπιλεγμένο Όνομα χρήστη είναι **admin** και ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης **1111**.
- 5. Επιλέξτε **E-mail** και μετά **E-mail Setup** (Ρύθμιση email).
- Μπορείτε να ρυθμίσετε έως και έξι διευθύνσεις Smart Key. Παρέχεται προεπιλεγμένο κείμενο για κάθε πλήκτρο.

Εισαγάγετε το απαιτούμενο κείμενο για κάθε πλήκτρο και επιλέξτε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Κάθε διεύθυνση που ρυθμίζετε θα είναι διαθέσιμη μέσω του πλήκτρου **.com** στο μηχάνημα.

		man see book (court) startin reliars
E-mail	and the second se	Address Book (LDAP) Search Not Performed
E-mail Setup		Yes
Group Address Book	Edit "From:" Field when Authenbeabon is not Required:	No
FTP		No Restriction
Ø SNE 💌	"To:" Field Security Options:	O Restrict Recipients to Address Books
		O Restrict to Sender only
	Auto Send To Self	 Automatically add the senders [From:] address to the recipient list
	Default Subject	Scan from a Xerox WorkCentre
	Enable default mail text	
	Default Body Text	Please open the attached document. It was scenned and sent to you using a Xerox
	Signature	3
	Smart Key Address #1:	com
	Smart Key Address #2:	@youedomamname.com
	Smart Key Address #3:	org
	Smart Key Address #4:	net
	Smart Key Address #5:	2011
	Smart Xey Address 26	- And
		te-
	Contrimation Sheet:	Abumun N

Χρήση διευθύνσεων Smart Key

Οι διευθύνσεις Smart Key επιλέγονται πατώντας το πλήκτρο .com στον πίνακα ελέγχου.

Όταν εισαγάγετε τη διεύθυνση email, πατήστε το πλήκτρο **.com** επανειλημμένα, έως ότου εμφανιστεί το απαιτούμενο κείμενο διεύθυνσης, και πατήστε **ΟΚ**.



Διευθύνσεις Smart Key

Εκτύπωση

Ο εκτυπωτής Xerox WorkCentre 3550 παράγει εκτυπώσεις υψηλής ποιότητας από ηλεκτρονικά έγγραφα. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στον εκτυπωτή από τον Η/Υ σας, εγκαθιστώντας τον κατάλληλο οδηγό εκτυπωτή. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στους οδηγούς εκτυπωτή που μπορούν να χρησιμοποιηθούν με το μηχάνημά σας, ανατρέξτε στο CD Οδηγών ή προβείτε σε λήψη των τελευταίων εκδόσεων από τον ιστότοπο της Xerox, στη διεύθυνση www.xerox.com.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση με Windows στη σελίδα 96
- Εκτύπωση με Macintosh στη σελίδα 106
- Εκτύπωση με Linux στη σελίδα 109

Εκτύπωση με Windows

Ακολουθεί μια συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας και των λειτουργιών εκτύπωσης που διατίθενται κατά την εκτύπωση με Windows.

Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή

Μπορείτε να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή για τοπική εκτύπωση και εκτύπωση δικτύου. Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή στον υπολογιστή, εκτελέστε την κατάλληλη διαδικασία εγκατάστασης ανάλογα με τον εκτυπωτή που χρησιμοποιείται. Το λογισμικό εκτυπωτή παρέχει, επίσης, τη λειτουργία Φαξ από Η/Υ, εφόσον επιλεγεί κατά τη διαδικασία εγκατάστασης.

Ο οδηγός εκτυπωτή αποτελεί λογισμικό που επιτρέπει στον υπολογιστή σας να επικοινωνεί με τον εκτυπωτή σας. Η διαδικασία εγκατάστασης οδηγών μπορεί να διαφέρει ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε. Όλες οι εφαρμογές πρέπει να είναι κλειστές στον Η/Υ σας πριν την έναρξη της εγκατάστασης.

Μπορείτε να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας την τυπική ή την προσαρμοσμένη μέθοδο. Οι οδηγίες που παρέχονται εδώ αφορούν στην τυπική μέθοδο. Για οδηγίες προσαρμοσμένης εγκατάστασης, ή περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση λογισμικού, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Τοπικός εκτυπωτής

Ένας τοπικός εκτυπωτής είναι απευθείας συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω ενός καλωδίου εκτυπωτή, όπως ένα καλώδιο USB. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο, ανατρέξτε στην ενότητα Δικτυακός εκτυπωτής στη σελίδα 97.

Σημείωση: Εάν εμφανιστεί το παράθυρο "Οδηγός εύρεσης νέου υλικού" κατά τη διαδικασία εγκατάστασης, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** ή στην **Ακύρωση**.

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή και ενεργοποιημένος.
- Τοποθετήστε το παρεχόμενο CD-ROM στη μονάδα δίσκου CD-ROM. Θα γίνει αυτόματη εκτέλεση του CD-ROM και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης.
 - Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, κάντε κλικ στην Έναρξη και μετά στην Εκτέλεση. Πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe, αντικαθιστώντας το "Χ" με το αντίστοιχο γράμμα της μονάδας δίσκου, και κάντε κλικ στο OK.



Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ
 στα Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Βοηθήματα > Εκτέλεση και πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο Αυτόματη εκτέλεση στα Windows Vista, κάντε
 κλικ στην Εκτέλεση αρχείου Setup.exe στο πεδίο Εγκατάσταση ή εκτέλεση
 προγράμματος και πατήστε το κουμπί Συνέχεια στο παράθυρο "Έλεγχος λογαριασμού
 χρήστη".

- 3. Κάντε κλικ στην Εγκατάσταση λογισμικού.
- Κάντε κλικ στην Τυπική εγκατάσταση για τοπικό εκτυπωτή και ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού για να εγκαταστήσετε τον τοπικό εκτυπωτή.

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



Εάν ο εκτυπωτής δεν είναι ήδη συνδεδεμένος με τον υπολογιστή, θα εμφανιστεί η οθόνη Σύνδεση συσκευής. Μετά τη σύνδεση του εκτυπωτή, κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο. Αν δεν θέλετε να συνδέσετε ακόμα τον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο και στο Όχι στην επόμενη οθόνη. Στη συνέχεια, θα ξεκινήσει η εγκατάσταση χωρίς να εκτυπωθεί δοκιμαστική σελίδα στο τέλος της εγκατάστασης.



5. Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Εάν ολοκληρωθεί με επιτυχία η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση, προχωρήστε στην επόμενη διαδικασία εγκατάστασης που αναφέρεται σε αυτό το έντυπο. Εάν η λειτουργία εκτύπωσης αποτύχει, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 181.



Δικτυακός εκτυπωτής

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

 Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο και ενεργοποιημένος. Για αναλυτικές 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 γίνει αυτόματη εκτέλεση του CD-ROM και θα εμφανιστεί ένα παράθυρο εγκατάστασης.

 Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο εγκατάστασης, κάντε κλικ στην Έναρξη και μετά στην Εκτέλεση. Πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe, αντικαθιστώντας το "Χ" με το αντίστοιχο γράμμα της μονάδας δίσκου, και κάντε κλικ στο ΟΚ.



- Εάν χρησιμοποιείτε Windows Vista, κάντε κλικ
 στα Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Βοηθήματα > Εκτέλεση και πληκτρολογήστε
 X:\Setup.exe. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο Αυτόματη εκτέλεση στα Windows Vista, κάντε κλικ στην Εκτέλεση αρχείου Setup.exe στο πεδίο Εγκατάσταση ή εκτέλεση
 προγράμματος και πατήστε το κουμπί Συνέχεια στο παράθυρο "Έλεγχος λογαριασμού χρήστη".
- 3. Κάντε κλικ στην Εγκατάσταση λογισμικού.
- 4. Κάντε κλικ στην Τυπική εγκατάσταση για δικτυακό εκτυπωτή και ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού για να επιλέξετε και να εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

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

Επιθογή τύπου εγκατά	στασης	xerox 🌒			
πιλέξτε τον τύπο που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί [Επόμενο].					
Τυπική εγκατάσταση για τοπικό εκτυπωτή	Εγκατάσταση των προεπιλεγμέν είναι απευθείας συνδεδεμένη μ	νων στοιχείων για μια συσκευή που ε τον υπολογιστή του χρήστη.			
 Τυπική εγκατάσταση για δικτυακό εκτυπωτή 	Εγκατάσταση του λογισμικού γι	α συσκευή συνδεδεμένη σε δίκτυο.			
C Τυπική εγκατάσταση	Μπορείτε να επιλέξετε οι ίδιοι τ επιλογή συνιστάται για επαγγεί	α στοιχεία για εγκατάσταση. Αυτή η Ιματίες χρήστες.			

5. Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Εάν ολοκληρωθεί με επιτυχία η λειτουργία Δοκιμαστική εκτύπωση, προχωρήστε στην επόμενη διαδικασία εγκατάστασης που αναφέρεται σε αυτό το έντυπο. Εάν η λειτουργία εκτύπωσης αποτύχει, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 181.



Διαδικασία εκτύπωσης

Τα έγγραφα μπορούν να εκτυπωθούν από τον Η/Υ, μέσω των παρεχόμενων οδηγών εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτυπωτή πρέπει να είναι εγκατεστημένος σε κάθε Η/Υ, ο οποίος χρησιμοποιεί το μηχάνημα για εκτύπωση.

Σημείωση: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, ενδέχεται να χρειαστεί να ανοίξετε λογαριασμό για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Προκειμένου να ανοίξετε λογαριασμό, ή για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Εκτύπωση στην εφαρμογή σας.
- Από το αναπτυσσόμενο μενού Εκτυπωτής: Όνομα, επιλέξτε το μηχάνημά σας.

очодиа:	Xerox WorkCentre 3550 PCL 6	× [Ιδιότητες
Κατάσταση: Ανενεργι Τύπος: Xerox Wi Θέση: FILE: Σχόλιο:	ός orkCentre 3550 PCL 6		Εύρεση εκτυπιωτή Εκτύπωση σε goχείο Διπλής όψης, μη αυτόματα
Περιοχή σελίδων		Αντίτυπα	
Ολες		Αριθμός ανπτύπων:	1
🔘 Τρέχουσα σελίδα	Επιλογή		
Ο <u>Σ</u> ελίδες:			🔽 Συρραφή
Πληκτρολογήστε αριθμο χωρίζοντάς τους με κόμ	ούς σελίδων ή/και περιοχές σελίδω ματα. Για παράδειγμα, 1,3,5-12		
Αντικείμενο εκ <u>τ</u> ύπωσης:	Έγγραφο	Ζουμ	Lever
Εκτύπωση:	Όλες οι σελίδες	Σελί <u>δ</u> ες ανά χαρτί:	1 (TEAIOD
	Land and the second sec	Σε κλίμακα του γαοπ	ού: Χωρίς κλίμακα

- 3. Κάντε κλικ στις **Ιδιότητες** ή στις **Προτιμήσεις** για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης. Για πληροφορίες σχετικά με τις μεμονωμένες καρτέλες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:
 - Καρτέλα Βασικό στη σελίδα 100
 - Καρτέλα Χαρτί στη σελίδα 101
 - Καρτέλα Γραφικά στη σελίδα 102
 - Καρτέλα Για προχωρημένους στη σελίδα 103
 - Καρτέλα Xerox στη σελίδα 105
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τις επιλογές σας.
- Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας.



Καρτέλα Βασικό

Η καρτέλα Βασικό παρέχει επιλογές για τη ρύθμιση του τρόπου εμφάνισης του εγγράφου στην εκτυπωμένη σελίδα. Οι επιλογές περιλαμβάνουν ρυθμίσεις προσανατολισμού, ποιότητας, διάταξης και εκτύπωσης διπλής όψης.

Προσανατολισμός

Η επιλογή **Προσανατολισμός** επιτρέπει την επιλογή της κατεύθυνσης με την οποία θα εκτυπωθούν οι πληροφορίες στη σελίδα.

- Κατακόρυφος: Η εκτύπωση γίνεται κατά πλάτος της σελίδας, με μορφή επιστολής.
- Οριζόντιος: Η εκτύπωση γίνεται κατά μήκος της σελίδας, με μορφή υπολογιστικού φύλλου.
- **Περιστροφή κατά 180 μοίρες:** Επιτρέπει την περιστροφή της σελίδας κατά 180 μοίρες.

Ποιότητα

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση ποιότητας ειδώλου.

- Βέλτιστη: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον εκτυπώνετε γραφικά ή φωτογραφίες.
- **Κανονική:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για κείμενο ή γραμμικά σχέδια.

Επιλογές διάταξης

Η λειτουργία **Επιλογές διάταξης** επιτρέπει την επιλογή μιας διαφορετικής διάταξης εξόδου. Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των σελίδων που θα εκτυπωθούν σε ένα και μόνο φύλλο χαρτιού. Για να εκτυπωθούν περισσότερες από μία σελίδες σε κάθε φύλλο, μειώνεται το μέγεθος των σελίδων και οι σελίδες τοποθετούνται με τη σειρά που ορίζετε.

- Μία σελίδα ανά όψη: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον η διάταξη δεν απαιτεί αλλαγές.
- Πολλές σελίδες ανά όψη: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε κάθε φύλλο 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 κατά πόσο απαιτούνται περιθώρια.
- Εκτύπωση αφίσας: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εκτυπώσετε ένα μονοσέλιδο έγγραφο σε 4, 9 ή 16 φύλλα χαρτιού, προκειμένου να τα κολλήσετε μεταξύ τους και να δημιουργήσετε ένα έγγραφο σε μέγεθος αφίσας. Επιλέξτε Αφίσα 2x2 για 4 σελίδες, Αφίσα 3x3 για 9 σελίδες ή Αφίσα 4x4 για 16. Στη συνέχεια, επιλέξτε την ποσότητα επικάλυψης σε χλστ. ή ίντσες.
- Εκτύπωση φυλλαδίου: Η επιλογή αυτή επιτρέπει την εκτύπωση του εγγράφου και στις δύο όψεις του χαρτιού και τη διευθέτηση των σελίδων έτσι, ώστε το χαρτί να μπορεί να διπλώνει στη μέση μετά την εκτύπωση, δημιουργώντας ένα φυλλάδιο.



Εκτύπωση διπλής όψεως

Μπορείτε να εκτυπώσετε και στις δύο όψεις ενός φύλλου χαρτιού. Πριν την εκτύπωση, αποφασίστε ποιος θέλετε να είναι ο προσανατολισμός του εγγράφου σας.

- Προεπιλογή εκτυπωτή: Εάν προβείτε σε αυτήν την επιλογή, η εν λόγω λειτουργία καθορίζεται από τη ρύθμιση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Καμία: Το έγγραφο εκτυπώνεται ως αντίγραφο μονής όψης.
- **Μεγάλη πλευρά**: Η επιλογή αυτή είναι η τυπική διάταξη που χρησιμοποιείται στη βιβλιοδεσία.
- **Στενή πλευρά:** Η επιλογή αυτή είναι ο τύπος που χρησιμοποιείται συχνά στα ημερολόγια.
- Αντίστροφη εκτύπωση διπλής όψεως: Το έγγραφο εκτυπώνεται σε 2 όψεις και τα είδωλα της δεύτερης όψης περιστρέφονται κατά 180 μοίρες.

Καρτέλα Χαρτί

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

Αντίγραφα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή του αριθμού αντιγράφων που θα εκτυπωθούν. Μπορείτε να επιλέξετε από 1 έως 999 αντίγραφα.

ντηγραφα Αριθμός αντηγράφων	8 0		A4 210 x 297 mm	⊙ mm ⊖ίντσες
πιλογές χαρπού				
	Χαρτί Φάκελος		Contraction of the	
Μέγεθος	A4	~	Secondaria Secoli Characteria Secondaria de Alexandra da Secondaria Secondaria de Secondaria de Secondaria	
Προέλευση	Αυτόματη επιλογή	~		
Τύπος	Προεπιλογή εκτυπωτή	~		
Eno	ναφορά Για προχωρημ	iévouç		
πιλογές κλίμακας			anun aunu	-
Προσαρμογή στη σελίδα	Κανένα	~	рокао, роор. Гроёп, прекав. ас	θώσεις
Ποσοστό	100 🗘 (25-400%)			
				1

Επιλογές χαρτιού

 Μέγεθος: Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη ρύθμιση του μεγέθους του χαρτιού που απαιτείται για εκτύπωση. Εάν το απαιτούμενο μέγεθος δεν αναφέρεται στο πλαίσιο Μέγεθος, κάντε κλικ στην

Επεξεργασία. Όταν εμφανίζεται το παράθυρο *Ρύθμιση ειδικού χαρτιού*, ρυθμίστε το μέγεθος χαρτιού και κάντε κλικ στο **OK**. Εμφανίζεται στη λίστα η ρύθμιση που θέλετε, ώστε να την επιλέξετε.

- Προέλευση: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον απαιτούμενο δίσκο χαρτιού. Χρησιμοποιήστε το Δίσκο MP (Bypass) κατά την εκτύπωση σε ειδικά υλικά, όπως φακέλους και διαφάνειες. Εάν η προέλευση χαρτιού έχει ρυθμιστεί ως Αυτόματη επιλογή, ο εκτυπωτής επιλέγει αυτόματα την προέλευση χαρτιού με βάση το απαιτούμενο μέγεθος.
- Τύπος: Ρυθμίστε την επιλογή Τύπος έτσι που να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον επιλεγμένο δίσκο. Με αυτόν τον τρόπο, θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης.
 Εάν εκτυπώνετε σε Φακέλους, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί η καρτέλα Φάκελος.
- Για προχωρημένους: Αυτή η επιλογή επιτρέπει την εκτύπωση της πρώτης σελίδας με διαφορετικό είδος χαρτιού από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορείτε να επιλέξετε την προέλευση χαρτιού για την πρώτη σελίδα. Αυτό είναι χρήσιμο εάν η πρώτη σελίδα είναι εξώφυλλο ή διαφάνεια.

Επιλογές κλίμακας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αυτόματη ή μη αυτόματη προσαρμογή της κλίμακας της εργασίας εκτύπωσης σε μια σελίδα.

- Προσαρμογή στη σελίδα: Αυτή η επιλογή επιτρέπει την προσαρμογή της εργασίας εκτύπωσης σε οποιοδήποτε επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού, ανεξάρτητα από το μέγεθος του ψηφιακού εγγράφου.
- Ποσοστό: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να αλλάξετε τα περιεχόμενα μιας σελίδας ώστε να εμφανίζονται μεγαλύτερα ή μικρότερα στην εκτυπωμένη σελίδα. Εισαγάγετε το συντελεστή κλίμακας στο πλαίσιο εισαγωγής Ποσοστό.

Καρτέλα Γραφικά

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

Γραμματοσειρά/Κείμενο

- Σκούρο κείμενο: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να αυξήσετε τη σκουρότητα του κειμένου στο έγγραφό σας.
- Κείμενο μαύρου χρώματος: Όλο το κείμενο του εγγράφου εκτυπώνεται σε συμπαγές μαύρο, ανεξάρτητα από το χρώμα που εμφανίζεται στην οθόνη.
- Για προχωρημένους: Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε τις επιλογές γραμματοσειρών. Μπορείτε να λάβετε τις



γραμματοσειρές True Type ως εικόνες Outline ή Bitmap ή εκτυπωμένες ως Γραφικά. Επιλέξτε **Χρήση γραμματοσειρών εκτυπωτή** εφόσον δεν απαιτείται λήψη των γραμματοσειρών και πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι γραμματοσειρές του εκτυπωτή.

Εξοικονόμηση γραφίτη

Με αυτήν την επιλογή παρατείνετε τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης και μειώνετε το κόστος σας ανά σελίδα, χωρίς να μειωθεί σημαντικά η ποιότητα εκτύπωσης.

Καρτέλα Για προχωρημένους

Μπορείτε να επιλέξετε επιλογές εξόδου για προχωρημένους για το έγγραφό σας, όπως υδατογραφήματα ή κείμενο επικάλυψης.

Υδατογράφημα

Αυτή η επιλογή επιτρέπει την εκτύπωση κειμένου επάνω σε ένα ήδη υπάρχον έγγραφο. Υπάρχουν διάφορα προκαθορισμένα υδατογραφήματα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή, τα οποία μπορούν να τροποποιηθούν, ή μπορείτε να προσθέσετε νέα στη λίστα.

Χρήση υπάρχοντος υδατογραφήματος

Επιλέξτε το απαιτούμενο υδατογράφημα από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα. Θα δείτε το επιλεγμένο υδατογράφημα στην εικόνα προεπισκόπησης.

Δημιουργία υδατογραφήματος

- Επιλέξτε Επεξεργασία από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα. Θα εμφανιστεί το παράθυρο Επεξεργασία υδατογραφήματος.
- 2. Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα κειμένου στο πλαίσιο Μήνυμα υδατογραφήματος. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε έως και 40 χαρακτήρες. Το μήνυμα εμφανίζεται στο παράθυρο προεπισκόπησης. Όταν έχει επιλεγεί το πλαίσιο Μόνο πρώτη σελίδα, το υδατογράφημα εκτυπώνεται μόνο στην πρώτη σελίδα.
- 3. Ορίστε τις επιλογές υδατογραφήματος. Μπορείτε να επιλέξετε το όνομα, το στυλ, το μέγεθος, ή τη σκίαση της γραμματοσειράς από την περιοχή Ιδιότητες γραμματοσειράς και να ορίσετε τη γωνία του υδατογραφήματος στην περιοχή Γωνία μηνύματος.
- 4. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη** για να προσθέσετε το νέο υδατογράφημα στη λίστα.
- 5. Αφού ολοκληρωθεί η επεξεργασία, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Επεξεργασία υδατογραφήματος

- Επιλέξτε Επεξεργασία από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα. Θα εμφανιστεί το παράθυρο Επεξεργασία υδατογραφήματος.
- 2. Επιλέξτε το υδατογράφημα που θέλετε να επεξεργαστείτε από τη λίστα **Τρέχοντα** υδατογραφήματα και αλλάξτε τις επιλογές μηνύματος υδατογραφήματος.
- 3. Κάντε κλικ στην Ενημέρωση για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- 4. Αφού ολοκληρωθεί η επεξεργασία, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Διαγραφή υδατογραφήματος

- Επιλέξτε Επεξεργασία από την αναπτυσσόμενη λίστα Υδατογράφημα. Θα εμφανιστεί το παράθυρο Επεξεργασία υδατογραφήματος.
- Επιλέξτε το υδατογράφημα που θέλετε να διαγράψετε από τη λίστα Τρέχοντα υδατογραφήματα και κάντε κλικ στη Διαγραφή.
- 3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.



Επικάλυψη

Η λειτουργία Επικάλυψη αφορά σε κείμενο ή/και είδωλα που αποθηκεύονται στη μονάδα του σκληρού δίσκου του υπολογιστή ως ειδική μορφή αρχείου, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί σε οποιοδήποτε έγγραφο. Χρησιμοποιούνται συχνά στη θέση προεκτυπωμένων φορμών και επιστολόχαρτων.

Δημιουργία νέας επικάλυψης σελίδας

Για να χρησιμοποιήσετε μια επικάλυψη σελίδας, πρέπει να δημιουργήσετε μια καινούργια επικάλυψη σελίδας που θα περιλαμβάνει τον λογότυπό σας ή κάποια εικόνα.

- Δημιουργήστε ή ανοίξτε ένα έγγραφο που περιέχει το κείμενο ή το είδωλο που θα χρησιμοποιήσετε ως τη νέα επικάλυψη σελίδας. Τοποθετήστε τα στοιχεία ακριβώς όπως θέλετε να εμφανιστούν όταν θα εκτυπωθούν.
- 2. Επιλέξτε **Επεξεργασία** από την αναπτυσσόμενη λίστα Επικάλυψη. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Επεξεργασία επικάλυψης**.
- Κάντε κλικ στη Δημιουργία και πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο Όνομα αρχείου. Επιλέξτε τη διαδρομή προορισμού, εφόσον χρειάζεται.
- 4. Κάντε κλικ στην Αποθήκευση. Το όνομα εμφανίζεται στο πλαίσιο Λίστα επικάλυψης.
- 5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Σημείωση: Το μέγεθος του εγγράφου επικάλυψης πρέπει να είναι το ίδιο με το έγγραφο που εκτυπώνεται με το περιεχόμενο επικάλυψης. Μην δημιουργείτε περιεχόμενο επικάλυψης με υδατογράφημα.

- 6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** στη σελίδα της καρτέλας **Για προχωρημένους**.
- 7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** στο κύριο παράθυρο **Εκτύπωση**.
- 8. Εμφανίζεται το μήνυμα Είστε σίγουροι;. Επιλέξτε Ναι για επιβεβαίωση.

Χρήση επικάλυψης σελίδας

1. Επιλέξτε την απαιτούμενη επικάλυψη από την αναπτυσσόμενη λίστα Επικάλυψη.

Εάν το επιθυμητό αρχείο επικάλυψης δεν εμφανίζεται στη λίστα Επικάλυψη, κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία και στη Φόρτωση επικάλυψης, και στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο επικάλυψης.

Αν έχετε αποθηκεύσει το επιθυμητό αρχείο επικάλυψης για να το χρησιμοποιήσετε σε εξωτερική πηγή, μπορείτε να φορτώσετε το αρχείο από το παράθυρο Φόρτωση επικάλυψης.

Αφού επιλέξετε το αρχείο, κάντε κλικ στο Άνοιγμα. Το αρχείο εμφανίζεται στο πλαίσιο Λίστα επικάλυψης και είναι διαθέσιμο για εκτύπωση. Επιλέξτε το περιεχόμενο επικάλυψης από το πλαίσιο Λίστα επικάλυψης.

2. Αν χρειάζεται, κάντε κλικ στην Επιβεβαίωση επικάλυψης σελίδας κατά την εκτύπωση. Αν έχει επιλεγεί αυτό το πλαίσιο, εμφανίζεται ένα παράθυρο μηνύματος κάθε φορά που υποβάλλετε ένα έγγραφο για εκτύπωση, ζητώντας σας να επιβεβαιώσετε κατά πόσο θέλετε να εκτυπωθεί μια επικάλυψη στο έγγραφό σας.

Αν δεν έχει επιλεγεί αυτό το πλαίσιο και έχετε επιλέξει μια επικάλυψη, η επικάλυψη θα εκτυπωθεί αυτόματα στο έγγραφό σας.

3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Διαγραφή επικάλυψης σελίδας

- 1. Επιλέξτε **Επεξεργασία** από την αναπτυσσόμενη λίστα Επικάλυψη. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Επεξεργασία επικάλυψης**.
- Επιλέξτε το περιεχόμενο επικάλυψης που θέλετε να διαγράψετε από το πλαίσιο Λίστα επικάλυψης.
- 3. Κάντε κλικ στη **Διαγραφή επικάλυψης**. Όταν εμφανιστεί ένα παράθυρο μηνύματος επιβεβαίωσης, κάντε κλικ στο **Ναι**.
- 4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Επιλογές εξόδου

- **Κανονική:** Εκτυπώνονται όλες οι σελίδες.
- Αντιστροφή όλων των σελίδων: Ο εκτυπωτής σας εκτυπώνει όλες τις σελίδες, από την τελευταία έως την πρώτη.
- Εκτύπωση μονών σελίδων: Ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τις μονές σελίδες εγγράφου.
- **Εκτύπωση ζυγών σελίδων:** Ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τις ζυγές σελίδες εγγράφου.

Για προχωρημένους

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή εφόσον απαιτείται η εκτύπωση μιας **Σελίδας πληροφοριών** με την εργασία.

Ρυθμίσεις εργασίας

Επιλέξτε κάποιο από τα παρακάτω είδη εργασίας:

- **Κανονική:** Η εργασία εκτυπώνεται αμέσως χωρίς τη χρήση κωδικού πρόσβασης.
- Δοκιμαστική εκτύπωση: Ένα αντίγραφο της εργασίας εκτυπώνεται ως δείγμα, ενώ τα υπόλοιπα αντίγραφα δεσμεύονται στον εκτυπωτή έως ότου τα αποδεσμεύσετε μέσω του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Ασφαλής εκτύπωση: Η εργασία εκτυπώνεται μόνο μετά την εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν επιλέγετε αυτό το είδος εργασίας, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου για την Ασφαλή εκτύπωση, έτσι ώστε να αποθηκεύσετε τον κωδικό πρόσβασης.

Καρτέλα Xerox

Αυτή η καρτέλα παρέχει πληροφορίες για την έκδοση και τα πνευματικά δικαιώματα, καθώς και μία σύνδεση για την τοποθεσία Web της Xerox.



Εκτύπωση με Macintosh

Η ενότητα αυτή επεξηγεί τον τρόπο εκτύπωσης με Macintosh. Πριν από την εκτύπωση πρέπει να καθορίσετε το περιβάλλον εκτύπωσης. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Εκτύπωση εγγράφου

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

- 1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 2. Ανοίξτε το μενού File (Αρχείο) και κάντε κλικ στο Page Setup (Ρύθμιση σελίδας) [σε ορισμένες εφαρμογές Document Setup (Ρύθμιση εγγράφου)].
- 3. Επιλέξτε το μέγεθος, τον προσανατολισμό και την κλίμακα του χαρτιού, καθώς και άλλες επιλογές, και βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεχθεί το μηχάνημά σας. Κάντε κλικ στο **OK**.
- 4. Ανοίξτε το μενού File (Αρχείο) και κάντε κλικ στο Print (Εκτύπωση).
- 5. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων και ορίστε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 6. Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Αλλαγή ρυθμίσεων εκτυπωτή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις προηγμένες επιλογές εκτύπωσης που παρέχει το μηχάνημα.

Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) στο μενού **File** (Αρχείο). Το όνομα του μηχανήματος, το οποίο εμφανίζεται στο παράθυρο ιδιοτήτων του εκτυπωτή, ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με το μηχάνημα που χρησιμοποιείτε. Εκτός από το όνομα, η μορφή του παραθύρου ιδιοτήτων εκτυπωτή μοιάζει με τα παρακάτω.

Σημείωση: Οι επιλογές ρύθμισης μπορεί να διαφέρουν, ανάλογα με το μοντέλο του εκτυπωτή και την έκδοση λειτουργικού συστήματος Macintosh.

Διάταξη

Η καρτέλα **Layout** (Διάταξη) περιέχει επιλογές για τη ρύθμιση του τρόπου εμφάνισης του εγγράφου στην εκτυπωμένη σελίδα. Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

Γραφικά

Η καρτέλα **Graphics** (Γραφικά) περιέχει επιλογές για τον ορισμό της τιμής στο **Resolution** (Ανάλυση). Επιλέξτε **Graphics** (Γραφικά) από την αναπτυσσόμενη λίστα **Orientation** (Προσανατολισμός), προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες γραφικών.

Ανάλυση

Η επιλογή αυτή επιτρέπει την επιλογή της ανάλυσης της εκτύπωσης. Όσο υψηλότερη είναι η ρύθμιση, τόσο πιο έντονη είναι η ευκρίνεια των εκτυπωμένων χαρακτήρων και γραφικών. Εάν ορίσετε μεγαλύτερη τιμή σε αυτήν τη ρύθμιση, μπορεί να αυξηθεί ο χρόνος εκτύπωσης.

Χαρτί

Επιλέξτε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) για να υπάρχει αντιστοιχία με το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο, από τον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε. Με αυτόν τον τρόπο, θα μπορέσετε να επιτύχετε την καλύτερη δυνατή ποιότητα εκτύπωσης. Αν τοποθετήσετε διαφορετικό είδος υλικού εκτύπωσης, επιλέξτε το αντίστοιχο είδος χαρτιού.

Λειτουργίες εκτυπωτή

Η καρτέλα Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή) παρέχει τις επιλογές Reverse Duplex Printing (Εκτύπωση διπλής όψης με αντίστροφη σειρά) και Fit to Page (Προσαρμογή στη σελίδα). Επιλέξτε Printer Features (Λειτουργίες εκτυπωτή) από την αναπτυσσόμενη λίστα Orientation (Προσανατολισμός), προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις παρακάτω λειτουργίες.

- **Reverse Double Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης με αντίστροφη σειρά): Το έγγραφο εκτυπώνεται σε 2 όψεις και τα είδωλα της δεύτερης όψης περιστρέφονται κατά 180 μοίρες.
- Fit to Page (Προσαρμογή στη σελίδα): Αυτή η επιλογή επιτρέπει την προσαρμογή της εργασίας εκτύπωσης σε οποιοδήποτε επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού, ανεξάρτητα από το μέγεθος του εγγράφου. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο κατά τον έλεγχο λεπτομερειών σε ένα μικρό έγγραφο.

Λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη

Με αυτήν την επιλογή παρατείνετε τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης και μειώνετε το κόστος σας ανά σελίδα, χωρίς να μειωθεί σημαντικά η ποιότητα εκτύπωσης.

- Printer Setting (Ρύθμιση εκτυπωτή): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για χρήση των ρυθμίσεων που έγιναν στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- On (Ναι): Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής λιγότερο γραφίτη σε κάθε σελίδα.
- Off (Όχι): Αν δεν χρειάζεται να εξοικονομήσετε γραφίτη κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου, προβείτε σε αυτήν την επιλογή.

Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα φύλλο

Μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώνετε σελίδες σε πρόχειρη μορφή με μικρό κόστος.

- 1. Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) στο μενού **File** (Αρχείο).
- Επιλέξτε Layout (Διάταξη) από την αναπτυσσόμενη λίστα Orientation (Προσανατολισμός).
 Επιλέξτε τον αριθμό των σελίδων που θέλετε να εκτυπώσετε σε ένα φύλλο χαρτιού από την αναπτυσσόμενη λίστα Pages per Sheet (Σελίδες ανά φύλλο).
- 3. Προβείτε στις υπόλοιπες επιλογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- 4. Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση) και το μηχάνημα θα εκτυπώσει τον επιλεγμένο αριθμό σελίδων που θέλετε να εκτυπωθούν σε ένα φύλλο χαρτιού.

Εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να εκτυπώσετε και στις δύο όψεις του χαρτιού. Πριν εκτυπώσετε με τη λειτουργία διπλής όψης, αποφασίστε σε ποια πλευρά θα γίνει η βιβλιοδεσία του ολοκληρωμένου εγγράφου. Οι επιλογές βιβλιοδεσίας είναι οι εξής:

- Long-Edge Binding (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς): Η επιλογή αυτή είναι η τυπική διάταξη που χρησιμοποιείται στη βιβλιοδεσία.
- Short Edge Binding (Βιβλιοδεσία μικρής πλευράς): Η επιλογή αυτή είναι ο τύπος που χρησιμοποιείται συχνά στα ημερολόγια.
- Στην εφαρμογή Macintosh που χρησιμοποιείτε, επιλέξτε Print (Εκτύπωση) στο μενού File (Αρχείο).
- 2. Επιλέξτε Layout (Διάταξη) από την αναπτυσσόμενη λίστα Orientation (Προσανατολισμός).
- 3. Επιλέξτε έναν προσανατολισμό βιβλιοδεσίας από τη ρύθμιση **Two Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης).
- 4. Προβείτε στις υπόλοιπες επιλογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- 5. Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση) και το μηχάνημα θα εκτυπώσει και στις δύο όψεις του χαρτιού.

