

WorkCentre[®] 4150

Γνωριμία με το μηχάνημα

WorkCentre[®] 4150

Γνωριμία με το μηχάνημα



Xerox WorkCentre 4150

Γνωριμία με το μηχάνημα

Σας ευχαριστούμε που επιλέξατε το WorkCentre 4150. Αν εργαστείτε σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτό το εγχειρίδιο με τη σειρά που παρατίθενται θα εκτελέσετε επιτυχώς τις εξής εργασίες:

- Σύνδεση του WorkCentre
- Ρύθμιση του WorkCentre
- Εγκατάσταση προαιρετικών λειτουργιών
- Λειτουργία του WorkCentre

Περιεχόμενα

Εγκατάσταση του WorkCentre.....	3
Ενεργοποίηση του WorkCentre	4
Το δικό σας WorkCentre.....	6
Σύνδεση με το δίκτυο.....	9
Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης.....	11
Ρυθμίσεις E-mail.....	12
Ρυθμίσεις φαξ.....	14
Εγκατάσταση προαιρετικών κιτ	15
Δημιουργία φωτοαντιγράφων	18
Εκτύπωση εγγράφου	20
Αποστολή φαξ	22
Δικτυακή σάρωση	24
Αποστολή E-mail	26
Φαξ τοπικού δικτύου.....	28
Βελτίωση της παραγωγικότητας του WorkCentre	30
Αντιμετώπιση προβλημάτων	32
Βοήθεια.....	34

Για πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια, τα ρυθμιστικά στοιχεία, τη φιλικότητα προς το περιβάλλον, την παράνομη αντιγραφή, την απόρριψη και την ανακύκλωση προϊόντος ανατρέξτε στις σχετικές ενότητες του Οδηγού χρήσης.

Αν χρειάζεστε αναλυτικές πληροφορίες για κάποια από τις λειτουργίες που διατίθενται στο WorkCentre, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης και στο CD Διαχείρισης συστήματος.

Για πληροφορίες υποστήριξης του προϊόντος και για παραγγελίες αναλωσίμων και χαρτιού εκτύπωσης, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της Xerox www.xerox.com/support.

Προετοιμασία από:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ΑΓΓΛΙΑ

©2006 by Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

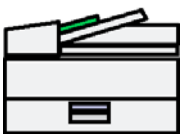
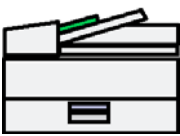
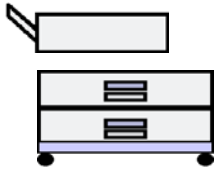
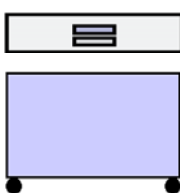
Η παρούσα προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνει κάθε μορφή και θέμα υλικού, καθώς και πληροφορίες η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ή δικαστικών αποφάσεων ή δια της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού, τα οποία εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Όλα τα προϊόντα της Xerox που αναφέρονται στην παρούσα έκδοση αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation. Επίσης, στην παρούσα έκδοση αναγνωρίζονται οι ονομασίες προϊόντων και τα εμπορικά σήματα άλλων εταιρειών. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο έγγραφο αυτό είναι ακριβείς κατά το χρόνο δημοσίευσής του. Η Xerox διατηρεί το δικαίωμα να αλλάξει οποιαδήποτε στιγμή τις πληροφορίες χωρίς ειδοποίηση. Αλλαγές και τεχνικές αναβαθμίσεις θα προστεθούν στις επόμενες εκδόσεις του εντύπου.

Για πιο πρόσφατες πληροφορίες απευθυνθείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/support.

Εγκατάσταση του WorkCentre

- 1 Αφαιρέστε τη συσκευασία του WorkCentre και του προαιρετικού υλικού εξοπλισμού και εντοπίστε τις οδηγίες εγκατάστασης.
- 2 Ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης για να συναρμολογήσετε το WorkCentre και τον προαιρετικό υλικό εξοπλισμό. Το αποτέλεσμα θα είναι μία από τις εξής τέσσερις συνθέσεις.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Βασικές λειτουργίες	 Αντιγραφή Δίσκος 1 και δίσκος Bypass	 Αντιγραφή, εκτύπωση και αποστολή E-mail Δίσκος 1 και δίσκος Bypass	 Αντιγραφή, εκτύπωση, αποστολή E-mail και φαξ Δίσκοι 1 και 2 και δίσκος Bypass	 Αντιγραφή, εκτύπωση, αποστολή E-mail και φαξ Δίσκοι 1, 2, 3 και 4 και δίσκος Bypass Τελικός επεξεργαστής
Προαιρετικός υλικός εξοπλισμός	 Δίσκος 2 και Βάση Δίσκος 3/4, Μικρή βάση Τελικός επεξεργαστής Φαξ Συσκευή εξωτερικής διασύνδεσης.	 Δίσκος 2 και Βάση Δίσκος 3/4, Μικρή βάση Τελικός επεξεργαστής Φαξ Συσκευή εξωτερικής διασύνδεσης. Μνήμη 256 Mb	 Βάση Δίσκος 3/4, Μικρή βάση Τελικός επεξεργαστής Συσκευή εξωτερικής διασύνδεσης Μνήμη 256 Mb	Συσκευή εξωτερικής διασύνδεσης Μνήμη 256 Mb
Προαιρετικές λειτουργίες		Επεγγραφή ειδώλου Δικτυακή σάρωση Λογιστικά δικτύου Δικτυακό φαξ	Επεγγραφή ειδώλου Δικτυακή σάρωση Λογιστικά δικτύου Δικτυακό φαξ	Επεγγραφή ειδώλου Δικτυακή σάρωση Λογιστικά δικτύου Δικτυακό φαξ

Επιπλέον διατίθενται τα εξής:

Καλώδιο τροφοδοσίας, CD Εγγράφων Χρήστη, CD Οδηγού Εκτύπωσης (μόνο για τις συνθέσεις WorkCentre 4150s, 4150x και 4150xf), Εγχειρίδιο γνωριμίας με το μηχάνημα (το παρόν) και ένα Καλώδιο τηλεφώνου (μόνο για την επιλογή φαξ).

Ενεργοποίηση του WorkCentre

Αφού συναρμολογήσετε το WorkCentre, πρέπει να το ρυθμίσετε. Η ρύθμιση γίνεται με το κλειδί ενεργοποίησης προϊόντος κατά την ενεργοποίηση του μηχανήματος για πρώτη φορά.

Το κλειδί ενεργοποίησης προϊόντος παρέχεται σε έναν πλαστικό σωλήνα μέσα στη συσκευασία μαζί με το μηχάνημα. Η διαδικασία ρύθμισης του μηχανήματος είναι η ακόλουθη:



- 1** Εντοπίστε τον σωλήνα που περιέχει το **κλειδί ενεργοποίησης προϊόντος**. Αφαιρέστε την πλαστική κάρτα και πιέστε προς τα έξω το κλειδί προσεκτικά.
- 2** Εγκαταστήστε το κλειδί ενεργοποίησης προϊόντος μέσα στην υποδοχή αναγνώστη κάρτας στην αριστερή πλευρά του μηχανήματος.



- 3** Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στο μηχάνημα και σε μια κατάλληλη πρίζα.
- 4** Ενεργοποιήστε το μηχάνημα.
- 5** Θα εμφανιστεί η οθόνη *Προκαθορισμένη Γλώσσα*. Επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα και στη συνέχεια επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 6** Θα εμφανιστεί η οθόνη *Οδηγός Εγκατάστασης*. Επιλέξτε **Επόμενο**.

- 7** Θα εμφανιστεί η οθόνη *Ρυθμίσεις ενεργοποίησης προϊόντος*. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη.
- ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Όταν η πράσινη λυχνία LED σταματήσει να αναβοσβήνει και παραμένει αναμμένη συνεχώς (περίπου 10 δευτερόλεπτα), η ρύθμιση είναι επιτυχής.
- Αφαιρέστε το κλειδί ενεργοποίησης προϊόντος και επιλέξτε **Επόμενο** στην οθόνη
- 8** Η οθόνη *Σύνθεση μηχανήματος* σας ζητά να επιβεβαιώσετε ότι το WorkCentre έχει αναγνωρίσει σωστά τη σύνθεση που παραγγείλατε. Αν προκύψουν σφάλματα, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη. Εάν η διαμόρφωση είναι σωστή, επιλέξτε **Επόμενο**.
- 9** Εμφανίζεται η οθόνη *Προκαθορισμένο μέγεθος χαρτιού*. Επιλέξτε είτε A4 ή 8,5 x 11 ίντσες και **Επόμενο**.
- 10** Εμφανίζεται η οθόνη *Κέντρο Αναλωσίμων και Εξυπηρ. Πελατών*. Εισάγετε τους αριθμούς του **Κέντρου Εξυπ/σης Πελατών** και του **Κέντρου Αναλωσίμων** και επιλέξτε **Επόμενο**.
- ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Αυτές οι πληροφορίες είναι μόνο για αναφορά. Μπορείτε να αφήσετε αυτά τα πεδία κενά εάν δεν έχετε τις πληροφορίες αυτές.
- 11** Οι επόμενες 4 οθόνες σας επιτρέπουν τη ρύθμιση της **Μορφής Ημερομηνίας, Ημερομηνίας, Μορφής Ρολογιού και Ωρας**. Ακολουθήστε τις οδηγίες για να εισάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες και επιλέξτε **Επόμενο** σε κάθε οθόνη.
- 12** Η οθόνη *Ρύθμιση Εποχιακής/Τοπικής Ωρας (Μέση Ωρα Γκρήνουιτς)* θα εμφανιστεί. Η μέση ώρα Γκρήνουιτς (GMT) είναι η Παγκόσμια Ωρα και αποτελεί τη βάση για τη ζώνη ώρας κάθε χώρας. Ένας πίνακας ρύθμισης Μέσης Ωρας Γκρήνουιτς συμπεριλαμβάνεται στο τέλος αυτού του βιβλίου. Εντοπίστε τη Μέση ώρα Γκρήνουιτς για την τοποθεσία σας σε αυτόν τον πίνακα, ή επισκεφθείτε τον ιστότοπο <http://www.greenwichmeantime.com/> για επιπρόσθετες ζώνες ώρας.
- Όταν εισάγετε τη Μέση ώρα Γκρήνουιτς επιλέξτε **Επόμενο**.
- 13** Θα εμφανιστεί η οθόνη *Συγχαρητήρια*. Αυτό σημαίνει ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τις Ρυθμίσεις συστήματος του Οδηγού εγκατάστασης της Xerox. Επιλέξτε **Επόμενο** για να συνεχίσετε.
- ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Σε ορισμένα βήματα εμφανίζεται μια αναδυόμενη οθόνη που ζητά τον κωδικό συσκευασίας σελίδας. Αν συμβεί αυτό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο του τμήματος εξυπηρέτησης πελατών για τον κωδικό.
- 14** Το μηχάνημα θα εμφανίσει μια οθόνη *αυτοελέγχου μηχανήματος σε εξέλιξη* ενώ το μηχάνημα θα εφαρμόζει τις ρυθμίσεις διαμόρφωσης. Όταν τελειώσει αυτή η διαδικασία, το μηχάνημα θα εμφανίσει την οθόνη *Βασική Αντιγραφή*. Το WorkCentre σας είναι τώρα έτοιμο προς χρήση.

Το δικό σας WorkCentre

1

Πίνακας ελέγχου:

Οθόνη αφής και αριθμητικό πληκτρολόγιο.

3

Τελικός επεξεργαστής:

Ο προαιρετικός τελικός επεξεργαστής εκτελεί σελιδοποίηση και συρραφή των τελικών αντιγράφων.

4

Δίσκοι χαρτιού:

Ο δίσκος 1 παρέχεται στο βασικό εξοπλισμό, ενώ οι δίσκοι 2, 3 και 4 είναι προαιρετικοί. Όλοι οι δίσκοι έχουν την ίδια λειτουργία. Οι δίσκοι 2, 3 και 4 είναι ανταλλάξιμοι.

2

Τροφοδότης εγγράφων:

Χρησιμοποιείται για τη σάρωση πολλαπλών εγγράφων. Η **επιφάνεια σάρωσης** στο κάτω μέρος χρησιμοποιείται για τη σάρωση μεμονωμένων εγγράφων, δεμένων πρωτοτύπων κτλ.

5

Δίσκος Bypass:

Χρησιμοποιείται για χαρτί εκτύπωσης ειδικού μεγέθους.

6

Βάση:

Λάβετε υπόψη ότι όταν δεν είναι εγκατεστημένοι οι δίσκοι 3 και 4, διατίθεται ένα ερμάριο.