Σημείωση: Αν θέλετε να εκτυπώσετε περισσότερα από 2 αντίγραφα, το πρώτο και το δεύτερο αντίγραφο ενδέχεται να εκτυπωθούν στο ίδιο φύλλο χαρτιού.
Εκτύπωση με Linux

Εκτύπωση από εφαρμογές

Μπορείτε να εκτυπώσετε από πολλές εφαρμογές Linux χρησιμοποιώντας το σύστημα Common UNIX Printing System (CUPS). Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή σας από κάθε τέτοια εφαρμογή.

- 1. Ανοίξτε μια εφαρμογή και επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) στο μενού **File** (Αρχείο).
- 2. Επιλέξτε απευθείας Print (Εκτύπωση) χρησιμοποιώντας το lpr.
- 3. Στο παράθυρο LPR GUI, επιλέξτε το μοντέλο του μηχανήματος από τη λίστα εκτυπωτών και κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες).
- 4. Αλλάξτε τις ιδιότητες εργασίας εκτύπωσης μέσω των παρακάτω τεσσάρων καρτελών που εμφανίζονται στο επάνω μέρος του παραθύρου.
 - General (Γενική): Η επιλογή αυτή επιτρέπει την αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού, του είδους χαρτιού και του προσανατολισμού των εγγράφων. Επιτρέπει την εκτύπωση διπλής όψης, προσθέτει διαχωριστικές σελίδες αρχής και τέλους, και αλλάζει τον αριθμό σελίδων ανά φύλλο χαρτιού.
 - Text (Κείμενο): Η επιλογή αυτή επιτρέπει τον καθορισμό των περιθωρίων της σελίδας και τη ρύθμιση των επιλογών κειμένου, όπως τα διαστήματα ή οι στήλες.
 - Graphics (Γραφικά): Η επιλογή αυτή επιτρέπει τη ρύθμιση των επιλογών ειδώλου που χρησιμοποιούνται κατά την εκτύπωση αρχείων ειδώλων, όπως οι επιλογές χρωμάτων και το μέγεθος ή η θέση του ειδώλου.
 - Device (Συσκευή): Η επιλογή αυτή επιτρέπει τη ρύθμιση της ανάλυσης εκτύπωσης, της προέλευσης του χαρτιού και του προορισμού.
- 5. Κάντε κλικ στο **Apply** (Εφαρμογή) για την εφαρμογή των αλλαγών και κλείστε το παράθυρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** στο παράθυρο LPR GUI για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εμφανίζεται το παράθυρο Printing (Εκτύπωση), στο οποίο μπορείτε να παρακολουθείτε την κατάσταση της εργασίας εκτύπωσης.

Εκτύπωση αρχείων

Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλά διαφορετικά είδη αρχείων στο μηχάνημά σας με τη βασική μέθοδο CUPS, απευθείας από τη διασύνδεση γραμμής εντολών. Το πακέτο οδηγών αντικαθιστά το βασικό εργαλείο lpr με ένα πρόγραμμα LPR GUI που είναι φιλικότερο προς τον χρήστη.

Για να εκτυπώσετε οποιοδήποτε αρχείο:

- 1. Πληκτρολογήστε lpr <file_name> από τη γραμμή εντολών κελύφους Linux και πατήστε το κουμπί Εισαγωγή. Θα εμφανιστεί το παράθυρο LPR GUI.
- 2. Αν πληκτρολογήσετε μόνο lpr και πατήσετε το κουμπί Εισαγωγή, εμφανίζεται πρώτα το παράθυρο Select file(s) to print (Επιλογή αρχείου(ων) προς εκτύπωση). Επιλέξτε απλώς τα αρχεία που θέλετε να εκτυπώσετε και κάντε κλικ στο Open (Άνοιγμα).
- Επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα του παραθύρου LPR GUI και αλλάξτε τις ιδιότητες της εργασίας εκτύπωσης.
- 4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Ρύθμιση ιδιοτήτων εκτυπωτή

Με τη χρήση του παραθύρου **Printer Properties** (Ιδιότητες εκτυπωτή) στο **Printers configuration** (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών), μπορείτε να αλλάξετε τις διάφορες ιδιότητες του μηχανήματος όταν αυτό χρησιμοποιείται ως εκτυπωτής.

- Ανοίξτε το Unified Driver Configurator (Διαμορφωτής ενοποιημένου οδηγού).
 Αν χρειαστεί, μεταβείτε στο Printers configuration (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών).
- 2. Επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα με τους διαθέσιμους εκτυπωτές και κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες).
- Ανοίγει το παράθυρο Printer Properties (Ιδιότητες εκτυπωτή).
 Στο επάνω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται οι εξής πέντε καρτέλες:
 - General (Γενικά): Η επιλογή αυτή επιτρέπει την αλλαγή της θέσης και του ονόματος του
 - εκτυπωτή. Το όνομα, το οποίο έχει εισαχθεί σε αυτήν την καρτέλα, εμφανίζεται στη λίστα εκτυπωτών στο **Printers configuration** (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών).
 - Connection (Σύνδεση): Η επιλογή αυτή επιτρέπει την προβολή ή την επιλογή άλλης θύρας. Αν αλλάξετε τη θύρα του μηχανήματος από USB σε παράλληλη ή αντιστρόφως, ενόσω χρησιμοποιείται, πρέπει να ορίσετε εκ νέου τις ρυθμίσεις της θύρας του μηχανήματος σε αυτήν την καρτέλα.
 - Driver (Οδηγός): Η επιλογή αυτή επιτρέπει την προβολή ή την επιλογή άλλου οδηγού μηχανήματος. Κάντε κλικ στο Options (Επιλογές) για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες επιλογές της συσκευής.
 - Jobs (Εργασίες): Με την επιλογή αυτή προβάλλεται η λίστα με τις εργασίες εκτύπωσης.
 Κάντε κλικ στο Cancel job (Ακύρωση εργασίας) για να ακυρώσετε την επιλεγμένη εργασία και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Show completed jobs (Προβολή ολοκληρωμένων εργασιών) για να προβληθούν οι προηγούμενες εργασίες στη λίστα εργασιών.
 - Classes (Κατηγορίες): Με την επιλογή αυτή προβάλλεται η κατηγορία στην οποία ανήκει το μηχάνημά σας. Κάντε κλικ στο Add to Class (Προσθήκη σε κατηγορία) για να προσθέσετε το μηχάνημα σε μια συγκεκριμένη κατηγορία, ή στο Remove from Class (Αφαίρεση από κατηγορία) για να αφαιρέσετε το μηχάνημα από την επιλεγμένη κατηγορία.
- 4. Κάντε κλικ στο **OK** για την εφαρμογή των αλλαγών και κλείστε το παράθυρο **Printer Properties** (Ιδιότητες εκτυπωτή).

Θύρα USB

Οι συσκευές μνήμης USB είναι διαθέσιμες με μια ποικιλία από χωρητικότητες μνήμης ώστε να έχετε περισσότερο χώρο για την αποθήκευση εγγράφων. 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 112
- Σάρωση στη συσκευή μνήμης USB στη σελίδα 113
- Εκτύπωση από συσκευή μνήμης USB στη σελίδα 115
- Διαχείριση μνήμης USB στη σελίδα 116

Τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB

Το μηχάνημά σας υποστηρίζει συσκευές μνήμης USB με FAT16/FAT32 και μέγεθος τομέα 512 byte.

- 1. Ελέγξτε ότι η συσκευή μνήμης USB πληροί τις τεχνικές προδιαγραφές.
 - 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 μηχάνημα.

ΠΡΟΦΥΛΑΞΕΙΣ:

- Μην αφαιρείτε τη συσκευή μνήμης USB όταν βρίσκεται σε χρήση.
- Αν η συσκευή μνήμης USB διαθέτει κάποιες λειτουργίες, όπως ρυθμίσεις ασφάλειας και ρυθμίσεις κωδικού πρόσβασης, το μηχάνημά σας ενδέχεται να

μην τις ανιχνεύσει αυτόματα. Για λεπτομέρειες σχετικά με αυτές τις λειτουργίες, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης της συσκευής μνήμης USB.



Σάρωση στη συσκευή μνήμης USB

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο είδωλο στη συσκευή μνήμης USB. Όταν η συσκευή μνήμης USB τοποθετηθεί στη θύρα μνήμης USB, εμφανίζεται αυτόματα η επιλογή Scan To USB (Σάρωση σε USB). Εάν προβείτε σε αυτήν την επιλογή, το μηχάνημα σαρώνει αμέσως τα έγγραφά σας χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης. Εάν θέλετε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης, όπως *File Format* (Μορφή αρχείου) ή *Resolution* (Ανάλυση), χρησιμοποιήστε την ακόλουθη διαδικασία:

- 1. Εισαγάγετε μια συσκευή μνήμης USB στη θύρα μνήμης USB στο μηχάνημά σας.
- 2. Τοποθετήστε τα έγγραφα προς σάρωση στην *επιφάνεια σάρωσης*, ή με την όψη προς τα επάνω στον *τροφοδότη εγγράφων*.
- 3. Πατήστε το κουμπί **Σάρωση** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε USB και πατήστε OK.
- Πατήστε το κουμπί Διπλής όψης στον πίνακα ελέγχου.
 Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές Διπλής όψης:
 - 1→ 1 Sided (1 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα μονής όψης.
 - 2→ 1 Sided (2 σε 1 όψη): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης.



 2→ 1: Sided, Rotated (2 σε1 όψη, περιστροφή): Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για πρωτότυπα διπλής όψης με περιστροφή της δεύτερης όψης. Αυτή η επιλογή θα περιστρέψει το είδωλο της δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.

Προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή **Διπλής όψης** χρησιμοποιώντας τα επάνω/κάτω βελάκια και πατήστε **ΟΚ**.

6. Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μέσω του πλήκτρου **Μενού**.

File Format (Μορφή αρχείου)	Καθορίζει τη μορφή αρχείου του αποθηκευμένου ειδώλου.
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Ρυθμίζει τη λειτουργία χρώματος του σαρωμένου ειδώλου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Παρέχει μη αυτόματο έλεγχο για τη ρύθμιση της φωτεινότητας ή της σκουρότητας των σαρωμένων ειδώλων.
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.
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου με επιλογή του είδους εγγράφου για τα πρωτότυπα.
Resolution (Ανάλυση)	Καθορίζει την ανάλυση του ειδώλου. Η χρήση υψηλότερης ανάλυσης αυξάνει το μέγεθος αρχείου.
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για τη ρύθμιση του μεγέθους του ειδώλου που σαρώνεται.

Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια μέχρι να εμφανιστεί η λειτουργία που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με την κάθε επιλογή, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές σάρωσης στη σελίδα 73.

- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Scan To USB (Σάρωση σε USB) και πατήστε OK.
- 8. Το μηχάνημα προβαίνει σε σάρωση του πρωτοτύπου και μετά ρωτάει κατά πόσο θέλετε να σαρώσετε και άλλη σελίδα.

Προκειμένου να σαρώσετε και άλλη σελίδα, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **ΟΚ**. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο και πατήστε το κουμπί **Έναρξη**.

Διαφορετικά, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια 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 παρέχεται με το μηχάνημά σας είναι συμβατά. Τα αρχεία PRN μπορούν να δημιουργηθούν με την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Print to file (Εκτύπωση σε αρχείο), όταν εκτυπώνετε κάποιο έγγραφο. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως αρχείο PRN, αντί να εκτυπωθεί σε χαρτί. Μόνο τα αρχεία PRN που δημιουργήθηκαν με αυτό τον τρόπο μπορούν να εκτυπωθούν απευθείας από συσκευή μνήμης USB.
- Αν δημιουργήσετε αρχεία PRN με ένα άλλο μηχάνημα, η εκτύπωση θα είναι διαφορετική.
- **TIFF**: Γραμμή βάσης TIFF 6.0.
- **JPEG:** Γραμμή βάσης JPEG.
- PDF: PDF 1.4 και παλαιότερη έκδοση.
- PCL: Ένα αρχείο PCL.
- **PS:** Ένα αρχείο PostScript.
- ΤΧΤ: Ένα αρχείο κειμένου.

Για να εκτυπώσετε κάποιο έγγραφο από μια συσκευή μνήμης USB:

- Εισαγάγετε τη 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 μηχάνημα 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 ενός 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**.

- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν, ή πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
- Πατήστε **ΟΚ** ή το κουμπί Έναρξη για να ξεκινήσει η εκτύπωση του επιλεγμένου αρχείου.
 Αφού εκτυπώσετε το αρχείο, η οθόνη ρωτάει κατά πόσο θέλετε να εκτυπώσετε άλλη εργασία.
- Για να εκτυπώσετε άλλο έγγραφο, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Yes (Ναι) και πατήστε OK.

Διαφορετικά, πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε **Νο** (Όχι) και πατήστε **ΟΚ**.

7. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.



Διαχείριση μνήμης USB

Μπορείτε να διαγράψετε τα αρχεία ειδώλου, τα οποία είναι αποθηκευμένα σε μια συσκευή μνήμης USB, ένα προς ένα ή όλα μαζί, μορφοποιώντας εκ νέου τη συσκευή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μετά τη διαγραφή των αρχείων ή την εκ νέου μορφοποίηση της συσκευής μνήμης USB, δεν είναι δυνατή η αποκατάσταση των αρχείων. Για το λόγο αυτό, βεβαιωθείτε ότι δεν χρειάζεστε πλέον τα δεδομένα, προτού τα διαγράψετε.

Διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου

- Εισαγάγετε τη 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 ενός φακέλου,

υπάρχουν ένα ή περισσότερα αρχεία ή φάκελοι στον επιλεγμένο φάκελο.

Αν επιλέξατε κάποιο αρχείο, προβάλλεται το μέγεθός του στην οθόνη για περίπου 2 δευτερόλεπτα.

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 τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Μορφοποίηση μιας συσκευής μνήμης USB

- 1. Εισαγάγετε τη 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 **ΟΚ**.
- 4. Για να μορφοποιήσετε μια συσκευή μνήμης USB, πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Προβολή της κατάστασης μνήμης USB

- 1. Εισαγάγετε τη 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 μνήμης εμφανίζεται στην οθόνη.

- 3. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.
- 116
 Xerox WorkCentre 3550

 Οδηγός χρήσης

CentreWare Internet Services

Η εφαρμογή CentreWare Internet Services χρησιμοποιεί τον ενσωματωμένο διακομιστή ΗΤΤΡ στο μηχάνημα. Αυτό σας επιτρέπει να επικοινωνείτε με το μηχάνημα μέσω ενός προγράμματος περιήγησης στο web. Η εισαγωγή της διεύθυνσης IP του μηχανήματος ως διεύθυνση URL (Universal Resource Locator) στο πρόγραμμα περιήγησης παρέχει άμεση πρόσβαση στο μηχάνημα μέσω του Διαδικτύου ή του intranet.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services στη σελίδα 118
- Σελίδα υποδοχής στη σελίδα 119
- Κατάσταση στη σελίδα 120
- Εργασίες στη σελίδα 122
- Εκτύπωση στη σελίδα 123
- Ιδιότητες στη σελίδα 124
- Υποστήριξη στη σελίδα 125

Χρήση της εφαρμογής CentreWare Internet Services

Πριν τη σύνδεση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services, το μηχάνημα πρέπει να συνδεθεί φυσικά στο δίκτυο με ενεργοποιημένο TCP/IP και HTTP. Ένας λειτουργικός σταθμός εργασίας με πρόσβαση μέσω *TCP/IP Internet* ή *Intranet* είναι επίσης απαραίτητος.

Για πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services:

- 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο web από το σταθμό εργασίας σας.
- Στο πεδίο URL, εισαγάγετε http:// και τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Για παράδειγμα: εάν η διεύθυνση IP είναι 192.168.100.100, εισαγάγετε το εξής στο πεδίο URL: http://192.168.100.100

COO + D http://xxx.xxx.xx/home.html	V > X Live Search
Eile Edit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp	
😭 🏘 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚵 Home 🔹 🔊 Feeds (2) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Bage -
Internet Services WorkCentre® 3550	Select your 🗄 👔 Janguage : English 🔽 Index Help

 Πατήστε το κουμπί Εισαγωγή για να εμφανιστεί η σελίδα υποδοχής.

Εμφανίζονται οι επιλογές της εφαρμογής CentreWare Internet Services για το μηχάνημά σας.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του μηχανήματός σας, εκτυπώστε μια αναφορά ρύθμισης παραμέτρων. Για οδηγίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147.

Σελίδα υποδοχής

Η σελίδα υποδοχής παρέχει πληροφορίες σχετικά με το μηχάνημα και την πρόσβαση στις επιλογές της εφαρμογής CentreWare Internet Services.

Παρουσιάζεται μια συνοπτική παρουσίαση των λειτουργιών του μηχανήματος, μαζί με το όνομα και τη διεύθυνση του μηχανήματος. Χρησιμοποιήστε την επιλογή Refresh Status (Ανανέωση κατάστασης) για να ανανεώσετε τις πληροφορίες που αφορούν στην κατάσταση του μηχανήματος.



Εάν απαιτείται διαφορετική γλώσσα, επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού γλώσσας και αλλάξτε τη γλώσσα σε αυτήν που χρειάζεστε.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Index (Ευρετήριο) για να περιηγηθείτε σε συγκεκριμένα θέματα, ή την επιλογή Help (Βοήθεια) για πρόσβαση στο Xerox.com για περαιτέρω βοήθεια.

Κατάσταση

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εξετάσετε τις πληροφορίες κατάστασης του μηχανήματός σας.

Γενική κατάσταση

Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες σχετικά με τους δίσκους χαρτιού, το συνολικό αριθμό πραγματοποιηθέντων αποτυπώσεων και το τρέχον διάστημα τηλεπαραλαβής.

Για να αλλάξετε το διάστημα τηλεπαραλαβής, χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό δευτερολέπτων. **Επιλέξτε** Change Refresh Behavior (Ανανέωση αλλαγής) για να επιβεβαιώσετε την αλλαγή.

iternet Services /orkCentre® 3550	Select your language	: English 🗸	E	P Help
Status	Jobs Print	Properties	Support	
	General	SHart eSolution	18	Supplies
	General Status			
	Paper Tray(s)	No. Consult.	1 and	
	Iray	нах сарасну	Level	
	Tray 1	\$20 Impressions	Ready	
	Manual Feeder	100 Impressions	Empty	
Ready To Copy Opping (100%) 001	Page Count			_
1->1 Sided Auto	Total Impressions		14 Impressions	
	Polling Interval			
DNS :	CentreWare IS Status Refresh Delay		™60 ¥ seconds	
IP : ntact : Administrator		Change Refresh Behavio	er	

SMart eSolutions

Οι λύσεις SMart eSolutions παρέχουν μια σελίδα ρύθμισης για να σας καθοδηγήσουν μέσω των απαραίτητων βημάτων στη ρύθμιση της συσκευής για αυτόματες ενδείξεις μετρητών. Οι λύσεις SMart eSolutions επιτρέπουν στη συσκευή να στέλνει αυτόματα δεδομένα στη Xerox, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη χρέωση (Meter Assistant) και την αναπλήρωση της κασέτας εκτύπωσης (Supplies Assistant).

Οι λύσεις SMart eSolutions παρέχουν τις ακόλουθες λειτουργίες:

MeterAssistant™: Υποβάλλει • ενδείξεις μετρητών στη Xerox από συσκευές δικτύου.



αναλώσιμα κασετών εκτύπωσης για εξοπλισμό δικτύου και παρακολουθεί την πραγματική χρήση τους.

.

Αναλώσιμα

Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες για τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης.

Χρησιμοποιήστε τη σύνδεση **Order Supplies** (Παραγγελία αναλωσίμων) για την πρόσβαση στον ιστότοπο της Xerox και την αναζήτηση πληροφοριών για τα αναλώσιμα.

ternet Services /orkCentre® 3550	Select your	language : English	×	1 Index	P Help
Status	Jobs	Print	Properties	Support	
	General		Mart eSolutions	Order Supplies	Supplies
	Supplies Status				
	Consumable Life				
	Replaceable Unit		Level		
	Black Toner Cartridge		99% Remaining		
Reads To Cons					
Original (100%) 001					
1+>1 Sided					

Εργασίες

Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ελέγξετε την κατάσταση της εργασίας σας. Στη λίστα Active Jobs (Ενεργές εργασίες) παρατίθενται οι τρέχουσες εργασίες καθώς και η κατάσταση της κάθε εργασίας.

Επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή) για να διαγράψετε την επιλεγμένη εργασία.

Επιλέξτε **Refresh** (Ανανέωση) για να ενημερωθούν η λίστα εργασιών και οι πληροφορίες κατάστασης.



Εκτύπωση

Η επιλογή Print (Εκτύπωση) επιτρέπει την εκτύπωση των σελίδων ρύθμισης παραμέτρων, ή την αποστολή μιας εργασίας που είναι έτοιμη να εκτυπωθεί, όπως ένα αρχείο PDF ή PostScript, στον εκτυπωτή μέσω Διαδικτύου. Μπορείτε να στείλετε την εργασία από την επιφάνεια εργασίας ή από μια απομακρυσμένη θέση.

Εκτύπωση σελίδων ρύθμισης παραμέτρων

Για να εκτυπώσετε μια σελίδα ρύθμισης παραμέτρων:

- Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί η ρύθμιση Print Configuration Pages (Εκτύπωση σελίδων ρύθμισης παραμέτρων) στο μενού Print (Εκτύπωση) στα αριστερά.
- Επιλέξτε τη σελίδα ρύθμισης παραμέτρων που θέλετε, Printer Configuration Page (Σελίδα ρύθμισης παραμέτρων εκτυπωτή) ή Network Configuration Page (Σελίδα ρύθμισης παραμέτρων δικτύου).
- Επιλέξτε το πλήκτρο εκτύπωσης.
 Η επιλεγμένη σελίδα ρύθμισης παραμέτρων θα εκτυπωθεί στο μηχάνημα.

Λήψη αρχείου

Για να στείλετε μια εργασία που είναι έτοιμη για εκτύπωση στον εκτυπωτή:

- Επιλέξτε File Download (Λήψη αρχείου) από το μενού Print (Εκτύπωση) στα αριστερά.
- Εισαγάγετε τη διαδρομή και το όνομα αρχείου της εργασίας που απαιτεί εκτύπωση, ή χρησιμοποιήστε την επιλογή Browse (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε το αρχείο.
- Εάν η εργασία είναι εμπιστευτική, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση) και εισαγάγετε έναν κωδικό ασφαλούς

nternet Services WorkCentre® 355	Select your E ? O language : English V Index Help
Status	Jobs Print Properties Support
Name : XRX0000AAAFFD29	File Download Select a print-ready file (PostScript, PCL, Plain text, or Firmware) and click the print button. Secure Print Secure Print Enter Secure Print ID: Confirm Secure Print ID: (4 - 10 digits)
Print Configuration Pages	File Download

εκτύπωσης που να αποτελείται από 4 έως 10 ψηφία. Επιβεβαιώστε τον κωδικό. Ο κωδικός που εισαγάγατε θα απαιτείται για την αποδέσμευση και την εκτύπωση της εργασίας στον εκτυπωτή.

Επιλέξτε το πλήκτρο εκτύπωσης για να στείλτε την εργασία στον εκτυπωτή μέσω Διαδικτύου.
 Η εργασία θα εκτυπωθεί στο μηχάνημα.



Ιδιότητες

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

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

Internet Services WorkCentre® 3550	Select your languag	e : English 💌 Inde	× Help
Status	Jobs Print	Properties	ort
Name : XRX0000AAAFF01E DNS : IP :	Version Information Printer Model	WorkCentre 3550	
Properties	Printer Serial Number Machine Address(MAC address) System Software Version Main Controllar	00:00:AA:AF:FD:1E 25:000.65:000 1.00.65:00	
Xerox WorkCentre 3550	Networking IP Core Software Version Engine	V4.00.83 6.6.3.P 0.60.75	
E General Interfaces E Protocol	PCLSE: PCLSE: PCLSE: PCLSE:	PCLSe 6.06 09-04-2009 PCL6 6.00 12-18-2009 2.12 00 23 00 26 11-11-200	
Emulation	POF: TIFF:	2.12.00.23.00.26 11-11-20 TIFF 0.97.00 11-05-2009	09
E Pax Forward	Memory		
E D FTP E SHB	RAM Size	256 MB	
Web Server	Options Installed Tray 2	Not Installed	

Υποστήριξη

Η επιλογή *Support* (Υποστήριξη) περιέχει τα στοιχεία επικοινωνίας του Διαχειριστή συστήματος.

Επίσης, παρέχει συνδέσεις προς τον ιστότοπο της Xerox για τη λήψη των Οδηγών εκτυπωτή και των Εγχειριδίων χρήσης, την παραγγελία αναλωσίμων, την πρόσβαση στην Τεχνική Υποστήριξη ή την καταχώριση του μηχανήματος.

Status	Jobs Print Properties Support
	Support
000	Contact Information : System Administrator
	Name.
	Phone Number
N. C. C.	Lacetion
	E-mail Address
Ready To Copy Original (100%) 001	Save Changes Discard Changes
1->1 Sided Auto	Softwara Linke
	Printer Drivers
DNS :	
TD :	Documentation Links
contact : Administrator	User Manuals
contact : Administrator	
Contact : Administrator	Support Links
Contact : Administrator ocation : Refresh Status	Support Links Order Supplies

Υποστήριξη

Χαρτί και Μέσα εκτύπωσης

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

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 128
- Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού στη σελίδα 132
- Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 134

Τοποθέτηση χαρτιού

Το μηχάνημά σας διαθέτει ως βασικό εξοπλισμό ένα Δίσκο χαρτιού και ένα Δίσκο Bypass. Ένας δεύτερος Δίσκος χαρτιού είναι διαθέσιμος για αγορά ως προαιρετικός εξοπλισμός.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορα μεγέθη και είδη μέσων εκτύπωσης στους δίσκους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές των μέσων εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 134.

Προετοιμασία χαρτιού για τοποθέτηση

Πριν την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού, ξεφυλλίστε τις άκρες. Με τη διαδικασία αυτή ξεχωρίζονται τα φύλλα χαρτιού που είναι κολλημένα μεταξύ τους και μειώνεται η πιθανότητα πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

Σημείωση: Για να αποφευχθούν οι άσκοπες εμπλοκές χαρτιού και οι εσφαλμένες τροφοδοσίες, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του μέχρι να χρειαστεί.

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να τοποθετήσετε χαρτί στο μηχάνημα. Διατίθενται έως και τρεις δίσκοι χαρτιού, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος.

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού.

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 βρίσκεται στο χαμηλότερο σημείο.



 Εάν θέλετε να τοποθετήσετε χαρτί Legal, Oficio και Folio, ανοίξτε το πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού.



 Πιέστε τον πίσω οδηγό και μετακινήστε τον από την τρέχουσα θέση στη σωστή θέση για το τρέχον μέγεθος χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός ασφάλισε στη θέση του.

- Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Μην υπερβαίνετε τη γραμμή των 28lb (105g) στο πίσω τμήμα του δίσκου.
- Ρυθμίστε τη θέση του πλευρικού οδηγού πιέζοντας το μοχλό και σύροντάς τον προς τη στοίβα χαρτιού, μέχρι να έρθει σε επαφή με αυτήν.
- 6. Εισαγάγετε το δίσκο στο μηχάνημα.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο χαρτιού, ρυθμίστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου. Πατήστε **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τις





ρυθμίσεις, ή **Τερματισμός** για να τις τροποποιήσετε. Οι ρυθμίσεις αυτές θα ισχύουν για τις λειτουργίες αντιγραφής και φαξ.

8. Κατά την εκτύπωση από τον Η/Υ, βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε το κουμπί Select Paper (Επιλογή χαρτιού) για να ορίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία αυτά, ενδέχεται να σημειωθούν καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους του χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού στη σελίδα 132.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν από τον οδηγό εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

Χρήση του δίσκου Bypass

Ο δίσκος Bypass βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος. Όταν δεν χρησιμοποιείται, μπορεί να είναι κλειστός για να μειωθούν οι διαστάσεις του μηχανήματος. Χρησιμοποιήστε το δίσκο Bypass για την εκτύπωση διαφανειών, ετικετών, φακέλων ή postcard, καθώς και για την πραγματοποίηση γρήγορων εργασιών σε είδη ή μεγέθη χαρτιού που δεν είναι τοποθετημένα στο δίσκο χαρτιού κατά τη δεδομένη στιγμή.

Όταν χρησιμοποιείτε το δίσκο Bypass για ειδικά μέσα εκτύπωσης, ενδέχεται να είναι απαραίτητη η χρήση της Πίσω θύρας για την έξοδο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 20.

Τα αποδεκτά μέσα εκτύπωσης είναι κοινό χαρτί από 3,8" x 5,8" έως και 8,5" x 14" Legal (98 χλστ. x 148 χλστ. έως 216 χλστ. x 356 χλστ.), βάρους μεταξύ 16 lb και 24 lb (60 g/m² και 90 g/m²).

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στο δίσκο Bypass

 Χαμηλώστε το δίσκο Bypass που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος και ανοίξτε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού.

Σημείωση: Διορθώστε τυχόν κύρτωση στα postcard και στις ετικέτες πριν από την τοποθέτησή τους στο δίσκο Bypass.

 Προετοιμάστε μια στοίβα χαρτιού για τοποθέτηση, κάμπτοντας ή ξεφυλλίζοντας προς τα εμπρός και πίσω. Ισιώστε τις άκρες σε μια επίπεδη επιφάνεια.

Σημείωση: Ο δίσκος Bypass μπορεί να χωρέσει έως και 50 φύλλα χαρτιού bond, βάρους 20 lb (80 g/m²), 5 διαφάνειες ή 5 φακέλους.

 Τοποθετήστε το υλικό εκτύπωσης με την πλευρά εκτύπωσης να βλέπει προς τα κάτω και να ακουμπάει στη δεξιά άκρη του δίσκου.

Σημείωση: Κρατάτε τις διαφάνειες από τις άκρες και αποφεύγετε να αγγίζετε την πλευρά εκτύπωσης.

- 4. Ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού σύμφωνα με το πλάτος της στοίβας του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η στοίβα χαρτιού πρέπει να βρίσκεται κάτω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- 5. Κατά την εκτύπωση από τον Η/Υ, βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε το κουμπί Επιλογή χαρτιού για να ορίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία αυτά, ενδέχεται να σημειωθούν καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση

του είδους και του μεγέθους του χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού στη σελίδα 132.

Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν από τον οδηγό του μηχανήματος αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

6. Μετά την εκτύπωση, αφαιρέστε τυχόν υπόλοιπο χαρτί και κλείστε το δίσκο Bypass.

Σημείωση: Αν το χαρτί δεν τροφοδοτείται σωστά κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, σπρώξτε το με το χέρι μέχρι να ξεκινήσει η αυτόματη τροφοδοσία του.

Λειτουργία φακέλων

- 1. Χαμηλώστε το δίσκο Bypass που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του μηχανήματος και ανοίξτε την επέκταση υποστήριξης χαρτιού.
- 2. Διορθώστε τυχόν κύρτωση στους φακέλους πριν την τοποθέτησή τους στο δίσκο Bypass. Προετοιμάστε μια στοίβα φακέλων για τοποθέτηση, κάμπτοντας ή ξεφυλλίζοντας προς τα εμπρός και πίσω. Μπορείτε να τοποθετήσετε έως και 5 φακέλους. Ισιώστε τις άκρες σε μια επίπεδη επιφάνεια.





- Τοποθετήστε τους φακέλους με τροφοδοσία μικρής πλευράς και με το πτερύγιο προς τα επάνω.
- 4. Ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού σύμφωνα με το πλάτος της στοίβας του υλικού εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε τοποθετήσει πάρα πολλά μέσα εκτύπωσης. Η στοίβα πρέπει να βρίσκεται κάτω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- 5. Ανοίξτε την Πίσω θύρα και αποδεσμεύστε τους Πράσινους μοχλούς στο φούρνο.
- 6. Κατά την εκτύπωση από τον Η/Υ, βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε το κουμπί Επιλογή χαρτιού για να ορίσετε το σωστό μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού. Εάν δεν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία αυτά, ενδέχεται να σημειωθούν καθυστερήσεις στην εκτύπωση. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του είδους και του μεγέθους του χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού στη σελίδα 132.





Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν από τον οδηγό του μηχανήματος αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

7. Μετά την εκτύπωση, κλείστε το δίσκο Bypass.

Ρύθμιση μεγέθους και είδους 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 υπολογιστή, επιλέξτε το μέγεθος και το είδος του χαρτιού από το πρόγραμμα εφαρμογής που χρησιμοποιείτε στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν από τον οδηγό εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου.

Αφού κλείσετε το δίσκο χαρτιού, εμφανίζονται αυτόματα οι ρυθμίσεις Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) και Paper Type (Είδος χαρτιού). Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις που εμφανίζονται, ή ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα, προκειμένου να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για να ανταποκρίνονται στο μέγεθος και το είδος 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.
- 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 επιθυμείτε και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού που επιθυμείτε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 8. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε χαρτί ειδικού μεγέθους, επιλέξτε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού στον οδηγό εκτυπωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 101 για οδηγίες.

Ρύθμιση του είδους χαρτιού

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε **OK**.
- 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 επιθυμείτε και πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το είδος χαρτιού που επιθυμείτε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 8. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.
- 132
 Xerox WorkCentre 3550

 Οδηγός χρήσης

Ρύθμιση της προέλευσης χαρτιού

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **System Setup** (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε **OK**.
- 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 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 επιθυμείτε.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 8. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης

Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης

Κατά την επιλογή ή τοποθέτηση χαρτιού, φακέλων ή άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης, ακολουθήστε τις παρακάτω κατευθυντήριες οδηγίες:

- Η απόπειρα εκτύπωσης σε υγρό, κυρτό, ζαρωμένο ή φθαρμένο χαρτί μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού και χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιείτε μόνο αντιγραφικό χαρτί υψηλής ποιότητας. Αποφεύγετε χαρτί με ανάγλυφα γράμματα, διατρήσεις ή υφή που είναι πολύ λεία ή πολύ άγρια.
- Φυλάσσετε το χαρτί μέσα στο περιτύλιγμα δεσμίδας μέχρι να είναι έτοιμο για χρήση.
 Τοποθετείτε τα χαρτοκιβώτια σε παλέτες ή ράφια και όχι στο πάτωμα. Μην τοποθετείτε βαριά αντικείμενα επάνω στο χαρτί, είτε είναι συσκευασμένο είτε όχι. Διατηρείτε το μακριά από υγρασία ή άλλες συνθήκες που μπορεί να το κάνουν να ζαρώσει ή να κυρτώσει.
- Κατά τη φύλαξη, πρέπει να χρησιμοποιηθεί περιτύλιγμα ανθεκτικό στην υγρασία (οποιαδήποτε πλαστική θήκη ή τσάντα), ώστε το χαρτί να μην σκονιστεί ή υγρανθεί.
- Χρησιμοποιείτε πάντα χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης που πληρούν τις προδιαγραφές.
- Χρησιμοποιείτε μόνο καλά κατασκευασμένους φακέλους με ευκρινείς και καλά τσακισμένες αναδιπλώσεις:
 - ΜΗΝ χρησιμοποιείτε φακέλους με άγκιστρα και κοψίματα.
 - ΜΗΝ χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια, επικάλυψη, αυτοκόλλητα ή άλλα συνθετικά υλικά.
 - ΜΗΝ χρησιμοποιείτε κατεστραμμένους ή χαμηλής ποιότητας κατασκευής φακέλους.
- Χρησιμοποιείτε μόνο τα ειδικά μέσα εκτύπωσης που προτείνονται για χρήση σε εκτυπωτές λέιζερ.
- Για να μην κολλήσουν μεταξύ τους τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως οι διαφάνειες και τα φύλλα ετικετών, αφαιρείτε τα από το δίσκο εξόδου καθώς εκτυπώνονται.
- Τοποθετείτε τις διαφάνειες επάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια μετά την αφαίρεσή τους από το μηχάνημα.
- Μην αφήνετε τα ειδικά μέσα εκτύπωσης στο δίσκο Bypass για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
 Σκόνη και υγρασία μπορεί να συσσωρευτούν επάνω τους με αποτέλεσμα η εκτύπωση να έχει κηλίδες.
- Για να αποφύγετε το μουτζούρωμα που προκαλείτε από δαχτυλιές, πρέπει να χειρίζεστε προσεκτικά τις διαφάνειες και το επιστρωμένο χαρτί.
- Για να αποφύγετε το ξεθώριασμα, μην αφήνετε εκτεθειμένες τις εκτυπωμένες διαφάνειες στον ήλιο για παρατεταμένο χρονικό διάστημα.
- Φυλάσσετε τα μη χρησιμοποιημένα μέσα εκτύπωσης σε θερμοκρασίες μεταξύ 59°F και 86°F (15°C έως 30°C). Η σχετική υγρασία πρέπει να είναι μεταξύ 10% και 70%.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε σε βάρος τα 28lb (105g) ή τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι το αυτοκόλλητο υλικό των ετικετών μπορεί να αντέξει στη θερμοκρασία τήξης 200°C (392°F) για 0,1 δευτερόλεπτο.

Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει εκτεθειμένο αυτοκόλλητο υλικό μεταξύ των ετικετών.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι εκτεθειμένες περιοχές μπορεί να προκαλέσουν την αποκόλληση των ετικετών κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού. Το εκτεθειμένο αυτοκόλλητο υλικό μπορεί επίσης να προκαλέσει βλάβη στα εξαρτήματα του μηχανήματος.

- Μην τροφοδοτείτε ένα φύλλο ετικετών περισσότερες από μία φορές στο μηχάνημα.
 Η αυτοκόλλητη επίστρωση έχει σχεδιαστεί για ένα πέρασμα από το μηχάνημα.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν αποκολληθεί από το φύλλο στήριξης, ή είναι τσαλακωμένες, έχουν φουσκώσει, ή είναι κατεστραμμένες με άλλον τρόπο.

Είδη μέσων εκτύπωσης

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται τα είδη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται σε κάθε δίσκο.

Σύμβολο:

Ο Υποστηρίζεται Χ Δεν υποστηρίζεται

Είδη	Υποστηριζόμενα βάρη	Δίσκος 1	Δίσκος 2 (προαιρετικός)	Δίσκος Bypass
Κοινό χαρτί	60 έως 105 g/m² (16 έως 28 lb)	0	0	0
Διάτρητο	60 έως 105 g/m² (16 έως 28 lb)	0	0	0
Προεκτυπωμένο	Προεκτυπωμένο χαρτί από 75 έως 90 g/m² (20 έως 24 lb)	Х	Х	0
Επιστολόχαρτο	60 έως 105 g/m² (16 έως 28 lb)	0	0	0
Βαρύ	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων από 105 έως 169 g/m² (28 έως 45 lb)	Х	Х	0
Ελαφρύ	60 έως 90 g/m² (16 έως 24 lb)	Х	Х	0
Ανακυκλωμένο	Ανακυκλωμένο χαρτί από 60 έως 70 g/m² (16 έως 18 lb).	0	0	0
Φάκελος	Φάκελοι από 75 έως 90 g/m² (20 έως 24 lb)	Х	Х	0
Διαφάνεια	Διαφάνειες από 138 έως 146 g/m² (37 έως 39 lb)	Х	Х	0
Ετικέτες	Ετικέτες από 120 έως 150 g/m² (32 έως 40 lb)	Х	Х	0
Χαρτί καρτών/εξωφύλ λων	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων από 105 έως 163 g/m² (28 έως 43 lb)	Х	Х	0
Bond	Χαρτί Bond από 105 έως 120 g/m² (28 έως 32 lb)	X	x	0

Είδη	Υποστηριζόμενα βάρη	Δίσκος 1	Δίσκος 2 (προαιρετικός)	Δίσκος Bypass
Χαρτί χωρίς οξειδωτικά	105 έως 120 g/m² (28 έως 32 lb) - Αν πρέπει να διατηρήσετε την εκτύπωση για μεγάλο χρονικό διάστημα, π.χ. σε αρχεία, ενεργοποιήστε αυτήν την επιλογή.	0	0	0
Ειδική επιλογή 1 - 7	60 έως 163 g/m² (16 έως 43 lb)	Х	Х	0
Ειδικό	105 έως 120 g/m² (28 έως 32 lb)	Х	Х	0
Άλλο	60 έως 163 g/m² (16 έως 43 lb)	Х	Х	0

Τα είδη των μέσων εκτύπωσης προβάλλονται στη λειτουργία **Printing Preferences** (Προτιμήσεις εκτύπωσης). Αυτή η επιλογή ειδών χαρτιού επιτρέπει τον καθορισμό του είδους χαρτιού που τοποθετείται στο δίσκο.

Κατάσταση και Ρυθμίσεις μηχανήματος

Σε αυτό το κεφάλαιο προσδιορίζονται οι κύριες ρυθμίσεις που μπορείτε να προσαρμόσετε στις απαιτήσεις σας. Η αλλαγή αυτών των ρυθμίσεων είναι εύκολη και θα εξοικονομήσετε χρόνο κατά τη χρήση του μηχανήματος.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Μενού κατάστασης μηχανήματος στη σελίδα 138
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147
- Προεπιλογές αντιγραφής στη σελίδα 149
- Προεπιλογές Email στη σελίδα 151
- Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153
- Προεπιλογές σάρωσης στη σελίδα 160
- Ρύθμιση συστήματος στη σελίδα 162
- Ρυθμίσεις δικτύου στη σελίδα 173

Μενού κατάστασης μηχανήματος

Όλες οι λειτουργίες ρύθμισης του μηχανήματος είναι διαθέσιμες μέσω του κουμπιού **Κατάσταση** μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου. Οι προεπιλογές και οι επιλογές ρύθμισης πρέπει να ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος. Γι' αυτόν το λόγο η πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης.

Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης

Για πρόσβαση στις προεπιλογές και τις επιλογές ρύθμισης:

- Πατήστε το κουμπί Κατάσταση μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα πάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK**.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Η προεπιλογή είναι 1111.

Σημείωση: Ενδέχεται να χρειαστεί να πατήσετε το πλήκτρο 1 αρκετές φορές για να εισαγάγετε το '1'.



Αφού εισαγάγετε έναν χαρακτήρα, πατήστε το **Δεξί** βελάκι για να ενεργοποιήσετε τον επόμενο χαρακτήρα προς πληκτρολόγηση, ή περιμένετε 2 δευτερόλεπτα μεταξύ των πατημάτων. Συνεχίστε την εισαγωγή χαρακτήρων μέχρι να συμπληρώσετε ολόκληρο τον κωδικό πρόσβασης.

4. Πατήστε το κουμπί **ΟΚ** στον πίνακα ελέγχου. Αφού επαληθευτεί ο κωδικός πρόσβασης, εμφανίζεται το επιλεγμένο μενού επιλογών.

Οι ρυθμίσεις μπορούν να προσαρμοστούν, επίσης, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για περισσότερες πληροφορίες. Οι ακόλουθες επιλογές είναι διαθέσιμες από το μενού Κατάσταση μηχανήματος:

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις	επιλογής
Machine Information	Model (Μοντέλο)		
(Πληροφοριες μηχανήματος)	Printer Name (Όνομα εκτυπωτή)		
	DNS Name (Όνομα DNS)		
	IP Address (Διεύθυνση IP)		
	Serial Number (Σειριακός αριθμός)		
	Activation Date (Ημερομηνία ενεργοποίησης)		
	Billing Counters (Μετρητές χρέωσης)	 Total Impressions (Σύνολο αποτυπώσεων) Black Impressions (Μαύρες αποτυπώσεις) Maint. Impressions (Αποτυπώσεις συντήρησης) 	 Sheets (Φύλλα) 2 Sided Sheets (Φύλλα διπλής όψης)
Toner Level (Στάθμη γραφίτη)	Η ένδειξη της στάθμης γ	γραφίτη βρίσκεται στη γρ	αμμή κατάστασης.

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	All Pages (Όλες οι σελίδες)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Configuration Page (Σελίδα ρύθμισης παραμέτρων)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	 Fax (Φαξ) E-mail
	Send Report (Αποστολή αναφοράς)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Sent Report (Αναφορά απεσταλμένων)	 Fax (Φαξ) E-mail
	Fax Rcv Report (Αναφορά ληφθέντων φαξ)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Scheduled Jobs (Προγραμματισμένες εργασίες)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Junk Fax Report (Αναφορά ανεπιθύμητων φαξ)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Network Information (Πληροφορίες δικτύου)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	User Auth List (Λίστα εξουσιοδοτημένων χρηστών)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)
	Billing Counters (Μετρητές χρέωσης)	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι)

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής
Copy Defaults (Προεπιλογές αυτυνοσφάς)	Copy Quantity (Ποσότητα αντιγράφων)	 Copy Quantity Default (Προεπιλογή ποσότητας αντιγράφων)
	Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση)	 100% A5->A4 (141%) Variable % (Μεταβλητή %) 25% Auto Fit (Αυτόματη προσαρμογή) LGL->LTR (78%) LGL->A4 (83%) A4->A5 (71%) A4->LTR (94%) A5->A4 (141%) EXE>LTR (104%) 25% EXE>LTR (104%) 25% 400%
	Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο)
	Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	 Text (Κείμενο) Photo and Text (Φωτογραφία και κείμενο) Photo (Φωτογραφία)
	Background Suppression (Καταστολή φόντου)	 Off (Όχι) On (Ναι)
	Layout (Διάταξη)	 Normal (Κανονική) 2-Up (2 είδωλα/σελίδα) 4-Up (4 είδωλα/σελίδα) ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας) Book Copy (Αντιγραφή βιβλίου) Booklet Creation (Δημιουργία φυλλαδίου) Poster Copy (Αντιγραφή αφίσας) Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου)
	Collation (Ταξινόμηση)	 Collated (Με ταξινόμηση) Uncollated (Χωρίς ταξινόμηση)
	Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	 Letter / A4 A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής	
E-mail Defaults (Προεπιλογές Email)	File Format (Μορφή αρχείου)	PDFTIFF	 Multi-Page TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) JPEG
	Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο) 	
	Output Color (Χρώμα εξόδου)	 Color (Χρώμα) Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου) Black and White (Ασπρόμαυρο) 	
	Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	 Text (Κείμενο) Photo and Text (Φωτογραφία και κείμενο) Photo (Φωτογραφία) 	
	Background Suppression (Καταστολή φόντου)	 Off (Όχι) On (Ναι) 	
	Resolution (Ανάλυση)	 300 dpi 200 dpi 100 dpi 	
	Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	 Letter / A4 A5 B5 Legal 	ExecutiveFolioOficio

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής	
Fax Setup (Ρύθμιση φαξ)	Enable/Disable (Ενεργοποίηση/Απενεργ οποίηση)	 Disabled (Απενεργοποιημένο) Enabled (Ενεργοποιημένο) 	
	Sending (Αποστολή)	 Redial Times (Αριθμός επανακλήσεων) Redial Term (Διάρκεια επανάκλησης) Prefix Dial (Κλήση προθέματος) ECM Mode (Λειτουργία ECM) 	 Send Report (Αποστολή αναφοράς) Image TCR (Αναφορά επιβεβαίωσης μετάδοσης με απεικόνιση ειδώλου) Dial Mode (Λειτουργία κλήσης)
	Receiving (Λήψη)	 Receive Mode (Λειτουργία λήψης) Ring to Answer (Κωδωνισμός απάντησης) Stamp RCV Name (Όνομα λήψης σφραγίδας) RCV Start Code (Κωδικός έναρξης λήψης) Auto Reduction (Αυτόματη σμίκρυνση) 	 Discard Size (Απόρριψη μεγέθους) Junk Fax Setup (Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ) DRPD Mode (Λειτουργία DRPD) Duplex Print (Εκτύπωση διπλής όψης)
	Defaults (Προεπιλογές)	 Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) Resolution (Ανάλυση) 	
	Auto Report (Αυτόματη αναφορά)	 On (Ναι) * Off (Όχι) 	

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής	
Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης)	USB Defaults (Προεπιλογές USB)	 File Format (Μορφή αρχείου) Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) Output Color (Χρώμα εξόδου) Original Type (Είδος πρωτοτύπου) 	 Background Suppression (Καταστολή φόντου) Resolution (Ανάλυση) Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)
	FTP Defaults (Προεπιλογές FTP)	 File Format (Μορφή αρχείου) Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) Output Color (Χρώμα εξόδου) Original Type (Είδος πρωτοτύπου) 	 Background Suppression (Καταστολή φόντου) Resolution (Ανάλυση) Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)
	SMB Defαults (Προεπιλογές SMB)	 File Format (Μορφή αρχείου) Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) Output Color (Χρώμα εξόδου) Original Type (Είδος πρωτοτύπου) 	 Background Suppression (Καταστολή φόντου) Resolution (Ανάλυση) Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)
Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις	επιλογής
------------------------------	--	---	--
(Ρύθμιση συστήματος) ((μ	Machine Settings (Ρυθμίσεις μηχανήματος)	 Μachine ID (Αναγνωριστικό μηχανήματος) Machine Fax No. (Αρ. φαξ μηχανήματος) Date & Time (Ημερομηνία & Ώρα) Clock Mode (Λειτουργία ρολογιού) Language (Γλώσσα) Default Mode (Προεπιλεγμένη λειτουργία) Power Save (Εξοικονόμηση ενέργειας) Scan PWR Save (Εξοικονόμηση ενέργειας στη λειτουργία σάρωσης) Menu Timeout (Χρονικό περιθώριο μενού) 	 Held Job Timeout (Χρονικό περιθώριο δέσμευσης εργασίας) Banner Sheet (Διαχωριστική σελίδα) Configuration Page (Σελίδα ρύθμισης παραμέτρων) Altitude Adj. (Ρύθμιση υψόμετρου) Auto Continue (Αυτόματη συνέχεια) Auto Tray Switch (Αυτόματη εναλλαγή δίσκου) Toner Save (Εξοικονόμηση γραφίτη) FDI Settings (Ρυθμίσεις εξωτερικής συσκευής διασύνδεσης)
	Paper Settings (Ρυθμίσεις χαρτιού)	 Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) Paper Type (Είδος χαρτιού) Paper Source (Προέλευση χαρτιού) 	 Bypass Mode (Λειτουργία Bypass) Tray Prompt (Ερώτηση για δίσκο)
	Sound Settings (Ρυθμίσεις ήχου)	 Key Sound (Ήχος πλήκτρων) Alarm Sound (Ήχος ειδοποίησης) 	 Speaker (Ηχείο) Ringer (Κωδωνισμός)
	Maintenance (Συντήρηση)	 CLR Empty Msg (Καθαρισμός μηνυμάτων) Supplies Life (Διάρκεια ζωής αναλωσίμων) 	• Toner Low Alert (Ειδοποίηση χαμηλής στάθμης γραφίτη)

Λειτουργία	Επιλογή	Ρυθμίσεις επιλογής	
System Setup (Ρύθμιση συστήματος)	Clear Settings (Καθαρισμός ρυθμίσεων)	 All Settings (Όλες οι ρυθμίσεις) Copy Setup (Ρύθμιση αντιγραφής) Fax Setup (Ρύθμιση φαξ) Scan Setup (Ρύθμιση σάρωσης) System Setup (Ρύθμιση συστήματος) Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου) Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) Sent Report (Αναφορά απεσταλμένων) Fax Rcv Report (Αναφορά ληφθέντων φαξ) 	
Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου)	TCP/IPv4	 DHCP BOOTP Static (Στατικό) 	
	TCP/IPv6	 IPv6 DHCPv6 Mode (Λειτουργία DHCPv6) 	
	Network Services (Υπηρεσίες δικτύου)	802.1xHTTP	
Ethernet Speed (Ταχύτητα Ethernet)• Auto (Auto • 10Mbps F • 10Mbps FNetwork Ping Test (Δοκιμή Ping δικτύου)• IPv4 Addr • IPv6 Addr • HostNameClear Settings (Καθαρισμός ρυθμίσεων)• Clear Setti (Ναι) Νο (• Print Network Info. (Εκτύπωση πληροφοριών δικτύου)	 Auto (Αυτόματη) 10Mbps Half 10Mbps Full 10Mbps Full 		
	Network Ping Test (Δοκιμή Ping δικτύου)	 IPv4 Address (Διεύθυνση IPv4) IPv6 Address (Διεύθυνση IPv6) HostName (Όνομα κεντρικού υπολογιστή) 	
	Clear Settings (Καθαρισμός ρυθμίσεων)	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι) 	
	Print Network Info. (Εκτύπωση πληροφοριών δικτύου)	 Print? (Εκτύπωση;) Yes ! (Ναι) Νο (Όχι) 	

Σελίδες πληροφοριών

- 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**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις Σελίδων πληροφοριών:

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
All Pages (Όλες οι σελίδες)	Με αυτήν την επιλογή μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις Σελίδες πληροφοριών.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Configuration Report (Αναφορά ρύθμισης παραμέτρων)	Σε αυτήν τη λίστα παρατίθεται η κατάσταση των επιλογών του χρήστη.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Σε αυτήν τη λίστα παρατίθενται όλες οι διευθύνσεις email και φαξ που είναι αποθηκευμένες τη δεδομένη στιγμή στη μνήμη του μηχανήματος.	 Fax (Φαξ) E-mail Frinting? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Send Report (Αποστολή αναφοράς)	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται ο αριθμός του φαξ, ο αριθμός των σελίδων, ο χρόνος που απαιτήθηκε για την εργασία, η λειτουργία επικοινωνίας και τα αποτελέσματα της επικοινωνίας για τη συγκεκριμένη εργασία φαξ. Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημά σας, έτσι ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά επιβεβαίωσης μετάδοσης μετά από κάθε εργασία φαξ.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Sent Report (Αναφορά απεσταλμένων)	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται πληροφορίες για τα φαξ και τα email που στείλατε πρόσφατα. Σημείωση: Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα έτσι, ώστε να εκτυπώνει αυτόματα αυτήν την αναφορά κάθε 50 λειτουργίες επικοινωνίας.	 Fax (Φαξ) E-mail Speed E-mail (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι) Group E-mail (Ομαδικό Email) All (Όλα)
Fax Recv Report (Αναφορά ληφθέντων φαξ)	Σε αυτήν την αναφορά εμφανίζονται πληροφορίες για τα φαξ που λάβατε πρόσφατα.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Schedule Job (Προγραμματισμένες εργασίες)	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται τα έγγραφα που τη δεδομένη στιγμή είναι αποθηκευμένα για μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, μαζί με την ώρα έναρξης και τον τύπο κάθε λειτουργίας.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Junk Fax Report (Αναφορά ανεπιθύμητων φαξ)	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται οι αριθμοί φαξ που έχουν προσδιοριστεί ως ανεπιθύμητοι. Για να προσθέσετε ή να διαγράψετε αριθμούς από αυτήν τη λίστα, μεταβείτε στο μενού Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Network Information (Πληροφορίες δικτύου)	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση και τις παραμέτρους δικτύου του μηχανήματός σας.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
User Auth List (Λίστα εξουσιοδοτημένων χρηστών)	Σε αυτήν τη λίστα παρατίθενται οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες που επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τη λειτουργία Email.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)
Billing Counters (Μετρητές χρέωσης)	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός αποτυπώσεων, ασπρόμαυρων αποτυπώσεων και αποτυπώσεων συντήρησης που πραγματοποιήθηκαν από το μηχάνημα. Επίσης, εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός φύλλων και φύλλων διπλής όψης που χρησιμοποιήθηκαν στο μηχάνημα.	 Printing? (Εκτύπωση;) Yes No (Ναι Όχι)

- 3. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε ΟΚ.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 5. Συνεχίστε την εκτύπωση των **Σελίδων πληροφοριών**, όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Προεπιλογές αντιγραφής

Οι επιλογές αντιγραφής, συμπεριλαμβανομένων των *Φωτεινό/Σκούρο, Είδος πρωτοτύπου, Ταξινόμηση* και αριθμός αντιγράφων, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αντιγραφή ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία. Για πρόσβαση στις επιλογές:

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής) και πατήστε OK.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Copy Quantity (Ποσότητα αντιγράφων)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε την προεπιλεγμένη ποσότητα αντιγράφων.	 1 - 999 copies (1 - 999 αντίγραφα)
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για τις εργασίες αντιγραφής.	 100% * Variable % (Μεταβλητή %) 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 αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες αντιγραφής. Η επιλογή αυτή προσαρμόζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα εξόδου.	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) * Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση είδους πρωτοτύπου για τις εργασίες αντιγραφής.	 Text (Κείμενο) * Photo and Text (Φωτογραφία και κείμενο) Photo (Φωτογραφία)
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
Layout (Διάταξη)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση διάταξης για τις εργασίες αντιγραφής.	 Normal (Κανονική) * 2-Up (2 είδωλα/σελίδα) 4-Up (4 είδωλα/σελίδα) ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας) Book Copy (Αντιγραφή βιβλίου) Booklet Creation (Δημιουργία φυλλαδίου) Poster Copy (Αντιγραφή αφίσας) Clone Copy (Αντιγραφή κλώνου)
Collation (Ταξινόμηση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την επιλογή εξόδου με ταξινόμηση ή χωρίς ταξινόμηση για τις εργασίες αντιγραφής.	 Collated (Ταξινόμηση) * Uncollated (Χωρίς ταξινόμηση)
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου για τις εργασίες αντιγραφής.	 A4 / Letter * A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση, ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 6. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 7. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Προεπιλογές Email

Οι επιλογές Email, συμπεριλαμβανομένων των Μορφή αρχείου, Είδος πρωτοτύπου, Χρώμα εξόδου και Ανάλυση, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Κατά την αποστολή ενός εγγράφου με email, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε E-mail Defaults (Προεπιλογές Email) και πατήστε OK.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
 Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία E-mail Defaults (Προεπιλογές Email):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
File Format (Μορφή αρχείου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη μορφή αρχείου για τις εργασίες email.	 PDF * TIFF Multi-Page TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) JPEG
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες email. Η επιλογή αυτή προσαρμόζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα εξόδου.	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) * Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο)
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση χρώματος εξόδου για τις εργασίες email.	 Color (Χρώμα) * Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου) Black and White (Ασπρόμαυρο)
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος πρωτοτύπου για τις εργασίες email.	 Text (Κείμενο) * Photo and Text (Φωτογραφία και κείμενο) Photo (Φωτογραφία)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ανάλυση για τις εργασίες email.	 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο μέγεθος πρωτοτύπου για τις εργασίες email.	 A4 / Letter * A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε να προσαρμόζετε της ρυθμίσεις της επιλογής **E-mail Defaults** (Προεπιλογές Email), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Ρύθμιση φαξ

Το μηχάνημα παρέχει διάφορες επιλογές στις οποίες μπορεί να προβεί ο χρήστης για να ρυθμίσει το σύστημα φαξ. Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ανάλογα με τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας.

Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση

Χρησιμοποιήστε αυτήν 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.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Enable/Disable** (Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση) και πατήστε **OK**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Enabled** (Ενεργοποιημένο) ή **Disabled** (Απενεργοποιημένο). Πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

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**.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην υπηρεσία Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Sending** (Αποστολή) και πατήστε **ΟΚ**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία Sending (Αποστολή):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Redial Times (Αριθμός επανακλήσεων)	Μπορείτε να καθορίσετε τον αριθμό για τις απόπειρες επανάκλησης. Αν πληκτρολογήσετε 0, το μηχάνημα δεν θα πραγματοποιήσει επανάκληση.	• 0 - 13 Times (0 - 13 φορές)
Redial Term (Διάρκεια επανάκλησης)	Το μηχάνημα μπορεί να πραγματοποιήσει αυτόματη επανάκληση σε μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ, αν ήταν κατειλημμένη. Μπορείτε να καθορίσετε το χρονικό διάστημα που θα μεσολαβεί μεταξύ των αποπειρών.	 1 - 15 Minutes (1 - 15 λεπτά)
Prefix Dial (Κλήση προθέματος)	Μπορείτε να ορίσετε ένα πρόθεμα με έως και πέντε ψηφία. Ο αριθμός αυτός καλείται πριν από οποιονδήποτε αριθμό αυτόματης κλήσης.	 Fax (Φαξ):
ECM Mode (Error Correction Mode) [Λειτουργία διόρθωσης σφάλματος]	Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη όταν είναι κακή η γραμμή και διασφαλίζει την ομαλή αποστολή των φαξ σε οποιαδήποτε άλλη συσκευή εξοπλισμένη με λειτουργία ECM. Η αποστολή φαξ με τη χρήση της λειτουργίας ECM μπορεί να χρειαστεί περισσότερο χρόνο.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Send Report (Αποστολή αναφοράς)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημά σας προκειμένου να εκτυπώνει μια αναφορά επιβεβαίωσης, στην οποία θα αναφέρονται η επιτυχία ή όχι της μετάδοσης, ο αριθμός των απεσταλμένων σελίδων και άλλα στοιχεία μετάδοσης.	 On - Error (Ναι - Σφάλμα) * On (Ναι) Off (Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Image TCR (Αναφορά επιβεβαίωσης μετάδοσης με απεικόνιση ειδώλου)	Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στους χρήστες να πληροφορηθούν για τα μηνύματα φαξ που εστάλησαν, απεικονίζοντας τα απεσταλμένα μηνύματα στην αναφορά μετάδοσης. Η πρώτη σελίδα του μηνύματος μετατρέπεται σε αρχείο ειδώλου που εκτυπώνεται στην αναφορά μετάδοσης. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, όταν στέλνετε φαξ χωρίς να έχετε αποθηκεύσει τα δεδομένα στη μνήμη.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Dial Mode (Λειτουργία κλήσης) Σημείωση: Αυτή η ρύθμιση ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη ανάλογα με τη χώρα που βρίσκεστε.	Μπορείτε να ρυθμίσετε τη λειτουργία κλήσης για το μηχάνημά σας στην τονική ή παλμική κλήση. Σημείωση: Εάν επιλέξετε την παλμική κλήση, ορισμένες λειτουργίες του τηλεφωνικού συστήματος ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες. Μπορεί επίσης η κλήση ενός αριθμού φαξ ή τηλεφώνου να διαρκέσει περισσότερο.	 Tone (Τονική) * Pulse (Παλμική)

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε ΟΚ.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση, ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 8. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής **Sending** (Αποστολή), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

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 του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receiving** (Λήψη) και πατήστε **OK**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Receiving** (Λήψη):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Receive Mode (Λειτουργία λήψης)	Μπορείτε να επιλέξετε την προεπιλεγμένη λειτουργία λήψης φαξ.	 Fax (Φαξ) * Tel Ans Fax (Φαξ) DRPD
Ring to Answer (Κωδωνισμός απάντησης)	Μπορείτε να καθορίσετε πόσες φορές θα κουδουνίσει το μηχάνημα, πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση.	 1 - 7 Times (1 - 7 φορές)
Stamp RCV Name (Όνομα λήψης σφραγίδας)	Η επιλογή αυτή επιτρέπει στο μηχάνημα να εκτυπώνει αυτόματα τον αριθμό της σελίδας, την ημερομηνία και την ώρα λήψης στο κάτω μέρος κάθε σελίδας του ληφθέντος φαξ.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
RCV Start Code (Κωδικός έναρξης λήψης)	Αυτός ο κωδικός σάς επιτρέπει να ξεκινήσετε τη λήψη φαξ από μια εξωτερική συσκευή τηλεφώνου που είναι συνδεδεμένη στην υποδοχή ΕΧΤ στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Αν σηκώσετε το ακουστικό της εξωτερικής συσκευής τηλεφώνου και ακούσετε τόνους φαξ, πληκτρολογήστε τον κωδικό. Ο κωδικός έχει προκαθοριστεί στο *9* από το εργοστάσιο.	 Enter code between 0 - 9 (Εισαγωγή κωδικού μεταξύ 0 - 9)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Auto Reduction (Αυτόματη σμίκρυνση)	Όταν λαμβάνετε φαξ που περιέχει σελίδες μεγαλύτερου μεγέθους από το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο χαρτιού, το μηχάνημα μπορεί να σμικρύνει το μέγεθος του ειδώλου για να το προσαρμόσει στο μέγεθος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί στο μηχάνημα. Σημείωση: Όταν αυτή η λειτουργία έχει ρυθμιστεί στο Off (Όχι), το είδωλο θα διαχωριστεί και θα εκτυπωθεί στο πραγματικό μέγεθος, σε δύο ή περισσότερες σελίδες.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Discard Size (Απόρριψη μεγέθους)	Όταν λαμβάνετε φαξ που περιέχει σελίδες μεγαλύτερου μεγέθους από το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο μηχάνημα, το μηχάνημα μπορεί να απορρίπτει ένα τμήμα συγκεκριμένου μήκους από το τέλος του ληφθέντος φαξ. Σημείωση: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Auto Reduction (Αυτόματη σμίκρυνση), το μηχάνημα θα σμικρύνει το φαξ προκειμένου να χωρά στο υπάρχουν χαρτί, και τίποτα δεν θα απορριφθεί.	 0 - 30 MM (ΧΛΣΤ.)
Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ Σημείωση: Αυτή η ρύθμιση ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη ανάλογα με τη χώρα που βρίσκεστε.	Με τη χρήση αυτής της λειτουργίας, το σύστημα δεν θα δέχεται φαξ από αριθμούς που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη ως ανεπιθύμητοι. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για τη φραγή ανεπιθύμητων φαξ.	 On (Ναι) Add (Προσθήκη): Επιτρέπει την προσθήκη έως και 10 αριθμών ανεπιθύμητων φαξ. Delete (Διαγραφή): Επιτρέπει τη διαγραφή ενός αριθμού φαξ, ή όλων των αριθμών φαξ από τη λίστα. Off (Όχι) *

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
DRPD Mode (Λειτουργία DRPD)	Αυτή η λειτουργία ενεργοποιεί μία και μόνη τηλεφωνική γραμμή για απάντηση σε διαφορετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς. Σε αυτό το μενού, μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα έτσι, ώστε να αναγνωρίζει τα πρότυπα κωδωνισμού στα οποία θα απαντά.	Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση της λειτουργίας DRPD, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση της λειτουργίας DRPD στη σελίδα 158.
Duplex Print (Εκτύπωση διπλής όψης)	Ενεργοποιήστε αυτή τη λειτουργία διπλής όψης για να εξοικονομήσετε χαρτί. Όταν το μηχάνημα εκτυπώνει τα δεδομένα του ληφθέντος φαξ, τα εκτυπώνει και στις δύο όψεις του χαρτιού.	 Off (Όχι) * Long Edge (Μεγάλη πλευρά) Short Edge (Μικρή πλευρά)

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**.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Receiving** (Λήψη) και πατήστε **OK**.
- 5. 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.
 Εμφανίζεται η ένδειξη Waiting Ring (Εν αναμονή κωδωνισμού) στην οθόνη.
- 7. Καλέστε τον αριθμό του φαξ σας από ένα άλλο τηλέφωνο. Δεν είναι απαραίτητο η κλήση να προέρχεται από συσκευή φαξ. Όταν το μηχάνημα αρχίσει να κωδωνίζει, μην απαντήσετε στην κλήση. Το μηχάνημα χρειάζεται αρκετούς κωδωνισμούς μέχρι να μάθει το πρότυπο. Όταν το μηχάνημα ολοκληρώσει αυτή τη διαδικασία μάθησης, εμφανίζεται το μήνυμα Completed DRPD Setup (Ολοκλήρωση ρύθμισης DRPD) στην οθόνη. Αν αποτύχει η ρύθμιση DRPD, εμφανίζεται το μήνυμα Error DRPD Ring (Σφάλμα στο κωδωνισμό DRPD).
- 8. Πατήστε **ΟΚ** όταν εμφανιστεί το **DRPD**.

Σημειώσεις:

- Η λειτουργία DRPD πρέπει να ρυθμιστεί ξανά αν αλλάξετε τον αριθμό του φαξ σας ή συνδέσετε το μηχάνημα σε άλλη τηλεφωνική γραμμή.
- Αφού ρυθμίσετε τη λειτουργία DRPD, καλέστε ξανά τον αριθμό του φαξ σας για να βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα απαντά με τόνο φαξ. Στη συνέχεια, καλέστε έναν άλλο αριθμό που έχετε αντιστοιχίσει στη συγκεκριμένη γραμμή για να βεβαιωθείτε ότι η κλήση προωθείται στην εξωτερική συσκευή τηλεφώνου ή σε αυτόματο τηλεφωνητή που έχει συνδεθεί στην υποδοχή ΕΧΤ.

Προεπιλογές

- 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 του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Defaults (Προεπιλογές) και πατήστε OK.
 Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία Defaults (Προεπιλογές):

Σημείωση: Ο * δηλώνει την εργοστασιακή προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες φαξ.	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) * Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο)
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν 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)

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 7. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Defaults (Προεπιλογές) για το φαξ, όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Αυτόματη αναφορά

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα να εκτυπώνει αναφορά με λεπτομερείς πληροφορίες για τις προηγούμενες 50 λειτουργίες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένης της ώρας και της ημερομηνίας.