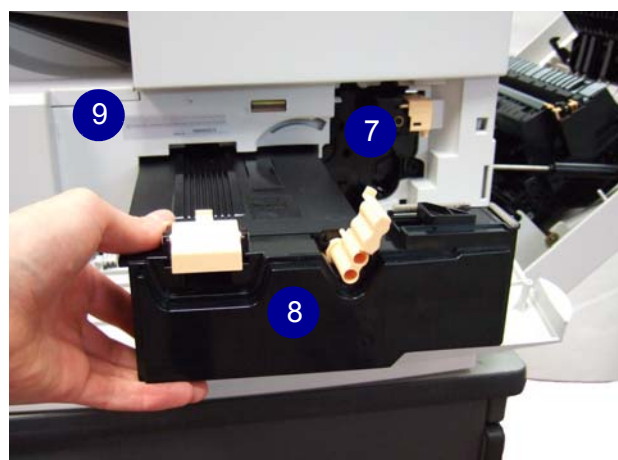
Το εσωτερικό του WorkCentre

Υπάρχουν 2 μονάδες αντικαθιστώμενες από τον πελάτη στο WorkCentre, η κασέτα τυμπάνου SMart Kit (7) και η κασέτα γραφίτη (8).

Αν είναι εγκατεστημένη η πρόσθετη εφαρμογή τελικού επεξεργαστή, διατίθεται και ένα ανταλλακτικό κασέτας συρραπτικών.

Στο σημείο αυτό βρίσκεται και ο σειριακός αριθμός (9).

Αν είναι ενεργοποιημένη η οθόνη του μηχανήματος, μπορείτε να δείτε το σειριακό αριθμό πατώντας το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.



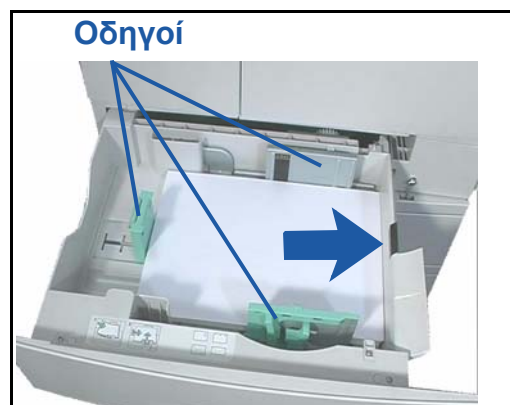
Συνοπτική παρουσίαση του πίνακα ελέγχου



Στοιχείο	Περιγραφή
Υπηρεσίες	Εμφανίζει την οθόνη Υπηρεσίες για επιλογή λειτουργιών
Κατάσταση εργασίας	Χρησιμοποιείται για την προβολή της κατάστασης της τρέχουσας εργασίας και των υπόλοιπων σειρών προτεραιότητας εργασιών.
Κατάσταση μηχανήματος	Χρησιμοποιείται για πρόσβαση στις πληροφορίες μηχανήματος, κατάστασης, σειριακού αριθμού και για την εκτύπωση αναφορών.
Οθόνη αφής	Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του WorkCentre και τις οθόνες επιλογής λειτουργιών του μηχανήματος.
Βοήθεια	Εμφανίζει μηνύματα βοήθειας για τις λειτουργίες και μηνύματα σφάλματος.
Γλώσσα	Χρησιμοποιείται για επιλογή της γλώσσας που εμφανίζεται στην οθόνη.
Πρόσβαση	Παρέχει πρόσβαση στις ρυθμίσεις του μηχανήματος για το διαχειριστή.
Αριθμητικό πληκτρολόγιο	Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή αλφαριθμητικών χαρακτήρων.
Ακύρωση καταχώρησης	Ακυρώνει την καταχώρηση που έγινε στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.
Ενδεικτική λυχνία εξοικονόμησης ενέργειας	Υποδεικνύει πότε το μηχάνημα βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
Καθαρισμός/Καθαρισμός όλων (AC)	Πατήστε το μία φορά για να διαγράψετε την τρέχουσα καταχώρηση. Πατήστε το δύο φορές για να επιστρέψετε στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
Διακοπή εκτύπωσης	Χρησιμοποιείται για τη διακοπή της τρέχουσας εργασίας, προκειμένου να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.
Διακοπή	Διακόπτει την τρέχουσα εργασία ή την εργασία σε εξέλιξη.
Έναρξη	Χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση μιας εργασίας.

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους χαρτιού

- 1** Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού και τοποθετήστε χαρτί μέσα σε αυτόν. ΜΗΝ γεμίζετε το δίσκο πάνω από ενδεικτική γραμμή μέγιστης ποσότητας.
- 2** Προσαρμόστε τους οδηγούς, ώστε να συγκρατούν το χαρτί στη δεξιά πλευρά του δίσκου.
- 3** Όταν κλείνετε το δίσκο, εμφανίζεται η οθόνη *Πληροφορίες δίσκου*. Καταχωρίστε το μέγεθος, τον τύπο και το χρώμα του χαρτιού που έχετε τοποθετήσει και πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Τοποθέτηση εγγράφων

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

- 1** Τοποθετήστε τα έγγραφα που πρόκειται να αντιγραφούν γυρισμένα προς τα πάνω στο δίσκο εισαγωγής του Τροφοδότη εγγράφων με το πάνω μέρος του εγγράφου στα αριστερά ή στο πίσω μέρος του δίσκου.
 - 2** Μετακινήστε τον οδηγό εγγράφου έτσι ώστε μόλις να αγγίζει και τις δύο πλευρές του εγγράφου.
- Ή
- 3** Ανοίξτε τον Τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε μεμονωμένα έγγραφα γυρισμένα προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης, ευθυγραμμισμένα με την πίσω αριστερή γωνία.

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



Σύνδεση με το δίκτυο

Αν το WorkCentre που διαθέτετε είναι 4150s, 4150x ή 4150xf, ακολουθήστε τις εξής οδηγίες για να συνδέσετε το WorkCentre σε ένα δίκτυο Ethernet TCP/IP.

Αν συνδέσετε το WorkCentre σε διαφορετικό τύπο δικτύου ή αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε άλλα πρωτόκολλα, ανατρέξτε στο *CD διαχείρισης συστήματος*.

Δοκιμή του WorkCentre

Πριν συνδέσετε το WorkCentre στο δίκτυό σας, βεβαιωθείτε ότι λειτουργεί σωστά ως φωτοαντιγραφικό.

- 1 Τοποθετήστε ένα έγγραφο στον Τροφοδότη εγγράφων και δημιουργήστε 3 αντίγραφα.
- 2 Αν τα αντίγραφα δημιουργηθούν σωστά, εγκαταστήστε τη σύνδεση δικτύου όπως περιγράφεται στα επόμενα βήματα. Αν η αντιγραφή δεν είναι επιτυχής, ανατρέξτε στην ενότητα *Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 32*.

Σύνδεση δικτύου με χρήση TCP/IP

Μπορείτε να ρυθμίσετε τη σύνδεση δικτύου TCP/IP χρησιμοποιώντας μία από τις ακόλουθες μεθόδους:

- **DHCP:** Χρησιμοποιήστε αυτήν τη μέθοδο για να επιτρέψετε σε ένα διακομιστή DHCP να ορίσει αυτόματα μια διεύθυνση IP. Αυτή είναι η εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση.
- **Στατική διεύθυνση IP:** Χρησιμοποιήστε αυτήν τη μέθοδο για να ορίσετε χειροκίνητα μια διεύθυνση IP που παρέχεται από το διαχειριστή του δικτύου σας.

Το WorkCentre κατά την ενεργοποίησή του, χρησιμοποιεί αυτόματα το DHCP για τον καθορισμό της ρύθμισης δικτύου του. Για να χρησιμοποιηθεί μια στατική διεύθυνση IP, πρέπει να απενεργοποιηθεί το DHCP και να εισαχθούν χειροκίνητα η διεύθυνση IP, η διεύθυνση πύλης, η μάσκα subnet και η διεύθυνση διακομιστή DNS.

- 1 Συνδέστε το καλώδιο Ethernet στην υποδοχή δικτύου RJ45 στο WorkCentre.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το καλώδιο Ethernet δεν παρέχεται από τη Xerox.
- 2 Συνεχίστε με το επόμενο βήμα για τη ρύθμιση της διεύθυνσης με χρήση του DHCP. Αν θέλετε να ρυθμίσετε μια στατική διεύθυνση IP, μεταβείτε στην ενότητα *Ρύθμιση δικτύου χρησιμοποιώντας μια στατική διεύθυνση IP στη σελίδα 10*.



Σύνδεση δικτύου με χρήση DHCP

- 1 Μετά την ενεργοποίηση του WorkCentre, αναζητά διεύθυνση IP μέσω του διακομιστή DHCP. Περιμένετε για δύο λεπτά μέχρι να ολοκληρωθεί η ρύθμιση δικτύου και στη συνέχεια ελέγξτε τη διεύθυνση IP που ανατέθηκε ως εξής:
 - Στον πίνακα ελέγχου επιλέξτε το πλήκτρο **Πρόσβαση** και στη συνέχεια εισαγάγετε τον κωδικό διαχειριστή **[1111]** και πατήστε **Εισαγωγή**.
 - Επιλέξτε **Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Σύνδεση και Εγκατάσταση δικτύου > Εγκατάσταση δικτύου > Επιλογές TCP/IP > Ρυθμίσεις TCP/IP**.
 - Η διεύθυνση TCP/IP που έχει οριστεί είναι στο πεδίο **Όνομα/Διεύθυνση**.
- 2 Επιβεβαιώστε ότι έχει οριστεί μια διεύθυνση IP και ότι είναι κατάλληλη για το δίκτυό σας.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν η διεύθυνση IP αρχίζει με 169.xxx.xxx.xxx, ο διακομιστής DHCP δεν έχει ορίσει σωστά τη διεύθυνση ή το DHCP δεν είναι ενεργοποιημένο στο δίκτυό σας. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου σας για βοήθεια.

Ρύθμιση δικτύου χρησιμοποιώντας μια στατική διεύθυνση IP

Πριν ξεκινήσετε, φροντίστε να λάβετε τις ακόλουθες πληροφορίες από το διαχειριστή του δικτύου σας.

- Διεύθυνση IP
- Διεύθυνση πύλης
- Μάσκα Mask
- Διεύθυνση διακομιστή DNS

- 1 Επιλέξτε το πλήκτρο **Πρόσβαση** στον πίνακα ελέγχου, εισαγάγετε τον κωδικό διαχειριστή **[1111]** και πατήστε **Εισαγωγή**.
- 2 Στην οθόνη επιλέξτε **Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Σύνδεση και Εγκατάσταση δικτύου > Εγκατάσταση δικτύου > Επιλογές TCP/IP**.
- 3 Επιλέξτε **HTTP** και **Ενεργοποίηση**. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 4 Επιλέξτε **Ρυθμίσεις TCP/IP**.
- 5 Πατήστε το πλήκτρο **Δυναμική διευθυνσιοδ.** Επιλέγεται το DHCP βάσει προεπιλογής. Επιλέξτε **Απενεργοποιημένο** για να απενεργοποιήσετε το DHCP και πατήστε **Αποθήκευση**.
- 6 Επιλέξτε **Όνομα/Διεύθυνση**. Εισάγετε το **Όνομα υπολογιστή υπηρεσίας** πατώντας το σύμβολο πληκτρολογίου. Εισάγετε τη **Διεύθυνση IP** πατώντας κάθε πλαίσιο και πληκτρολογώντας τον αριθμό μέσω του **αριθμητικού πληκτρολογίου**. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 7 Επιλέξτε **Subnet και Gateway**. Εισάγετε τη μάσκα **Subnet Mask** και την πύλη **IP Gateway**. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 8 Αν δεν θέλετε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις DNS, προχωρήστε στο επόμενο βήμα. Αν θέλετε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις DNS, πατήστε το πλήκτρο **Διαμόρφωση DNS**. Εισάγετε το **Όνομα περιοχής** και τη διεύθυνση του **Προτιμητέου διακομιστή DNS**. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 9 Η στατική διεύθυνση IP έχει ρυθμιστεί. Επιλέξτε **Έξ. Εργαλ.**



Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης

Αυτή η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο εγκατάστασης των οδηγών εκτύπωσης χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο CD.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν θέλετε να εγκαταστήσετε διαφορετικά προγράμματα εκτυπωτή ή αν χρησιμοποιείτε διαφορετικό λειτουργικό σύστημα, ανατρέξτε στο CD διαχείρισης συστήματος για λεπτομέρειες.

Οι οδηγοί εκτύπωσης υπάρχουν στο αντίστοιχο CD που παραδόθηκε με το WorkCentre.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το CD οδηγών εκτύπωσης και φαξ CentreWare για να εγκαταστήσετε ταυτόχρονα πολλές εφαρμογές όπως οδηγούς εκτύπωσης, οδηγούς χρήσης και PPD (Περιγραφή εκτυπωτή PostScript®). Για να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα εγκατάστασης, τοποθετήστε το *CentreWare Print and Fax Drivers CD-ROM* που παρέχεται μαζί με το WorkCentre.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το *CentreWare* είναι ένα σύνολο εφαρμογών, υπηρεσιών διαδικτύου και οδηγών εκτυπωτή, που βοηθά τον πελάτη στην εγκατάσταση και ρύθμιση της συσκευής.