- 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 του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Auto Report (Αυτόματη αναφορά) και πατήστε OK.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και να εκτυπωθεί αυτόματα μια αναφορά, ή **No** (Όχι) για να απενεργοποιηθεί η λειτουργία. Πατήστε **OK**.
- 6. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Προεπιλογές σάρωσης

Οι επιλογές σάρωσης, συμπεριλαμβανομένων των *Μορφή αρχείου*, *Χρώμα εξόδου* και Ανάλυση, μπορούν να ρυθμιστούν σύμφωνα με αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα για τις ακόλουθες υπηρεσίες σάρωσης:

- Σάρωση σε USB
- Σάρωση σε FTP
- Σάρωση σε SMB

Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εκτός κι αν έχουν τροποποιηθεί για την τρέχουσα εργασία.

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- 2. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης) και πατήστε **OK**.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε USB Defaults (Προεπιλογές USB), FTP Defaults (Προεπιλογές FTP) ή SMB Defaults (Προεπιλογές SMB) και πατήστε OK.
 Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
File Format (Μορφή αρχείου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη μορφή αρχείου για τις εργασίες σάρωσης.	 PDF * TIFF Multi-Page TIFF (Πολυσέλιδο TIFF) JPEG
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση φωτεινού/σκούρου για τις εργασίες σάρωσης. Η επιλογή αυτή προσαρμόζει τη φωτεινότητα ή τη σκουρότητα εξόδου.	 Lightest (Φωτεινότατο) Light (Φωτεινό) Normal (Κανονικό) * Dark (Σκούρο) Darkest (Σκουρότατο)
Output Color (Χρώμα εξόδου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση χρώματος εξόδου για τις εργασίες σάρωσης.	 Color (Χρώμα) * Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου) Black and White (Ασπρόμαυρο)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Original Type (Είδος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το προεπιλεγμένο είδος πρωτοτύπου για τις εργασίες σάρωσης.	 Text (Κείμενο) * Photo and Text (Φωτογραφία και κείμενο) Photo (Φωτογραφία)
Background Suppression (Καταστολή φόντου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από τη σάρωση πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
Resolution (Ανάλυση)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ανάλυση για τις εργασίες σάρωσης.	 600 dpi Σημείωση: Η ρύθμιση 600 dpi υποστηρίζεται μόνο για τη λειτουργία Σάρωση σε USB όταν έχει εγκατασταθεί η μέγιστη μνήμη. 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Original Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου για τις εργασίες σάρωσης.	 A4 / Letter * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 7. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Ρύθμιση συστήματος

Οι επιλογές ρύθμισης συστήματος επιτρέπουν την προσαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στο συγκεκριμένο μηχάνημα, όπως Ημερομηνία & Ώρα και Εξοικονόμηση ενέργειας.

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.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Machine Settings** (Ρυθμίσεις μηχανήματος) και πατήστε **OK**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Machine Settings** (Ρυθμίσεις μηχανήματος):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Machine ID (Αναγνωριστικό μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε ένα όνομα για το μηχάνημά σας.	• ID (Αναγνωριστικό)
Machine Fax No. (Αρ. φαξ μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ για το μηχάνημά σας.	 Fax (Φαξ):
Date & Time (Ημερομηνία & Ώρα)	Αφού ορίσετε την ώρα και την ημερομηνία, αυτές χρησιμοποιούνται στις λειτουργίες μεταχρονολογημένης αποστολής φαξ και μεταχρονολογημένης εκτύπωσης και εκτυπώνονται στις αναφορές. Σημείωση: Αν διακοπεί η παροχή ρεύματος στο μηχάνημα, πρέπει να επαναφέρετε τη σωστή ώρα και ημερομηνία όταν επανέλθει το ρεύμα.	 00-00-0000 [MDY] (MHE) 00:00 AM (ПМ)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Clock Mode (Λειτουργία ρολογιού)	Μπορείτε να ρυθμίσετε το μηχάνημα προκειμένου να προβάλλεται η τρέχουσα ώρα, χρησιμοποιώντας είτε τη 12ωρη είτε την 24ωρη μορφή ώρας.	 12 Hours (12ωρο) * 24 Hours (24ωρο)
Language (Γλώσσα)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ρυθμίσετε τη γλώσσα εμφάνισης μηνυμάτων.	 Διαθέσιμες γλώσσες
Default Mode (Προεπιλεγμένη λειτουργία)	Το μηχάνημά σας έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία αντιγραφής. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την προεπιλεγμένη λειτουργία και να επιλέξετε μεταξύ λειτουργίας φαξ και αντιγραφής.	 Copy (Αντιγραφή) * Fax (Φαξ)
Power Save (Εξοικονόμηση ενέργειας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε το χρόνο αναμονής του μηχανήματος πριν εισέρθει σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	 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)
Scan PWR Save (Εξοικονόμηση ενέργειας στη λειτουργία σάρωσης)	Η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη λειτουργία σάρωσης επιτρέπει την εξοικονόμηση ενέργειας με την απενεργοποίηση της λυχνίας σάρωσης. Η λυχνία σάρωσης απενεργοποιείται αυτόματα, όταν δεν χρησιμοποιείται, για τη μείωση της κατανάλωσης ρεύματος και την επέκταση της διάρκειας ζωής της λυχνίας. Η λυχνία ενεργοποιείται αυτόματα μετά από κάποιο χρόνο προθέρμανσης, όταν αρχίσετε τη διαδικασία σάρωσης.	 30 Min (30 λεπτά) * 60 Min (60 λεπτά) 120 Min (120 λεπτά)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Menu Timeout (Χρονικό περιθώριο μενού)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ορίσετε το χρόνο αναμονής του μηχανήματος πριν την επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.	 Off (Όχι) 15 Sec (15 δευτερόλεπτα) 30 Sec (30 δευτερόλεπτα) * 60 Sec (60 δευτερόλεπτα) 120 Sec (120 δευτερόλεπτα) 180 Sec (180 δευτερόλεπτα)
Held Job Timeout (Χρονικό περιθώριο δέσμευσης εργασίας)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να διαγράφει το μηχάνημα εργασίες που έχουν παραμείνει στη λίστα εργασιών για μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο και δεν έχουν διαγραφεί από κάποιο χρήστη.	 Enable (Ενεργοποίηση) * Disable (Απενεργοποίηση)
Banner Sheet (Διαχωριστική σελίδα)	Το μηχάνημα μπορεί να εκτυπώσει μια διαχωριστική σελίδα με κάθε εργασία εκτύπωσης.	 Enable (Ενεργοποίηση) * Disable (Απενεργοποίηση)
Configuration Page (Σελίδα ρύθμισης παραμέτρων)	Εάν έχει ενεργοποιηθεί, το μηχάνημα εκτυπώνει την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων όταν το μηχάνημα είναι ενεργοποιημένο.	 Enable (Ενεργοποίηση) Disable (Απενεργοποίηση)
Altitude Adj. (Ρύθμιση υψόμετρου)	Η διαδικασία ξηρογραφίας που χρησιμοποιείται στο μηχάνημα για τη δημιουργία εκτυπώσεων επηρεάζεται από την πίεση του αέρα. Η πίεση του αέρα προσδιορίζεται από το ύψος του μηχανήματος επάνω από την επιφάνεια της θάλασσας. Εάν ενεργοποιήσετε τη λειτουργία, το μηχάνημα θα αντισταθμίσει αυτόματα τις διαφορές στην πίεση του αέρα.	 Normal (Κανονική) * High 1 (Υψηλή 1)
Auto Continue (Αυτόματη συνέχεια)	Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο μηχάνημα να συνεχίσει την εκτύπωση, ακόμα κι αν εντοπίζει ασυμφωνία μεταξύ του επιλεγμένου μεγέθους χαρτιού και αυτού στο δίσκο.	 On (Ναι) * Off (Όχι)
Auto Tray Switch (Αυτόματη εναλλαγή δίσκου)	Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο μηχάνημα την εναλλαγή μεταξύ δίσκων, εάν και οι δύο δίσκοι έχουν το ίδιο μέγεθος χαρτιού και ο ένας δίσκος μένει άδειος.	 On (Ναι) * Off (Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Toner Save (Εξοικονόμηση γραφίτη)	Η επιλογή αυτή επιτρέπει στο μηχάνημα να χρησιμοποιεί λιγότερο γραφίτη σε κάθε σελίδα. Η ενεργοποίηση αυτής της λειτουργίας επεκτείνει τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης, αλλά μειώνει την ποιότητα εκτύπωσης.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
FDI Settings (Ρυθμίσεις FDI)	Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις FDI, εάν έχει εγκατασταθεί μια συσκευή τρίτου κατασκευαστή για λογιστικούς σκοπούς. Για παράδειγμα, μπορεί να έχουν εγκατασταθεί συσκευές που ενεργοποιούνται με κάρτα ή κέρμα.	 FDI Enable (Ενεργοποίηση FDI) Disable (Απενεργοποίηση) * Enable (Ενεργοποίηση) Inhibit Services (Απαγόρευση υπηρεσιών) Copy Only (Αντιγραφή μόνο) * All Services (Όλες οι υπηρεσίες) Job Timeout (Χρονικό περιθώριο εργασίας) 0 - 900 Seconds (0 - 900 δευτερόλεπτα) Print Job Control (Έλεγχος εργασιών εκτύπωσης) Disable (Απενεργοποίηση) * Enable (Ενεργοποίηση)

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση, ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 7. Πατήστε ΟΚ για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Machine Settings (Ρυθμίσεις μηχανήματος) όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Ρυθμίσεις 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.

- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Paper Settings** (Ρυθμίσεις χαρτιού) και πατήστε **OK**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Paper Settings** (Ρυθμίσεις χαρτιού):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμ	ίσεις
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) Ρυθμίζει το μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.	 Tray 1 (Δίσκος 1) Tray 2 (Δίσκος 2) 	 A4 or Letter * Legal A5 B5 Folio Oficio Executive 	
		 Bypass Tray (Δίσκος Bypass) 	 A4 or Letter * Legal A5 A6 B5 Folio Oficio Executive

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμ	ίσεις
Ραper Type (Είδος χαρτιού)	Ρυθμίζει το είδος χαρτιού στο δίσκο.	 Tray 1 (Δίσκος 1) Tray 2 (Δίσκος 2) 	 Plain Paper (Κοινό χαρτί) * Recycled (Ανακυκλωμένο) Thick (Παχύ) Thin (Λεπτό) Archive (Χαρτί χωρίς οξειδωτικά)
		 Bypass Tray (Δίσκος Bypass) 	 Plain Paper (Κοινό χαρτί) * Bond Transparency (Διαφάνεια) Envelope (Φάκελος) Labels (Ετικέτες) Cardstock (Χαρτί καρτών/εξωφύλ λων) Preprinted (Προεκτυπωμένο) Recycled (Ανακυκλωμένο) Color Paper (Έγχρωμο χαρτί) Thick (Παχύ) Thin (Λεπτό) Archive (Χαρτί χωρίς οξειδωτικά)
Paper Source (Προέλευση χαρτιού)	Ρυθμίζει το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για εργασίες αντιγραφής και φαξ.	 Copy Tray (Δίσκος αντιγραφής) Fax Tray (Δίσκος φαξ) 	 Tray 1 (Δίσκος 1) Tray 2 (Δίσκος 2) Bypass Tray (Δίσκος Bypass) Tray 1 / 2 (Δίσκοι 1 / 2) Auto (Αυτόματος) *

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Bypass Mode (Λειτουργία Bypass)	Χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του Δίσκου Bypass.	 Disabled (Απενεργοποιημένη) * Enabled (Ενεργοποιημένη)
Tray Prompt (Ερώτηση για δίσκο)	Ενεργοποιεί μια ερώτηση για αλλαγή των ρυθμίσεων του δίσκου όταν ανοιγοκλείσετε ένα δίσκο.	 Tray 1 (Δίσκος 1) Tray 2 (Δίσκος 2) Off (Όχι)

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση, ή εισαγάγετε τις σωστές πληροφορίες χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 7. Πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Paper Settings (Ρυθμίσεις χαρτιού), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Ρυθμίσεις ήχου

- 1. Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και πατήστε OK.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Sound Settings** (Ρυθμίσεις ήχου) και πατήστε **OK**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Sound Settings** (Ρυθμίσεις ήχου):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Key Sound (Ήχος πλήκτρων)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε τον χαρακτηριστικό ήχο κατά το πάτημα ενός πλήκτρου.	 Off (Όχι) * On (Ναι)
Alarm Sound (Ήχος ειδοποίησης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον ήχο ειδοποίησης. Όταν ρυθμιστεί αυτή η επιλογή στο On (Ναι), ακούγεται ένας τόνος ειδοποίησης κατά την παρουσίαση σφάλματος ή την ολοκλήρωση μιας επικοινωνίας φαξ.	 On (Ναι) * Off (Όχι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις
Speaker (Ηχείο)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ρυθμίσετε εάν οι ήχοι της τηλεφωνικής γραμμής μπορούν να ακουστούν μέσω του ηχείου, όπως ο τόνος κλήσης ή ο τόνος φαξ.	 Comm. * On (Ναι) Off (Όχι)
Ringer (Κωδωνισμός)	Ρυθμίζει την ένταση του κουδουνιού.	 Mid (Μεσαίος) * High (Υψηλός) Off (Όχι) Low (Χαμηλός)

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 7. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Sound Settings (Ρυθμίσεις ήχου), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

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.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και πατήστε **OK**. Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Maintenance** (Συντήρηση):

ΕπιλογήΠεριγραφήΡυθμίσειςCLR Empty Msg
(Καθαρισμός
μηνυμάτων)Χρησιμοποιήστε αυτήν την
επιλογή για να επιτρέψετε σε
ένα χρήστη να διαγράψει το
μήνυμα που εμφανίζεται όταν
η Κασέτα εκτύπωσης απαιτεί
αλλαγή.• Off (Όχι) *
• On (Ναι)

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις	
Supplies Life (Διάρκεια ζωής αναλωσίμων)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την προβολή ή την εκτύπωση των πληροφοριών χρήσης για τα αναλώσιμα.	 Supplies Info (Πληροφορίες αναλωσίμων) Print? (Εκτύπωση;) Yes Ι Νο (Ναι Ι Όχι) 	
		 Total (Σύνολο) 125 Pages (125 σελίδες) 	
		 ADF Scan (Σάρωση ADF) 125 Pages (125 σελίδες) 	
		 Platen Scan (Επιφάνεια σελίδες) σάρωσης) 	
Toner Low Alert (Ειδοποίηση χαμηλής στάθμης γραφίτη)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να ενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση που θα εμφανίζεται όταν ο γραφίτης τελειώνει.	 On (Ναι) * Off (Όχι) 	

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής Maintenance (Συντήρηση), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Καθαρισμός ρυθμίσεων

Μπορείτε να διαγράψετε επιλεκτικά πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη του 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.
- 3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Clear Settings** (Καθαρισμός ρυθμίσεων) και πατήστε **OK**.

Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία **Clear Settings** (Καθαρισμός ρυθμίσεων):

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις	
All settings (Όλες οι ρυθμίσεις)	Πραγματοποιείται καθαρισμός των δεδομένων που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη και επαναφορά όλων των ρυθμίσεων στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Όχι) 	
Copy Setup (Ρύθμιση αντιγραφής)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των ρυθμίσεων της λειτουργίας ρύθμισης αντιγραφής και επαναφορά όλων των επιλογών αντιγραφής στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Nαι Όχι) 	
Fax Setup (Ρύθμιση φαξ)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των ρυθμίσεων της λειτουργίας ρύθμισης φαξ και επαναφορά όλων των επιλογών φαξ στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Nαι Όχι) 	
Scan Setup (Ρύθμιση σάρωσης)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των ρυθμίσεων της λειτουργίας ρύθμισης σάρωσης και επαναφορά όλων των επιλογών σάρωσης στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Ι Όχι) 	
System Setup (Ρύθμιση συστήματος)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των ρυθμίσεων της λειτουργίας ρύθμισης συστήματος και επαναφορά όλων των επιλογών συστήματος στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Όχι) 	
Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των ρυθμίσεων δικτύου και επαναφορά όλων των επιλογών δικτύου στις εργοστασιακές προεπιλογές.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Nαι Όχι) 	
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των καταχωρίσεων διευθύνσεων email που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.	 Fax (Φαξ) E-mail Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Όχι) 	

Επιλογή	Περιγραφή	Ρυθμίσεις	
Sent Report (Αναφορά απεσταλμένων)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των εγγραφών των απεσταλμένων φαξ και μηνυμάτων email.	Fax (Φαξ)E-mail	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Όχι)
Fax Rcv Report (Αναφορά ληφθέντων φαξ)	Πραγματοποιείται καθαρισμός όλων των εγγραφών των ληφθέντων φαξ.	 Clear Settings? (Καθαρισμός ρυθμίσεων;) Yes No (Ναι Όχι) 	

- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και να επαναφέρετε τις ρυθμίσεις στις εργοστασιακές προεπιλογές, ή **No** (Όχι) για να διατηρήσετε τις προγραμματισμένες ρυθμίσεις. Πατήστε **OK**.
- 7. Πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Ρυθμίσεις δικτύου

Μπορείτε να ρυθμίσετε το δίκτυο από την οθόνη του μηχανήματος. Πριν το κάνετε αυτό, πρέπει να έχετε τις σχετικές πληροφορίες για τον τύπο των πρωτοκόλλων δικτύου και του συστήματος υπολογιστή που χρησιμοποιείτε. Εάν δεν είστε βέβαιοι ποια ρύθμιση να χρησιμοποιήσετε, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος για τη ρύθμιση του μηχανήματος 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 του Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης στη σελίδα 138 για οδηγίες.
 Διατίθενται οι ακόλουθες επιλογές και ρυθμίσεις για τη λειτουργία Network Settings (Ρυθμίσεις δικτύου):

Επιλογή	Περιγραφή
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Επιλέξτε το κατάλληλο πρωτόκολλο και ρυθμίστε τις παραμέτρους που θα χρησιμοποιηθούν στο περιβάλλον δικτύου.
Network Services (Υπηρεσίες δικτύου)	Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για την ενεργοποίηση του 802.1x και της εφαρμογής CentreWare Internet Services.
Ethernet Speed (Ταχύτητα Ethernet)	Πραγματοποιείται ρύθμιση της ταχύτητας μετάδοσης δικτύου.
Network Ping Test (Δοκιμή Ping δικτύου)	Το βοηθητικό πρόγραμμα Ping για τη διαχείριση δικτύου υπολογιστών χρησιμοποιείται για να δοκιμάσετε εάν ένας συγκεκριμένος κεντρικός υπολογιστής επικοινωνεί κανονικά μέσω ενός δικτύου Internet Protocol (IP) και για να μετρήσετε το χρόνο αποστολής και επιστροφής των πακέτων που αποστέλλονται από τον τοπικό κεντρικό υπολογιστή σε έναν υπολογιστή προορισμού, μεταξύ των οποίων και οι διασυνδέσεις του ίδιου του τοπικού κεντρικού υπολογιστή.
Clear Settings (Καθαρισμός ρυθμίσεων)	Επαναφέρει τις ρυθμίσεις δικτύου στις προεπιλεγμένες τιμές.
Print Network Info. (Εκτύπωση πληροφοριών δικτύου)	Σε αυτήν τη λίστα εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση και τις παραμέτρους δικτύου του μηχανήματός σας.

- 4. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να προβείτε στην απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε την απαιτούμενη ρύθμιση και πατήστε **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την επιλογή.
- 6. Συνεχίστε να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της επιλογής **Network Settings** (Ρυθμίσεις δικτύου), όπως απαιτείται, και πατήστε το κουμπί **Τερματισμός** για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Γενικές οδηγίες συντήρησης και Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Γενικές οδηγίες συντήρησης στη σελίδα 176
- Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 181
- Περαιτέρω βοήθεια στη σελίδα 215

Γενικές οδηγίες συντήρησης

Υπάρχουν αρκετά αναλώσιμα στο μηχάνημα, τα οποία χρειάζονται αναπλήρωση ή αντικατάσταση, όπως το χαρτί και η κασέτα εκτύπωσης. Για να παραγγείλετε αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox δηλώνοντας την επωνυμία της εταιρείας σας, τον κωδικό μηχανήματος και το σειριακό αριθμό του. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com. Ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 121 για περισσότερες πληροφορίες.

Μπορείτε να δείτε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος πατώντας το κουμπί **Κατάσταση** μηχανήματος, επιλέγοντας Machine Information (Πληροφορίες μηχανήματος) και πατώντας **ΟΚ**. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό του σειριακού αριθμού, ανατρέξτε στην ενότητα Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 215.

Μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη

Υπάρχει μία μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη στο μηχάνημα, η Κασέτα εκτύπωσης.

Η κασέτα εκτύπωσης θα πρέπει να αντικατασταθεί μετά την εκτύπωση του συγκεκριμένου αριθμού σελίδων, ή όταν έχει λήξει η διάρκεια ζωής της μονάδας.

Όταν πρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης, θα εμφανιστεί ένα σχετικό μήνυμα στο μηχάνημα. Αντικαταστήστε τη μονάδα μόνο όταν λάβετε το σχετικό μήνυμα, ή όταν σας το



συστήσει ένας αντιπρόσωπος της Xerox. Για να αντικαταστήσετε μια Μονάδα αντικαθιστώμενη από τον πελάτη, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται στον παρόντα Οδηγό ή μαζί με το αναλώσιμο.

Για να αγοράσετε μια νέα κασέτα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox ή έναν εξουσιοδοτημένο προμηθευτή. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε αναλώσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com. Ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 121 για περισσότερες πληροφορίες.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα και διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες ΔΕΝ καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν το μηχάνημά σας.

Αποθήκευση και χειρισμός

Ακολουθήστε τις παρακάτω κατευθυντήριες οδηγίες για την αποθήκευση και το χειρισμό των μονάδων που αντικαθιστώνται από τον πελάτη:

- Αποθηκεύετε πάντα τις μονάδες κλειστές και μέσα στην αρχική τους συσκευασία.
- Αποθηκεύετε τις μονάδες με τη σωστή πλευρά προς τα επάνω, σε οριζόντια θέση (όχι όρθια).

- Μην αποθηκεύετε τα αναλώσιμα σε:
 - Θερμοκρασία άνω των 40 °C (104°F).
 - Υγρασία κάτω του 20% και άνω του 80%.
 - Περιβάλλον με ακραίες μεταβολές υγρασίας ή θερμοκρασίας.
 - Άμεσο ηλιακό φως ή φως δωματίου.
 - Σκονισμένους χώρους.
 - Όχημα για μεγάλο χρονικό διάστημα.
 - Περιβάλλον όπου υπάρχουν διαβρωτικά αέρια.
 - Περιβάλλον με αέρα που περιέχει αλάτι.
- Μην αποθηκεύετε αναλώσιμα απευθείας στο δάπεδο.
- Μην αγγίζετε την επιφάνεια του φωτοευαίσθητου τυμπάνου στην κασέτα εκτύπωσης.
- Μην εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε κραδασμούς ή συγκρούσεις χωρίς λόγο.
- Μην περιστρέφετε ποτέ με το χέρι το τύμπανο στην Κασέτα εκτύπωσης, ειδικά προς την αντίθεση κατεύθυνση. Μπορεί να προκληθεί εσωτερική βλάβη και διαρροή γραφίτη.

Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης

Οι κασέτες εκτύπωσης περιέχουν στοιχεία που είναι ευαίσθητα στο φως, τη θερμοκρασία και την υγρασία. Τηρείτε τις συστάσεις που παρέχονται ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη απόδοση, η καλύτερη δυνατή ποιότητα και η μέγιστη διάρκεια ζωής της νέας κασέτας εκτύπωσης.

Αποθηκεύστε την κασέτα στο ίδιο περιβάλλον με τον εκτυπωτή στον οποίο πρόκειται να χρησιμοποιηθεί. Πρέπει να βρίσκεται σε ελεγχόμενες συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας γραφείου. Η κασέτα εκτύπωσης πρέπει να παραμείνει στην αρχική της, κλειστή συσκευασία μέχρι να τοποθετηθεί. Εάν η αρχική συσκευασία δεν είναι διαθέσιμη, καλύψτε το επάνω άνοιγμα της κασέτας με χαρτί και αποθηκεύστε την σε μια σκοτεινή ντουλάπα. Αν ανοίξετε τη συσκευασία της κασέτας πριν από τη χρήση, η λειτουργική ζωή της θα μειωθεί σημαντικά.

Όταν η κασέτα εκτύπωσης είναι άδεια, εμφανίζεται το μήνυμα Toner is empty. Replace with new one (Ο γραφίτης έχει τελειώσει. Αντικαταστήστε με νέο.) στην οθόνη. Το μηχάνημα διακόπτει 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.

- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρα και ανοίξτε τη θύρα.
- 2. Τραβήξτε προς τα έξω την κασέτα εκτύπωσης.
- Αφαιρέστε τη νέα κασέτα εκτύπωσης από τη συσκευασία της.



4. Ανακινήστε αργά την κασέτα πέντε ή έξι φορές για να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης στο εσωτερικό της κασέτας. Με αυτόν τον τρόπο, διασφαλίζεται ο μέγιστος αριθμός αντιγράφων ανά κασέτα.

Σημείωση: Αν πέσει γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον με ένα στεγνό πανί και πλύνετε τα ρούχα με κρύο νερό. Το ζεστό νερό σταθεροποιεί το γραφίτη μέσα στο ύφασμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε το πράσινο κάτω μέρος της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή της κασέτας για να αποφύγετε την επαφή με τη συγκεκριμένη περιοχή.

- 5. Κρατήστε την κασέτα εκτύπωσης από τη λαβή και τοποθετήστε την αργά στο άνοιγμα του μηχανήματος.
- 6. Οι προεξοχές στις πλευρές της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια στο εσωτερικό του εκτυπωτή θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση, μέχρι να ασφαλίσει πλήρως στη θέση της.
- Κλείστε την μπροστινή θύρα. Βεβαιωθείτε ότι το κάλυμμα έκλεισε καλά.

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 ένδειξη της στάθμης γραφίτη βρίσκεται στη γραμμή κατάστασης.
- 3. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

Καθαρισμός του μηχανήματος

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν καθαρίζετε το μηχάνημα, ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά με αεροζόλ. ΜΗΝ ρίχνετε υγρά απευθείας στις περιοχές που θέλετε να καθαρίσετε. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα καθαριστικά μέσα σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόντος οδηγού. Διατηρείτε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: ΜΗΝ χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή σπρέι υπό πίεση στον εξοπλισμό αυτό. Ορισμένα σπρέι υπό πίεση περιέχουν εκρηκτικά μίγματα τα οποία δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές συσκευές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών μέσων ενδέχεται να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.





Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT)

Για να εξασφαλίζετε την άριστη ποιότητα εκτύπωσης κάθε φορά, καθαρίζετε τακτικά τις γυάλινες επιφάνειες του μηγανήματος. Με αυτόν τον τρόπο, αποφεύγονται οι εκτυπώσεις με γραμμές, λωρίδες, κηλίδες, λεκέδες και άλλα σημάδια που μπορούν να εμφανίζονται στο τελικό αποτέλεσμα κατά τη σάρωση των εγγράφων.

Όταν χρησιμοποιείτε τον *τροφοδότη εγγράφων*, τα έγγραφά σας θα περάσουν από τον σαρωτή μέσω του Οπτικού αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT). Τυχόν ακαθαρσίες ή σημάδια σε αυτή τη γυάλινη επιφάνεια 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) ενδέχεται να εμφανιστούν στα σαρωμένα είδωλα μέσω του εγγράφου.

- Χρησιμοποιείτε ένα πανί χωρίς χνούδι, ελαφρώς νοτισμένο 1. με αντιστατικό υγρό Xerox ή υγρό γενικού καθαρισμού, ή άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό καθαριστικό για τζάμια για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης ① και τον Οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων 2.
- Σκουπίστε επιμελώς κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.



νερό, καθαριστικό υγρό Xerox ή υγρό αφαίρεσης φιλμ της Xerox για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του τροφοδότη εγγράφων ③ και το κάλυμμα του Οπτικού αναγνώστη πρωτοτύπων 🥝.

Πίνακας ελέγχου, Τροφοδότης εγγράφων και Δίσκος εξόδου

Ο τακτικός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη, τον πίνακα ελέγχου και τις άλλες περιοχές του μηχανήματος καθαρές, χωρίς σκόνη και ακαθαρσίες.

- Χρησιμοποιείτε απαλό πανί χωρίς χνούδι, νοτισμένο ελαφρώς με νερό. 1.
- 2. Σκουπίστε ολόκληρη την περιοχή του πίνακα ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της οθόνης.
- 3. Σκουπίστε τον τροφοδότη εγγράφων, το δίσκο εξόδου, τους δίσκους χαρτιού και τις άλλες εξωτερικές περιοχές του μηχανήματος.
- 4. Αφαιρέστε κάθε κατάλοιπο με καθαρό πανί ή χάρτινη πετσέτα.

Εσωτερικές περιοχές

3.

Κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, μπορεί να συσσωρευτούν σκόνη, κομμάτια χαρτιού και γραφίτης στο εσωτερικό του μηγανήματος. Αυτό μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, όπως στίγματα ή λεκέδες από γραφίτη. Με τον καθαρισμό του εσωτερικού του μηγανήματος, αποκαθιστώνται και ελαττώνονται τα προβλήματα αυτά.

Γενικές οδηγίες συντήρησης

- Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας. Περιμένετε να κρυώσει το μηχάνημα.
- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοίξτε τη θύρα.
- Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω και τοποθετήστε την σε μια καθαρή επίπεδη επιφάνεια.

🔔 ΠΡΟΦΥΛΑΞΕΙΣ:

- Για να μην προκληθεί ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης,
 μην την εκθέτετε σε φως παρά μόνο για μερικά λεπτά. Αν χρειάζεται, καλύψτε την με ένα κομμάτι χαρτιού.
- Μην αγγίζετε το πράσινο κάτω μέρος της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή της κασέτας για να αποφύγετε την επαφή με τη συγκεκριμένη περιοχή.
- Με ένα στεγνό ύφασμα χωρίς χνούδια, σκουπίστε όλη τη σκόνη και τα κατάλοιπα γραφίτη από την περιοχή της κασέτας εκτύπωσης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά τον καθαρισμό του εσωτερικού του μηχανήματος, προσέξτε να μην προκαλέσετε ζημιά στον κύλινδρο μεταφοράς ή σε άλλα εσωτερικά μέρη. Μην χρησιμοποιείτε διαλύτες, όπως βενζόλιο ή διαλυτικό βαφής, για τον καθαρισμό. Ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης και να προκληθεί ζημιά στο μηχάνημα.

- Εντοπίστε τη μακριά γυάλινη λωρίδα (LSU) στο εσωτερικό του επάνω μέρους του χώρου της κασέτας και καθαρίστε προσεκτικά το γυαλί με μια μπατονέτα.
- 6. Επανατοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης και κλείστε την μπροστινή θύρα.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και ενεργοποιήστε το μηχάνημα.

Μεταφορά του μηχανήματος

- Όταν μετακινείτε το μηχάνημα, μην το περιστρέφετε ή το αναποδογυρίζετε. Διαφορετικά, το εσωτερικό του μηχανήματος ενδέχεται να λερωθεί με γραφίτη, γεγονός που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο μηχάνημα ή κακή ποιότητα εκτύπωσης.
- Όταν μετακινείτε το μηχάνημα, φροντίστε να το κρατούν σταθερά τουλάχιστον δύο άτομα.
- Όταν μετακινείτε το μηχάνημα ή όταν δεν πρόκειται να το χρησιμοποιήσετε για μεγάλο χρονικό διάστημα, κλειδώστε την ασφάλεια σαρωτή.






Αντιμετώπιση προβλημάτων

Εάν προκύψει κάποιο πρόβλημα, εμφανίζονται μηνύματα στην οθόνη του πίνακα ελέγχου τα οποία υποδεικνύουν το σφάλμα. Εκτελέστε την ακόλουθη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων:

- Όταν προκύπτουν σφάλματα, εμφανίζεται το μήνυμα Check Status (Έλεγχος κατάστασης) στην οθόνη. Πατήστε OK.
- Ελέγξτε το μήνυμα στην οθόνη για να δείτε τι είδους σφάλμα προέκυψε.
 Αν εμφανιστούν περισσότερα από ένα μηνύματα, πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε το μήνυμα του προβλήματος που θέλετε να επιλύσετε.
- 3. Ακολουθήστε τις ακόλουθες πληροφορίες για να επιλύσετε το πρόβλημα:
 - Ανακατανομή γραφίτη στη σελίδα 182
 - Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 183
 - Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184
 - Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 189
 - Προβλήματα με την τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 195
 - Προβλήματα εκτύπωσης στη σελίδα 197
 - Προβλήματα αντιγραφής στη σελίδα 211
 - Προβλήματα σάρωσης στη σελίδα 212
 - Προβλήματα με το φαξ στη σελίδα 213
- 4. Πατήστε **OK** στον πίνακα ελέγχου. Αν συνεχίζει να εμφανίζεται το μήνυμα **Check Status** (Έλεγχος κατάστασης), επαναλάβετε τη διαδικασία.
- 5. Εάν το πρόβλημα δεν μπορεί να επιλυθεί, ενεργοποιήστε και απενεργοποιήστε το μηχάνημα, και επαναλάβετε την εργασία.

Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη. Όταν καλείτε για τεχνική υποστήριξη, αναφέρετε στον εκπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης το περιεχόμενο του μηνύματος της οθόνης.

Ανακατανομή γραφίτη

Όταν η κασέτα γραφίτη πλησιάζει στο τέλος της διάρκειας ζωής της:

- Εμφανίζονται λευκές λωρίδες ή πολύ φωτεινές εκτυπώσεις.
- Εμφανίζεται το μήνυμα Toner is Low. Order new one (Ο γραφίτης τελειώνει. Παραγγείλετε νέο.) στην οθόνη.

Αν συμβεί κάτι τέτοιο, μπορείτε προσωρινά να βελτιώσετε την ποιότητα της εκτύπωσης ανακατανέμοντας το γραφίτη που έχει απομείνει στην κασέτα. Ορισμένες φορές, ακόμα και μετά την ανακατανομή γραφίτη, συνεχίζουν να εμφανίζονται λευκές λωρίδες, ή οι εκτυπώσεις συνεχίζουν να είναι πολύ αχνές.

- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοίξτε τη θύρα.
- 2. Τραβήξτε προς τα έξω την κασέτα εκτύπωσης.
- Ανακινήστε αργά την κασέτα πέντε ή έξι φορές για να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης στο εσωτερικό της κασέτας.