- 1** Στο σταθμό εργασίας πελάτη εισάγετε τον Οδηγό CD στην μονάδα CD.
- 2** Αν το CD δεν ενεργοποιηθεί αυτόματα, μεταβείτε στο μενού **Έναρξη**, επιλέξτε **Εκτέλεση** και εκτελέστε αναζήτηση στη μονάδα CD. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και κάντε κλικ στο **OK**. Κάντε κλικ στο **OK** για να αρχίσετε τη διαδικασία εγκατάστασης.
- 3** Επιλέξτε τη γλώσσα για την εγκατάσταση και πατήστε **Συνέχεια**. Εμφανίζεται η οθόνη του οδηγού εκτυπωτή.
- 4** Επιλέξτε **Εγκατάσταση οδηγών**.
- 5** Επιλέξτε **Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης**.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Γίνεται εγκατάσταση του οδηγού εκτυπωτή Adobe® PostScript® 3™ βάσει προεπιλογής.
- 6** Για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτυπωτή PCL 5 ή PCL 6, πατήστε **Επιλογή** και επιλέξτε τα πλαίσια για τους οδηγούς εκτυπωτή που επιθυμείτε.
- 7** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, το όνομα DNS ή τη διαδρομή UNC για το WorkCentre.
- 8** Επιλέξτε **Εγκατάσταση**.
- 9** Ακολουθήστε τα μηνύματα της οθόνης για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση.
- 10** Όταν η εγκατάσταση του οδηγού εκτυπωτή ολοκληρωθεί με επιτυχία, είτε στείλτε μια δοκιμαστική εκτύπωση από τον οδηγό εκτυπωτή είτε αναθέστε μια εργασία στο WorkCentre.
- 11** Αν η λειτουργία εκτύπωσης είναι επιτυχής, συνεχίστε με την επόμενη διαδικασία ρύθμισης στο παρόν έγγραφο. Αν η λειτουργία εκτύπωσης δεν είναι επιτυχής, ανατρέξτε στην ενότητα *Αντιμετώπιση προβλημάτων στη σελίδα 32*.

Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στο CD διαχείρισης συστήματος που συνοδεύει το WorkCentre.

Ρυθμίσεις E-mail

Αν θέλετε τα ρυθμίσετε την υπηρεσία E-mail, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία. Αν προς το παρόν δεν θέλετε να ρυθμίσετε αυτήν την υπηρεσία, συνεχίστε με τη *Ρύθμιση φαξ*.

Αν το WorkCentre που διαθέτετε είναι μια σύνθεση δικτύου, θα σας παραδοθεί με ενεργοποιημένη την υπηρεσία E-mail.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν δεν βλέπετε το πλήκτρο E-mail στην οθόνη Όλες οι υπηρεσίες, ενεργοποιήστε το E-mail στη διαδρομή εργαλείων. (Επιλέξτε **Πρόσβαση > Κωδικός [1111] > Εισαγωγή > Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Περισσότερα > Προαίρ. υπηρεσίες > E-mail**.)

Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία ρύθμισης, βεβαιωθείτε ότι έχουν διαμορφωθεί και είναι διαθέσιμα τα ακόλουθα:

- Βεβαιωθείτε ότι το WorkCentre λειτουργεί πλήρως στο δίκτυο και ότι η υπηρεσία E-mail είναι διαθέσιμη στην οθόνη Όλες οι υπηρεσίες.
- Βεβαιωθείτε ότι έχουν διαμορφωθεί τα πρωτόκολλα TCP/IP και HTTP στη συσκευή και ότι λειτουργούν πλήρως. Ανατρέξτε στην ενότητα *Ρύθμιση δικτύου χρησιμοποιώντας μια στατική διεύθυνση IP* στη σελίδα 10.
- Εξασφαλίστε τη διεύθυνση IP ενός λειτουργικού διακομιστή e-mail SMTP που δέχεται εισερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις DNS έχουν διαμορφωθεί σωστά και εξασφαλίστε τη διεύθυνση του Ονόματος τομέα, αν υπάρχει.
- Δημιουργήστε ένα λογαριασμό E-mail που θα χρησιμοποιεί το WorkCentre ως προεπιλεγμένη διεύθυνση αποστολέα στο πεδίο Από.
- Δοκιμάστε αυτόν το λογαριασμό E-mail αποστέλλοντας ένα E-mail στο λογαριασμό της συσκευής Xerox. Η εργασία αυτή πρέπει να ολοκληρωθεί σε e-mail πελάτη στο δίκτυό σας που υποστηρίζει τα SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) και POP3 (Post Office Protocol 3).

Θα χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες διαδικτύου για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις E-mail και η πρόσβαση στις υπηρεσίες αυτές εξασφαλίζεται μέσω του προγράμματος περιήγησης που διαθέτετε.

1 Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης και εισαγάγετε τη διεύθυνση TCP/IP του WorkCentre στη γραμμή διεύθυνσης. Πατήστε **Enter**.

2 Επιλέξτε **Ιδιότητες > Σύνδεση > Πρωτόκολλα > TCP/IP**.

3 Εισάγετε το όνομα τομέα στο πλαίσιο *Όνομα τομέα* (για παράδειγμα: abc.xyz.company.com). Η διαμόρφωση των ρυθμίσεων DNS είναι απαραίτητη μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν τα ονόματα υπολογιστών υπηρεσίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν έχει ρυθμιστεί Δυναμική διευθυνσιοδ. στο WorkCentre (DHCP ή BootP) η πρόσβαση στο Domain Name δεν είναι εφικτή. Αν θέλετε να αλλάξετε τη ρύθμιση, επιλέξτε **Στατική** από τη λίστα του μενού *Ανάλυση Διεύθυνσης IP*.

4 Μετακινηθείτε με κύλιση στο κάτω μέρος της οθόνης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές. Εισαγάγετε τα στοιχεία εργαλείων του τρέχοντος διαχειριστή *Όνομα χρήστη* και *Κωδικός πρόσβασης*. Η προεπιλογή είναι **[admin]** για την οποία παίζει ρόλο η χρήση πεζών ή κεφαλαίων χαρακτήρων και **[1111]**.

5 Από το μενού *Πρωτόκολλα* επιλέξτε **Διακομιστής SMTP**.

- 6** Επιλέξτε είτε *Διεύθυνση IP* είτε *Όνομα Κεντρικού Υπολογιστή* και εισάγετε το *Όνομα Κεντρικού Υπολογιστή* ή τη *Διεύθυνση IP* και τον *Αριθμό Θύρας* (1-65535) του διακομιστή SMTP. Η προεπιλεγμένη θύρα είναι 25.
- 7** Επιλέξτε το πλαίσιο *Server Requires SMTP Authentication*, αν χρειάζεται.
- 8** Εισάγετε το *Όνομα πρόσβασης* και τον *Κωδικό Πρόσβασης*.
- 9** Αν ο διακομιστής σας χρειάζεται πιστοποίηση πρωτοκόλλου POP3 πριν από το SMTP, επιλέξτε **Enable** και **Login with User Credentials** ή **Login with Device Credentials**.
- 10** Αν επιλέξατε *Login with Device Credentials*, εισαγάγετε *Login Name* και *Password* του διακομιστή SMTP.
- 11** Επιλέξτε **Apply** για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις σας.
- 12** Από το μενού *Properties*, επιλέξτε **Services > E-mail Settings > E-mail Setup**.
- 13** Στην οθόνη E-mail Setup μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις ακόλουθες επιλογές:
- Scan Resolution (Ανάλυση σάρωσης)
 - Attachment Type (Είδος προσαρτήματος)
 - Output color (Χρώμα εξόδου)
 - Date/Time stamp on Pdf documents (Αποτύπωση ημερομηνίας/ώρας στα έγγραφα Pdf)
 - "From" and "To" Security Options (Επιλογές ασφάλειας των στοιχείων "Από" και "Προς")
 - Auto send to self (Αυτόματη αποστολή στο λογαριασμό του ίδιου του αποστολέα)
 - Specify default Subject field text (Καθορισμός προεπιλεγμένου κειμένου πεδίου θέματος)
 - Specify default Subject field text (Καθορισμός προεπιλεγμένου κειμένου κύριου μηνύματος)
 - Specify default Signature text (Καθορισμός προεπιλεγμένου κειμένου υπογραφής)
 - Programmable SmartKeys (Προσαρμόσιμα έξυπνα πλήκτρα)
 - Choose E-mail/Fax Forwarding rules (Επιλογή κανόνων προώθησης E-mail/φαξ)
 - Choose Confirmation Sheet rules (Επιλογή κανόνων φύλλων επιβεβαίωσης)
- 14** Όταν κάνετε τις επιλογές σας, πατήστε **Apply**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με όλες τις λειτουργίες E-mail, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης των βιβλίων διευθύνσεων, ανατρέξτε στο CD διαχείρισης συστήματος.

Ρυθμίσεις φαξ

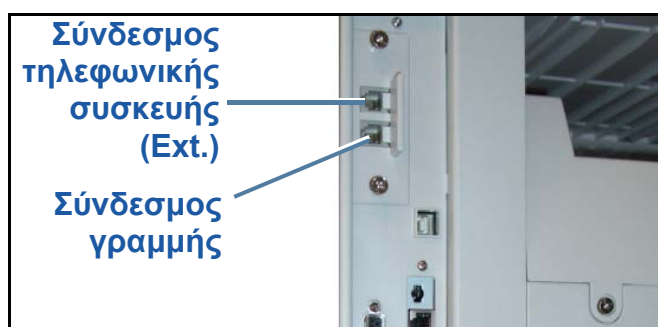
Τα WorkCentre 4150 και 4150s μπορεί να έχουν εγκατεστημένο το φαξ ως προαιρετική λειτουργία. Το κιτ φαξ χρειάζεται εγκατάσταση και ρύθμιση. Το φαξ στα WorkCentre 4150x και 4150xf αποτελεί βασική λειτουργία, ωστόσο χρειάζεται ρύθμιση κατά την εγκατάσταση του WorkCentre.

Εγκατάσταση του κιτ φαξ (μόνο στα μοντέλα 4150 και 4150s)

- 1 Εγκαταστήστε το κιτ φαξ σύμφωνα με τις οδηγίες του κιτ.

Σύνδεση

- 2 Συνδέστε την τηλεφωνική γραμμή στο σύνδεσμο γραμμής *Line* του WorkCentre.
- 3 Αν θέλετε να συνδέσετε μια τηλεφωνική συσκευή στο WorkCentre, συνδέστε την στο σύνδεσμο *Ext.*



Ρύθμιση

- 4 Πατήστε το πλήκτρο **Πρόσβαση** για να εισέλθετε στη διαδρομή εργαλείων.
- 5 Στο αριθμητικό πληκτρολόγιο πληκτρολογήστε **[1111]** ή τον τρέχοντα κωδικό και πατήστε **Εισαγωγή**.
- 6 Επιλέξτε **Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Περισσότερα > Προαιρ. Υπηρεσίες > Ενσωματωμένο Φαξ**. Θα εμφανιστεί η οθόνη Εγκατάσταση φαξ.
- 7 Επιλέξτε την επιθυμητή (ή την πλησιέστερη) χώρα πατώντας την καταχώρηση στη λίστα **Ρύθμιση χώρας** και επιλέξτε **Επόμενο**.
- 8 Επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο κλήσης. Για τονική γραμμή, επιλέξτε **Τονική**. Για γραμμή 10 παλμών ανά δευτερόλεπτο, επιλέξτε **Παλμική**. Αν δεν είστε βέβαιοι, επιλέξτε **Τονική**.
- 9 Πατήστε το σύμβολο πληκτρολογίου για τον **Αριθμό φαξ** και εισαγάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό φαξ για το WorkCentre.
- 10 Πατήστε το σύμβολο πληκτρολογίου για το **Όνομα μηχανήματος** και εισαγάγετε το οικείο όνομα για το WorkCentre.
- 11 Επιλέξτε **Αποθήκευση** και **Κλείσιμο** και **Έξ. Εργαλ.**. Το WorkCentre τώρα θα αποστέλλει και θα λαμβάνει φαξ χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Αν θέλετε να αλλάξετε τις Ρυθμίσεις φαξ, μπειίτε στη διαδρομή εργαλείων όπως περιγράφεται στα βήματα 4 και 5 και επιλέξτε **Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Περισσότερα > Περισσότερα > Ρυθμίσεις φαξ**. Μπορείτε να επιλέξετε και να αλλάξετε διάφορες επιλογές φαξ.

Εγκατάσταση προαιρετικών κιτ

Στην ενότητα αυτή παρέχονται οδηγίες για τον τρόπο εγκατάστασης και διαμόρφωσης των προαιρετικών λειτουργιών.