Σημείωση: Αν πέσει γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον με ένα στεγνό πανί και πλύνετε τα ρούχα με κρύο νερό. Το ζεστό νερό σταθεροποιεί το γραφίτη μέσα στο ύφασμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε το πράσινο κάτω μέρος της κασέτας εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τη λαβή της κασέτας για να αποφύγετε την επαφή με τη συγκεκριμένη περιοχή.

- 4. Κρατήστε την κασέτα εκτύπωσης από τη λαβή και τοποθετήστε την αργά στο άνοιγμα του μηχανήματος.
- Οι προεξοχές στις πλευρές της κασέτας και τα αντίστοιχα αυλάκια στο εσωτερικό του εκτυπωτή θα οδηγήσουν την κασέτα στη σωστή θέση, μέχρι να ασφαλίσει πλήρως στη θέση της.



 Κλείστε την μπροστινή θύρα. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα έκλεισε καλά.



Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων

Όταν κάποιο πρωτότυπο μπλοκαριστεί καθώς διέρχεται από τον *τροφοδότη εγγράφων*, στην οθόνη εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να αποφευχθεί το σχίσιμο του εγγράφου, βγάλτε αργά και προσεκτικά το μπλοκαρισμένο έγγραφο.

Σημείωση: Για την αποφυγή εμπλοκών εγγράφων, χρησιμοποιήστε την *επιφάνεια σάρωσης* για πρωτότυπα από παχύ, λεπτό ή μικτού τύπου χαρτί.

- 1. Αφαιρέστε τις υπόλοιπες σελίδες από τον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Ανοίξτε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

3. Αφαιρέστε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων.

Σημείωση: Αν δεν βλέπετε χαρτί σε αυτήν την περιοχή, μεταβείτε στο βήμα 5.

- 4. Κλείστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.
- 5. Χαμηλώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
- 6. Πιάστε το χαρτί που τροφοδοτήθηκε εσφαλμένα και αφαιρέστε το από την περιοχή τροφοδοσίας χαρτιού, τραβώντας το προσεκτικά προς τα δεξιά και με τα δύο χέρια.
- Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε ξανά τις σελίδες που αφαιρέσατε στον τροφοδότη εγγράφων.



Εμπλοκές χαρτιού

Συμβουλές για την αποφυγή καμπύλωσης του χαρτιού

- 1. Ανοίξτε την πίσω θύρα.
- Τραβήξτε περίπου 45 μοίρες προς τα κάτω το μοχλό πίεσης σε κάθε πλευρά.
- 3. Κλείστε την πίσω θύρα.



Σημείωση: Ακουλουθήστε αυτήν τη συμβουλή μόνο όταν οι εκτυπώσεις έχουν περισσότερο από 20 χλστ. καμπύλωση. Εάν η πίσω θύρα δεν κλείνει, έχετε τραβήξει προς τα κάτω το μοχλό πίεσης πάρα πολύ.

Συμβουλές για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού

Οι περισσότερες εμπλοκές χαρτιού μπορούν να αποφευχθούν, αν επιλέξετε τα σωστά είδη μέσων εκτύπωσης. Αν προκύψει εμπλοκή χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.

- Βεβαιωθείτε ότι έχουν τοποθετηθεί σωστά οι ρυθμιζόμενοι οδηγοί. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.)
- Μην τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται κάτω από το σημάδι μέγιστης χωρητικότητας χαρτιού στο εσωτερικό του δίσκου.
- Μην αφαιρείτε το χαρτί από το δίσκο την ώρα που το μηχάνημα εκτυπώνει.
- Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ευθυγραμμίστε το χαρτί πριν το τοποθετήσετε.
- Μην χρησιμοποιείτε τσακισμένο, νωπό ή πολύ τσαλακωμένο χαρτί.
- Μην ανακατεύετε διαφορετικά είδη χαρτιού στο δίσκο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο τα συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 135.)
- Βεβαιωθείτε ότι η συνιστώμενη πλευρά εκτύπωσης των μέσων εκτύπωσης είναι με την όψη προς τα κάτω στο δίσκο, ή με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο Bypass.

Αν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού, ένα προειδοποιητικό μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να αποφύγετε το σχίσιμο του χαρτιού, τραβήξτε το μπλοκαρισμένο χαρτί προς τα έξω αργά και προσεκτικά. Ακολουθήστε τις οδηγίες που παρατίθενται στις ενότητες που ακολουθούν, προκειμένου να αποκαταστήσετε την εμπλοκή.

Δίσκος 1

 Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοιγοκλείστε τη θύρα. Το μπλοκαρισμένο χαρτί εξέρχεται αυτόματα από το μηχάνημα.

Εάν το χαρτί δεν εξέλθει, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

- 2. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο 1.
- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί τραβώντας το προσεκτικά ευθεία προς τα έξω.
- Σε περίπτωση που το χαρτί δεν κινείται όταν το τραβάτε, ή δεν μπορείτε να δείτε το χαρτί σε αυτήν την περιοχή, ελέγξτε την περιοχή γύρω από την κασέτα εκτύπωσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Στο εσωτερικό του μηχανήματος στη σελίδα 186.
- Εισαγάγετε το δίσκο 1 στο μηχάνημα, έως ότου ασφαλίσει στη θέση του. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.

Προαιρετικός δίσκος 2

- 1. Τραβήξτε προς τα έξω τον προαιρετικό δίσκο 2.
- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από το μηχάνημα.
 Σε περίπτωση που το χαρτί δεν κινείται όταν το τραβάτε, ή δεν μπορείτε να δείτε το χαρτί σε αυτήν την περιοχή, σταματήστε και μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
- 3. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο 1 μέχρι τη μέση.
- 4. Τραβήξτε το χαρτί ευθεία προς τα επάνω και αφαιρέστε το.
- Εισαγάγετε και πάλι τους δίσκους στο μηχάνημα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.





Δίσκος Bypass

- Αν το χαρτί δεν τροφοδοτείται σωστά, τραβήξτε το έξω από το μηχάνημα.
- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοιγοκλείστε τη θύρα.
- Τοποθετήστε και πάλι το δίσκο Bypass για να συνεχιστεί η εκτύπωση.



Στο εσωτερικό του μηχανήματος

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η περιοχή φούρνου είναι θερμή. Αφαιρέστε το χαρτί από το μηχάνημα με προσοχή.

- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοίξτε τη θύρα. Τραβήξτε προς τα έξω την κασέτα εκτύπωσης, σπρώχνοντάς την ελαφρά προς τα κάτω.
- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί τραβώντας το προσεκτικά ευθεία προς τα έξω.
- Τοποθετήστε στη θέση της την κασέτα εκτύπωσης και κλείστε την μπροστινή θύρα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.



Περιοχή εξόδου

- Απασφαλίστε και τα δύο μάνταλα στα πλάγια της μπροστινής θύρας και ανοιγοκλείστε τη θύρα. Το μπλοκαρισμένο χαρτί εξέρχεται αυτόματα από το μηχάνημα.
- 2. Εάν δεν βλέπετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
- Τραβήξτε απαλά προς τα έξω το χαρτί από το δίσκο εξόδου.
 Σε περίπτωση που δεν βλέπετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, ή υπάρχει οποιαδήποτε αντίσταση όταν το τραβάτε, σταματήστε και μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
- 4. Ανοίξτε την πίσω θύρα.



5. Σε περίπτωση που μπορείτε να δείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί, τραβήξτε προς τα κάτω τους μοχλούς πίεσης σε κάθε πλευρά και αφαιρέστε το χαρτί.

Εάν εξακολουθείτε να μην βλέπετε το χαρτί, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

6. Ξεδιπλώστε πλήρως τον οδηγό της μονάδας duplex και απασφαλίστε το μοχλό πίεσης σε κάθε πλευρά.

 Ενώ σπρώχνετε το μοχλό του φούρνου προς τα δεξιά, ανοίξτε τη θύρα του φούρνου.

- 8. Τραβήξτε προς τα έξω το μπλοκαρισμένο χαρτί.
- 9. Επαναφέρατε το μοχλό, τη θύρα και τον οδηγό στην αρχική τους θέση.
- Κλείστε την πίσω θύρα. Η διαδικασία εκτύπωσης συνεχίζεται αυτόματα.

Περιοχή μονάδας duplex

Αν η μονάδα duplex δεν έχει τοποθετηθεί σωστά, ενδέχεται να

προκληθεί εμπλοκή χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι η μονάδα duplex έχει τοποθετηθεί σωστά. Η μονάδα duplex βρίσκεται στο πίσω μέρος του μηχανήματος.

- 1. Τραβήξτε τη μονάδα duplex έξω από το μηχάνημα.
- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τη μονάδα duplex.
 Εάν το χαρτί δεν βγει μαζί με τη μονάδα duplex, αφαιρέστε το από το κάτω μέρος του μηχανήματος.





Αντιμετώπιση προβλημάτων

- Εισαγάγετε τη μονάδα duplex στο μηχάνημα.
 Εάν εξακολουθείτε να μην βλέπετε το χαρτί, μεταβείτε στο επόμενο βήμα.
- 4. Ανοίξτε την πίσω θύρα.
- 5. Ξεδιπλώστε πλήρως τον οδηγό της μονάδας duplex.

- 6. Τραβήξτε προς τα έξω το μπλοκαρισμένο χαρτί.
- Διπλώστε τον οδηγό της μονάδας duplex και κλείστε την πίσω θύρα.



Μηνύματα σφάλματος

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες πληροφορίες για να επιλύσετε προβλήματα στο μηχάνημα. Ενδέχεται κάποια μηνύματα να μην εμφανιστούν στην οθόνη ανάλογα με τις επιλογές και τα μοντέλα.

Σημείωση: Το [xxx] δηλώνει το είδος μέσου εκτύπωσης, το [zzz] δηλώνει το μέγεθος χαρτιού και το [yyy] δηλώνει το δίσκο.

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
BOOTP problem BOOTP has a problem. Reconfigure DHCP/static IP	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
BOOTP problem BOOTP has a problem. Switching to Auto IP	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Connection Error	Η σύνδεση με το διακομιστή SMTP απέτυχε.	 Ελέγξτε τις ρυθμίσεις διακομιστή και το καλώδιο δικτύου.
Data Read Fail Check USB key	Έληξε ο χρόνος κατά την ανάγνωση δεδομένων.	 Δοκιμάστε ξανά.
Data Write Fail Check USB key	Η αποθήκευση στη μνήμη USB απέτυχε.	 Ελέγξτε το διαθέσιμο χώρο στη μνήμη USB.
DHCP problem DHCP has a problem. Reconfigure BOOTP/static IP	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
DHCP problem DHCP has a problem. Switching to Auto IP	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Door is open. Close it	Η μπροστινή θύρα δεν έχει ασφαλίσει καλά.	 Κλείστε την μπροστινή θύρα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
Enter Again	Εισαγάγατε κάποιο μη διαθέσιμο στοιχείο.	 Εισαγάγετε το σωστό στοιχείο ξανά.
File Format is Not Supported	Η επιλεγμένη μορφή αρχείου δεν υποστηρίζεται.	 Χρησιμοποιήστε τη σωστή μορφή αρχείου.
Fuser error	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα στο μηχάνημα.	 Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε πάλι το μηχάνημα. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
Group Not Available	Επιχειρήσατε να επιλέξετε έναν αριθμό θέσης ομάδας εκεί όπου μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο αριθμός μίας θέσης, όπως κατά την προσθήκη θέσεων για μια λειτουργία πολλαπλής αποστολής.	 Χρησιμοποιήστε κάποιον αριθμό ταχείας κλήσης, ή καλέστε έναν αριθμό με μη αυτόματο τρόπο, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
IP Conflict Η διεύθυνση IP συμπίπτει με αυτήν ενός άλλου συστήματος	Η διεύθυνση ΙΡ χρησιμοποιείται αλλού.	 Ελέγξτε τη διεύθυνση IP ή λάβετε καινούργια διεύθυνση IP.
Jam bottom of duplex	Παρουσιάστηκε εμπλοκή χαρτιού κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης διπλής όψης.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Jam in exit area	Παρουσιάστηκε εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή εξόδου.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Jam inside Machine	Παρουσιάστηκε εμπλοκή χαρτιού στο εσωτερικό του μηχανήματος.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Jam top of duplex	Παρουσιάστηκε εμπλοκή χαρτιού κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης διπλής όψης.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Junk Fax Error Junk Fax Job Cancelled	Το μηχάνημα έλαβε φαξ από κάποιον αριθμό που έχει καταχωρισθεί ως ανεπιθύμητος αριθμός φαξ.	 Τα δεδομένα ληφθέντος φαξ θα διαγραφούν. Επιβεβαιώστε ξανά τη ρύθμιση ανεπιθύμητου φαξ. (Ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση ανεπιθύμητων φαξ στη σελίδα 157.)
Line Busy The line is already engaged. Try later	Η συσκευή φαξ του παραλήπτη δεν απάντησε, ή η γραμμή είναι ήδη κατειλημμένη.	 Δοκιμάστε ξανά μετά από μερικά λεπτά.
Line Error The Fax Line has a problem. Try again	Το μηχάνημά σας δεν μπορεί να συνδεθεί με τη συσκευή φαξ του παραλήπτη, ή έχασε την επαφή, εξαιτίας κάποιου προβλήματος με την τηλεφωνική γραμμή.	 Δοκιμάστε ξανά. Σε περίπτωση που το πρόβλημα παραμένει, περιμένετε περίπου μία ώρα για να αποκατασταθεί η βλάβη της γραμμής. Εναλλακτικά, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ECM (Ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση φαξ στη σελίδα 153.)

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
Mail Size Error Mail exceeds than server support	Το μέγεθος της αλληλογραφίας είναι μεγαλύτερο από το υποστηριζόμενο μέγεθος στο διακομιστή SMTP.	 Διαχωρίστε την αλληλογραφία σας ή μειώστε την ανάλυση.
Mail Size Error One Page is Too Large	Τα δεδομένα μιας σελίδας υπερβαίνουν το καθορισμένο μέγεθος αλληλογραφίας.	 Μειώστε την ανάλυση και δοκιμάστε ξανά.
Memory Full Cancel I Start	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να επιλέξετε Cancel (Ακύρωση) ή Start (Έναρξη) και πατήστε OK. Αν επιλέξετε Cancel (Ακύρωση), το μηχάνημα σταματά την εργασία φαξ. Αν επιλέξετε Start (Έναρξη), το μηχάνημα στέλνει μόνο τα σαρωμένα έγγραφα της εργασίας φαξ.
Memory Full Divide the Job	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Χωρίστε τη μετάδοση σε περισσότερα από ένα βήματα.
Memory Full Fax memory is full. Print or remove received fax job	Η μνήμη είναι πλήρης.	 Εκτυπώστε ή διαγράψτε τα δεδομένα των ληφθέντων φαξ από τη μνήμη.
Network Error There is a problem with the network.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο.	 Ελέγξτε το περιβάλλον δικτύου, ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Network Problem Network cable is not connected. Check it	Το μηχάνημα δεν είναι συνδεδεμένο σε καλώδιο δικτύου.	 Συνδέστε το μηχάνημα στο δίκτυο με καλώδιο δικτύου.
Network Problem Network card is not installed.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα στη διασύνδεση δικτύου.	 Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
No Answer The remote fax machine has not answered	Η απομακρυσμένη συσκευή φαξ δεν απάντησε έπειτα από αρκετές απόπειρες επανάκλησης.	 Επαληθεύστε τον αριθμό για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστός.

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
No such job	Εκτελείτε τη λειτουργία Add Pages (Προσθήκη σελίδων) ή Cancel Job (Ακύρωση εργασίας), αλλά δεν υπάρχουν εργασίες σε αναμονή.	 Ελέγξτε την οθόνη για να δείτε αν υπάρχουν προγραμματισμένες εργασίες. Σε κατάσταση αναμονής, θα πρέπει να εμφανίζονται στην οθόνη τυχόν προγραμματισμένες εργασίες, όπως για παράδειγμα μια μεταχρονολογημένη εργασία φαξ.
Original paper Jam	Σημειώθηκε εμπλοκή του πρωτοτύπου στον <i>τροφοδότη</i> εγγράφων.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 183.)
Output bin Full Output bin Full. Remove printed paper	Ο δίσκος εξόδου εγγράφων είναι γεμάτος.	 Ο δίσκος εξόδου εγγράφων μπορεί να χωρέσει μέχρι και 150 φύλλα κοινού χαρτιού. Όταν αφαιρεθεί το χαρτί από το δίσκο εξόδου εγγράφων, ο εκτυπωτής συνεχίζει την εκτύπωση.
Paper Empty in [yyy] Paper is empty in [yyy]. Load paper	Δεν υπάρχει χαρτί στο δίσκο.	 Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.)
Paper Jam in MPT	Σημειώθηκε εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή του δίσκου Bypass.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Paper Jam in tray 1	Σημειώθηκε εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή του δίσκου 1.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Paper Jam in tray 2	Σημειώθηκε εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή του δίσκου 2.	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
Paper mismatch [yyy] Load [zzz][xxx] Continue ♥ Cancel ♡	Το μέγεθος χαρτιού που ορίσατε στις ιδιότητες εκτυπωτή δεν συμφωνεί με το χαρτί που τοποθετείτε.	 Επιλέξτε Continue (Συνέχεια) ή Cancel (Ακύρωση). Αν επιλέξετε Cancel (Ακύρωση), η εργασία εκτύπωσης θα σταματήσει. Τοποθετήστε το σωστό χαρτί στο δίσκο. Αν επιλέξετε Continue (Συνέχεια), η εργασία εκτύπωσης θα συνεχιστεί.
Pickup roller is worn [yyy] pickup roller is worn. Replace with new one	Ο κύλινδρος συλλογής έφτασε στο τέλος της διάρκειας ζωής του.	 Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται όταν φθαρεί ο κύλινδρος συλλογής. Αντικαταστήστε τον κύλινδρο συλλογής με ένα νέο. Καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
Fuser Door is open. Close it	Η θύρα του φούρνου δεν έχει ασφαλίσει.	 Κλείστε τη θύρα του φούρνου μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
Retry Redial?	Το μηχάνημα περιμένει για ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα προκειμένου να καλέσει ξανά έναν απασχολημένο σταθμό.	 Μπορείτε να πατήσετε ΟΚ για άμεση επανάκληση, ή Τερματισμός για να ακυρώσετε τη λειτουργία επανάκλησης.
Scanner locked	Η μονάδα σάρωσης είναι κλειδωμένη.	 Ξεκλειδώστε την ασφάλεια του σαρωτή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργικά στοιχεία μηχανήματος στη σελίδα 9). Εναλλακτικά, απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε το μηχάνημα. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
Self Diagnostics Please wait	Η μηχανή του εκτυπωτή ελέγχει κάποια προβλήματα που εντοπίστηκαν.	 Περιμένετε μερικά λεπτά.
Send Error There is α problem in DNS	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στο DNS.	 Ρυθμίστε τις παραμέτρους DNS.
Send Error There is a problem in POP3	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στο POP3.	 Ρυθμίστε τις παραμέτρους του POP3.
Send Error There is a problem in SMTP	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στο SMTP.	 Αλλάξτε στο διαθέσιμο διακομιστή.

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
Send Error There is a problem in SMTP authentication.	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στην πιστοποίηση SMTP.	 Ρυθμίστε τις παραμέτρους πιστοποίησης.
Send Error There is a problem on the NIC Card	Παρουσιάστηκε πρόβλημα στην κάρτα διασύνδεσης δικτύου.	 Απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
Toner is empty Toner is empty. Replace with new one	Η κασέτα εκτύπωσης έφτασε στο τέλος της διάρκειας ζωής της. Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση.	 Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.)
Toner is Low Toner is Low. Order new one	Στην κασέτα απομένει μικρή ποσότητα γραφίτη. Πλησιάζει η εκτιμώμενη λήξη της ζωής της κασέτας γραφίτη.	 Προετοιμάστε μια νέα κασέτα για αντικατάσταση. Μπορείτε να βελτιώσετε προσωρινά την ποιότητα εκτύπωσης ανακατανέμοντας το γραφίτη. (Ανατρέξτε στην ενότητα Ανακατανομή γραφίτη στη σελίδα 182.)
Toner Not Compatible Print cartridge is not compatible. Check guide	Η κασέτα εκτύπωσης που τοποθετήσατε δεν προορίζεται για το μηχάνημά σας.	 Τοποθετήστε μια νέα κασέτα εκτύπωσης, η οποία προορίζεται για το μηχάνημά σας.
Toner Not Installed Print cartridge is not Installed Install it	Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει τοποθετηθεί.	 Τοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης.
Too many Faxes Too many faxes are received. Print or remove job.	Ελήφθησαν πάρα πολλά φαξ.	 Εκτυπώστε ή διαγράψτε το ληφθέν φαξ.
Too many Faxes Too many faxes are queued. Wait or remove job.	Είναι πάρα πολλά τα φαξ που βρίσκονται σε αναμονή για αποστολή.	 Ακυρώστε τη δεσμευμένη εργασία φαξ στη λειτουργία φαξ προτεραιότητας.
[yyy] empty Load [zzz][xxx]	Δεν υπάρχει χαρτί στο δίσκο.	 Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.)

Μήνυμα	Σημασία	Προτεινόμενες λύσεις
Tray2 Not Installed Tray2 is not installed	Δεν τοποθετήθηκε ο προαιρετικός δίσκος 2.	 Τοποθετήστε τον προαιρετικό δίσκο 2. Σε περίπτωση που είναι τοποθετημένος, ελέγξτε το καλώδιο που συνδέει το μηχάνημα με τον προαιρετικό δίσκο 2. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
Tray2 has a problem Communication problem occurred with Tray2	Το μηχάνημα δεν μπορεί να επικοινωνήσει με τον προαιρετικό δίσκο 2.	 Ελέγξτε το καλώδιο που συνδέει το μηχάνημα με τον προαιρετικό δίσκο 2. Αν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.

Στο παρακάτω πίνακα παρατίθενται ορισμένες καταστάσεις που ενδέχεται να προκύψουν και οι προτεινόμενες λύσεις. Ακολουθήστε τις προτεινόμενες λύσεις, μέχρι να διορθωθεί το πρόβλημα. Εάν το πρόβλημα παραμένει, καλέστε για τεχνική υποστήριξη.

Προβλήματα με την τροφοδοσία χαρτιού

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Εμπλοκές χαρτιού κατά την	 Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα
εκτύπωση.	Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.)
Τα φύλλα χαρτιού κολλάνε μεταξύ τους.	 Ελέγξτε τη μέγιστη χωρητικότητα χαρτιού του δίσκου. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219.) Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 135.) Αφαιρέστε τα φύλλα χαρτιού από το δίσκο και ξεφυλλίστε τα. Τα φύλλα χαρτιού ενδέχεται να κολλάνε μεταξύ τους σε συνθήκες υγρασίας.
Δεν τροφοδοτούνται	 Ο δίσκος μπορεί να περιέχει διαφορετικά είδη χαρτιού. Τοποθετήστε
πολλαπλά φύλλα χαρτιού.	χαρτί ενός συγκεκριμένου είδους, μεγέθους και βάρους.

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Δεν τροφοδοτείται χαρτί στο μηχάνημα.	 Αφαιρέστε τυχόν εμπόδια από το εσωτερικό του μηχανήματος. Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και επανατοποθετήστε το σωστά. Υπάρχει πάρα πολύ χαρτί στο δίσκο. Αφαιρέστε το επιπλέον χαρτί από το δίσκο. Το χαρτί είναι υπερβολικά παχύ. Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που συμμορφώνεται με τις προδιαγραφές του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219.) Εάν εκτυπώνετε σε ειδικά μέσα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε το δίσκο Βypass. Αν κάποιο πρωτότυπο δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα, ενδέχεται να απαιτείται η αντικατάσταση της λαστιχένιας επιφάνειας του τροφοδότη εγγράφων. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Συνεχίζει να παρουσιάζεται εμπλοκή του χαρτιού.	 Υπάρχει πάρα πολύ χαρτί στο δίσκο. Αφαιρέστε το επιπλέον χαρτί από το δίσκο. Εάν εκτυπώνετε σε ειδικά υλικά εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε το δίσκο Bypass. Χρησιμοποιείται ακατάλληλο είδος χαρτιού. Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που συμμορφώνεται με τις προδιαγραφές του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Είδη μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 135.) Ενδέχεται να υπάρχουν υπολείμματα στο εσωτερικό του μηχανήματος. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα για να αφαιρέσετε την κασέτα εκτύπωσης και τυχόν υπολείμματα. Τοποθετήστε και πάλι την κασέτα εκτύπωσης. Αν κάποιο πρωτότυπο δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα, ενδέχεται να απαιτείται η αντικατάσταση της λαστιχένιας επιφάνειας του τροφοδότη εγγράφων. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Οι διαφάνειες κολλάνε μεταξύ τους στην έξοδο του χαρτιού.	 Χρησιμοποιείτε μόνο τις διαφάνειες που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές λέιζερ. Αφαιρείτε κάθε διαφάνεια κατά την έξοδό της από το μηχάνημα.
Δεν γίνεται σωστή τροφοδοσία των φακέλων ή οι φάκελοι τροφοδοτούνται λοξά.	 Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί του χαρτιού ακουμπάνε και στις δύο πλευρές των φακέλων.

Προβλήματα εκτύπωσης

Κατάσταση	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	Το μηχάνημα δεν έχει ρεύμα.	 Ελέγξτε τις συνδέσεις του καλωδίου τροφοδοσίας. Ελέγξτε το διακόπτη λειτουργίας και την τροφοδοσία.
	Το μηχάνημα δεν έχει επιλεγεί ως το προεπιλεγμένο μηχάνημα.	 Επιλέξτε το μηχάνημά σας ως το προεπιλεγμένο μηχάνημα στα Windows.
	 Ελέγξτε το μηχάνημα για τα παρακάτω: Η μπροστινή θύρα δεν είναι κλειστή. Κλείστε την μπροστινή θύρα. Σημειώθηκε εμπλοκή χαρτιού. Αποκαταστήστε την εμπλοκή χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 184.) Δεν έχει τοποθετηθεί χαρτί. Τοποθετήστε χαρτί. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.) Η κασέτα εκτύπωσης δεν έχει τοποθετηθεί. Τοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης. Αν προκύψει κάποιο σφάλμα συστήματος, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης. 	
	Το καλώδιο σύνδεσης μεταξύ του υπολογιστή και του μηχανήματος δεν είναι συνδεδεμένο σωστά.	 Αποσυνδέστε και επανασυνδέστε το καλώδιο του μηχανήματος.
	Το καλώδιο σύνδεσης μεταξύ του υπολογιστή και του μηχανήματος είναι ελαττωματικό.	 Αν είναι δυνατόν, συνδέστε το καλώδιο σε κάποιον άλλο υπολογιστή που λειτουργεί σωστά και εκτυπώστε μια εργασία. Μπορείτε, επίσης, να δοκιμάσετε ένα διαφορετικό καλώδιο μηχανήματος.
	Η ρύθμιση της θύρας είναι λανθασμένη.	 Ελέγξτε τη ρύθμιση εκτυπωτή των Windows για να βεβαιωθείτε ότι η εργασία εκτύπωσης έχει σταλεί στη σωστή θύρα. Αν ο υπολογιστής διαθέτει παραπάνω από μία θύρες, βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο στη σωστή θύρα.
	Οι παράμετροι του μηχανήματος ενδέχεται να μην έχουν ρυθμιστεί σωστά.	 Ελέγξτε τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή για να βεβαιωθείτε ότι όλες οι ρυθμίσεις εκτύπωσης είναι σωστές. (Ανατρέξτε στην ενότητα Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 99.)

Κατάσταση	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	Ο οδηγός εκτυπωτή ενδέχεται να μην έχει εγκατασταθεί σωστά.	 Επανεγκαταστήστε το λογισμικό εκτυπωτή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή στη σελίδα 96.)
	Το μηχάνημα δεν λειτουργεί σωστά.	 Ελέγξτε το μήνυμα οθόνης στον πίνακα ελέγχου για να εξακριβώσετε αν το μηχάνημα εμφανίζει σφάλμα συστήματος. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
	Το μέγεθος του εγγράφου είναι πολύ μεγάλο και ο χώρος στο σκληρό δίσκο δεν επαρκεί για πρόσβαση στην εργασία εκτύπωσης.	 Αυξήστε το χώρο στο σκληρό δίσκο και εκτυπώστε ξανά το έγγραφο.
Το μηχάνημα επιλέγει υλικά εκτύπωσης από λάθος προέλευση χαρτιού.	Η επιλογή χαρτιού στη λειτουργία Προτιμήσεις εκτύπωσης ενδέχεται να είναι εσφαλμένη.	 Σε πολλές εφαρμογές λογισμικού, η επιλογή προέλευσης χαρτιού περιλαμβάνεται στην καρτέλα Χαρτί, στις Προτιμήσεις εκτύπωσης. Επιλέξτε τη σωστή προέλευση χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 101.)
Η εργασία εκτύπωσης είναι εξαιρετικά αργή.	Η εργασία ενδέχεται να είναι εξαιρετικά περίπλοκη.	 Μειώστε την περιπλοκότητα της σελίδας, ή δοκιμάστε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις που σχετίζονται με την ποιότητα εκτύπωσης.
Η μισή σελίδα είναι κενή.	Ενδέχεται να μην είναι σωστή η ρύθμιση προσανατολισμού της σελίδας.	 Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας στην εφαρμογή σας. Ανατρέξτε στην οθόνη βοήθειας του οδηγού εκτυπωτή.
	Το μέγεθος του χαρτιού και οι ρυθμίσεις μεγέθους χαρτιού δεν ταιριάζουν.	 Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή συμφωνεί με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο. Εναλλακτικά, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή συμφωνεί με την επιλογή χαρτιού στις ρυθμίσεις της εφαρμογής λογισμικού που χρησιμοποιείτε.

Κατάσταση	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα εκτυπώνει, αλλά το κείμενο είναι λάθος, δυσνόητο ή ατελές.	Το καλώδιο του μηχανήματος είναι χαλαρό ή ελαττωματικό.	 Αποσυνδέστε και επανασυνδέστε το καλώδιο του μηχανήματος. Δοκιμάστε με μια εργασία εκτύπωσης που έχετε ήδη εκτυπώσει επιτυχώς. Αν είναι δυνατόν, συνδέστε το καλώδιο και το μηχάνημα σε άλλον υπολογιστή που γνωρίζετε ότι λειτουργεί σωστά και δοκιμάστε να εκτυπώσετε μια εργασία. Δοκιμάστε ένα νέο καλώδιο μηχανήματος.
	Έχει επιλεγεί εσφαλμένος οδηγός εκτυπωτή.	 Ελέγξτε το μενού επιλογής εκτυπωτή της εφαρμογής για να βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το μηχάνημά σας.
	Η εφαρμογή λογισμικού δεν λειτουργεί σωστά.	 Δοκιμάστε να εκτυπώσετε μια εργασία από κάποια άλλη εφαρμογή.
	Το λειτουργικό σύστημα δεν λειτουργεί σωστά.	 Πραγματοποιήστε έξοδο από τα Windows και εκκινήστε πάλι τον υπολογιστή. Απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε το μηχάνημα.
Οι σελίδες εκτυπώνονται, αλλά είναι κενές.	Η κασέτα εκτύπωσης είναι ελαττωματική, ή έχει τελειώσει ο γραφίτης.	 Πραγματοποιήστε αναδιανομή του γραφίτη, εφόσον χρειάζεται. Αν χρειάζεται, αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
	Το αρχείο ενδέχεται να περιέχει κενές σελίδες.	 Ελέγξτε το αρχείο για να βεβαιωθείτε ότι δεν περιέχει κενές σελίδες.
	Ορισμένα εξαρτήματα, όπως ο ελεγκτής ή η μητρική πλακέτα, μπορεί να είναι ελαττωματικά.	 Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει σωστά το αρχείο PDF. Λείπουν τμήματα των γραφικών, του κειμένου ή των εικόνων.	Υπάρχει ασυμβατότητα μεταξύ του αρχείου PDF και των προϊόντων Acrobat.	 Η εκτύπωση του αρχείου PDF με τη μορφή ειδώλου μπορεί να επιτρέψει την εκτύπωση του αρχείου. Ενεργοποιήστε το Print As Image (Εκτύπωση ως είδωλο) από τις επιλογές εκτύπωσης του Acrobat. Η διάρκεια της εκτύπωσης είναι μεγαλύτερη όταν εκτυπώνετε το αρχείο PDF ως είδωλο.

Κατάσταση	Πιθανή αιτία	Προτεινόμενες λύσεις
Η ποιότητα εκτύπωσης των φωτογραφιών δεν είναι καλή. Τα είδωλα δεν είναι καθαρά.	Η ανάλυση της φωτογραφίας είναι πολύ χαμηλή.	 Μειώστε το μέγεθος της φωτογραφίας. Αν αυξήσετε το μέγεθος της φωτογραφίας στην εφαρμογή λογισμικού, η ανάλυση θα μειωθεί.
Πριν την εκτύπωση, το μηχάνημα βγάζει ατμούς κοντά στο δίσκο εξόδου.	Η χρήση νοτισμένου χαρτιού μπορεί να προκαλέσει ατμούς κατά την εκτύπωση.	 Αυτό δεν είναι πρόβλημα. Εξακολουθήστε να εκτυπώνετε.
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει χαρτί ειδικού μεγέθους, όπως χαρτί τιμολόγησης.	Το μέγεθος χαρτιού δεν συμφωνεί με τη ρύθμιση για το μέγεθος χαρτιού.	 Ορίστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στις Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους χαρτιού στην καρτέλα Χαρτί στις Προτιμήσεις εκτύπωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 101.)

Συνήθη προβλήματα PostScript

Οι παρακάτω καταστάσεις αφορούν στη γλώσσα PS και ενδέχεται να προκύψουν όταν χρησιμοποιούνται περισσότερες από μία γλώσσες εκτυπωτή.

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Λύση
Δεν μπορεί να εκτυπωθεί αρχείο PostScript.	Ο οδηγός PostScript ενδέχεται να μην έχει εγκατασταθεί σωστά.	 Εγκαταστήστε τον οδηγό PostScript. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή στη σελίδα 96.) Εκτυπώστε μια σελίδα ρύθμισης παραμέτρων και βεβαιωθείτε ότι η έκδοση PS είναι διαθέσιμη για εκτύπωση. Αν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με κάποιον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Εκτυπώνεται η αναφορά "Limit Check Error" (Σφάλμα ελέγχου ορίου).	Η εργασία εκτύπωσης ήταν υπερβολικά περίπλοκη.	 Ενδέχεται να χρειαστεί να μειώσετε την περιπλοκότητα της σελίδας ή να εγκαταστήσετε περισσότερη μνήμη. [Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).]