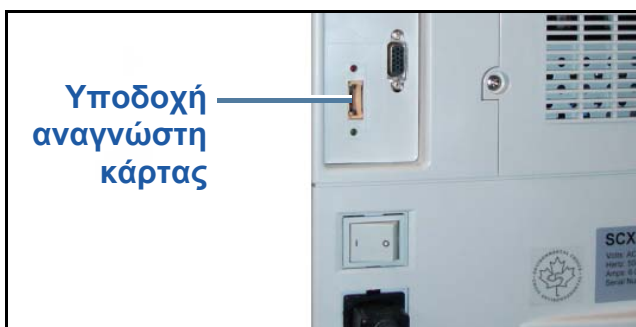
- Δικτυακή σάρωση
- Επεγγραφή σκληρού δίσκου
- Δικτυακό φαξ
- Λογιστικά δικτύου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για οδηγίες σχετικά με την εγκατάσταση και τη διευθέτηση του δικτυακού φαξ και των λογιστικών δικτύου, ανατρέξτε στο CD διαχείρισης συστήματος.

Εγκατάσταση προαιρετικών κιτ

Όλα τα προαιρετικά κιτ εγκαθίστανται με τον ίδιο τρόπο. Κάθε κιτ περιλαμβάνει ένα κλειδί ενεργοποίησης λειτουργίας και οδηγίες.

- 1 Με ενεργοποιημένο το WorkCentre, εισαγάγετε το κλειδί ενεργοποίησης λειτουργίας στην υποδοχή αναγνώστη κάρτας ακριβώς πάνω από το διακόπτη On/Off στην αριστερή πλευρά του μηχανήματος.
- 2 Μετά την επιτυχή εγκατάσταση της λειτουργίας ένα μήνυμα σας ενημερώνει ότι η λειτουργία έχει διαμορφωθεί και σας ζητά να αφαιρέσετε το κλειδί ενεργοποίησης λειτουργίας.



Δικτυακή σάρωση

Η δικτυακή σάρωση είναι μια προαιρετική λειτουργία που διατίθεται για τα WorkCentre 4150s, 4150x και 4150xf, και μπορείτε να την αγοράσετε από τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox.

Η δικτυακή σάρωση σας επιτρέπει να μετατρέψετε τα έντυπα πρωτότυπα σε ηλεκτρονικά αρχεία και να τα ανακτάτε από ένα διακομιστή ή ένα σταθμό εργασίας δικτύου.

Υπάρχουν δύο τρόποι διαμόρφωσης της δικτυακής σάρωσης:

- Χρησιμοποιήστε τις *Υπηρεσίες διαδικτύου* ή τον ενσωματωμένο διακομιστή ιστού του WorkCentre, για να ρυθμίσετε την λειτουργία δικτυακής σάρωσης. Η εγκατάσταση και η ρύθμιση αυτής της λειτουργίας περιγράφεται παρακάτω.
- Το *FreeFlow™ SMARTsend™* είναι μια προαιρετική εφαρμογή σάρωσης προς διάφορους προορισμούς. Η εγκατάσταση και η ρύθμιση αυτής της λειτουργίας περιγράφεται στο CD διαχείρισης συστήματος του *FreeFlow™ SMARTsend™* που παρέχεται μαζί με την εφαρμογή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι υπηρεσίες σάρωσης πρέπει να ενεργοποιούνται στο δίκτυό σας πριν από την ενεργοποίηση της επιλογής δικτυακής σάρωσης.

Εγκατάσταση δικτυακής σάρωσης μέσω υπηρεσιών διαδικτύου

- 1 Ρύθμιση της επιλογής. Ανατρέξτε στην ενότητα *Εγκατάσταση προαιρετικών kit* στη σελίδα 15.

Δημιουργία αποθήκης δικτυακής σάρωσης

- 2 Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στον υπολογιστή σας και εισαγάγετε το όνομα υπολογιστή υπηρεσίας ή τη διεύθυνση IP του WorkCentre.
- 3 Επιλέξτε **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.
- 4 Στο πλαίσιο *Default File Destination* επιλέξτε **Add** και εισαγάγετε ένα όνομα προορισμού αρχείων.
- 5 Επιλέξτε το σωστό πρωτόκολλο για την αποθήκη στο μενού *Protocol*.
- 6 Επιλέξτε και εισαγάγετε είτε τη *IP Address* είτε το *Host Name* του διακομιστή στον οποίο θέλετε να αποστείλετε τα είδωλα σάρωσης.
- 7 Στη *Document Path* εισαγάγετε τη διαδρομή προς τη θέση του φακέλου στο διακομιστή στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε τα είδωλά σας. Εισαγάγετε ολόκληρη τη διαδρομή προς το φάκελο, αρχίζοντας από τη ρίζα υπηρεσιών FTP.
- 8 Εισαγάγετε το *Login Name* και τον *Password* του διακομιστή, για να ενεργοποιήσετε το WorkCentre ώστε να εξασφαλιστεί η πρόσβαση στην προεπιλεγμένη αποθήκη.
- 9 Κάντε κλικ στην επιλογή **Apply**.
- 10 Τώρα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα προεπιλεγμένο πρότυπο στο WorkCentre. Μπορείτε να τροποποιήσετε το πρότυπο ή να δημιουργήσετε νέα πρότυπα από τις *Υπηρεσίες διαδικτύου*.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη δικτυακή σάρωση, τις αποθήκες και τα πρότυπα, ανατρέξτε στο *CD διαχείρισης συστήματος*.

Επεγγραφή ειδώλου

Το κιτ ασφάλειας επεγγραφής ειδώλων είναι ένα προαιρετικό κιτ που μπορείτε να το αγοράσετε από τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox για όλα τα συνδεδεμένα WorkCentres.

Όταν μια εργασία υποβάλλεται σε επεξεργασία, αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο. Για λόγους ασφάλειας μπορείτε να διαγράψετε τις επεξεργασμένες εργασίες από το σκληρό δίσκο χρησιμοποιώντας είτε την Άμεση επεγγραφή ειδώλων είτε την Επεγγραφή ειδώλων κατ' επιλογή. Η επεγγραφή ειδώλων κατ' επιλογή ενεργοποιείται από το διαχειριστή του WorkCentre, ενώ η άμεση επεγγραφή ειδώλων καθαρίζει τη μνήμη ανά εργασία αμέσως μετά την επεξεργασία της κάθε εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι εργασίες αντιγραφής δεν αποστέλλονται μέσω δικτύου και δεν αποθηκεύονται με τον ίδιο τρόπο όπως οι εργασίες άλλου τύπου, με αποτέλεσμα να μην χρειάζεται η επεγγραφή τους.

Εγκατάσταση του κιτ

- 1** Εγκατάσταση του κιτ. Ανατρέξτε στην ενότητα *Εγκατάσταση προαιρετικών κιτ στη σελίδα 15*.

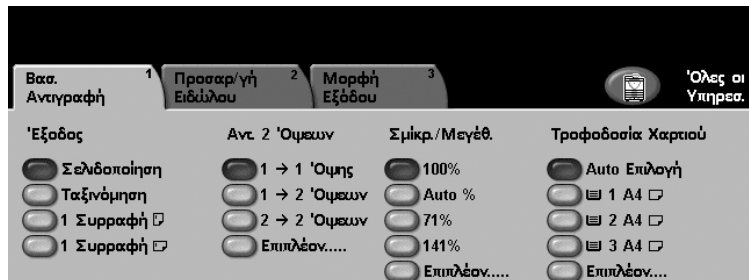
Ενεργοποίηση άμεσης επεγγραφής ειδώλων

- 2** Πατήστε το πλήκτρο **Πρόσβαση** για πρόσβαση στη διαδρομή εργαλείων.
- 3** Στο πληκτρολόγιο πληκτρολογήστε **[1111]** ή τον τρέχοντα κωδικό. Πατήστε **Εισαγωγή**.
- 4** Επιλέξτε **Πηγαίνετε στα Εργαλεία > Περισσότερα > Προαιρ. Υπηρεσίες > Άμεση επεγγραφή ειδώλων**.
- 5** Επιλέξτε **Ενεργοποίηση, Αποθήκευση και Έξ. Εργαλ.** Ενεργοποιείται αμέσως η λειτουργία και δεν απαιτεί περαιτέρω διαμόρφωση από το διαχειριστή του συστήματος.

Δημιουργία φωτοαντιγράφων

- 1 Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα αντιγραφούν με την όψη προς τα πάνω στον Τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στην πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- 2 Επιλέξτε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**. Αν δεν εμφανίζεται η οθόνη *Βασ. αντιγραφή*, πατήστε το πλήκτρο **Όλες οι υπηρεσ.** και στη συνέχεια **Αντιγραφή**. Θα εμφανιστεί η οθόνη *Βασ. αντιγραφή*.
- 3 Επιλέξτε τις επιθυμητές λειτουργίες χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής.

Οι λειτουργίες εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα.



Βασική αντιγραφή	Προσαρμογή ειδώλου	Μορφή εξόδου
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση - σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου κατά 25% έως 400%	Ποιότητα ειδώλου - προσαρμογή ρυθμίσεων για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου	Δημιουργία φυλλαδίων - αυτόματη εκτύπωση εγγράφου με τη μορφή φυλλαδίου.
Τροφοδοσία χαρτιού - επιλογή δίσκου/μεγέθους χαρτιού	Απαλοιφή άκρων - διαγραφή των άκρων ειδώλου	Πολλαπλά είδωλα - εκτύπωση πολλών ειδώλων σε 1 σελίδα.
Αντιγραφή διπλής όψης - επιλογές αντιγράφων 1 ή 2 όψεων	Αντιγραφή βιβλίου - αντιγραφή δεμένων πρωτοτύπων	Εξώφυλλα - ένθετα και εξώφυλλα
Έξοδος - επιλογές σελιδοποίησης και συρραφής	Μετατόπιση ειδώλου - μετακινεί το είδωλο στη σελίδα	Διαχωριστικά διαφανειών - εισαγωγή διαχωριστικών ανάμεσα στις διαφάνειες
	Μέγεθος πρωτοτύπου - Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου	

- 4 Εισαγάγετε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο και στη συνέχεια πατήστε **Έναρξη**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επιβεβαιώσετε την εργασία αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου, για να εμφανίσετε την οθόνη **Κατάσταση εργασίας**. Η εργασία αντιγραφής θα εμφανιστεί στη σειρά.

Πρόσθετες λειτουργίες αντιγραφής

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση



Μπορεί να εφαρμοστεί σμίκρυνση ή μεγέθυνση των πρωτοτύπων κατά 25% έως 400%. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Βασ. αντιγραφή**. Επιλέξτε κάποιον από τους προκαθορισμένους λόγους *σμίκρυνσης/μεγέθυνσης* ή πατήστε το στοιχείο **Επιπλέον** για πρόσβαση στις ειδικές ρυθμίσεις.

Προσαρμογή ποιότητας ειδώλου



Μπορείτε να βελτιώσετε την ποιότητα αντιγραφής στην έξοδο με βάση το είδος και την ποιότητα των πρωτοτύπων που σαρώθηκαν. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρ/γή Ειδώλου** και επιλέξτε **Ποιότητα ειδώλου**.

Είδος πρωτοτύπου: Επιλέξτε το είδος του εγγράφου που θα αντιγραφεί όπως κείμενο, κείμενο και φωτογραφία ή φωτογραφία.

Φωτεινό / Σκούρο: Προσαρμογή φωτεινότητας ή σκουρότητας της εξόδου.

Καταστολή φόντου: Χρησιμεύει στην αυτόματη σμίκρυνση ή απαλοιφή του σκουρόχρωμου φόντου που προέρχεται από την αντιγραφή πρωτοτύπων έγχρωμου χαρτιού ή εφημερίδων.

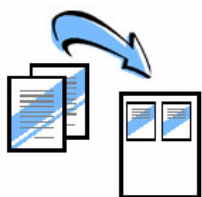
Δημιουργία φυλλαδίων



Υπάρχει η δυνατότητα αντιγραφής ενός σετ διαδοχικών πρωτοτύπων 1 ή 2 όψεων για τη δημιουργία εύχρηστων φυλλαδίων. Το WorkCentre παράγει αυτόματα αντίγραφα διπλής όψης, τα οποία όταν διπλωθούν δημιουργούν ένα φυλλάδιο με όλες τις σελίδες σε σωστή ακολουθία. Επιπλέον, το WorkCentre μπορεί να κάνει σμίκρυνση κάθε ειδώλου και να το τοποθετήσει με τον κατάλληλο τρόπο ώστε να χωράει στο επιλεγμένο χαρτί.

Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον Τροφοδότη εγγράφων και επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και την επιλογή **Δημιουργία φυλλαδίου**.