Πρόβλημα	Πιθανή αιτία	Λύση
Εκτυπώνεται μια σελίδα σφάλματος PostScript.	Η εργασία εκτύπωσης ενδέχεται να μην είναι PostScript.	 Βεβαιωθείτε ότι η εργασία εκτύπωσης είναι εργασία PostScript. Ελέγξτε αν η εφαρμογή λογισμικού περίμενε την αποστολή αρχείου ρύθμισης ή κεφαλίδων PostScript στο μηχάνημα.
Ο προαιρετικός δίσκος δεν έχει επιλεγεί στον οδηγό.	Οι παράμετροι του οδηγού εκτυπωτή δεν έχουν ρυθμιστεί για να αναγνωρίζουν τον προαιρετικό δίσκο.	 Ανοίξτε τις ιδιότητες του οδηγού PostScript, επιλέξτε την καρτέλα Ρυθμίσεις συσκευής και ρυθμίστε την επιλογή δίσκου στο τμήμα Επιλογές για εγκατάσταση σε Εγκατεστημένος.
Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο σε Macintosh με Acrobat Reader 6.0 ή νεότερη έκδοση, τα χρώματα ενδέχεται να εκτυπώνονται εσφαλμένα.	Η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό εκτυπωτή ενδέχεται να μην συμφωνεί με εκείνη που έχει οριστεί στο Acrobat Reader.	 Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό εκτυπωτή σας συμφωνεί με εκείνη που έχει οριστεί στο Acrobat Reader.

Συνήθη προβλήματα σε περιβάλλον Windows

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μήνυμα "Το αρχείο χρησιμοποιείται" εμφανίζεται κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης.	 Πραγματοποιήστε έξοδο από όλες τις εφαρμογές λογισμικού. Καταργήστε κάθε λογισμικό από την ομάδα εκκίνησης του εκτυπωτή και επανεκκινήστε τα Windows. Επανεγκαταστήστε τον οδηγό εκτυπωτή.
Εμφανίζονται τα μηνύματα "Σφάλμα γενικής προστασίας", "Εξαίρεση ΟΕ", "Σε ουρά εκτύπωσης 32" ή "Μη έγκυρη λειτουργία".	 Κλείστε όλες τις εφαρμογές, επανεκκινήστε τα Windows και προσπαθήστε να εκτυπώσετε εκ νέου.
Εμφανίζονται τα μηνύματα "Αποτυχία εκτύπωσης", "Παρουσιάστηκε σφάλμα χρονικού ορίου του εκτυπωτή".	 Αυτά τα μηνύματα ενδέχεται να εμφανιστούν κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. Περιμένετε απλώς μέχρι το μηχάνημα να ολοκληρώσει την εκτύπωση. Αν το μήνυμα εμφανίζεται στην κατάσταση αναμονής ή μετά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση ή/και κατά πόσο παρουσιάστηκε κάποιο σφάλμα.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης των Microsoft Windows που παρέχεται μαζί με τον υπολογιστή σας για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος των Windows.

Συνήθη προβλήματα σε περιβάλλον Linux

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει.	 Ελέγξτε αν ο οδηγός εκτυπωτή έχει εγκατασταθεί στο σύστημα. Ανοίξτε το Unified Driver Configurator (Διαμορφωτής ενοποιημένου οδηγού) και επιλέξτε την καρτέλα Printers (Εκτυπωτές) στο παράθυρο Printers configuration (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών) για να αναζητήσετε τη λίστα με τα διαθέσιμα μηχανήματα. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα. Ελέγξτε αν το μηχάνημα βρίσκεται σε κατάσταση λειτουργίας. Ανοίζτε το παράθυρο Printers configuration (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών) για να αναζητήσετε το πηχάνημα βρίσκεται σε κατάσταση λειτουργίας. Ανοίζτε το παράθυρο Printers configuration (Ρύθμιση παραμέτρων εκτυπωτών) και επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα με το μηχάνημα βρίσκεται σε κατάσταση του ανοφέρει Stopped (Διακόπηκε), πατήστε το κουμπί Έναρξη. Θα πρέπει να αποκατασταθεί η κανονική λειτουργία του μηχανήματος. Η κατάσταση διακοπής μπορεί να προέκυψε κατά την περιγραφή στο παράθυρο Selected printer (Επιλεγμένος εκτυπωτής). Αν η κατάστασή του ανοφέρει Stopped (Διακόπηκε), πατήστε το κουμπί Έναρξη. Θα πρέπει να αποκατασταθεί η κανονική λειτουργία του μηχανήματος. Η κατάσταση διακοπής μπορεί να πρόεκυψε κατά την παρουσίαση κάποιων προβλημάτων στην εκτύπωση. Για παράδειγμα, ίσως πρόκειται για απόπειρα εκτύπωσης ενός εγγράφου όταν η θύρα ζητείται από μια εφαρμογή σάρωσης. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα δεν είναι κατειλημμένη. Δεδομένου ότι τα λειτουργικά στοιχεία του μηχανήματος (εκτυπωτής και σαρωτής) χρησιμοποιούν από κοινού την ίδια διασύνδεση εισόδου/εξόδου (θύρα), η ταυτόχρονη πρόσβαση διαφορετικών εφαρμογώ "χρήστη" στην ίδια θύρα είναι δυνατή. Για αποφυγή πιθανών διενέξεων, μόνο ένα από τα λειτουργικά στοιχεία επιτρέπεται να έχει τον έλεγχο του μηχανήματος κάθε φορά. Σε οποιαδήποτε άλλη εφαρμογύ "χρήστη" θα αποστέλλεται μήνυμα ότι η συσκευή είναι απασχολημένη. Πρέπει να ανοξετε το παράθυρο ρύθμισης παραμέτρων θυρών και να πιλέξετε τη θύρα που έχει αντιστοιχιστεί στο μηχάνημα. Στο παράθυρο Selected port (Επιλεγμένη θύρα) μπορείτε να δείτε αν η θύρα είναι κατειλημμένη από κάποια άλλη εφαρμογή

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει ολόκληρες σελίδες και το αποτέλεσμα είναι μια μισοεκτυπωμένη σελίδα.	 Πρόκειται για γνωστό πρόβλημα που παρουσιάζεται στην έκδοση 8.51 ή παλαιότερη του Ghostscript, 64-bit Linux OS, και έχει αναφερθεί στο bugs.ghostscript.com ως σφάλμα κώδικα Ghostscript Bug 688252. Το πρόβλημα επιλύεται με το AFPL Ghostscript v. 8.52 ή νεότερη έκδοση. Η λήψη της νεότερης έκδοσης του AFPL Ghostscript από την τοποθεσία http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ και η εγκατάστασή της θα επιλύσει αυτό το πρόβλημα.
Δεν είναι δυνατή η σάρωση μέσω του προγράμματος προσκηνίου του Gimp.	 Ελέγξτε εάν το πρόγραμμα προσκηνίου του Gimp Front-end διαθέτει Xsane: Device dialog (Διάλογος συσκευής) στο μενού Acquire (Λήψη). Αν όχι, πρέπει να εγκαταστήσετε το πρόσθετο πρόγραμμα Xsane για περιβάλλον Gimp στον υπολογιστή σας. Μπορείτε να βρείτε το πακέτο του πρόσθετου προγράμματος Xsane για περιβάλλον Gimp στο CD του Linux ή στην αρχική σελίδα του Gimp. Για αναλυτικότερες πληροφορίες ανατρέξτε στα αρχεία βοήθειας που υπάρχουν στο CD του Linux ή στο πρόγραμμα προσκηνίου του Gimp. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε κάποια άλλη εφαρμογή σάρωσης, ανατρέξτε στη βοήθεια της εφαρμογής.
Κατά την εκτύπωση ενός εγγράφου εμφανίζεται το μήνυμα σφάλματος "Cannot open port device file" (Δεν είναι δυνατό το άνοιγμα του αρχείου συσκευής θύρας).	 Μην αλλάζετε τις παραμέτρους εργασιών εκτύπωσης (για παράδειγμα, μέσω LPR GUI) ενώ βρίσκεται σε εξέλιξη μια εργασία εκτύπωσης. Γνωστές εκδόσεις του διακομιστή CUPS διακόπτουν την εκτύπωση κάθε φορά που αλλάζουν οι επιλογές εκτύπωσης. Στη συνέχεια, προσπαθήστε να εκτελέσετε την εργασία από την αρχή. Εφόσον το Unified Linux Driver (Ενοποιημένος οδηγός Linux) κλειδώνει τη θύρα κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, ο απότομος τερματισμός της λειτουργίας του οδηγού θα έχει ως αποτέλεσμα να παραμείνει η θύρα κλειδωμένη και μη διαθέσιμη για τις επόμενες εργασίες εκτύπωσης. Σε αυτήν την περίπτωση, επιχειρήστε να αποδεσμεύσετε τη θύρα επιλέγοντας Release port (Αποδέσμευση θύρας).

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εμφανίζεται στη λίστα με τους σαρωτές.	 Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας, σωστά συνδεδεμένο μέσω της θύρας USB και ενεργοποιημένο. Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός σαρωτή για το μηχάνημά σας είναι εγκατεστημένος στο σύστημά σας. Ανοίξτε το διαμορφωτή Unified Linux Driver (Ενοποιημένος οδηγός Linux), μεταβείτε στο Scanners configuration (Ρύθμιση παραμέτρων σαρωτών) και πατήστε Drivers (Οδηγοί). Βεβαιωθείτε ότι το όνομα του μηχανήματος. Βεβαιωθείτε ότι η θύρα δεν είναι κατειλημμένη. Δεδομένου ότι τα λειτουργικά στοιχεία του μηχανήματος (εκτυπωτής και σαρωτής) χρησιμοποιούν από κοινού την ίδια διασύνδεση εισόδου/εξόδου (θύρα), η ταυτόχρονη πρόσβαση διαφορετικών εφαρμογών "χρήστη" στην ίδια θύρα είναι δυνατή. Για αποφυγή πιθανών διενέξεων, μόνο ένα από τα λειτουργικά στοιχεία επιτρέπεται να έχει τον έλεγχο του μηχανήματος κάθε φορά. Σε οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή "χρήστη" θα αποστέλλεται μήνυμα ότι η συσκευή είναι απασχολημένη. Αυτό συμβαίνει συνήθως κατά την εκκίνηση μιας διαδικασίας σάρωσης. Εμφανίζεται ένα σχετικό παράθυρο μηνύματος. Για να εντοπίσετε την πηγή του προβλήματος, ανοίξτε το Ports configuration (Ρύθμιση παραμέτρων θυρών) και επιλέξτε τη θύρα που έχει αντιστοιχιστεί στο σαρωτή σας. Το σύμβολο /dev/mfp0 της θύρας αντιστοιχεί στην ονομασία LP:0 που εμφανίζεται στις επιλογές του σαρωτή, το /dev/mfp4 αντίστοιχα και ούτω καθεξής. Οι θύρες USB ξεκινούν από /dev/mfp4 αντάστοιχα και ούτω καθεξής. Στο παράθυρο Selected port (Επιλεγμένη θύρα) μπορείτε να δέτε αν η θύρα είναι κατειλημμένη από άλλη εφαρμογή. Εάν είναι κατειλημμένη από άλλη εφαρμογή. Είνα αποτής στη θύρα σο δου αλοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία, ή να πατήσετε το κουμπί Release port (Αποδέσμευση θύρας).
Το μηχάνημα δεν σαρώνει.	 Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει κάποιο έγγραφο στο μηχάνημα και ότι το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο στον υπολογιστή.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης του Linux που παρέχεται μαζί με τον υπολογιστή σας για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος στο Linux.

Συνήθη προβλήματα σε περιβάλλον Macintosh

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει σωστά τα αρχεία PDF. Λείπουν τμήματα των γραφικών, του κειμένου ή των εικόνων.	 Η εκτύπωση του αρχείου PDF με τη μορφή ειδώλου μπορεί να επιτρέψει την εκτύπωση του αρχείου. Ενεργοποιήστε το Print As Image (Εκτύπωση ως είδωλο) από τις επιλογές εκτύπωσης του Acrobat. Η διάρκεια της εκτύπωσης είναι μεγαλύτερη όταν εκτυπώνετε το αρχείο PDF ως είδωλο.
Το έγγραφο εκτυπώθηκε, αλλά η εργασία εκτύπωσης δεν εξαφανίστηκε από την ουρά εκτύπωσης στο Mac OS X 10.3.2.	 Αναβαθμίστε το λειτουργικό σας σύστημα Mac OS σε Mac OS X 10.3.3. ή νεότερη έκδοση.
Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο σε Macintosh με Acrobat Reader 6.0 ή νεότερη έκδοση, τα χρώματα μπορεί να μην εκτυπώνονται σωστά.	 Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση ανάλυσης στον οδηγό του μηχανήματός σας συμφωνεί με εκείνη που έχει οριστεί στο Acrobat Reader.

Σημείωση: Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης του Macintosh που παρέχεται μαζί με τον υπολογιστή σας για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος σε Macintosh.

Προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης

Σε περίπτωση που το εσωτερικό του μηχανήματος είναι βρώμικο ή το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά, ενδέχεται να υποβαθμιστεί η ποιότητα της εκτύπωσης. Συμβουλευτείτε τον ακόλουθο πίνακα για να επιλύσετε το πρόβλημα.

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Αχνή ή θολή εκτύπωση AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Σε περίπτωση που εμφανιστεί στη σελίδα μια λευκή κάθετη γραμμή ή κάποια ξεθωριασμένη περιοχή, η στάθμη του γραφίτη είναι χαμηλή. Ενδέχεται να μπορείτε να παρατείνετε προσωρινά τη διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Ανακατανομή γραφίτη στη σελίδα 182.) Εάν, παρόλ' αυτά, δεν βελτιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης, τοποθετήστε μια νέα κασέτα εκτύπωσης. Το χαρτί ενδέχεται να μην πληροί τις προδιαγραφές χαρτιού, για παράδειγμα, μπορεί να είναι πολύ νωπό ή τραχύ. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Αν ολόκληρη η σελίδα είναι ανοιχτόχρωμη, τότε η ανάλυση της εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί πολύ χαμηλά, ή έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη. Προσαρμόστε την ανάλυση εκτύπωσης και απενεργοποιήστε τη λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη. Ανατρέξτε στην οθόνη βοήθειας του οδηγού εκτυπωτή. Ένας συνδυασμός από ατέλειες ξεθωριάσματος ή κηλίδων μπορεί να υποδηλώνει ότι η κασέτα εκτύπωσης χρειάζεται αντικατάσταση. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Η επιφάνεια του τμήματος LSU στο εσωτερικό του μηχανήματος ενδέχεται να είναι βρώμικη. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.)
Στίγματα γραφίτη Α & C C Α & C C	 Το χαρτί ενδέχεται να μην πληροί τις προδιαγραφές, για παράδειγμα, το χαρτί μπορεί είναι πολύ νωπό ή τραχύ. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Ο κύλινδρος μεταφοράς ενδέχεται να είναι βρώμικος. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.) Η διαδρομή χαρτιού ενδέχεται να χρειάζεται καθαρισμό. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές περιοχές στη σελίδα 179.)
Aπώλειες δεδομένων A a B b C A a B b C	 Αν υπάρχουν θολές περιοχές, κατά κανόνα στρογγυλεμένες, διασκορπισμένες τυχαία στη σελίδα: Ένα φύλλο χαρτιού μπορεί να ήταν ελαττωματικό. Δοκιμάστε να εκτυπώσετε ξανά την εργασία. Η υγρασία στο χαρτί είναι ανομοιόμορφη ή υπάρχουν υγροί λεκέδες στην επιφάνεια του χαρτιού. Δοκιμάστε μια διαφορετική μάρκα χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Το χαρτί είναι ελαττωματικό. Οι διαδικασίες παραγωγής μπορεί να προκαλέσουν την απόρριψη του γραφίτη σε ορισμένα σημεία. Δοκιμάστε μια νέα δεσμίδα ή μάρκα χαρτιού. Αλλάξτε την επιλογή εκτυπωτή και προσπαθήστε ξανά. Μεταβείτε στις Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί και ρυθμίστε το είδος σε Παχύ. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές χαρτιού στη σελίδα 101.) Σε περίπτωση που τα βήματα αυτά δεν διορθώσουν το πρόβλημα, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Λευκά σημεία	 Αν στη σελίδα εμφανίζονται λευκά σημεία: Το χαρτί έχει πολύ τραχιά επιφάνεια και υπολείμματα χαρτιού μένουν στις εσωτερικές περιοχές του μηχανήματο, επάνω στον κύλινδρο μεταφοράς. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.) Η διαδρομή χαρτιού ενδέχεται να χρειάζεται καθαρισμό. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.)
Kάθετες γραμμές AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Εάν εμφανίζονται μαύρες κάθετες λωρίδες στη σελίδα, εντοπίστε το πρόβλημα στην αντιγραφή, την εκτύπωση ή τη σάρωση και εκτελέστε τα ακόλουθα: Στην περίπτωση της αντιγραφής ή σάρωσης, ελέγξτε τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων και την επιφάνεια σάρωσης και, εφόσον είναι απαραίτητο, καθαρίστε τις χρησιμοποιώντας ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιφάνεια σάρωσης και Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT) στη σελίδα 179.) Στην περίπτωση της αντιγραφής ή εκτύπωσης, η επιφάνεια (τμήμα τυμπάνου) της κασέτας εκτύπωσης στο εσωτερικό του μηχανήματος έχει πιθανόν χαραχθεί. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Αν στη σελίδα εμφανίζονται λευκές κάθετες λωρίδες: Η επιφάνεια του τμήματος LSU στο εσωτερικό του μηχανήματος ενδέχεται να είναι βρώμικη. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.)
Φόντο AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Αν η ποσότητα σκίασης του φόντου δεν είναι αποδεκτή: Χρησιμοποιήστε ελαφρύτερο χαρτί. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219 για προδιαγραφές.) Ελέγξτε τις περιβαλλοντικές συνθήκες: το πολύ ξηρό περιβάλλον ή τα υψηλά επίπεδα υγρασίας (πάνω από 80% σχετική υγρασία) ενδέχεται να αυξήσουν τη σκίαση του φόντου. Αφαιρέστε την παλιά κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Background Suppression (Καταστολή φόντου) στις επιλογές του κουμπιού Μενού.
Λεκέδες από γραφίτη AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Αν υπάρχουν λεκέδες από γραφίτη στη σελίδα: Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.) Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα του χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.)

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	 Αν εμφανίζονται κατ' επανάληψη σημάδια στην εκτυπωμένη πλευρά της σελίδας σε σταθερά διαστήματα: Η κασέτα εκτύπωσης μπορεί να έχει καταστραφεί. Εκτελέστε μερικές εκτυπώσεις από το μηχάνημά σας και εάν το πρόβλημα παραμένει, αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Τμήματα του μηχανήματος ενδέχεται να έχουν γραφίτη επάνω τους. Αν οι ατέλειες εμφανίζονται στο πίσω μέρος της σελίδας, το πρόβλημα ενδέχεται να αποκατασταθεί από μόνο του μετά από μερικές σελίδες. Ο φούρνος ενδέχεται να έχει υποστεί ζημιά. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Κηλίδες στο φόντο	 Οι κηλίδες στο φόντο προκαλούνται από μικρά κομματάκια γραφίτη που διασκορπίζονται τυχαία στην εκτυπωμένη σελίδα. Ενδέχεται να είναι πολύ νωπό το χαρτί. Δοκιμάστε να εκτυπώσετε με μια διαφορετική παρτίδα χαρτιού. Μην ανοίγετε τις συσκευασίες χαρτιού προτού το χρειαστείτε για να μην απορροφήσει πολύ υγρασία. Αν οι κηλίδες στο φόντο εμφανιστούν σε κάποιο φάκελο, αλλάξτε τη διάταξη εκτύπωσης για να αποφευχθεί η εκτύπωση σε περιοχές όπου υπάρχουν επικαλυπτόμενες ενώσεις στην πίσω πλευρά. Η εκτύπωση στις ενώσεις μπορεί να προκαλέσει προβλήματα. Αν οι κηλίδες στο φόντο καλύπτουν ολόκληρη την επιφάνεια της εκτυπωμένης σελίδας, ρυθμίστε την ανάλυση εκτύπωσης από την εφαρμογή λογισμικού σας ή από τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή. (Ανατρέξτε στην ενότητα Διαδικασία εκτύπωσης στη σελίδα 99.)
Παραμορφωμένοι χαρακτήρες ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc	 Αν οι χαρακτήρες είναι παραμορφωμένοι και δημιουργούν κοιλότητες, το χαρτί ενδέχεται να είναι πολύ λείο. Δοκιμάστε διαφορετικό χαρτί. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Αν οι χαρακτήρες είναι παραμορφωμένοι και έχουν κυματοειδή μορφή, η μονάδα σάρωσης ενδέχεται να χρειάζεται σέρβις. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Λοξή εκτύπωση στη σελίδα $A a B b C A a B b C$	 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα του χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί δεν είναι υπερβολικά σφιχτοί ή χαλαροί επάνω στη στοίβα χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.)

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Kαμπυλωτό ή κυματοειδές χαρτί AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα του χαρτιού. Τόσο η υψηλή θερμοκρασία όσο και η υγρασία μπορεί να προκαλέσουν τσαλάκωμα του χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Γυρίστε τη στοίβα χαρτιού ανάποδα στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να περιστρέψετε το χαρτί κατά 180° στο δίσκο.
Τσαλάκωμα ή πτυχώσεις AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί. Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα του χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Γυρίστε τη στοίβα χαρτιού ανάποδα στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να περιστρέψετε το χαρτί κατά 180° στο δίσκο.
Η πίσω πλευρά των εκτυπώσεων είναι βρώμικη ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc ΑαΒbCc	Ελέγξτε για τυχόν διαρροή γραφίτη. Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.)
Σελίδες σε συμπαγές μαύρο	 Η κασέτα εκτύπωσης ενδέχεται να μην έχει τοποθετηθεί σωστά. Αφαιρέστε την κασέτα και επανατοποθετήστε την. Η κασέτα εκτύπωσης ενδέχεται να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Το μηχάνημα ενδέχεται να χρειάζεται επισκευή. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Διαρροή γραφίτη AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Καθαρίστε το εσωτερικό του μηχανήματος. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.) Ελέγξτε το είδος και την ποιότητα του χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Κατευθυντήριες οδηγίες για τα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 134.) Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Το μηχάνημα ενδέχεται να χρειάζεται επισκευή. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Κενά στους χαρακτήρες	 Τα κενά χαρακτήρων είναι λευκές περιοχές εντός τμημάτων των χαρακτήρων, οι οποίες θα έπρεπε να είναι μαύρες: Αν χρησιμοποιείτε διαφάνειες, δοκιμάστε άλλο είδος διαφάνειας. Εξαιτίας της σύνθεσης των διαφανειών, ορισμένα κενά σε χαρακτήρες είναι φυσιολογικά. Ενδέχεται να εκτυπώνετε σε λάθος επιφάνεια του χαρτιού. Αφαιρέστε το χαρτί και αναποδογυρίστε το. Το χαρτί ενδέχεται να μην πληροί τις προδιαγραφές χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219.)
Οριζόντιες λωρίδες A a B b C A a B b C	 Αν εμφανίζονται οριζόντια ευθυγραμμισμένες μαύρες λωρίδες ή κηλίδες: Η κασέτα εκτύπωσης ενδέχεται να έχει τοποθετηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε την κασέτα και επανατοποθετήστε την. Η κασέτα εκτύπωσης ενδέχεται να είναι ελαττωματική. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και τοποθετήστε μια νέα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.) Αν το πρόβλημα παραμένει, το μηχάνημα ενδέχεται να χρειάζεται επισκευή. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Zάρα AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Αν το εκτυπωμένο χαρτί είναι ζαρωμένο, ή αν δεν πραγματοποιείται τροφοδότηση χαρτιού στο μηχάνημα: Γυρίστε τη στοίβα χαρτιού ανάποδα στο δίσκο. Επίσης, δοκιμάστε να περιστρέψετε το χαρτί κατά 180° στο δίσκο. Αλλάξτε την επιλογή εκτυπωτή και προσπαθήστε ξανά. Μεταβείτε στις Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί και ρυθμίστε το είδος σε Λεπτό. (Ανατρέξτε στην ενότητα Καρτέλα Χαρτί στη σελίδα 101.)
Σε μερικές σελίδες επαναλαμβάνεται ένα άγνωστο είδωλο, υπάρχει διαρροή γραφίτη, η εκτύπωση είναι αχνή ή παρουσιάζονται λεκέδες.	 Το μηχάνημά σας χρησιμοποιείται πιθανόν σε υψόμετρο 1.500 μ. (4.921 πόδια) ή παραπάνω. Το μεγάλο υψόμετρο ενδέχεται να επηρεάζει την ποιότητα εκτύπωσης, π.χ. διαρροή γραφίτη στη σελίδα ή αχνά είδωλα. Αλλάξτε τη ρύθμιση υψόμετρου στη σωστή ρύθμιση για στο μηχάνημα. (Ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 162.)

Προβλήματα αντιγραφής

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Τα αντίγραφα είναι πολύ φωτεινά ή πολύ σκοτεινά.	 Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Darkness (Σκουρότητα) στη λειτουργία Copy (Αντιγραφή) για να φωτίσετε ή να σκουρύνετε το φόντο των αντιγράφων. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 29.)
Λεκέδες, γραμμές, σημάδια ή κηλίδες εμφανίζονται στα αντίγραφα.	 Αν οι ατέλειες βρίσκονται στο πρωτότυπο, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Darkness (Σκουρότητα) στη λειτουργία Copy (Αντιγραφή) για να κάνετε πιο φωτεινό το φόντο των αντιγράφων σας. (Ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή των λειτουργιών στη σελίδα 29.) Αν δεν υπάρχουν ατέλειες στο πρωτότυπο, καθαρίστε τη μονάδα σάρωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερικές περιοχές στη σελίδα 179.)
Το είδωλο του αντιγράφου εμφανίζεται λοξό.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ή με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί αντιγραφής έχει τοποθετηθεί σωστά. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού στη σελίδα 128.) Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι εντός προδιαγραφών. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219.)
Κενά αντίγραφα.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ή με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
Το είδωλο αφαιρείται εύκολα με τρίψιμο από το αντίγραφο.	 Αντικαταστήστε το χαρτί στο δίσκο με χαρτί από νέο πακέτο. Σε περιοχές με υψηλή υγρασία, μην αφήνετε χαρτί στο μηχάνημα για μεγάλα χρονικά διαστήματα. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι εντός προδιαγραφών. (Ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού στη σελίδα 219.)
Συμβαίνουν συχνές εμπλοκές χαρτιού.	 Ξεφυλλίστε τη στοίβα χαρτιού και αναποδογυρίστε το χαρτί στο δίσκο. Αντικαταστήστε το χαρτί στο δίσκο με νέο χαρτί. Ελέγξτε/προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού, εφόσον χρειάζεται. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει το σωστό βάρος. Ελέγξτε για χαρτί αντιγραφής ή κομμάτια χαρτιού αντιγραφής που μπορεί να έχουν απομείνει στο μηχάνημα μετά την αποκατάσταση της εμπλοκής.
Η κασέτα εκτύπωσης παράγει λιγότερα αντίγραφα από το αναμενόμενο πριν εξαντληθεί ο γραφίτης.	 Τα πρωτότυπα ενδέχεται να περιέχουν εικόνες, συμπαγή χρώματα ή χοντρές γραμμές. Για παράδειγμα, τα πρωτότυπα μπορεί να είναι φόρμες, ενημερωτικά δελτία, βιβλία ή άλλα έγγραφα που χρησιμοποιούν περισσότερο γραφίτη. Ενδέχεται να αφήσατε τον <i>τροφοδότη εγγράφων</i> ανοιχτό κατά την εκτύπωση αντιγράφων. Απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε το μηχάνημα.

Προβλήματα σάρωσης

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Ο σαρωτής δεν λειτουργεί.	 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει το πρωτότυπο που θέλετε να σαρωθεί με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ή με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων. Ευδέχεται να μαυνικάρχει επαρχάς διαθέσιμα μιάμα για το έγμοσφο που θέλετε
	 Ενδεχεταί να μην υπαρχει επαρκης διαθεδιμή μνημή για το εγγραφό που θελετε να σαρώσετε. Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο του μηχανήματος είναι συνδεδεμένο σωστά. Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο του μηχανήματος δεν είναι ελαττωματικό. Αντικαταστήστε το καλώδιο με κάποιο που γνωρίζεται ότι είναι καλό. Αν
	χρειάζεται, αντικαταστήστε το καλώδιο. • Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του σαρωτή είναι σωστές. Ελέγξτε τη ρύθμιση σάρωσης στο Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου) ή στην εφαρμογή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι η εργασία σάρωσης έχει σταλεί στη σωστή θύρα (για παράδειγμα, USB001).
Η μονάδα σαρώνει πολύ αργά.	 Ελέγξτε αν το μηχάνημα εκτυπώνει τα δεδομένα που έχει λάβει. Αν ναι, σαρώστε το έγγραφο μετά την εκτύπωση των ληφθέντων δεδομένων. Τα γραφικά σαρώνονται πιο αργά από ό, τι το κείμενο.
 Στην οθόνη του υπολογιστή εμφανίζεται το μήνυμα: Δεν είναι δυνατή η ρύθμιση του μηχανήματος στη λειτουργία Η/W. Η θύρα χρησιμοποιείται από άλλο πρόγραμμα. Η θύρα είναι απενεργοποιημένη. Ο σαρωτής είναι κατειλημμένος καθώς λαμβάνει ή εκτυπώνει δεδομένα. Όταν ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία, δοκιμάστε ξανά. 	 Ενδέχεται να βρίσκεται σε εξέλιξη εργασία εκτύπωσης ή αντιγραφής. Προσπαθήστε ξανά να εκτελέσετε την εργασία που τελειώσατε. Η επιλεγμένη θύρα χρησιμοποιείται κατά τη δεδομένη στιγμή. Επανεκκινήστε τον υπολογιστή και δοκιμάστε ξανά. Το καλώδιο του μηχανήματος ενδέχεται να μην είναι σωστά συνδεδεμένο, ή δεν υπάρχει τροφοδοσία ρεύματος. Ο οδηγός του σαρωτή δεν έχει εγκατασταθεί, ή το λειτουργικό περιβάλλον δεν έχει ρυθμιστεί σωστά. Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα είναι σωστά συνδεδεμένο και ότι γίνεται τροφοδοσία ρεύματος. Στη συνέχεια, επανεκκινήστε τον υπολογιστή. Το καλώδιο του εκτυπωτή ενδέχεται να μην είναι σωστά τοποθετημένο, ή δεν υπάρχει τροφοδοσία ρεύματος.
έγκυρος. • Αποτυχία σάρωσης.	

Προβλήματα με το φαξ

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Το μηχάνημα δεν λειτουργεί, δεν υπάρχει ένδειξη στην οθόνη, ή τα κουμπιά δεν λειτουργούν.	 Αποσυνδέστε και επανασυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας. Βεβαιωθείτε ότι η πρίζα έχει ρεύμα.
Δεν υπάρχει ήχος κλήσης.	 Βεβαιωθείτε ότι η τηλεφωνική γραμμή είναι σωστά συνδεδεμένη. Βεβαιωθείτε ότι η πρίζα του τηλεφώνου στον τοίχο λειτουργεί, συνδέοντας άλλο τηλέφωνο σε αυτήν.
Οι αριθμοί που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη δεν καλούν σωστά.	 Βεβαιωθείτε ότι οι αριθμοί είναι σωστά αποθηκευμένοι στη μνήμη. Εκτυπώστε μια λίστα Address Book (Βιβλίου διευθύνσεων). (Ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 147.)
Το πρωτότυπο δεν τροφοδοτείται στο μηχάνημα.	 Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν είναι τσαλακωμένο και ότι το τοποθετείτε σωστά. Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο έχει το σωστό μέγεθος, ούτε πολύ παχύ, ούτε πολύ λεπτό. Βεβαιωθείτε ότι ο <i>τροφοδότης εγγράφων</i> έχει κλείσει καλά. Η λαστιχένια επιφάνεια του <i>τροφοδότη εγγράφων</i> ενδέχεται να χρειάζεται αντικατάσταση. Επικοινωνήστε με έναν αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
Δεν γίνεται αυτόματη λήψη των φαξ.	 Η λειτουργία λήψης θα πρέπει να ρυθμιστεί στο φαξ. Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος έχει χαρτί. Ελέγξτε την οθόνη για να δείτε εάν εμφανίζεται κάποιο μήνυμα σφάλματος. Αν εμφανίζεται, αποκαταστήστε το πρόβλημα.
Το μηχάνημα δεν πραγματοποιεί αποστολή.	 Βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο είναι τοποθετημένο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης. Ελέγξτε τη συσκευή φαξ στην οποία θέλετε να στείλετε το έγγραφο, για να βεβαιωθείτε ότι μπορεί να παραλάβει το φαξ. Επιχειρήστε να εκτελέσετε την εργασία ξανά αργότερα. Η γραμμή ενδέχεται να είναι απασχολημένη ή να παρουσιάζει βλάβη.
Το εισερχόμενο φαξ έχει κενά ή είναι κακής ποιότητας.	 Η συσκευή που σας στέλνει το φαξ μπορεί να είναι ελαττωματική. Η ύπαρξη τυχόν θορύβου στην τηλεφωνική γραμμή μπορεί να προκαλέσει σφάλματα. Ελέγξτε το μηχάνημά σας δημιουργώντας ένα αντίγραφο. Η κασέτα εκτύπωσης ενδέχεται να είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. (Ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης στη σελίδα 177.)
Ορισμένες λέξεις του εισερχόμενου φαξ είναι παραμορφωμένες.	 Η συσκευή που έστειλε το φαξ παρουσίασε προσωρινή εμπλοκή χαρτιού.

Κατάσταση	Προτεινόμενες λύσεις
Τα πρωτότυπα που στείλατε περιέχουν γραμμές.	 Ελέγξτε τη μονάδα σάρωσης για σημάδια και καθαρίστε την. (Ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός του μηχανήματος στη σελίδα 178.)
Το μηχάνημα καλεί έναν αριθμό, αλλά η σύνδεση με άλλες συσκευές φαξ αποτυγχάνει.	 Η άλλη συσκευή φαξ μπορεί να είναι απενεργοποιημένη, να μην έχει χαρτί ή να μην μπορεί να απαντήσει σε εισερχόμενες κλήσεις. Επικοινωνήστε με το χειριστή της άλλης συσκευής φαξ και ζητήστε του/της να επιλύσει το πρόβλημα.
Τα φαξ δεν αποθηκεύονται στη μνήμη.	 Ενδέχεται να μην υπάρχει επαρκής χώρος στη μνήμη για αποθήκευση του φαξ. Αν στην οθόνη εμφανιστεί το μήνυμα κατάστασης μνήμης, διαγράψτε από τη μνήμη όποια φαξ δεν χρειάζεστε πλέον και προσπαθήστε να αποθηκεύσετε ξανά το φαξ. Καλέστε για τεχνική υποστήριξη.
Κενές περιοχές εμφανίζονται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας ή σε άλλες σελίδες, με μια μικρή λωρίδα κειμένου στην κορυφή.	 Ενδέχεται να έχετε επιλέξει λάθος ρυθμίσεις χαρτιού στη ρύθμιση επιλογών χρήστη. Για πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις χαρτιού. (Ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού στη σελίδα 132.)