Πολλαπλά είδωλα



Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται για την αντιγραφή δύο ή περισσότερων εγγράφων σε σμίκρυνση σε ένα φύλλο χαρτί. Είναι ιδανική για τη δημιουργία ενημερωτικών ή διαφημιστικών φυλλαδίων, ή εγγράφων για αρχειοθέτηση. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον Τροφοδότη εγγράφων και επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και την επιλογή **Πολλαπλά είδωλα**. Μπορείτε να αντιγράψετε ένα, δύο ή τέσσερα μεμονωμένα πρωτότυπα σε ένα φύλλο χαρτί.

Εκτύπωση εγγράφου

- 1 Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί τον σωστό οδηγό εκτυπωτή Xerox WorkCentre 4150 στον υπολογιστή σας. Για την εγκατάσταση των οδηγών εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα *Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης στη σελίδα 11*.

Μπορείτε επίσης να αποκτήσετε πρόσβαση στους οδηγούς εκτυπωτή ανατρέχοντας στο CD εκτύπωσης και υπηρεσιών φαξ CentreWare ή μπορείτε να κατεβάσετε τις τελευταίες εκδόσεις από την ιστοσελίδα της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/support.

- 2 Ανοίξτε το έγγραφο προς εκτύπωση. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση** και το Xerox WorkCentre 4150 από τη λίστα εκτυπωτών που εμφανίζεται.

- 3 Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ιδιότητες εκτύπωσης επιλέξτε **Properties**.

Ο οδηγός εκτυπωτή διαθέτει διάφορες καρτέλες που περιέχουν επιλογές και ιδιότητες.

- Η καρτέλα *Advanced* περιέχει διάφορες επιλογές γραμματοσειρών και εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιήστε την καρτέλα *Paper/Output* για να επιλέξετε το είδος χαρτιού, το μέγεθος, το χρώμα και τις μορφές εξόδου όπως εκτύπωση με συρραφή και 2 όψεων.
- Η λειτουργία *Image Options* σας επιτρέπει να ρυθμίσετε την εμφάνιση των εκτυπώσεών σας. Μπορείτε να εφαρμόσετε σμίκρυνση και μεγέθυνση του ειδώλου, να εξοικονομήσετε γραφίτη και να ρυθμίσετε την ανάλυση.
- Η καρτέλα *Layout/Watermark* διαθέτει διάφορες επιλογές για προσθήκη υδατογραφημάτων στις σελίδες, για αλλαγή προσανατολισμού ειδώλου (οριζόντιου ή κατακόρυφου) και για ενεργοποίηση εκτύπωσης φυλλαδίου ή πολλαπλών ειδώλων.

Ενεργοποιήστε τις επιλογές για την εργασία εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **OK** για να εκτυπώσετε το έγγραφο.

- 4 Η εργασία εκτύπωσης θα αποσταλεί στο WorkCentre και θα εμφανιστεί στη σειρά *Ατελείς εργασίες*. Για να προβάλετε τη σειρά στο WorkCentre, επιλέξτε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.



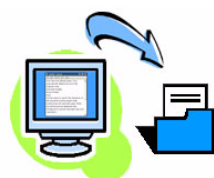
Πρόσθετες λειτουργίες εκτύπωσης

Περιστροφή ειδώλου



Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την περιστροφή της σελίδας κατά 180 μοίρες. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Advanced** και κάντε κλικ στο **Image Options**. Επιλέξτε **On** για περιστροφή των ειδώλων σελίδας κατά 180 μοίρες από τον τρέχοντα προσανατολισμό τους. Επιλέξτε **Off** για απενεργοποίηση της λειτουργίας.

Αποθηκευμένες ρυθμίσεις



Οι λειτουργίες μιας εργασίας εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά (ή σπάνια) μπορούν να αποθηκευτούν με την επιλογή *Saved Settings*. Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να ονομάσετε, να αποθηκεύσετε και να ανακαλέσετε σχεδόν όλες τις επιλέξιμες λειτουργίες μιας εργασίας εκτύπωσης. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις έως και 50 διαφορετικών εργασιών. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Paper/Output** και κάντε κλικ στο **Save**, για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις. Κάντε κλικ στο **Load**, για να φορτώσετε προηγούμενες αποθηκευμένες ρυθμίσεις.

Εξοικονόμηση γραφίτη



Αν εκτυπώνετε πρόχειρα έγγραφα, μπορείτε να μειώσετε την ποσότητα γραφίτη (ξηρή εκτύπωση) που χρησιμοποιείται, επιλέγοντας τη λειτουργία *Toner Saver*. Το είδωλο θα είναι πιο ανοιχτόχρωμο από το κανονικό, αλλά θα είναι ευδιάκριτο και ιδανικό για έλεγχο και διόρθωση του εγγράφου. Επιλέξτε την καρτέλα **Image Options** και κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Conserve Dry Ink**, για να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία.

Προσθήκη υδατογραφήματος

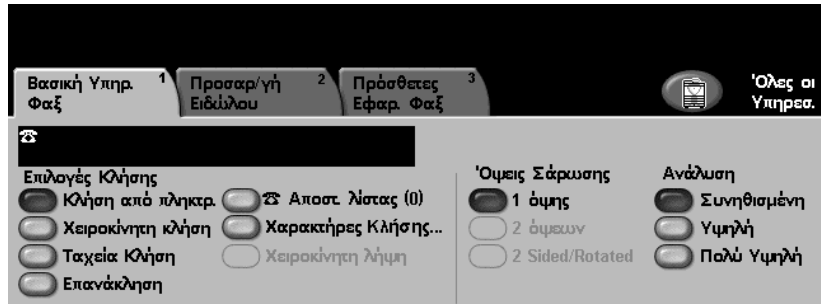


Η λειτουργία *Watermark* σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και να εκτυπώσετε κείμενο φόντου ή bitmaps στις σελίδες των εγγράφων σας. Μπορείτε να δημιουργήσετε τα δικά σας υδατογραφήματα ή να επεξεργαστείτε αυτά που υπάρχουν ήδη. Μπορείτε, επίσης, να καθορίσετε την εκτύπωση των υδατογραφημάτων στο προσκήνιο ή στο φόντο ή μόνο στην πρώτη σελίδα. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Layout/Watermark** και ενεργοποιήστε τις κατάλληλες επιλογές από το τμήμα **Watermark**.

Αποστολή φαξ

1 Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα σταλούν με φαξ με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης ή με την όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες** στον πίνακα ελέγχου. Επιλέξτε το πλήκτρο **Όλες οι υπηρεσ.** και ενεργοποιήστε την επιλογή **Φαξ**. Εμφανίζεται η οθόνη **Βασική Υπηρ. Φαξ**.



3 Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη:

- Κλήση από πληκτρ. - εισαγάγετε τον αριθμό με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Χειροκίνητη κλήση - αν υπάρχει συνδεδεμένη τηλεφωνική συσκευή στο WorkCentre, επιλέξτε **Χειροκίνητη κλήση** και πληκτρολογήστε τον αριθμό στην τηλεφωνική συσκευή.
- Ταχεία κλήση - Επιλέξτε Ταχεία κλήση και εισαγάγετε έναν προκαθορισμένο αριθμό ταχείας κλήσης.
- Αποστ. λίστας - Προσθέστε πολλούς παραλήπτες στη λίστα αποστολής για την αποστολή του ίδιου φαξ σε πολλούς παραλήπτες. Αυτό το πλήκτρο εξασφαλίζει πρόσβαση στον τηλεφωνικό κατάλογο για μεμονωμένα άτομα και ομάδες.

4 Επιλέξτε τις επιθυμητές λειτουργίες για την εργασία φαξ. Οι εφαρμογές εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

Βασικό φαξ	Προσαρμογή ειδώλου
Όψεις σάρωσης - πρωτότυπα 1 ή 2 όψεων	Ποιότητα ειδώλου - προσαρμογή ρυθμίσεων για τη βελτίωση της ποιότητας ειδώλου
Ανάλυση - ρυθμίζει την ποιότητα του ειδώλου	Λειτουργία χρώματος - ασπρόμαυρο ή έγχρωμο
	Μέγεθος πρωτοτύπου - ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η καρτέλα **Πρόσθετες Εφαρ. Φαξ** παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες ρύθμισης φαξ όπως δημιουργία θυρίδων, προσθήκη ονομάτων σε έναν τηλεφωνικό κατάλογο και άλλες χρήσιμες επιλογές.

5 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να αποσταλεί το φαξ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επιβεβαιώσετε την εργασία φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου, για να εμφανίσετε την οθόνη **Κατάσταση εργασίας**. Θα εμφανιστεί η εργασία σε σειρά προτεραιότητας.

Πρόσθετες λειτουργίες φαξ

Καθυστερημένη αποστολή



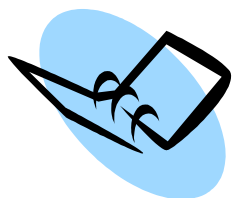
Αυτή η λειτουργία σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ. Αυτή η επιλογή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη μεταχρονολογημένη αποστολή μιας εργασίας φαξ σε μια περίοδο μη αιχμής, για μείωση του κόστους κλήσης. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Πρόσθετες Εφαρ. Φαξ**. Επιλέξτε **Λειτουργίες Αποστ. Φαξ > Καθυστ. Αποστολή**.

Αλλαγή της ανάλυσης



Η ανάλυση επιδρά στην εμφάνιση του φαξ όπως αυτό θα βγει στο τερματικό του παραλήπτη. Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, επιλέξτε την καρτέλα **Βασική Υπηρ. Φαξ** και ενεργοποιήστε τις επιθυμητές από τις διαθέσιμες επιλογές στην **Ανάλυση**. Μπορείτε να επιλέξετε τη **Συνηθισμένη** για τα περισσότερα έγγραφα κειμένου, την **Υψηλή** για γραμμικό σχέδιο και φωτογραφίες και **Πολύ Υψηλή** για φωτογραφίες και ενδιάμεσους τόνους ή είδωλα που έχουν γκρι τόνους.

Ρύθμιση τηλεφωνικού καταλόγου



Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αυτή για να αποθηκεύσετε ονόματα προορισμών, αριθμούς φαξ και ρυθμίσεις αποστολής στο WorkCentre. Οι καταχωρίσεις που αποθηκεύονται εδώ θα είναι διαθέσιμες για επιλογή μέσα από τη λειτουργία **Λίστα αποστολής** στην καρτέλα **Βασικό φαξ**. Επιλέξτε την καρτέλα **Πρόσθετες Εφαρ. Φαξ** και στη συνέχεια **Ρύθμ. Τηλ. Καταλόγου**. Εισαγάγετε τα στοιχεία φαξ για **Προσωπ. φαξ**. Υπάρχει και η δυνατότητα ρύθμισης στοιχείων καταλόγου για **Ομάδες** που αποτελούν πολλές **Προσωπικές** καταχωρίσεις.

Αναφορές φαξ



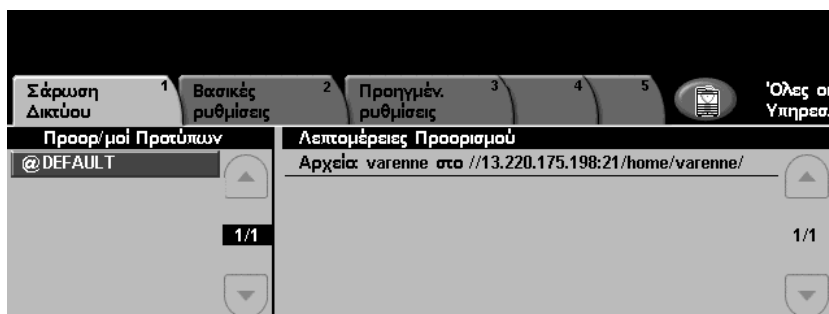
Μπορούν να εκτυπωθούν πολλές αναφορές φαξ επιλέγοντας την καρτέλα **Πρόσθετες Εφαρ. Φαξ** και **Αναφορές Φαξ**. Επιλέξτε την αναφορά που θέλετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση αναφοράς**.

Δικτυακή σάρωση

Η δικτυακή σάρωση επιτρέπει τη σάρωση των έντυπων πρωτοτύπων και την αποθήκευσή τους ως ηλεκτρονικά αρχεία. Μπορείτε να ανακτήσετε τα αρχεία αυτά από το διακομιστή χρησιμοποιώντας το σταθμό εργασίας σας.

1 Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα σαρωθούν με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης ή με την όψη προς τα πάνω στον Τροφοδότη εγγράφων.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες** στον πίνακα ελέγχου. Επιλέξτε το πλήκτρο **Όλες οι υπηρεσ.** και ενεργοποιήστε την επιλογή **Σάρωση δικτύου**. Εμφανίζεται η οθόνη **Σάρωση δικτύου**.



3 Επιλέξτε το πρότυπο σάρωσης που επιθυμείτε από τη λίστα *Προορ/μοί Προτύπων*.

4 Αν χρειάζεται, τροποποιήστε τις ρυθμίσεις προτύπων από τις επιλογές στις καρτέλες *Βασικές* και *Προηγμένες ρυθμίσεις*.

Βασικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις
Χρώμα - ασπρόμαυρη ή έγχρωμη σάρωση	Επιλογές ειδώλου - Φωτεινότερο ή σκουρότερο είδωλο
Διπλής όψης - πρωτότυπο 1 ή 2 όψεων	Σάρωση έως την άκρη - Σάρωση ολόκληρης της σελίδας
Είδος πρωτοτύπου - Κείμενο ή φωτογραφία	Μέγεθος πρωτοτύπου - Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου
Προεπιλογές σάρωσης - Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν ώστε να είναι κατάλληλες για το είδωλο σάρωσης	Μορφότυπο αρχείου - PDF, TIF ή JPEG
	Ανάλυση - από 72x72 έως 600x600 dpi
	Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου - βέλτιστη ποιότητα έναντι μεγέθους αρχείου

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η καρτέλα *Επιλογή* ενεργοποιεί τις επιλογές *Διαχείρισης εγγράφων*. Η καρτέλα *Ανανέωση προορισμ.* θα ανανεώσει τη λίστα προορισμών προτύπων αν δημιουργηθούν νέα πρότυπα.

5 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για σάρωση των εγγράφων σας.

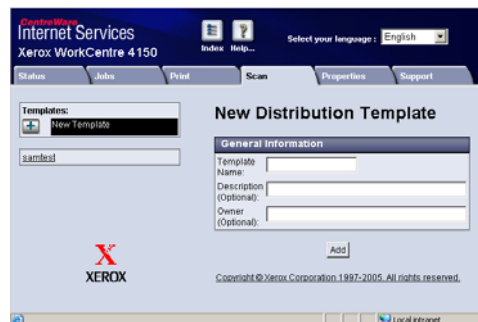
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επιβεβαιώσετε την εργασία σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου, για να εμφανίσετε την οθόνη *Κατάσταση εργασίας*. Θα εμφανιστεί η εργασία σε σειρά προτεραιότητας.

Πρόσθετες λειτουργίες δικτυακής σάρωσης

Δημιουργία προτύπων σάρωσης

Τα πρότυπα χρησιμοποιούνται στη δικτυακή σάρωση για τον καθορισμό των ρυθμίσεων προορισμού και σάρωσης για την εργασία σάρωσης. Η ροή εργασιών σας θα είναι πιο αποτελεσματική αν δημιουργήσετε συγκεκριμένα πρότυπα για τις εργασίες σάρωσης που εκτελείτε πιο συχνά.

Τα νέα πρότυπα βασίζονται στις ρυθμίσεις που διαμορφώνονται για το Προεπιλεγμένο πρότυπο ή μπορείτε να αντιγράψετε και να τροποποιήσετε τα πρότυπα που υπάρχουν ήδη. Μπορείτε να δημιουργήσετε έως και 250 πρότυπα.



- 1 Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης και εισαγάγετε τη διεύθυνση TCP/IP του μηχανήματος στη γραμμή διεύθυνσης. Πατήστε **Enter** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan**.
- 2 Στο παράθυρο *General Information*, εισαγάγετε ένα όνομα για το πρότυπό σας στο πλαίσιο *Template Name*. Προαιρετικά, μπορείτε να προσθέσετε μια περιγραφή και το όνομα κατόχου.
- 3 Επιλέξτε **Add**, για να δημιουργήσετε το νέο πρότυπο. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη διαχειριστή και τον κωδικό **[admin/1111]**. Το πρότυπο θα εμφανιστεί στη λίστα **Templates** στην αριστερή πλευρά.

Name / Format

- 4 Για να επιλέξετε το όνομα και το μορφότυπο του εγγράφου σάρωσης, επιλέξτε **Edit**. Εισαγάγετε ένα όνομα για το έγγραφο σάρωσης και επιλέξτε μορφότυπο από: PDF, πολυσέλιδο TIFF, TIFF ή JPEG-JIF. Επιλέξτε **Apply**.

Destination Services

- 5 Η σάρωση μπορεί να αποσταλεί σε μια αποθήκη αρχείων, ρυθμισμένη από το διαχειριστή του συστήματος ή να αποσταλεί ως φαξ, εφόσον το *Δικτυακό φαξ* είναι ενεργοποιημένο στο WorkCentre. Επιλέξτε **File** ή/και **Fax**, όπως απαιτείται. Αν επιλέξετε File, επιλέξτε την αποθήκη αρχείων στην οποία θα αποσταλούν τα είδωλα σάρωσης.

Document Management Fields

- 6 Αν θέλετε να προσθέσετε δεδομένα για να διευκολύνετε τη διαχείριση εγγράφου στα είδωλα που έχετε σαρώσει, επιλέξτε **Add** και συμπληρώστε τις απαιτούμενες πληροφορίες.

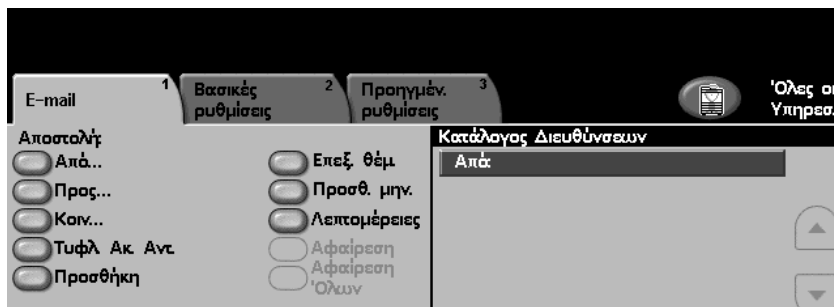
Scan Options

- 7 Για να αλλάξετε τις επιλογές σάρωσης, επιλέξτε **Edit**. Μπορείτε να ρυθμίσετε τις επιλογές *2-Sided*, *Original Type* καθώς και προηγμένες ρυθμίσεις όπως *Lighten/Darken*, *Contrast*, *Original Input* και *Resolution*. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε την εκτύπωση μιας αναφοράς επιβεβαίωσης και ενός αρχείου ημερολογίου εργασίας.
- 8 Όταν κάνετε τις επιλογές σας, πατήστε **Apply**. Το νέο σας πρότυπο θα εμφανιστεί στη λίστα *Προορ/μοί Προτύπων* στο WorkCentre.

Αποστολή E-mail

1 Τοποθετήστε τα πρωτότυπα που θα σταλούν με E-mail με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης ή με την όψη προς τα πάνω στον Τροφοδότη εγγράφων.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες** στον πίνακα ελέγχου. Επιλέξτε το πλήκτρο **Όλες οι υπηρεσ.** και ενεργοποιήστε την επιλογή **E-mail**. Εμφανίζεται η οθόνη **E-mail**.



3 Πατήστε **Από** και εισαγάγετε τη διεύθυνση που θέλετε να εμφανιστεί στο πεδίο **Από** του φαξ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτό το πεδίο ενδέχεται να έχει ρυθμιστεί εκ των προτέρων από το Διαχειριστή και να μην μπορεί να τροποποιηθεί.

4 Πατήστε το πεδίο **Προς** και εισαγάγετε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη. Αν έχετε ρυθμίσει το βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε απλά να εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη και να πατήσετε **Enter**. Θα εκτελεστεί αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων και θα επιλεγεί ο παραλήπτης από τη λίστα ονομάτων. Με τον τρόπο αυτό μπορείτε να προσθέσετε πολλούς παραλήπτες στον **Κατάλογο διευθύνσεων**.

5 Πατήστε το πεδίο **Κοιν...** ή/και **Τυφλ. Ακ. Αντ...** για να αντιγράψετε το e-mail σε άλλους παραλήπτες.

6 Επιλέξτε **Επεξ. θέμ.** και εισαγάγετε το **Θέμα** του e-mail.

7 Επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις για το έγγραφό σας από την καρτέλα **Βασικές ρυθμίσεις** ή **Προηγμένες ρυθμίσεις**.

Βασικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις
Χρώμα - ασπρόμαυρο ή έγχρωμο	Επιλογές ειδώλου - Φωτεινότερο ή σκουρότερο είδωλο
Διπλής όψης - πρωτότυπο 1 ή 2 όψεων	Σάρωση έως την άκρη - Σάρωση ολόκληρης της σελίδας
Είδος πρωτοτύπου - Κείμενο ή φωτογραφία	Μέγεθος πρωτοτύπου - Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου
Προεπιλογές σάρωσης - Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν ώστε να είναι κατάλληλες για το είδωλο σάρωσης	Μορφότυπο αρχείου - PDF, TIF ή JPEG
	Ανάλυση - από 72x72 έως 600x600 dpi
	Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου - βέλτιστη ποιότητα έναντι μεγέθους αρχείου

8 Πατήστε **Έναρξη** για να σαρώσετε το έγγραφό σας και να το στείλετε ως προσάρτημα με E-mail.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επιβεβαιώσετε την εργασία, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου. Η εργασία θα εμφανιστεί στη σειρά.

Πρόσθετες λειτουργίες E-mail

Προεπιλογές σάρωσης



Τα είδωλα σάρωσης επηρεάζουν την ποιότητα ειδώλου (ανάλυση) και το μέγεθος αρχείου. Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή των βέλτιστων ρυθμίσεων ανάλογα με τον τρόπο που θα χρησιμοποιηθεί το είδωλο σάρωσης, με το πάτημα μόνο ενός πλήκτρου.

Οι επιλογές είναι οι εξής:

Προεπιλογή	Έξοδος
Κοινή χρήση και Εκτύπωση	Μέτρια ποιότητα σάρωσης και μέγεθος αρχείου
Υψηλή ποιότητα	Χρησιμοποιείται για είδωλα υψηλής ποιότητας σε φωτογραφίες και ενδιάμεσους τόνους
Αρχείο Αρχειοθέτησης	Δημιουργεί αρχεία μικρού μεγέθους για ηλεκτρονική αποθήκευση
OCR	Είδωλο υψηλής ποιότητας για να είναι δυνατή η χρήση των εφαρμογών Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (OCR).
Απλή σάρωση	Σάρωση χαμηλής ποιότητας για μικρότερο μέγεθος αρχείου
Ειδική επιλογή	Μεμονωμένες επιλογές που ορίζονται από το χρήστη. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Έγχρωμη σάρωση



Εφόσον το WorkCentre λειτουργεί ως ασπρόμαυρος εκτυπωτής, μπορείτε να σαρώσετε με χρώμα στις εφαρμογές E-mail και φαξ. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Έγχρωμη σάρωση, μπορείτε, επίσης, να αποθηκεύσετε το είδωλο με μορφότυπο JPEG-JIF, που είναι καλύτερη μορφή συμπίεσης για τα έγχρωμα bitmap.

Για να ενεργοποιήσετε την Έγχρωμη σάρωση σε E-mail, επιλέξτε την καρτέλα **Βασικές ρυθμίσεις** και ενεργοποιήστε την επιλογή **Χρώμα**. Επιλέξτε **Χρώμα**.

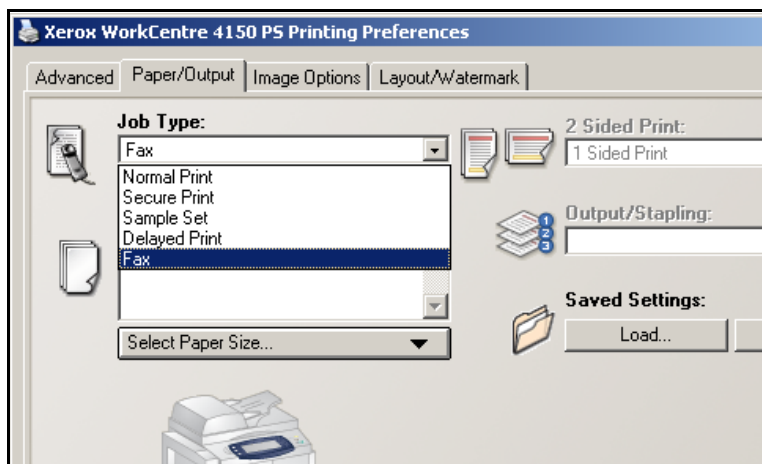
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν είναι επιλεγμένη η έγχρωμη σάρωση, η μέγιστη ανάλυση ειδώλου είναι 300x300 dpi.

Φαξ τοπικού δικτύου

Η προαιρετική λειτουργία *Φαξ τοπικού δικτύου* σας επιτρέπει να αποστέλλετε φαξ σε κάθε συσκευή φαξ μέσω του τηλεφωνικού δικτύου από τον υπολογιστή σας ή το σταθμό εργασίας. Το έγγραφο δεν χρειάζεται εκτύπωση, και επιπλέον μπορείτε να το στείλετε στον επιθυμητό προορισμό χωρίς να φύγετε από το σταθμό εργασίας σας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το *Φαξ τοπικού δικτύου* είναι διαθέσιμο μόνο στα *WorkCentres* που διαθέτουν *Ενσωματωμένο φαξ* και είναι συνδεδεμένα σε δίκτυο. Το *Φαξ τοπικού δικτύου ΔΕΝ* είναι διαθέσιμο στον οδηγό εκτυπωτή *PCL 5e*.