Περαιτέρω βοήθεια

Για οποιαδήποτε επιπλέον βοήθεια χρειάζεστε, 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 κάποιο σφάλμα δεν μπορεί να αποκατασταθεί με τη χρήση των οδηγιών που εμφανίζονται στην οθόνη, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 189. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επικοινωνήστε με το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox*. Το *Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox* θα θέλει πληροφορίες για τη φύση του προβλήματος, το σειριακό αριθμό του μηχανήματος, τον κωδικό σφάλματος (εάν υπάρχει), καθώς και το όνομα και τη διεύθυνση της εταιρείας σας.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Εντοπίστε το σειριακό αριθμό του μηχανήματος ακολουθώντας τα παρακάτω 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**.
- Πατήστε τα επάνω/κάτω βελάκια για να επιλέξετε Serial Number (Σειριακός αριθμός) και σημειώστε κάπου το σειριακό αριθμό του μηχανήματός σας.
- 4. Πατήστε το κουμπί Τερματισμός για να επιστρέψετε στην κατάσταση ετοιμότητας.

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 τις λίστες, επιλέξτε All Pages (Όλες οι σελίδες) και πατήστε OK. Πατήστε τα αριστερά/δεξιά βελάκια για να απαντήσετε με Yes (Ναι) στην ερώτηση Print? (Εκτύπωση;) και πατήστε OK.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare Internet Services για να εκτυπώσετε την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων του μηχανήματος, ή για να παρακολουθείτε την κατάστασή του. Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης web στον υπολογιστή δικτύου και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος. Αφού ανοίξει η εφαρμογή CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στα **Information** (Πληροφορίες) **> Print Information** (Εκτύπωση πληροφοριών). Περαιτέρω βοήθεια
Προδιαγραφές

12

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Προδιαγραφές μηχανήματος στη σελίδα 218
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 221
- Προδιαγραφές λειτουργιών στη σελίδα 222

Προδιαγραφές μηχανήματος

Ρυθμίσεις παραμέτρων μηχανήματος

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Ρύθμιση παραμέτρων υλικού	Επεξεργαστής Τροφοδότης εγγράφων Δίσκοι χαρτιού 1-2 και δίσκος Bypass
Μέγεθος μηχανήματος	Βασική ρύθμιση παραμέτρων: πλάτος 18,3 x βάθος 17,1 x ύψος 18" (Π 582 x B 488 x Y 553 χλστ.)
Βάρος μηχανήματος	Περίπου 51,59 lb (23,4 κιλά) χωρίς την κασέτα εκτύπωσης
Πρόσβαση	Από μπροστά και από πίσω
Ταχύτητα φωτοαντιγραφικού	Από το δίσκο χαρτιού 1: 35 αντίγραφα/λεπτό μονής όψης σε χαρτί Letter (33 αντίγραφα/λεπτό για Α4)
Χρόνος εξόδου πρώτου αντιγράφου	Επιφάνεια σάρωσης από το δίσκο 1 μέχρι τον επάνω δίσκο: λιγότερο από 10 δευτερόλεπτα Τροφοδότης εγγράφων από το δίσκο χαρτιού 1: λιγότερο από 13 δευτερόλεπτα
Χρόνος προθέρμανσης	Ψυχρή εκκίνηση: Έτοιμο για αντιγραφή σε λιγότερο από 42 δευτερόλεπτα Από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας: Έτοιμο για αντιγραφή σε λιγότερο από 15 δευτερόλεπτα

Τροφοδοσία χαρτιού

Δίσκοι 1 & 2

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	500 φύλλα χαρτιού bond ανά δίσκο με βάρος 20 lb (80 g/m²)
Βάρη χαρτιού	16 lb - 24 lb (60 έως 90 g/m²)
Μεγέθη χαρτιού	Μήκος: ελάχιστο 8,3" - μέγιστο 14" (210 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχιστο 5,8" - μέγιστο 8,5" (148 - 216 χλστ.) 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) Oficio A4 A5 Executive 7,25 x 10,5" (184,2 x 266,7 χλστ.)

Δίσκος Bypass

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	50 φύλλα χαρτιού bond με βάρος 20 lb (80 g/m²) 5 φύλλα διαφανειών 5 φάκελοι
Βάρη χαρτιού	16 lb - 43 lb (60 έως 163 g/m²)
Εύρος μεγεθών χαρτιού	Μήκος: ελάχιστο 5,0 - μέγιστο 14" (127 - 356 χλστ.) Πλάτος: ελάχιστο 3,0 - μέγιστο 8,5" (76,2 -216 χλστ.)

Σημείωση: Το ύψος της στοίβας χαρτιού δεν πρέπει να ξεπερνάει τις 0,4" (10 χλστ.)

Τροφοδότης εγγράφων

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	Περίπου 60 φύλλα χαρτιού bond με βάρος 20 lb (80 g/m²)
Βάρη χαρτιού	12 lb - 28 lb (50 έως 120 g/m²)
Μεγέθη χαρτιού	2,75 x 5,7" έως 8,5 x 14" (69,9 χλστ. x 145 χλστ. έως 216 χλστ. x 356 χλστ.)
Ταχύτητα τροφοδότη εγγράφων (Α4)	1-1: 33 είδωλα/λεπτό 1-2: 17 είδωλα/λεπτό 2-2 με ταξινόμηση: 13 είδωλα/λεπτό

Μονάδες εξόδου

Δίσκος εξόδου

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χωρητικότητα	250 φύλλα χαρτιού bond με βάρος 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 18 Watt Κατάσταση αναμονής: Λιγότερο από 60 Watts

Προδιαγραφές λειτουργιών

Λειτουργία φαξ

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Ταχύτητα μετάδοσης φαξ	33,6 Kbps
Είδος τηλεφωνικής γραμμής	Κανονική αναλογική γραμμή δημόσιου τηλεφωνικού δικτύου ή ανάλογη
Πρότυπο επικοινωνίας	Super G3, IYU G3
Μέγιστη δυνατότητα ανάλυσης	600 x 600 dpi
Βασική μνήμη φαξ	7MB
Ωφέλιμο πλάτος σάρωσης	8,2" (208 χλστ.)
Μέγιστο πλάτος εκτύπωσης	8,5" (216 χλστ.)
Εγκρίσεις σύνδεσης	EU/EEA: πιστοποίηση TBR21 ΗΠΑ: έγκριση FCC Pt 68 Καναδάς: έγκριση DOC CS-03 Άλλες χώρες: πιστοποίηση με εθνικά πρότυπα PTT

Λειτουργία εκτύπωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Συμβατότητα	Windows PC / MAC / Linux
Ταχύτητα	35 σελίδες/λεπτό μονής όψης (Letter) / 33 σελίδες/λεπτό (A4) 18 σελίδες/λεπτό διπλής όψης (Letter) / 17 σελίδες/λεπτό (A4)
Μέγιστη περιοχή εκτύπωσης	8,5" x 14" US Legal (216 χλστ. x 356 χλστ.)
Ανάλυση εκτύπωσης	Ωφέλιμη έξοδος έως και 1200 x 1200
Απόδοση	11000 εκτυπώσεις (5000 εκτυπώσεις για την Κασέτα εκτύπωσης που παρέχεται με το μηχάνημα)
Μέγιστη ανάλυση	600 x 600 dpi
Βασική μνήμη εκτυπωτή	256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Λειτουργία σάρωσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Μέγιστο πλάτος εγγράφων	8,5" (216 χλστ.)
Ωφέλιμο πλάτος σάρωσης	8,2" (208 χλστ.)
Μέγιστη ανάλυση	600 x 600 dpi
Συμβατή με TWAIN / ISIS	TWAIN / WIA
Συμπίεση ειδώλου	MH, MMR, LZW, JPEG
Λειτουργία σάρωσης	Μονόχρωμο κείμενο, Μονόχρωμη φωτογραφία και True Color
Κλίμακα του γκρίζου	256 διαβαθμίσεις

Προδιαγραφές λειτουργιών

Ασφάλεια

13

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Οδηγίες και ασφάλεια στη σελίδα 226
- Ετικέτες και σύμβολα ασφαλείας στη σελίδα 227
- Πληροφορίες ασφαλείας κατά τη λειτουργία στη σελίδα 228
- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 233
- Κανονισμοί αντιγραφής στη σελίδα 235
- Κανονισμοί φαξ στη σελίδα 238
- Δεδομένα ασφάλειας υλικών στη σελίδα 241
- Απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος στη σελίδα 242
- Συμμόρφωση με πρόγραμμα ενέργειας στη σελίδα 244
- Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια στη σελίδα 245

Οδηγίες και ασφάλεια

Διαβάστε τις παρακάτω οδηγίες προσεκτικά πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Ανατρέξτε σε αυτές όποτε χρειαστεί για να εξασφαλίσετε τη διαρκή και ασφαλή λειτουργία του μηχανήματος.

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορείς ασφαλείας και συμμόρφωση με ηλεκτρομαγνητικούς κανονισμούς και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι δοκιμές ασφαλείας και περιβάλλοντος, καθώς και η απόδοση αυτού του προϊόντος, επιβεβαιώθηκαν με τη χρήση αναλωσίμων της XEROX μόνο.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μη εγκεκριμένες τροποποιήσεις, οι οποίες ενδέχεται να περιλαμβάνουν την προσθήκη νέων λειτουργιών ή τη σύνδεση με εξωτερικά μηχανήματα, μπορεί να επηρεάσουν την πιστοποίηση του μηχανήματος. Για επιπλέον πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Ετικέτες και σύμβολα ασφαλείας

Όλες οι προειδοποιήσεις και οι οδηγίες, οι οποίες επισημαίνονται επάνω στο ή παρέχονται μαζί με το μηχάνημα, πρέπει να τηρούνται αυστηρά.

Αυτή η ένδειξη ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ενημερώνει τους χρήστες για περιοχές του μηχανήματος όπου υπάρχει η πιθανότητα τραυματισμού.



Αυτή η ένδειξη ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ενημερώνει τους χρήστες για περιοχές του μηχανήματος όπου υπάρχουν θερμές επιφάνειες, τις οποίες δεν πρέπει να αγγίξουν.



Πληροφορίες ασφαλείας κατά τη λειτουργία

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο και έγκριση από φορείς ασφαλείας και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα. Για τη διασφάλιση της διαρκούς και ασφαλούς λειτουργίας του μηχανήματος της Xerox, ακολουθείτε πάντα τις παρακάτω κατευθυντήριες γραμμές για την ασφάλεια:

Ηλεκτρική παροχή

Αυτή η ενότητα παρέχει σημαντικές πληροφορίες για την ασφάλεια της ηλεκτρικής παροχής που πρέπει να διαβάσετε πριν εγκαταστήσετε ή χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα.

Διαβάστε τις πληροφορίες στις ακόλουθες ενότητες:

- Ασφάλεια ηλεκτρικής παροχής πρίζας στη σελίδα 228.
- Ασφάλεια καλωδίου τροφοδοσίας στη σελίδα 229.
- Πληροφορίες ασφάλειας λέιζερ στη σελίδα 229.
- Ασφάλεια συσκευής στη σελίδα 229.
- Απενεργοποίηση σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στη σελίδα 230.
- Διάταξη αποσύνδεσης στη σελίδα 231.

Ασφάλεια ηλεκτρικής παροχής πρίζας

Αυτή η συσκευή πρέπει να τροφοδοτείται από το είδος της ηλεκτρικής παροχής που επισημαίνεται στην ετικέτα της πλακέτας δεδομένων που βρίσκεται στο πίσω κάλυμμα της συσκευής. Εάν δεν είστε σίγουροι για το εάν η ηλεκτρική παροχή σας πληροί τις προϋποθέσεις, συμβουλευτείτε την τοπική εταιρεία ηλεκτρισμού ή έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο.

Η πρίζα ηλεκτρικής παροχής πρέπει να βρίσκεται κοντά στη συσκευή και να είναι εύκολα προσβάσιμη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτή η συσκευή πρέπει να είναι συνδεδεμένη με προστατευτικό κύκλωμα γείωσης. Αυτή η συσκευή είναι εφοδιασμένη με ρευματολήπτη που διαθέτει προστατευτικό πόλο γείωσης. Αυτός ο ρευματολήπτης μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο σε γειωμένη πρίζα. Αυτό αποτελεί μέτρο ασφαλείας. Σε περίπτωση που δεν μπορείτε να εισαγάγετε το ρευματολήπτη στην πρίζα, επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο ηλεκτρολόγο για να αντικαταστήσει την πρίζα. Συνδέετε πάντα τη συσκευή σε σωστά γειωμένη πρίζα. Εάν δεν είστε σίγουροι, καλέστε έναν ειδικευμένο ηλεκτρολόγο για να επιφέρει ηλεκτροπληξία.

Ασφάλεια καλωδίου τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιείτε μόνο το καλώδιο τροφοδοσίας που παρέχεται με αυτήν τη συσκευή.
- Τοποθετήστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε σωστά γειωμένη πρίζα. Μην χρησιμοποιείτε επέκταση καλωδίου. Εάν δεν είστε σίγουροι κατά πόσο η πρίζα είναι σωστά γειωμένη ή όχι, συμβουλευτείτε έναν ειδικευμένο ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε αυτήν τη συσκευή σε σημείο όπου κάποιος ενδέχεται να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας ή να μπερδευτεί σε αυτό.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.

Πληροφορίες ασφάλειας λέιζερ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, οι ρυθμίσεις ή η διεξαγωγή διαδικασιών που γίνονται με διαφορετικό τρόπο από εκείνον που καθορίζεται στον παρόντα οδηγό, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Όσον αφορά στην ασφάλεια λέιζερ, ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης προϊόντων λέιζερ που έχουν καθορισθεί από εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και αποτελεί προϊόν λέιζερ κατηγορίας 1. Δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία καθώς η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του μηχανήματος από τον πελάτη.

Ασφάλεια συσκευής

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να επιτρέπει την πρόσβαση του χειριστή μόνο σε ασφαλείς περιοχές. Η πρόσβαση του χειριστή σε επικίνδυνες περιοχές ελέγχεται με τη χρήση καλυμμάτων ή διατάξεων ασφαλείας, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείου. Μην αφαιρείτε ποτέ τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που προστατεύουν επικίνδυνες περιοχές.

Ασφάλεια συσκευής - Κάντε τα εξής

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ. Τα καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ ενδέχεται να προκαλέσουν έκρηξη ή να είναι εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Ακολουθείτε πάντα όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που επισημαίνονται επάνω στη συσκευή ή παρέχονται με αυτήν.
- Αποσυνδέστε τη συσκευή από την πρίζα πριν τον καθαρισμό αυτής της συσκευής.
 Χρησιμοποιείτε πάντα υλικά που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για αυτήν τη συσκευή, καθώς η χρήση άλλων υλικών μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα τη χαμηλή απόδοσή της ή τη δημιουργία επικίνδυνων καταστάσεων.
- Να είστε πάντα προσεκτικοί όταν μετακινείτε ή τοποθετείτε σε άλλη θέση τη συσκευή.
 Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox προκειμένου να κανονίσετε τη μεταφορά της συσκευής σε τοποθεσία εκτός του κτιρίου.
- Τοποθετείτε πάντα τη συσκευή σε σταθερή επιφάνεια (όχι σε βελούδινο χαλί) που αντέχει στο βάρος της.
- Τοποθετείτε πάντοτε τη συσκευή σε περιοχή που αερίζεται κατάλληλα και που επαρκεί για τη διεξαγωγή επισκευών.

 Βγάζετε πάντα το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα πριν τον καθαρισμό αυτής της συσκευής.

Σημείωση: Η συσκευή της Xerox διαθέτει λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας για την εξοικονόμηση ισχύος όταν η συσκευή δεν χρησιμοποιείται. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να την αφήνετε συνεχώς ενεργοποιημένη.

Ασφάλεια συσκευής - Μην κάνετε τα εξής

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ. Τα καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ ενδέχεται να προκαλέσουν έκρηξη ή να είναι εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη με πόλο γείωσης για να συνδέσετε τη συσκευή σε πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.
- Ποτέ μην επιχειρείτε εργασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται ειδικά σε αυτό το έντυπο.
- Ποτέ μην παρεμποδίζετε τις οπές εξαερισμού. Παρέχονται για την αποφυγή υπερθέρμανσης της συσκευής.
- Ποτέ μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν υπάρχουν περιοχές που μπορούν να επισκευαστούν από το χειριστή εντός αυτών των καλυμμάτων.
- Ποτέ μην τοποθετείτε το μηχάνημα κοντά σε καλοριφέρ ή άλλη πηγή θερμότητας.
- Ποτέ μην τοποθετείτε αντικείμενα οποιουδήποτε είδους μέσα στις οπές εξαερισμού.
- Ποτέ μην παρακάμπτετε ή "παραβιάζετε" ηλεκτρικές ή μηχανικές συσκευές ενδασφάλισης.
- Ποτέ μην τοποθετείτε τη συσκευή σε σημείο όπου κάποιος ενδέχεται να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας ή να μπερδευτεί σε αυτό.
- Αυτη η συσκευή δεν πρέπει να τοποθετείται σε δωμάτιο, εκτός και αν υπάρχει επαρκής εξαερισμός.

Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Απενεργοποίηση σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης

Εάν συμβεί κάποιο από τα παρακάτω, απενεργοποιήστε αμέσως τη συσκευή και αποσυνδέστε το(α) καλώδιο(α) τροφοδοσίας από την(τις) πρίζα(ες). Καλέστε έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για να επιδιορθώσει το πρόβλημα:

- Η συσκευή αναδίδει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει περίεργους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Ένας ασφαλειοδιακόπτης στον ηλεκτρικό πίνακα, μία ασφάλεια ή άλλη συσκευή ασφαλείας έχει καεί.
- Χύθηκε υγρό μέσα στο μηχάνημα.
- Το μηχάνημα βράχηκε.
- Κάποιο τμήμα της συσκευής έχει καταστραφεί.

Διάταξη αποσύνδεσης

Το καλώδιο τροφοδοσίας αποτελεί τη διάταξη αποσύνδεσης αυτής της συσκευής. Είναι συνδεδεμένο στο πίσω μέρος του μηχανήματος με βύσμα. Για να διακόψετε κάθε παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στη συσκευή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Πληροφορίες ασφάλειας όζοντος

Το προϊόν αυτό 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 περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το όζον, ζητήστε το σχετικό έντυπο της Xerox καλώντας στο 1-800-828-6571 στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, να επικοινωνήσετε με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό αντιπρόσωπο ή τον παροχέα υπηρεσιών.

Πληροφορίες συντήρησης

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ. Τα καθαριστικά σε μορφή αεροζόλ ενδέχεται να προκαλέσουν έκρηξη ή να είναι εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

- Όλες οι διαδικασίες συντήρησης που εκτελούνται από το χειριστή της συσκευής περιγράφονται στα έγγραφα για το χρήστη που παρέχονται μαζί με τη συσκευή.
- Μην προβείτε σε εργασίες συντήρησης αυτής της συσκευής οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη.
- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα καθαριστικά υλικά σύμφωνα με τις οδηγίες των εγγράφων για το χρήστη.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Πίσω από αυτά τα καλύμματα δεν υπάρχουν εξαρτήματα που μπορείτε να συντηρήσετε ή να επισκευάσετε.

Πληροφορίες για αναλώσιμα

- Αποθηκεύετε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Διατηρείτε όλα τα αναλώσιμα μακριά από τα παιδιά.
- Ποτέ μην ρίχνετε το γραφίτη, τις κασέτες εκτύπωσης ή τους περιέκτες γραφίτη στη φωτιά.

Πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος

Αυτή συσκευή είναι εγκεκριμένη από τον ακόλουθο Οργανισμό σύμφωνα με τα αναφερόμενα Πρότυπα ασφαλείας.

Οργανισμός	Πρότυπο
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (ΗΠΑ/Καναδάς)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Η συσκευή αυτή έχει κατασκευαστεί σύμφωνα με το εγκεκριμένο σύστημα Ποιότητας ISO9001.

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει δοκιμάσει αυτή τη συσκευή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και πρότυπα ατρωσίας. Αυτά τα πρότυπα έχουν σχεδιαστεί έτσι, ώστε να ελαττώνουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από αυτήν τη συσκευή σε ένα σύνηθες περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC)

Η συσκευή αυτή έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας Α, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών FCC (Ομοσπονδιακή Επιτροπή Επικοινωνιών). Αυτά τα όρια έχουν σχεδιαστεί για να παρέχουν εύλογη προστασία έναντι επιβλαβούς παρεμβολής σε επαγγελματικό περιβάλλον. Αυτή η συσκευή παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμψει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν δεν εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με αυτές τις οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επιβλαβείς παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία της παρούσας συσκευής σε οικιακά περιβάλλοντα είναι πιθανό να προκαλέσει επιβλαβείς παρεμβολές, στην οποία περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να διορθώσει τις παρεμβολές με δική του επιβάρυνση.

Αν η συσκευή αυτή όντως προκαλέσει επιβλαβή παρεμβολή στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, γεγονός που μπορεί να διαπιστωθεί με ενεργοποίηση και απενεργοποίηση της συσκευής, καλό θα ήταν ο χρήστης να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή λαμβάνοντας ένα από τα παρακάτω μέτρα:

- Να αλλάξει τον προσανατολισμό ή τη θέση του δέκτη.
- Να αυξήσει την απόσταση μεταξύ της συσκευής και του δέκτη.
- Να συνδέσει τη συσκευή σε πρίζα διαφορετικού κυκλώματος από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Να συμβουλευτεί τον αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιοτηλεόρασης για βοήθεια.

Οποιεσδήποτε αλλαγές ή τροποποιήσεις, οι οποίες δεν έχουν την ρητή έγκριση της Xerox, μπορούν να ακυρώσουν την άδεια χρήσης του μηχανήματος από το χρήστη. Για να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση με το Άρθρο 15 των κανονισμών FCC, χρησιμοποιείτε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας Α συμμορφώνεται με το Καναδικό πρότυπο ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτό είναι ένα προϊόν Κατηγορίας Α. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτή η συσκευή μπορεί να προκαλέσει ραδιοπαρεμβολές, οπότε ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει ανάλογα μέτρα.



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτήν τη συσκευή συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίες εκδόθηκαν κατά τις αντίστοιχες ημερομηνίες:

- Δεκέμβριος 12, 2006: Οδηγία 2006/95/ΕΚ περί χαμηλής τάσης. Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.
- Δεκέμβριος 15, 2004: Οδηγία 2004/108/ΕΚ περί ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας. Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.
- Μάρτιος 9, 1999: Οδηγία 1999/5/ΕΚ για τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό.

Αυτή η συσκευή, εφόσον χρησιμοποιηθεί σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης, δεν είναι επικίνδυνη ούτε για τους χρήστες ούτε για το περιβάλλον.

Για να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιείτε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να λάβετε ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης Συμμόρφωσης για αυτήν τη συσκευή από τη Xerox.

Κανονισμός RoHS Τουρκία

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (d). Δια του παρόντος πιστοποιούμε ότι

"Είναι συμβατή με τον Κανονισμό ΕΕΕ."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Κανονισμοί αντιγραφής

Ηνωμένες Πολιτείες

Το Κογκρέσο των ΗΠΑ, βάσει νόμου, απαγορεύει την αναπαραγωγή των ακολούθων υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Οι παραβάτες θα κληθούν να πληρώσουν πρόστιμο ή θα αντιμετωπίσουν ποινή φυλάκισης.

- 1. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους
 - Νόμισμα εθνικής τράπεζας
 - Τοκομερίδια από ομόλογα
 - Τραπεζογραμμάτια των τραπεζών-μελών του Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος των ΗΠΑ
 - Αργυρά πιστοποιητικά
 - Χρυσά πιστοποιητικά
 - Ομόλογα της Κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών
 - Γραμμάτια Δημοσίου
 - Τραπεζογραμμάτια του Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος των ΗΠΑ
 - Υποδιαιρέσεις τραπεζογραμματίων
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων
 - Χαρτονομίσματα
 - Ομόλογα και αξιόγραφα συγκεκριμένων κυβερνητικών υπηρεσιών, όπως της FHA
 - Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσίευσης στο πλαίσιο της εκστρατείας πώλησής τους).
 - Χαρτόσημα δημοσίου. Αν απαιτείται η αναπαραγωγή ενός νόμιμου εγγράφου στο οποίο υπάρχει ένα επικολλημένο χαρτόσημο, αυτό μπορεί να γίνει εφόσον διασφαλιστεί ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται νόμιμα.
 - Γραμματόσημα, επικολλημένα ή όχι. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορεί να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και είναι μικρότερη από 75%, ή μεγαλύτερη από 150% των διαστάσεων του πρωτοτύπου.
 - Ταχυδρομικές επιταγές.
 - Γραμμάτια, επιταγές ή συναλλαγματικές προς εξαγορά ή εξαργύρωση από εξουσιοδοτημένους αξιωματούχους των ΗΠΑ.
 - Χαρτόσημα και άλλα, οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που μπορεί να εκδόθηκαν σύμφωνα με τη νομοθεσία του Κογκρέσου.
- 2. Ειδικά πιστοποιητικά αποζημίωσης για τους βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
- 3. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα οποιασδήποτε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή οργανισμού.

4. Υλικά προστατευόμενα από πνευματικά δικαιώματα, εκτός και αν έχει εξασφαλιστεί η άδεια κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων, ή αν η αναπαραγωγή εμπίπτει στη "δίκαιη χρήση", ή αν συμφωνεί με την πρόβλεψη αναπαραγωγής σε βιβλιοθήκη του νόμου περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων.

Περισσότερες πληροφορίες για τα παραπάνω μπορείτε να βρείτε στο Γραφείο κατοχύρωσης πνευματικών δικαιωμάτων των ΗΠΑ, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Ουάσινγκτον, DC 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.5.

- 5. Πιστοποιητικό υπηκοότητας ή εθνικότητας. Τα πιστοποιητικά ξένης ιθαγένειας μπορούν να φωτογραφηθούν.
- 6. Διαβατήρια. Τα ξένα διαβατήρια μπορούν να φωτογραφηθούν.
- 7. Πιστοποιητικά της υπηρεσίας μεταναστών.
- 8. Στρατολογικές καρτέλες.
- 9. Πιστοποιητικά στρατολογίας που φέρουν τις ακόλουθες πληροφορίες στρατολογούμενου:
 - Έσοδα ή εισόδημα
 - Ποινικό μητρώο
 - Φυσική ή διανοητική κατάσταση
 - Οικογενειακή κατάσταση
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία

Εξαίρεση: Τα πιστοποιητικά απόλυσης στρατευμένων των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν.

- 10. Σήματα, ταυτότητες, πάσα ή διακριτικά αξιωματούχων του στρατού ή μελών των διαφόρων Ομοσπονδιακών υπηρεσιών και γραφείων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κτλ. (εκτός και αν η φωτογράφιση γίνεται κατ'εντολή του επικεφαλής της ανάλογης υπηρεσίας ή γραφείου). Η αναπαραγωγή των κάτωθι απαγορεύεται επίσης σε ορισμένες πολιτείες:
 - Άδειες οχημάτων
 - Άδειες οδήγησης
 - Τίτλοι ιδιοκτησίας οχημάτων

Η παραπάνω λίστα δεν είναι πλήρης και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ακρίβειά της. Σε περίπτωση αμφιβολιών, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Το Κοινοβούλιο, βάσει νόμου, απαγορεύει την αναπαραγωγή των ακολούθων υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Οι παραβάτες θα κληθούν να πληρώσουν πρόστιμο ή θα αντιμετωπίσουν ποινή φυλάκισης.

- 1. Ισχύοντα τραπεζογραμμάτια ή χαρτονομίσματα.
- 2. Αξιόγραφα ή χρεόγραφα οποιασδήποτε κυβέρνησης ή τράπεζας.
- 3. Ομόλογα δημοσίου ή φορολογικά έγγραφα.
- 4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά, ή ενός δικαστηρίου.
- 5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή ανακοινώσεις περί αυτών (με πρόθεση την απατηλή υποστήριξη του ότι εκτυπώθηκαν από το Βασιλικό Τυπογραφείου του Καναδά, ή το αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).
- 6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, συσκευασίες ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή για λογαριασμό της κυβέρνησης του Καναδά ή μιας επαρχίας, της κυβέρνησης κάποιας πολιτείας εκτός του Καναδά ή μιας υπηρεσίας, ενός συμβουλίου, μιας Επιτροπής ή ενός φορέα που ιδρύθηκε από την κυβέρνηση του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή την κυβέρνηση κάποιας πολιτείας εκτός του Καναδά.
- 7. Ανάγλυφες σφραγίδες ή χαρτόσημα που χρησιμοποιούνται για εισοδηματικούς σκοπούς από την Κυβέρνηση του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή από την κυβέρνηση κάποιας πολιτείας εκτός του Καναδά.
- Έντυπα, μητρώα ή αρχεία που τηρούνται από δημόσιους αξιωματούχους, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη δημιουργίας ή έκδοσης πιστοποιημένων αντιγράφων αυτών, εφόσον το αντίτυπο παρουσιάζεται απατηλά ως πιστοποιημένο.
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς την πρότερη συναίνεση του κατόχου πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικών σημάτων.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για τη διευκόλυνσή σας, αλλά δεν είναι πλήρης. Δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ακρίβειά της. Σε περίπτωση αμφιβολιών, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων μπορεί να είναι παράνομη στη χώρα σας. Οι παραβάτες θα κληθούν να πληρώσουν πρόστιμο ή θα αντιμετωπίσουν ποινή φυλάκισης:

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κρατικά ομόλογα και μετοχές
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικής ιδιοκτησιας ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου τους
- Γραμματόσημα και άλλα διαπραγματεύσιμα μέσα

Η παραπάνω λίστα δεν είναι πλήρης και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή την ακρίβειά της. Σε περίπτωση αμφιβολιών, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Κανονισμοί φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Προϋποθέσεις για την κεφαλίδα αποστολής φαξ

Ο νόμος του 1991 περί προστασίας των χρηστών τηλεφωνίας καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένης της συσκευής φαξ, για αποστολή μηνυμάτων, εκτός κι αν στα μηνύματα αυτά υπάρχει ένα ξεκάθαρο περιθώριο στο επάνω ή κάτω μέρος της κάθε σελίδας που μεταδίδεται ή στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, που φέρει την ημερομηνία και ώρα αποστολής, το αναγνωριστικό της εταιρείας ή άλλου φορέα, ή ατόμου που αποστέλλει το μήνυμα, καθώς και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εταιρείας, ή άλλου φορέα ή ατόμου. Ο τηλεφωνικός αριθμός που παρέχεται δεν πρέπει να αρχίζει από 900 ή άλλο αριθμό για τον οποίο η χρέωση υπερβαίνει αυτή των αστικών ή υπεραστικών κλήσεων. Προκειμένου να προγραμματίσετε αυτές τις πληροφορίες στο μηχάνημά σας, ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 162 για σχετικές οδηγίες.

Πληροφορίες σχετικά με το συζεύκτη δεδομένων

Αυτή η συσκευή συμμορφώνεται με το Μέρος 68 των Κανονισμών της FCC και τις προϋποθέσεις του ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Στο κάλυμμα αυτής της συσκευής υπάρχει μια ετικέτα που περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, έναν αναγνωριστικό κωδικό συσκευής με τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, θα πρέπει να δώσετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία. Το βύσμα και η υποδοχή που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση αυτής της συσκευής στο τηλεφωνικό δίκτυο των εγκαταστάσεων πρέπει να συμμορφώνονται με το ισχύον Μέρος 68 των κανονισμών της FCC και τις απαιτήσεις του ACTA. Ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμφωνούν με τα παραπάνω παρέχονται με αυτήν τη συσκευή. Έχει σχεδιαστεί για σύνδεση με συμβατή αρθρωτή υποδοχή που επίσης συμφωνεί με τα παραπάνω. Ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης για λεπτομέρειες.

Μπορείτε να συνδέσετε το μηχάνημα με ασφάλεια στην τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης για λεπτομέρειες. Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας, ενδέχεται να πρέπει να αναφέρετε και τους παρακάτω κωδικούς:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ζητήστε από την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας να σας ενημερώσει για το αρθρωτό είδος βύσματος που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένο βύσμα μπορεί να προκαλέσει βλάβη στον εξοπλισμό της εταιρείας τηλεφωνίας. Οποιαδήποτε ευθύνη ή/και νομική υποχρέωση για τυχόν βλάβες που οφείλονται στη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εξουσιοδοτημένο βύσμα επιβαρύνει αποκλειστικά εσάς.

Ο αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (REN) χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική γραμμή. Αν υπάρχουν πάρα πολλοί αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή, ενδέχεται να μην ακούγεται ο τόνος κωδωνισμού των συσκευών στις εισερχόμενες κλήσεις. Στις περισσότερες περιοχές, οι αριθμοί REN δεν πρέπει να είναι πάνω από πέντε (5). Για να βεβαιωθείτε για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή, όπως αυτός καθορίζεται από το σύνολο των REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Ο αριθμός REN για αυτήν τη συσκευή αποτελεί τμήμα του αναγνωριστικού κωδικού συσκευής με τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία που αντιπροσωπεύονται από τις διέσεις ## είναι ο αριθμός REN χωρίς υποδιαστολή (π.χ. ο 03 είναι ο αριθμός REN 0,3).

Εάν αυτή η συσκευή της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων για την ενδεχόμενη προσωρινή διακοπή της συγκεκριμένης υπηρεσίας. Ωστόσο, σε περίπτωση που η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εφικτή, η τηλεφωνική εταιρεία θα ειδοποιήσει τον πελάτη το συντομότερο δυνατό. Επίσης, θα ενημερωθείτε σχετικά με το δικαίωμά σας να υποβάλετε καταγγελία στην FCC, αν το θεωρείτε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να προβεί σε τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, των λειτουργιών ή των διαδικασιών της, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων προκειμένου να προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις για να μην διακοπεί η υπηρεσία.

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα με αυτήν τη συσκευή της Xerox, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με επισκευές ή εγγυήσεις. Οι σχετικές λεπτομέρειες προβάλλονται στο μηχάνημα ή περιέχονται στον οδηγό χρήσης. Εάν η συσκευή προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τη συσκευή μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα.