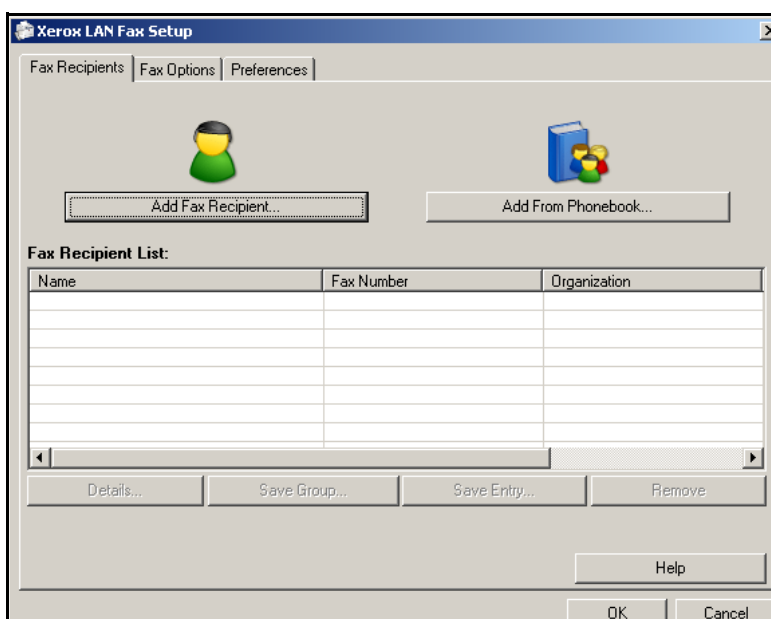
- 1 Ενεργοποιήστε το *Φαξ τοπικού δικτύου* στο δικό σας οδηγό εκτυπωτή ως εξής:
- 2 Από την οθόνη *Properties* για τον οδηγό εκτυπωτή 4150 του *WorkCentre*, επιλέξτε **Configuration > Installable Options** και ρυθμίστε το *LAN fax* στην επιλογή *Installed*.
- 3 Για την αποστολή *Φαξ τοπικού δικτύου*, απλώς επιλέξτε **Print (Εκτύπωση)** από την εφαρμογή σας. Επιλέξτε το *WorkCentre 4150* ως εκτυπωτή.
- 4 Επιλέξτε **Properties (Ιδιότητες)** για να προβάλλετε τις επιλογές του *Οδηγού εκτυπωτή*.
- 5 Στην καρτέλα *Paper/Output*, επιλέξτε **Fax** ως *Job Type* και επιλέξτε **OK**.



- 6 Όταν επιλέξετε **OK** στο παράθυρο *Print*, θα εμφανιστεί το παράθυρο *LAN Fax Setup*. Εισαγάγετε τον παραλήπτη φαξ ως εξής:

- Επιλέξτε **Add Fax Recipient** και εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη ή των παραληπτών.
- Αν έχουν ρυθμιστεί τηλεφωνικοί κατάλογοι, επιλέξτε **Add From Phonebook** και επιλέξτε τους παραλήπτες.

- 7 Επιλέξτε **OK** και το φαξ θα αποσταλεί στο *WorkCentre*, το οποίο θα το αποστείλει στους παραλήπτες του φαξ.



Πρόσθετες λειτουργίες φαξ τοπικού δικτύου

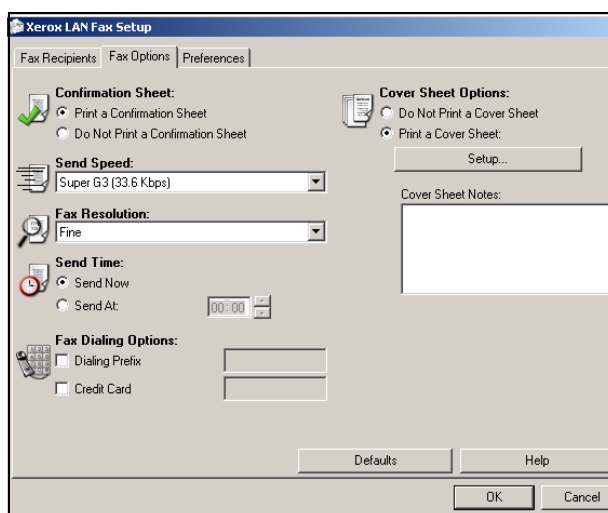
Επιλογές φαξ

Επιλέξτε *Job Type* ως **Fax** και στη συνέχεια πατήστε **Setup**.

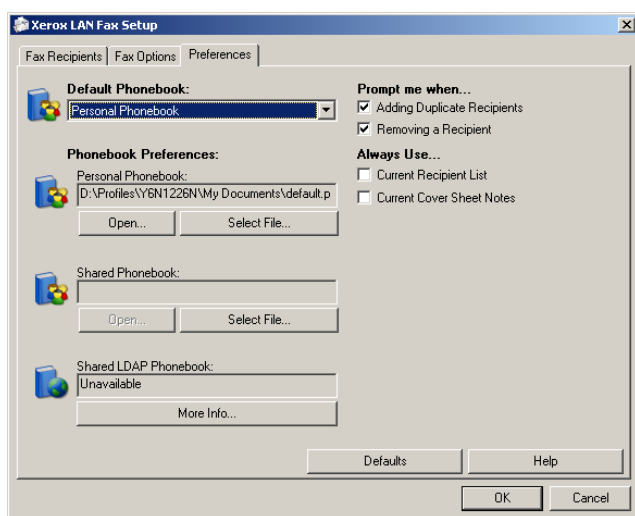
Από την οθόνη *LAN Fax Setup* επιλέξτε την καρτέλα **Fax Options**. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα αυτή για να ενεργοποιήσετε τις επιλογές που απαιτούνται για την εργασία φαξ. Μπορείτε να εκτυπώσετε μία σελίδα επιβεβαίωσης *Confirmation Sheet* για να επιβεβαιώσετε την αποστολή του φαξ. Μπορείτε να αποστείλετε μια συνοδευτική σελίδα *Cover Sheet* με προσωπικές σημειώσεις κατά την αποστολή του φαξ.

Χρησιμοποιήστε την *Send Speed* για να επιλέξετε τη συγκεκριμένη ταχύτητα με την οποία θα αποστέλλεται το φαξ, και χρησιμοποιήστε την επιλογή *Fax Resolution* για να ρυθμίσετε την ποιότητα.

Μπορείτε να εισάγετε *Send Time* για να αποστείλετε το φαξ συγκεκριμένη ώρα. Χρησιμοποιήστε τις *Fax Dialing Options* για να προσθέσετε πρόθεμα κλήσης ή αριθμό πιστωτικής κάρτας.



Προτιμήσεις



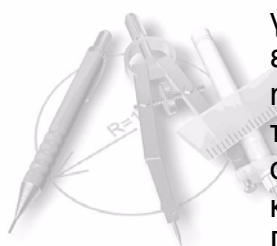
Χρησιμοποιήστε την καρτέλα *Preferences* για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις και τις προτιμήσεις των τηλεφωνικών καταλόγων.

Μπορείτε να δημιουργήσετε, επεξεργαστείτε και αποθηκεύσετε προσωπικούς τηλεφωνικούς καταλόγους χρησιμοποιώντας τις επιλογές *Phonebook Preferences*. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε τους τηλεφωνικούς καταλόγους για κοινή χρήση χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές.

Βελτίωση της παραγωγικότητας του WorkCentre

Το WorkCentre 4150 είναι μια ισχυρή πολυσυσκευή ψηφιακών λειτουργιών, ενσωματωμένων σε ένα ολοκληρωμένο σύστημα. Έχει σχεδιαστεί για την υποστήριξη μεγάλων ομάδων εργασίας σε διαφορετικά περιβάλλοντα παραγωγής. Μπορείτε να διεκπεραιώσετε περισσότερες εργασίες με λιγότερες λειτουργίες, απλοποιώντας τη ροή εργασιών σας με αυτές τις λειτουργίες βελτιστοποίησης της παραγωγικότητας.

Προσαρμογή του δικού σας WorkCentre



Μπορείτε να ρυθμίσετε το WorkCentre σύμφωνα με τη ροή εργασιών του γραφείου σας. Για παράδειγμα, η αρχική οθόνη που βλέπετε κατά την ενεργοποίηση του WorkCentre μπορεί να είναι η *Κατάσταση μηχανήματος*, η *Κατάσταση εργασίας* ή μία από τις *Υπηρεσίες*. Μπορείτε να ορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για καθεμία υπηρεσία ανάλογα με τις απαιτήσεις σας όπως ο προεπιλεγμένος δίσκος χαρτιού, οι ειδικοί λόγοι σμίκρυνσης και η αντιγραφή διπλής όψης για έντυπη αποθήκευση. Για περιήγηση στις επιλογές, ανοίξτε τα **Εργαλεία** και περιηγηθείτε στις **Προκαθορισμένες επιλογές οθόνης** και στις **Ρυθμίσεις συστήματος**.

Ηλεκτρονικό βιβλίο διευθύνσεων

Το βιβλίο διευθύνσεων είναι εύχρηστο όταν έχετε δημιουργήσει μια λίστα με τους συχνότερους παραλήπτες φαξ ή e-mail. Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για την οργάνωση του βιβλίου διευθύνσεων με την προσθήκη των στοιχείων των παραληπτών όπως διευθύνσεις e-mail ή αριθμοί φαξ. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε καταχωρημένους αριθμούς διευθύνσεων για το βιβλίο διευθύνσεων ως κωδικούς ταχείας κλήσης.



Εάν ρυθμιστεί κατάλληλα, το μηχάνημα μπορεί να υποστηρίξει το Εσωτερικό βιβλίο διευθύνσεων (LDAP) και το Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων. Τα τοπικά βιβλία διευθύνσεων μπορούν να εισαχθούν από ένα αρχείο .csv στις **Υπηρεσίες διαδικτύου > Ιδιότητες > Υπηρεσίες > Ρυθμίσεις E-mail**.

Απομακρυσμένη διαχείριση

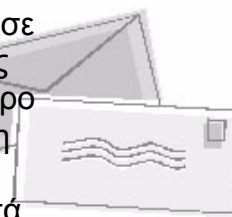


Το πολυλειτουργικό σας μηχάνημα περιλαμβάνει τη δική του τοποθεσία *Internet Services*. Η πρόσβαση στην τοποθεσία εξασφαλίζεται από το πρόγραμμα περιήγησης που διαθέτετε. Ως χρήστης μπορείτε να λάβετε πληροφορίες για το μηχάνημα και τυχόν εργασίες που αποστέλλονται στο μηχάνημα απλά από την επιφάνεια εργασίας σας.

Οι διάφορες καρτέλες στην ιστοσελίδα περιέχουν διαφορετικές επιλογές για πρόσβαση στην κατάσταση του μηχανήματος, στα μέσα που περιέχει, στις εργασίες σειράς και στις ρυθμίσεις διαχειριστή. Με αυτή τη λειτουργία μπορείτε ακόμη και να αποστείλετε μια εργασία έτοιμη για εκτύπωση μέσω διαδικτύου. Ανοίξτε απλά το πρόγραμμα περιήγησης στον υπολογιστή σας και εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του WorkCentre.

Αποστολή έντυπων εγγράφων ως E-mail

Τα σαρωμένα έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται ως προσαρτήματα e-mail σε καθορισμένο παραλήπτη ή παραλήπτες e-mail. Η πρόσβαση στις λειτουργίες E-mail ανακτάται με το πλήκτρο **Υπηρεσίες** στον πίνακα ελέγχου και το πλήκτρο **Όλες οι υπηρ.** στην οθόνη. Η λειτουργία αυτή είναι εξαιρετική για τη σάρωση εγγράφων για προσωπική χρήση. Απλά επιλέξτε τη λειτουργία E-mail, εισαγάγετε τη δική σας διεύθυνση E-mail και σαρώστε το έγγραφο. Λίγα λεπτά αργότερα θα είναι στα εισερχόμενα E-mail σας.



Εύκολη διαχείριση αναλώσιμων

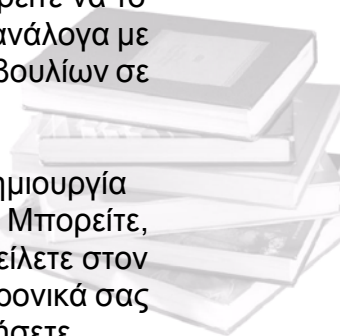
Τα αναλώσιμα είναι στοιχεία στο WorkCentre που απαιτούν αναπλήρωση ή αντικατάσταση, όπως χαρτί, συρραπτικά και μονάδες που μπορούν να αντικατασταθούν από τον πελάτη. Μονάδες όπως η κασέτα τυμπάνου S-Mark Kit, η κασέτα γραφίτη και η κασέτα συρραπτικών μπορούν να αντικατασταθούν από τον πελάτη, δηλ. μπορείτε να τις αντικαταστήσετε χωρίς να χρειάζεται να καλέσετε τεχνικό της Xerox. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να μειώσετε το χρόνο αδράνειας του μηχανήματος.



Προσαρμοσμένα έγγραφα

Το WorkCentre δεν είναι ένας συνηθισμένος εκτυπωτής καθώς μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να εκτυπώσετε και να δημιουργήσετε έγγραφα ανάλογα με τις ανάγκες σας, όπως π.χ. ενημερωτικά φυλλάδια ή σημειώσεις συμβουλίων σε μια παρουσίαση.

Για παράδειγμα, η λειτουργία *Δημιουργία φυλλαδίων* επιτρέπει τη δημιουργία φυλλαδίων ή πολυσέλιδων αντιτύπων από πρωτότυπα 1 ή 2 όψεων. Μπορείτε, επίσης, να σαρώσετε *Δεμένα πρωτότυπα* με χρώμα και να τα αποστείλετε στον εαυτό σας μέσω E-mail, προκειμένου να συμπεριληφθούν στα ηλεκτρονικά σας έγγραφα. Με τη λειτουργία *Πολλαπλά είδωλα* μπορείτε να δημιουργήσετε πακέτα παρουσίασης και πολλά άλλα. Αφήστε τη φαντασία σας ελεύθερη.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

Υπάρχουν διάφορες συνθήκες οι οποίες πιθανόν να επηρεάσουν την ποιότητα των τελικών αντιγράφων. Για βέλτιστη απόδοση, βεβαιωθείτε ότι ακολουθούνται οι οδηγίες που περιέχονται στον Οδηγό χρήσης. Το εγχειρίδιο και τα μηνύματα σφάλματος στο WorkCentre σας βοηθούν να εντοπίσετε και να λύσετε εύκολα ένα πρόβλημα.

Ορισμένα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν με την απενεργοποίηση και την ενεργοποίηση του WorkCentre. Περιμένετε περίπου 20 δευτερόλεπτα πριν ενεργοποιήσετε και πάλι το WorkCentre. Αν μετά την επανεκκίνηση του WorkCentre δεν επιλυθεί το πρόβλημα, ανατρέξτε στις επόμενες παραγράφους για την εξεύρεση λύσεων.

Πρόβλημα	Λύση
Το WorkCentre δεν ανάβει	• Ελέγξτε εάν το WorkCentre βρίσκεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης η οποία ενδείκνυται από το πράσινο λαμπάκι στον πίνακα ελέγχου. Πιέστε την οθόνη στο περιβάλλον χρήστη για να ενεργοποιηθεί ξανά. • Ελέγξτε εάν το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά εγκατεστημένο. • Πιέστε το πλήκτρο ON/OFF στο ON (I).
Τα πρωτότυπα δεν τροφοδοτούνται από τον Τροφοδότη εγγράφων	• Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα συρραπτικά και οι συνδετήρες από τα πρωτότυπα. • Βεβαιωθείτε ότι ο Τροφοδότης εγγράφων δεν είναι υπερφορτωμένος. Έως 50 έγγραφα. • Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί άκρων έχουν προσαρμοστεί ώστε να αγγίζουν τις πλευρές των πρωτοτύπων.
Το WorkCentre δεν εκτυπώνει από ένα σταθμό εργασίας.	• Βεβαιωθείτε ότι ένα ενεργό καλώδιο δικτύου είναι συνδεδεμένο στο WorkCentre. • Βεβαιωθείτε ότι η Σύνδεση δικτύου είναι σωστή. Ανατρέξτε στην ενότητα <i>Σύνδεση με το δίκτυο στη σελίδα 9</i>.
Η αποστολή E-mail είναι αδύνατη	• Βεβαιωθείτε ότι το WorkCentre είναι συνδεδεμένο στο δίκτυο ως εκτυπωτής. • Βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία E-mail είναι ενεργοποιημένη. Ανατρέξτε στην ενότητα <i>Ρυθμίσεις E-mail στη σελίδα 12</i>.
Εμπλοκές χαρτιού	• Τοποθετήστε το χαρτί στους δίσκους χαρτιού με την όψη της ραφής προς τα πάνω. • Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο Bypass με την όψη της ραφής προς τα κάτω. • Εάν το χαρτί παρουσιάζει υπερβολικές κυρτώσεις, αναποδογυρίστε το χαρτί στο σχετικό δίσκο. • Χρησιμοποιήστε χαρτί από καινούργιο πακέτο.
Η αποστολή φαξ είναι αδύνατη	• Βεβαιωθείτε ότι το WorkCentre είναι συνδεδεμένο σε μια τηλεφωνική γραμμή που λειτουργεί και ελέγξτε τον τόνο κλήσης. • Βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία φαξ είναι ενεργοποιημένη. Ανατρέξτε στην ενότητα <i>Ρυθμίσεις φαξ στη σελίδα 14</i>.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Λεπτομερέστερες πληροφορίες αντιμετώπισης προβλημάτων υπάρχουν στην ενότητα *Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης*.

Εμπλοκές χαρτιού

Η οθόνη θα υποδείξει το σημείο της εμπλοκής.

- Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για ελευθερώσετε το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.
- Βεβαιωθείτε ότι όλες οι πόρτες και τα καλύμματα αποκατάστασης εμπλοκών έχουν επιστρέψει στις σωστές θέσεις.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι περιοχές αποκατάστασης εμπλοκών ποικίλλουν ανάλογα με το μοντέλο και τη σύνθεση του WorkCentre που διαθέτετε.



Εμπλοκές πρωτοτύπων

Η οθόνη υποδεικνύει την εμπλοκή χαρτιού.

- Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη και απομακρύνετε όλα τα πρωτότυπα από τον Τροφοδότη εγγράφων και την επιφάνεια σάρωσης.
- Όταν σας ζητηθεί, ταξινομήστε ξανά τα πρωτότυπα όπως στην αρχή της εργασίας και τοποθετήστε τα εκ νέου στον Τροφοδότη εγγράφων. Τα πρωτότυπα θα ανακυκλωθούν αυτόματα για την ανάκτηση της ακεραιότητας της εργασίας.



Βοήθεια

Όταν χρησιμοποιείτε το WorkCentre, στη διάθεσή σας υπάρχει λεπτομερής και έγκαιρη βοήθεια με το πάτημα ενός κουμπιού. Η πρόσβαση στις πληροφορίες βοήθειας και στις συμβουλές εξασφαλίζεται από διάφορες πηγές.

Στο WorkCentre

Πιέστε Βοήθεια ανά πάσα στιγμή για να δείτε τις οθόνες της ηλεκτρονικής βοήθειας. Τα μηνύματα, οι οδηγίες επί της οθόνης και τα κινούμενα γραφικά προσφέρουν επιπλέον πληροφορίες.



Συνοδευτικά έγγραφα

Οι περισσότερες απαντήσεις στις ερωτήσεις σας υπάρχουν στα συνοδευτικά έγγραφα που παρέχονται σε CD με το WorkCentre. Εναλλακτικά, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα έγγραφα αυτά στη διεύθυνση www.xerox.com/support.

- **Οδηγός χρήσης** - περιέχει οδηγίες και πληροφορίες για όλες τις λειτουργίες στο WorkCentre.
- **CD διαχείρισης συστήματος** - περιέχει λεπτομερείς οδηγίες και πληροφορίες για τη σύνδεση του WorkCentre στο δίκτυο και για την εγκατάσταση των προαιρετικών λειτουργιών.

Στον Οδηγό εκτυπωτή



Επιλέξτε το πλήκτρο Help στην οθόνη του οδηγού εκτυπωτή ή [F1] στο πληκτρολόγιο του Η/Υ σας για πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα οθόνη του οδηγού εκτυπωτή.

Στην εφαρμογή Internet Services

Επιλέξτε **Index** για να προβάλετε τα περιεχόμενα της τοποθεσίας Internet Services.

Επιλέξτε **Help** για να μεταβείτε στην ιστοσελίδα ηλεκτρονικής υποστήριξης της Xerox.



Απόκλιση Ωρας Γκρήνουιτς

<http://www.greenwichmeantime.com/>

Πόλη/Περιοχή/ Χώρα	Μέση Ωρα Γκρήνουιτς (Ρύθμ. Τοπικής Ωρας)	Πόλη/Περιοχή/ Χώρα	Μέση Ωρα Γκρήνουιτς (Ρύθμ. Τοπικής Ωρας)	Πόλη/Περιοχή/ Χώρα	Μέση Ωρα Γκρήνουιτς (Ρύθμ. Τοπικής Ωρας)
Δυτική Διεθνής Γραμμή Ημερομηνίας	-12.0	Ελβετία	+1.0	Τσενάι	+5.5
Νήσος Μίντγουι	-11.0	Λουξεμβούργο	+1.0	Καλκούτα	+5.5
Σαμόα	-11.0	Αυστρία	+1.0	Μουμπάι	+5.5
Χαβάη	-10.0	Κροατία	+1.0	Νέο Δελχί	+5.5
Αλάσκα	-9.0	Τσεχία	+1.0	Αλμάτι	+6.0
Ωρα Ειρηνικού (ΗΠΑ, Καναδάς)	-8.0	Φινλανδία	+1.0	Νοβοσιμπίρσκ	+6.0
Τιχουάνα	-8.0	Δανία	+1.0	Αστάνα,	+6.0
Ορεινή Ωρα (ΗΠΑ, Καναδάς)	-7.0	Σουηδία	+1.0	Ντάκα	+6.0
Κεντρική Αμερική	-6.0	Πολωνία	+1.0	Σρι Τζαγιαβαρνταναπούρα	+6.0
Κεντρική Ωρα (ΗΠΑ, Καναδάς)	-6.0	Νορβηγία	+1.0	Ρανγκούν	+6.5
Γκουανταλαχάρα	-6.0	Ιταλία	+1.0	Μπανγκόκ	+7.0
Μπογκοτά	-5.0	Ελλάδα	+2.0	Ανόι	+7.0
Λίμα	-5.0	Τουρκία	+2.0	Τζακάρτα	+7.0
Κουίτο	-5.0	Βουλγαρία	+2.0	Κρασνογιάρσκ	+7.0
Ανατολική Ωρα (ΗΠΑ, Καναδάς)	-5.0	Αίγυπτος	+2.0	Πεκίνο	+8.0
Ωρα Ατλαντικού (Καναδάς)	-4.0	Ισραήλ	+2.0	Τσονγκ-κινγκ	+8.0
Καράκας	-4.0	Νότιος Αφρική	+2.0	Χονγκ Κονγκ	+8.0
Λα Παζ	-4.0	Ιορδανία	+2.0	Ουρούνκι	+8.0
Νέα Γη	-3.0	Συρία	+2.0	Ιρκούτσκ	+8.0
Βραζιλία	-3.0	Φινλανδία	+2.0	Ουλάν Μπατόρ	+8.0
Μπουένος Άιρες	-3.0	Μόσχα	+3.0	Κουάλα Λουμπούρ	+8.0
Γροιλανδία	-3.0	Αγ. Πετρούπολη	+3.0	Σιγκαπούρη	+8.0
Αζόρες	-1.0	Βόλγκογκραντ	+3.0	Ταϊπέι	+8.0
Νησιά Πράσινου Ακρωτηρίου	-1.0	Κουβέιτ	+3.0	Σεούλ	+9.0
Καζαμπλάνκα	0.0	Τεχεράνη	+3.5	Γιακούτσκ	+9.0
Μονρόβια	0.0	Αμπού Ντάμπι	+4.0	Γκουάμ	+10.0
Ηνωμένο Βασίλειο	0.0	Μουσκάτ	+4.0	Πορτ Μόρεσμπι	+10.0
Ιρλανδία	0.0	Μπακού	+4.0	Βλαδιβοστόκ	+10.0
Πορτογαλία	0.0	Ερεβάν	+4.0	Μάγκανταν	+11.0
Νότια Αφρική	0.0	Τυφλίδα	+4.0	Νησιά Σολομώντα	+11.0
Ολλανδία	+1.0	Καμπούλ	+4.5	Νέα Καληδονία	+11.0
Βέλγιο	+1.0	Εκατερίνμπουργκ	+5.0	Φίτζι	+12.0
Γαλλία	+1.0	Ισλαμαμπάντ	+5.0	Καμτσάτκα	+12.0
Ισπανία	+1.0	Καράτσι	+5.0	Νησιά Μάρσαλ	+12.0
Γερμανία	+1.0	Τασκένδη	+5.0	Νουκουαλόφα	+13.0