Οποιεσδήποτε επισκευές στο μηχάνημα πρέπει να πραγματοποιούνται μόνο από αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox, ή από εξουσιοδοτημένο παροχέα τεχνικής υποστήριξης της Xerox. Αυτό ισχύει για την περίοδο ισχύος της εγγύησης αλλά και μετά. Αν εκτελεστεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο άτομο, η εγγύηση ακυρώνεται και παύει να ισχύει για τον υπόλοιπο προβλεπόμενο χρόνο.

Αυτή η συσκευή δεν πρέπει να συνδέεται σε γραμμές ομαδικής κλήσης. Η σύνδεση σε γραμμή ομαδικής κλήσης χρεώνεται διαφορετικά σε κάθε πολιτεία. Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες υπηρεσίες για πληροφορίες.

Αν το γραφείο σας διαθέτει ειδικό συναγερμό με σύνδεση σε τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτής της συσκευής της Xerox δεν απενεργοποιεί το συναγερμό. Εάν έχετε απορίες σχετικά με τον τρόπο απενεργοποίησης του συναγερμού, συμβουλευτείτε την τηλεφωνική εταιρεία ή έναν ειδικευμένο τεχνικό εγκατάστασης.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν πληροί τις τεχνικές προδιαγραφές που ισχύουν στην καναδική βιομηχανία.

Οι επισκευές που διεξάγονται σε πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από αντιπρόσωπο που έχει οριστεί από τον παροχέα. Τυχόν επισκευές ή τροποποιήσεις στη συσκευή από το χρήστη, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορούν να δώσουν το δικαίωμα στην τηλεφωνική εταιρεία να ζητήσει από το χρήστη την αποσύνδεση του εξοπλισμού.

Οι χρήστες πρέπει να διασφαλίζουν για τη δική τους προστασία ότι οι ηλεκτρικές γειώσεις των γραμμών ηλεκτρικής ενέργειας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωλήνων νερού, εφόσον υπάρχουν, έχουν συνδεθεί μαζί. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό στις αγροτικές περιοχές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι χρήστες δεν πρέπει να επιχειρούν τέτοιες συνδέσεις μόνοι τους. Οφείλουν να τις αναθέτουν στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές ή σε ειδικούς ηλεκτρολόγους, όπως απαιτείται.

Ο αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (REN) που έχει αντιστοιχιστεί σε κάθε τερματική συσκευή υποδεικνύει το μέγιστο αριθμό τερματικών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική διασύνδεση. Η απόληξη μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών, οι οποίες υπόκεινται μόνο στην προϋπόθεση ότι το άθροισμα των Αριθμών Ισοδυναμίας Κωδωνισμού όλων των συσκευών δεν υπερβαίνει τον αριθμό πέντε. Για την Καναδική τιμή REN, ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρώπη

Οδηγία περί τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την Απόφαση Συμβουλίου 1999/5/ΕΚ για την πανευρωπαϊκή απλή σύνδεση τερματικού στο δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγών (PSTN). Ωστόσο, λόγω των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει, αφ' εαυτού, άνευ όρων εξασφάλιση της επιτυχούς λειτουργίας κάθε σημείου τερματικού του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση που παρουσιαστούν προβλήματα, επικοινωνήστε αρχικά με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Αυτή η συσκευή έχει δοκιμαστεί έναντι του προτύπου ES 203 021-1, -2, -3, και βρέθηκε συμβατή με αυτό, το οποίο συνιστά τεχνικές προδιαγραφές για τερματικό εξοπλισμό για χρήση σε τηλεφωνικά δίκτυα αναλογικής μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Οι κωδικοί κλήσης κάθε χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση αυτής της συσκευής στο δίκτυο.

Σημείωση: Παρόλο που αυτή η συσκευή μπορεί να χρησιμοποιήσει σηματοδοσία με διακοπή βρόγχου (παλμός) ή σηματοδοσία DTMF (τόνος), συνιστάται να ρυθμίζεται έτσι, ώστε να γίνεται χρήση της σηματοδοσίας DTMF. Η σηματοδοσία DTMF παρέχει αξιόπιστη και ταχύτερη ρύθμιση των κλήσεων. Τυχόν τροποποίηση αυτής της συσκευής, ή σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου, μη εγκεκριμένα από τη Xerox, καθιστούν άκυρη την παρούσα πιστοποίηση.

Δεδομένα ασφάλειας υλικών

Για πληροφορίες Δεδομένων ασφάλειας υλικών σχετικά με τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στον ιστότοπο:

Βόρειος Αμερική: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους τηλεφωνικούς αριθμούς κλήσης του Κέντρου Υποστήριξης Πελατών της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος

ΗΠΑ & Καναδάς

Η Xerox εφαρμόζει ένα παγκόσμιο πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης / ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον εμπορικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να μάθετε κατά πόσο αυτή η συσκευή της Xerox καλύπτεται από αυτό το πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφτείτε τον ιστότοπο www.xerox.com/environment.html.

Εάν χειρίζεστε 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 απολύτως συμβατή με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ισχύουν κατά τη στιγμή διοχέτευσης της συσκευής στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη της συσκευής, επικοινωνήστε με τις αρμόδιες τοπικές αρχές. Στις Η.Π.Α. μπορείτε επίσης να συμβουλευτείτε τον ιστότοπο της Electronic Industries Alliance στη διεύθυνση http://www.eiae.org/.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία WEEE 2002/96/EK

Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος (Επαγγελματικό/Επιχειρηματικό Περιβάλλον ΕΕ)



Η ύπαρξη του συμβόλου αυτού στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι η απόρριψη του εξοπλισμού θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις διαδικασίες που ισχύουν στη χώρα σας. Σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που πρόκειται να απορριφθεί πρέπει να υπόκειται στις διαδικασίες που έχουν θεσπιστεί.

(Οδηγία ΕΕ για τις μπαταρίες)



Αυτά τα σύμβολα, τα οποία υπάρχουν στο προϊόν ή/και αναφέρονται στα συνοδευτικά έντυπα, σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και μπαταρίες δεν πρέπει να αναμιγνύονται με τα οικιακά απορρίμματα.

Για το σωστό χειρισμό, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και χρησιμοποιημένων μπαταριών, απορρίψτε τα σε κατάλληλα σημεία συλλογής, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/ΕΚ και 2006/66/ΕΚ.

Η σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και μπαταριών συμβάλλει στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και στην αποφυγή ενδεχόμενων αρνητικών επιπτώσεων στην υγεία και το περιβάλλον, οι οποίες θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και μπαταριών, επικοινωνήστε με το δήμο σας, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων, ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα εν λόγω στοιχεία. Ενδέχεται να ισχύουν κυρώσεις για τη μη σωστή απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για χρήστες σε επιχειρήσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον εμπορικό αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε άλλες χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα στοιχεία, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον εμπορικό αντιπρόσωπο και ζητήστε να μάθετε το σωστό τρόπο απόρριψης.



Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας

Αυτό το σύμβολο του κάδου με ρόδες ενδέχεται να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζονται στην Οδηγία.

Συμμόρφωση με πρόγραμμα ενέργειας

Όλες οι αγορές

ENERGY STAR

Ως συνεργάτης του ENERGY STAR[®], η Xerox Corporation έχει χαρακτηρίσει αυτή τη συσκευή ως πλήρως συμβατή με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας.



Τα ENERGY STAR και ENERGY STAR MARK είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες. Το πρόγραμμα Εξοπλισμού Γραφείων ENERGY STAR είναι μια συνδυασμένη προσπάθεια των Η.Π.Α., της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοαντιγραφικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυμηχανημάτων και ηλεκτρονικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας της συσκευής βοηθάει στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων κλιματολογικών αλλαγών, μειώνοντας τις εκπομπές που προκύπτουν από την

παραγωγή ηλεκτρισμού.

Ο εξοπλισμός ENERGY STAR της Xerox διαθέτει προκαθορισμένες επιλογές από το εργοστάσιο, για τη μετάβαση σε Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας μετά από ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα από το τελευταίο αντίγραφο/εκτύπωση. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για το Xerox WorkCentre 3550 είναι 30 λεπτά. Μια πιο αναλυτική περιγραφή αυτής της λειτουργίας μπορεί να βρεθεί στον Οδηγό χρήσης. Ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις μηχανήματος στη σελίδα 162 για οδηγίες σχετικά με την αλλαγή της ρύθμισης **Power Save** (Εξοικονόμηση ενέργειας).

Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια που αφορούν σε αυτήν τη συσκευή και τα αναλώσιμα της Xerox, επικοινωνήστε με τις παρακάτω γραμμές άμεσης βοήθειας για πελάτες:

ΗΠΑ: 1-800 828-6571 Καναδάς: 1-800 828-6571 Ευρώπη: +44 1707 353 434

Οι πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια της συσκευής είναι επίσης διαθέσιμες στον ιστότοπο της Xerox:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με το Περιβάλλον, την Υγεία και την Ασφάλεια

Ευρετήριο

Αριθμητικοί χαρακτήρες

2 είδωλα/σελίδα, 4 είδωλα/σελίδα, 33, 35

A-Z

CentreWare Internet Services, 117 SMart eSolutions, 120 αναλώσιμα, 121 γενική κατάσταση, 120 εκτύπωση, 123 εργασίες, 122 ιδιότητες, 124 κατάσταση, 120 λήψη αρχείου, 123 σελίδα υποδοχής, 119 σελίδες ρύθμισης παραμέτρων, 123 υποστήριξη, 125 Email, 83, 84 αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων, 91 ανάλυση, 89 Βιβλίο διευθύνσεων, 90 διευθύνσεις Smart Key, 92 είδος πρωτοτύπου, 89 εκτύπωση του Βιβλίου διευθύνσεων, 91 καταστολή φόντου, 89 μέγεθος πρωτοτύπου, 89 μορφή αρχείου, 88 τοπικό βιβλίο διευθύνσεων, 90 φωτεινό/σκούρο, 88 χρώμα εξόδου, 88 ENERGY STAR, 244 FTP, 65 Image Manager, 81 Linux Image Manager, 81 ιδιότητες εκτυπωτή, 110 Macintosh, 79 διάταξη, 106 διπλής όψης, 108 εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων, 107 λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη, 107 σάρωση με σύνδεση USB, 79 Network Scan Manager

καρτέλα προτιμήσεων, 77 Network Scan Manager (Διαχείριση σάρωσης δικτύου), 77 Scan Manager, 77 SMart eSolutions, 120 SMB, 65 TWAIN, 65, 75

A

ακύρωση εργασίας, 50 ακύρωση μεταχρονολογημένου φαξ, 53 Αλλαγή ρυθμίσεων εκτυπωτή, 106 αλφαριθμητικά πλήκτρα, 12 αλφαριθμητικοί χαρακτήρες, 13 αναγνωριστικό μηχανήματος, 162 ανακατανομή γραφίτη, 182 ανάλυση, 48, 74, 89 αναλώσιμα, 121 αναφορά απεσταλμένων, 21 αναφορά αποστολής, 21 αναφορά μηχανήματος, 215 αναφορές, 21, 147, 215 αντιγραφή, 27 διάταξη, 33 Είδος πρωτοτύπου, 32 Καταστολή φόντου, 33 Μέγεθος πρωτοτύπου, 34 Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, 32 ταξινόμηση, 34 Φωτεινό/Σκούρο, 32 αντιγραφή αφίσας, 33, 38 αντιγραφή βιβλίου, 33, 36 αντιγραφή κλώνου, 33, 38 αντιγραφή ταυτότητας, 33, 35 αντικατάσταση γραφίτη, 24 αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης, 177 Αντιμετώπιση προβλημάτων, 175 αντιμετώπιση προβλημάτων, 181 απενεργοποίηση της λειτουργίας προώθησης φαξ, 55 απομακρυσμένος αριθμός φαξ, 44 απόρριψη και ανακύκλωση του προϊόντος, 242 αποστολή email, 83, 84 αποστολή με προτεραιότητα, 49, 53 αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης, 95, 99 αποστολή φαξ, 41, 42 αποστολή φαξ ευρείας μετάδοσης, 48 αρ. φαξ μηχανήματος, 162 αριθμητικά πλήκτρα, 12

αριθμός αντιγράφων, 30 αριθμός εκτυπώσεων, 22, 101, 120, 139, 140, 148 αριθμός φαξ, 44 Ασφάλεια, 225 ασφάλεια ηλεκτρικής παροχής πρίζας, 228 ασφάλεια κατά τη λειτουργία, 225 ασφάλεια συσκευής, 229 ασφαλής λήψη, 49, 56 αυτόματη αναφορά, 159 αυτόματη αναφορά φαξ, 159 αυτόματος τηλεφωνητής, 62

В

βασικοί κανονισμοί ασφαλείας, 233 Βιβλίο διευθύνσεων, 44, 57, 90 αναζήτηση, 91 αριθμοί ομαδικής κλήσης, 58 αριθμοί ταχείας κλήσης, 57 εκτύπωση, 91 ομαδικό, 90 προσωπικό, 90 βοήθεια, 25, 215

Γ

γενικές οδηγίες συντήρησης, 176 γενικές οδηγίες συντήρησης και αντιμετώπιση προβλημάτων, 175 γενική κατάσταση, 120 γλώσσα, 163 Γνωριμία με το μηχάνημα, 7 γραμματοσειρά/κείμενο, 102

Δ

δεδομένα ασφάλειας υλικών, 241 δημιουργία αντιγράφων, 27, 28 δημιουργία φυλλαδίου, 33, 37 διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου, 116 διαδικασία αντιγραφής, 28 διαδικασία αποστολής email, 84 Διαδικασία αποστολής email, 84 Διαδικασία σάρωσης, 67 διακόπτης κλειδώματος σαρωτή, 8 διακόπτης λειτουργίας, 9 διάταξη, 33 διαχείριση μνήμης USB, 116 διαχωριστική σελίδα, 164 διευθύνσεις Smart Key, 92 διεύθυνση email, 85 δικτυακή σάρωση, 65, 67 δικτυακός εκτυπωτής, 97 Διπλής όψης εκτύπωση, 101, 108 δίσκοι χαρτιού, 127 Δίσκος 1, 8, 185 δίσκος 2 (προαιρετικός), 8 Δίσκος Bypass, 8, 186 δίσκος Bypass, 129 Δίσκος εξόδου, 8, 20, 179 δίσκος εξόδου, 39

E

έγγραφα, τοποθέτηση, 19 εγκατάσταση λογισμικού εκτυπωτή, 96 είδη μέσων εκτύπωσης, 135 ειδικά μέσα εκτύπωσης, 135 Είδος πρωτοτύπου, 32 είδος πρωτοτύπου, 74, 89 εισαγωγή παύσης, 13 εισαγωγή της διεύθυνσης email, 85 εισαγωγή της ποσότητας, 30 εισαγωγή του αριθμού φαξ, 44 εισαγωγή χαρακτήρων, 13 εκτύπωση, 95, 123 Linux, 109 Macintosh. 106 αριθμός αντιγράφων, 101 γραμματοσειρά/κείμενο, 102 γραφικά, Macintosh, 106 διάταξη, Macintosh, 106 διπλής όψης, 101 διπλής όψης, Macintosh, 108 εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων, Macintosh, 107 εξοικονόμηση γραφίτη, 102 εξοικονόμηση γραφίτη, Macintosh, 107 Επικάλυψη, 104 επιλογές διάταξης, 100 επιλογές εξόδου, 105 επιλογές κλίμακας, 102 επιλογές χαρτιού, 101 θύρα USB, 115 ιδιότητες εκτυπωτή, Linux, 110 καρτέλα Βασικό, 100

248 Xerox WorkCentre 3550 Οδηγός χρήσης

καρτέλα Για προχωρημένους, 103 καρτέλα Γραφικά, 102 καρτέλα Χαρτί, 101 λήψη αρχείου, 123 ποιότητα, 100 προσανατολισμός, 100 Ρυθμίσεις εκτυπωτή Macintosh, 106 ρυθμίσεις εργασίας, 105 υδατογράφημα, 103 εκτύπωση αναφοράς μηχανήματος, 215 εκτύπωση αναφορών, 21, 147, 215 εκτύπωση από USB, 111, 115 εκτύπωση διπλής όψεως, 101 εκτύπωση με Linux, 109 εκτύπωση με Macintosh, 106 γραφικά, 106 εκτύπωση με Windows, 96 εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων, 107 εκτύπωση σελίδων ρύθμισης παραμέτρων, 123 εκτύπωση των σελίδων πληροφοριών, 147 εκτύπωση, Windows, 96 ελάττωση φόντου, 33, 47, 89 έλεγχος της διάρκειας ζωής των αναλωσίμων, 178 εμπλοκές χαρτιού, 184 έναρξη Email, 87 αντιγραφή, 30 σάρωση, 71 φαξ, 45 ένδειξη μετρητή, 22, 120, 139, 140, 148 ένδειξη στάθμης χαρτιού, 8 ενεργές εργασίες, 122 ενεργοποίηση/απενεργοποίηση, 10 ενεργοποίηση/απενεργοποίηση μηχανήματος, 10 εντοπισμός του σειριακού αριθμού, 215 εξοικονόμηση γραφίτη, 102 εξοικονόμηση ενέργειας, 163 επανάκληση, 45 επιβεβαίωση φαξ. 46 Επικάλυψη, 104 επιλογές Email, 88 αντιγραφή, 32 σάρωση, 73 φαξ, 47 επιλογές email, 88 επιλογές αντιγραφής, 32 επιλογές αποστολής, 51

επιλογές διάταξης, 100 επιλογές εξόδου, 105 επιλογές κλίμακας, 102 επιλογές ρύθμισης, 138 επιλογές σάρωσης, 73 επιλογές φαξ, 47 επιλογές χαρτιού, 101 επίλυση προβλημάτων, 181 Επιφάνεια σάρωσης, 8, 19, 179 κάλυμμα, 8 επιφάνεια σάρωσης, 28 καθαρισμός, 24 εργασίες, 122 εργασίες καθαρισμού, 24 εσωτερικές περιοχές, 179 ετικέτες και σύμβολα ασφαλείας, 227 Ευρωπαϊκή Ένωση, 234

Н

ηλεκτρικές προδιαγραφές, 221 Ηλεκτρική παροχή, 228 ηλεκτρική τάση, 221 ημερομηνία & ώρα, 162 Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί FCC), 233

Θ

Ούρα USB, 9 Ούρα USB, 111 διαγραφή ενός αρχείου ειδώλου, 116 διαχείριση μνήμης, 116 εκτύπωση, 115 κατάσταση μνήμης, 116 μορφοποίηση, 116 σάρωση, 113 τοποθέτηση της συσκευής, 112 Θύρα βικτύου, 9 Θύρα μνήμης USB, 8

Ι

ιδιότητες, 124

Κ

καθαρισμός Δίσκος εξόδου, 179 Επιφάνεια σάρωσης, 179 εσωτερικές περιοχές, 179 οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων, 179

Πίνακας ελέγχου, 179 Τροφοδότης εγγράφων, 179 καθαρισμός μηχανήματος, 24, 178 Καθαρισμός ρυθμίσεων, 170 Καθαρισμός του μηχανήματος, 178 καλώδιο τροφοδοσίας, 9 καμπυλώσεις χαρτιού, 184 Καναδάς (Κανονισμοί), 233 κανονισμοί, 225 Κανονισμοί FCC, 233 κανονισμοί αντιγραφής, 235 Κανονισμοί φαξ, 238 Κανονισμός RoHS Τουρκία, 234 καρτέλα Βασικό, 100 καρτέλα Για προχωρημένους, 103 καρτέλα Γραφικά, 102 καρτέλα προτιμήσεων, 77 καρτέλα Χαρτί, 101 κασέτα εκτύπωσης, 24, 176 κασέτα εκτύπωσης, αντικατάσταση, 177 κατανάλωση ισχύος, 221 Κατάσταση, 21 κατάσταση, 120 Κατάσταση εργασίας αντιγραφή, 31 κατάσταση εργασίας Email, 87 σάρωση, 71 φαξ, 45 κατάσταση εργασίας email, 87 κατάσταση εργασίας αντιγραφής, 31 κατάσταση εργασίας φαξ, 45 κατάσταση και ρυθμίσεις μηχανήματος, 137 Κατάσταση μηχανήματος, 21 Καταστολή φόντου, 33, 47 καταστολή φόντου, 74, 89 Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox, 25, 215 κλήση από το πληκτρολόγιο, 44 κλήση για τεχνική υποστήριξη, 25, 215 κουμπί Διακοπή εκτύπωσης, 11 κουμπί Έναρξη, 11, 12 κουμπί Καθαρισμός όλων, 11 κουμπί Κατάσταση εργασίας, 11 κουμπί Κατάσταση μηχανήματος, 11 κουμπί Τερματισμός, 11, 12 Κουμπιά, 11 κωδικός πρόσβασης, 138 κωδικός πρόσβασης Διαχειριστή, 138

٨

Λειτουργία DRPD, 158 λειτουργία DRPD, 63 λειτουργία εξοικονόμησης γραφίτη, 107 λειτουργία φακέλων, 130 λειτουργία φαξ, 42 αυτόματος τηλεφωνητής, 62 επανάκληση, 45 λήψη φαξ, 62 λήψη φαξ στη μνήμη, 63 λειτουργικά στοιχεία μηχανήματος, 9 Λειτουργικά τμήματα του μηχανήματος, 8 λήψη, 155 λήψη αρχείου, 123 λήψη ασφαλών φαξ, 56 λήψη φαξ, 62 αυτόματος τηλεφωνητής, 62 λειτουργία DRPD, 63 μη αυτόματη λήψη, 62 λήψη φαξ στη μνήμη, 63 λογισμικό εκτυπωτή, 96

Μ

μέγεθος και είδος χαρτιού, 132 Μέγεθος πρωτοτύπου, 34 μέγεθος πρωτοτύπου, 34, 48, 74, 89 μέθοδοι σάρωσης, 66 μενού κατάστασης, 138 μενού κατάστασης μηχανήματος, 138 μέσα εκτύπωσης, 127 μετακίνηση του μηχανήματος, 180 μεταφορά του μηχανήματος, 180 μεταχρονολογημένη έναρξη, 49, 51 μεταχρονολογημένο φαξ ακύρωση εργασίας, 53 προσθήκη εγγράφων, 52 προσθήκη σελίδας, 50 μετρητές χρέωσης, 22, 139, 140, 148 μετρητής, 22, 139, 140, 148 μη αυτόματη κλήση, 44 μη αυτόματη κλήση + .com, 11 μη αυτόματη λήψη, 62 μηνύματα, 189 Μηνύματα σφάλματος, 189 μηνύματα σφάλματος, 189 μονάδα Duplex, 9 μονάδες αντικαθιστώμενες, 24, 176 μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη, 24, 176

αποθήκευση και χειρισμός, 176 κασέτα εκτύπωσης, 177 μορφή αρχείου, 73, 88 μορφοποίηση μιας συσκευής μνήμης USB, 116 μπροστινή θύρα, 8

0

Οδηγία WEEE 2002/96/EK, 243 Οδηγία περί τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, 240 οδηγοί εκτύπωσης, 15 οδηγός WIA, 76 ομαδική κλήση, 58 Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων, 179 οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων, 24

Π

παρεχόμενο λογισμικό, 15 παύση, 13 παύση / επανάκληση, 44 περαιτέρω βοήθεια, 25, 215 περιοχή εξόδου, 186 περιοχή μονάδας duplex, 187 Πίνακας ελέγχου, 8, 11, 179 Πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος, 232 πίσω θύρα, 9, 20, 39 Πληκτρολόγιο, 11 πληκτρολόγιο, 12 Πληροφορίες, 21 πληροφορίες ασφαλείας για αναλώσιμα, 231 Πληροφορίες ασφαλείας κατά τη λειτουργία, 228 Πληροφορίες ασφάλειας κατά τη συντήρηση, 231 πληροφορίες κατάστασης, 137 Πληροφορίες μηχανήματος, 21 ποιότητα, 100 πολλαπλή αποστολή, 48, 51 ποσότητα, 30 προαιρετικός δίσκος 2, 185 προβλήματα Linux, 202 Macintosh. 205 PostScript, 200 Αντιγραφή, 211 Δίσκος 1, 185 Δίσκος 2, 185 Δίσκος Bypass, 186

εκτύπωση, 197 εκτύπωση στα Windows, 201 περιοχή εξόδου, 186 περιοχή μονάδας duplex, 187 ποιότητα εκτύπωσης, 206 σάρωση, 212 στο εσωτερικό του μηχανήματος, 186 τροφοδοσία χαρτιού, 195 φαξ, 213 προβλήματα αντιγραφής, 211 προβλήματα εκτύπωσης, 197 προβλήματα με την τροφοδοσία χαρτιού, 195 προβλήματα ποιότητας, 206 προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης, 206 προβλήματα σάρωσης, 212 προβλήματα σε περιβάλλον Linux, 202 προβλήματα σε περιβάλλον Macintosh, 205 προβλήματα σε περιβάλλον Windows, 201 προβολή της κατάστασης μνήμης USB, 116 Προδιαγραφές Δίσκοι 1 & 2, 219 προδιαγραφές, 217, 220 δίσκος Bypass, 219 δυνατότητα ανάλυσης, 222 εγκρίσεις σύνδεσης, 222 είδος τηλεφωνικής γραμμής, 222 εκτύπωση, 222 ηλεκτρικές, 221 ηλεκτρική τάση, 221 κατανάλωση ισχύος, 221 λειτουργίες, 222 μηχάνημα, 218 Μονάδες εξόδου, 220 Ρυθμίσεις παραμέτρων μηχανήματος, 218 σάρωση, 223 συμπίεση ειδώλου, 223 ταχύτητα μετάδοσης, 222 τροφοδοσία χαρτιού, 219 Φαξ, 222 προδιαγραφές για μονάδα εξόδου, 220 προδιαγραφές για τροφοδοσία χαρτιού, 219 Δίσκοι 1 & 2, 219 δίσκος Bypass, 219 προδιαγραφές εκτύπωσης, 222 προδιαγραφές λειτουργιών, 222 Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, 134 προδιαγραφές μηχανήματος, 217, 218 προδιαγραφές σάρωσης, 223 συμπίεση ειδώλου, 223 προδιαγραφές τροφοδότη εγγράφων, 220

προδιαγραφές φαξ δυνατότητα ανάλυσης, 222 εγκρίσεις σύνδεσης, 222 είδος τηλεφωνικής γραμμής, 222 προδιαγραφές, 222 ταχύτητα μετάδοσης, 222 προεπιλογές Email, 23, 151 αντιγραφή, 22, 149 Καθαρισμός ρυθμίσεων, 170 Ρυθμίσεις δικτύου, 173 ρυθμίσεις δικτύου, 23 Ρυθμίσεις ήχου, 168 ρυθμίσεις μηχανήματος, 162 ρυθμίσεις χαρτιού, 165 Ρύθμιση συστήματος, 162 ρύθμιση συστήματος, 23 Ρύθμιση φαξ, 23, 153 σάρωση, 23, 160 συντήρηση, 169 φαξ, 159 προεπιλογές αντιγραφής, 22, 149 προεπιλογές Email, 23, 151 προεπιλογές λήψης φαξ, 155 Προεπιλογές σάρωσης, 23, 160 προεπιλογές φαξ, 159 προετοιμασία χαρτιού για τοποθέτηση, 128 προορισμοί σάρωσης σάρωση σε FTP, 69 προορισμός σάρωσης Σάρωση σε SMB, 70 σάρωση σε USB, 68 σάρωση σε Η/Υ δικτύου, 69 σάρωση σε τοπικό Η/Υ, 68 προσανατολισμός, 100 πρόσβαση στις επιλογές ρύθμισης, 138 προσθήκη εγγράφων σε μεταχρονολογημένο φαξ, 52 προσθήκη σελίδας, 50 προώθηση, 49 προώθηση απεσταλμένων φαξ, 54 προώθηση ληφθέντων φαξ, 55 προώθηση φαξ, 54 απενεργοποίηση της λειτουργίας προώθησης φαξ, 55 πρωτότυπα, 19, 28 πρωτότυπα, τοποθέτηση, 28

Ρ

ρυθμίσεις, 137, 162 ρυθμίσεις αποστολής, 153 ρυθμίσεις αποστολής φαξ, 153 Ρυθμίσεις δικτύου, 23, 173 ρυθμίσεις είδους εργασίας, 81 ρυθμίσεις εκτυπωτή Macintosh, 106 ρυθμίσεις εργασίας, 105 Ρυθμίσεις ήχου, 168 ρυθμίσεις μηχανήματος, 162 ρυθμίσεις παραμέτρων μηχανήματος, 218 δυνατότητα πρόσβασης, 218 μέγεθος μηχανήματος, 218 ταχύτητα φωτοαντιγραφικού, 218 υλικό, 218 χρόνος εξόδου πρώτου αντιγράφου, 218 χρόνος προθέρμανσης, 218 ρυθμίσεις χαρτιού, 165 ρύθμιση μεγέθους και είδους χαρτιού, 132 ρύθμιση παραμέτρων αναφορά, 21 σελίδες, 123 Ρύθμιση συστήματος, 162 ρύθμιση συστήματος, 23 ρύθμιση της λειτουργίας DRPD, 158 Ρύθμιση φαξ, 23

Σ

σάρωση, 65, 66, 67 Linux, 80 Macintosh, 79 ανάλυση, 74 είδος πρωτοτύπου, 74 καταστολή φόντου, 74 μέγεθος πρωτοτύπου, 74 μορφή αρχείου, 73 Φωτεινό/Σκούρο, 73 χρήση του κουμπιού Τερματισμός, 72 χρώμα εξόδου, 73 σάρωση μέσω TWAIN, 75 σάρωση μέσω οδηγού WIA, 76 σάρωση σε FTP, 69 σάρωση σε Linux, 80 ρυθμίσεις είδους εργασίας, 81 Σάρωση σε SMB, 70 σάρωση σε USB, 68, 111, 113 σάρωση σε Η/Υ δικτύου, 69 σάρωση σε τοπικό Η/Υ, 68
σειριακός αριθμός, 215 σειριακός αριθμός μηχανήματος, 215 σελίδα υποδοχής, 119 σελίδες πληροφοριών, 21, 147 σημεία εξόδου μέσων εκτύπωσης, 20, 39 Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, 32 Στάθμη γραφίτη, 21, 178 στάθμη γραφίτη κασέτας εκτύπωσης, 178 στο εσωτερικό του μηχανήματος, 186 Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια, 245 Στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια, 245 συμβουλές για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, 184 συμβουλές για την αποφυγή καμπύλωσης του χαρτιού, 184 συμμόρφωση με πρόγραμμα ενέργειας, 244 σύνδεση USB Macintosh, 79 συνήθη προβλήματα Linux, 202 Macintosh, 205 PostScript, 200 Windows, 201 σύνολο αποτυπώσεων, 22, 120, 139, 140, 148 συνοπτική παρουσίαση σάρωση, 66 συνοπτική παρουσίαση μενού, 14 συνοπτική παρουσίαση μηχανήματος, 8 Συνοπτική παρουσίαση του μηχανήματος, 8 συντήρηση, 169, 176 συντήρηση του μηχανήματος, 176 σφάλματα, 181 Linux, 202 Macintosh, 205 Αντιγραφή, 211 Δίσκος 1, 185 Δίσκος 2, 185 Δίσκος Bypass, 186 εκτύπωση, 197 εκτύπωση στα Windows, 201 εμπλοκές χαρτιού, 184 περιοχή εξόδου, 186 περιοχή μονάδας duplex, 187 ποιότητα εκτύπωσης, 206 προβλήματα PostScript, 200 σάρωση, 212 στο εσωτερικό του μηχανήματος, 186 τροφοδοσία χαρτιού, 195

Τροφοδότης εγγράφων, 183 φαξ, 213

Т

ταξινόμηση, 34 ταχεία κλήση, 44, 57 τερματισμός Email, 87 τερματισμός της εργασίας, 72 αντιγραφή, 31 φαξ, 46 τεχνικά χαρακτηριστικά, 217 τοπική σάρωση, 65, 67 τοπικό βιβλίο διευθύνσεων, 90 τοπικός εκτυπωτής, 96 τοποθέτηση εγγράφων, 19 τοποθέτηση πρωτοτύπων, 28 τοποθέτηση της συσκευής μνήμης USB, 112 Τοποθέτηση χαρτιού, 17 τοποθέτηση χαρτιού, 17, 127, 128 Δίσκοι χαρτιού 1 και 2, 128 δίσκος Bypass, 129 είδη μέσων εκτύπωσης, 135 μέγεθος και είδος χαρτιού, 132 Προδιαγραφές μέσων εκτύπωσης, 134 προετοιμασία, 128 φάκελοι, 130 τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού, 128 τροφοδοσία μηχανήματος, 10 Τροφοδοσία χαρτιού Αντιγραφή, 29 Τροφοδότης εγγράφων, 19, 28, 179, 220 δίσκος εισόδου, 8 εμπλοκές, 183 κάλυμμα, 8 οδηγοί πλάτους, 8

γ

υδατογράφημα, 103 υπηρεσίες CentreWare Internet Services, 117 Email, 83 αντιγραφή, 27 εκτύπωση, 95 θύρα USB, 111 σάρωση, 65 φαξ, 41 φαξ από Η/Υ, 61 υποδοχή εξωτερικής συσκευής τηλεφώνου (Ext), 9 υποδοχή συσκευής ανάγνωσης καρτών, 9 υποδοχή τηλεφωνικής γραμμής, 9 υποστήριξη, 125

Φ

Φαξ ρύθμιση, 153 φαξ, 41 ακύρωση εργασίας στη μνήμη, 50 ανάλυση, 48 αποστολή με προτεραιότητα, 49, 53 ασφαλής λήψη, 49 Βιβλίο διευθύνσεων, 57 επιβεβαίωση, 46 επιλογές αποστολής, 51 Καταστολή φόντου, 47 μέγεθος πρωτοτύπου, 48 μεταχρονολογημένη έναρξη, 49, 51 ομαδική κλήση, 58 πολλαπλή αποστολή, 48, 51 προβλήματα, 213 προσθήκη σελίδας, 50 προώθηση φαξ, 49 ταχεία κλήση, 57 Φωτεινό/Σκούρο, 47 φαξ από Η/Υ, 61 Φωτεινό/Σκούρο, 32, 47, 73 φωτεινό/σκούρο, 88

Х

χαρακτήρες, 13 χαρτί και μέσα εκτύπωσης, 127 χρέωση, 120 χρήση του δίσκου Bypass, 129 χρήση του κουμπιού Τερματισμός, 31, 46, 87 Χρήση του μηχανήματος, 7 χρώμα εξόδου, 73, 88 χωρίς ταξινόμηση, 34