

Xerox WorkCentre 6015

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® WorkCentre® 6015

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2012 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

Η παρούσα προστασία πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνει κάθε μορφή υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις 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 που εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Οι ονομασίες XEROX® και XEROX and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver®, and Mobile Express Driver® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® και PostScript® είναι εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® και TrueType® είναι σήματα κατατεθέντα της Apple Inc. στις Η.Π.Α. και άλλες χώρες.

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

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

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

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

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

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

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

Το εμπορικό σήμα PANTONE® και άλλα εμπορικά σήματα της Pantone, Inc. αποτελούν ιδιοκτησία της Pantone, Inc.

Έκδοση εγγράφου 1.1: Μάρτιος 2012

Περιεχόμενα

1	Ασφάλεια	9
	Ηλεκτρική ασφάλεια	10
	Γενικές οδηγίες	10
	Καλώδιο τροφοδοσίας.....	10
	Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	11
	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	12
	Οδηγίες λειτουργίας	12
	Έκλυση όζοντος	12
	Θέση εκτυπωτή.....	12
	Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	13
	Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	14
	Σύμβολα στον εκτυπωτή.....	15
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	16
2	Λειτουργίες	17
	Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	18
	Προβολή μπροστινής πλευράς	18
	Προβολή πίσω πλευράς.....	19
	Πίνακας ελέγχου.....	19
	Μενού συστήματος.....	23
	Σελίδες πληροφοριών	24
	Μετρητές χρέωσης.....	24
	Μενού διαχείρισης	25
	Μενού Προεπιλεγμ.ρυθμίσεις.....	32
	Ρυθμίσεις δίσκου	34
	Γλώσσα πίνακα	34
	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	35
	Ρύθμιση του χρονοδιακόπτη εξοικονόμησης ενέργειας.....	35
	Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	35
	Λειτουργίες διαχείρισης	36
	Σελίδες πληροφοριών	36
	CentreWare Internet Services	36
	Περισσότερες πληροφορίες	37
	Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®	37
3	Εγκατάσταση και Ρύθμιση	39
	Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	40
	Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή.....	41
	Σύνδεση του εκτυπωτή	42
	Επιλογή μεθόδου σύνδεσης	42
	Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο	43
	Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο.....	43
	Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB	47
	Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή.....	47

Ρύθμιση επιλογών δικτύου.....	48
Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP	48
Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.....	49
Ρύθμιση της κεφαλίδας φαξ.....	52
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση	53
Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας	54
Εγκατάσταση του λογισμικού	55
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος.....	55
Διαθέσιμοι οδηγοί εκτύπωσης	55
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows	56
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows.....	57
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη	58
Ρύθμιση σάρωσης.....	60
Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης	60
Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας	61
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP	64
Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail.....	65
Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB	65
4 Εκτύπωση	67
Υποστηριζόμενο χαρτί.....	68
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	68
Παραγγελία χαρτιού.....	68
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	68
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας.....	69
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	69
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	70
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	70
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	70
Τοποθέτηση χαρτιού	71
Τοποθέτηση χαρτιού στον κύριο δίσκο.....	71
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass	74
Ρύθμιση είδους χαρτιού, μεγέθους χαρτιού και της οθόνης ενδείξεων.....	76
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	77
Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows	77
Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου	78
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows.....	78
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh	79
Εκτύπωση φακέλων	80
Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων	80
Τοποθέτηση φακέλων στους δίσκους.....	81
Καθορισμός των ρυθμίσεων του κύριου δίσκου για την εκτύπωση φακέλων	82
Εκτύπωση φακέλων από μια εφαρμογή	82
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού.....	83
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού	83
Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	84

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	86
Ρύθμιση εκτύπωσης διπλής όψης.....	86
Τοποθέτηση χαρτιού για χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης.....	87
Εκτύπωση από μονάδα flash USB	88
5 Αντιγραφή.....	89
Δημιουργία αντιγράφων.....	90
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.....	91
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	91
Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής.....	92
Βασικές ρυθμίσεις	93
Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	94
Προσαρμογή διάταξης ειδώλου.....	95
Ρυθμίσεις εξόδου	96
Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής.....	97
Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος.....	97
Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης.....	97
Αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων	98
Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας	98
Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής.....	99
6 Σάρωση.....	101
Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση.....	102
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.....	102
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	103
Σάρωση σε μονάδα flash USB	104
Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB.....	105
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	106
Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows	106
Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.....	107
Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services.....	107
Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων	108
Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	109
Σάρωση σε διεύθυνση email.....	110
Σάρωση σε διακομιστή FTP	111
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB.....	112
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή.....	112
Σάρωση ειδώλων στα Windows XP	113
Σάρωση ειδώλων στα Windows Vista ή Windows 7	114

Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης	115
Ρύθμιση του είδους αρχείου.....	115
Ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος.....	115
Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης.....	116
Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	116
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	116
Ρύθμιση της ευκρίνειας.....	116
Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης.....	116
Ρύθμιση των περιθωρίων.....	117
Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης	118
Ρύθμιση της επιλογής Σάρωση σε δίκτυο.....	118
Ρύθμιση του είδους αρχείου.....	119
Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος.....	119
Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης.....	119
Ρύθμιση των πλήκτρων χρώματος.....	119
Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	119
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	120
Ρύθμιση της ευκρίνειας.....	120
Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης.....	120
Ρύθμιση των περιθωρίων.....	120
Ρύθμιση της μορφής αρχείου TIFF	121
Ρύθμιση της συμπίεσης ειδώλου	121
Ρύθμιση του μέγιστου μεγέθους e-mail.....	121
Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση	122
7 Φαξ	123
Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ.....	124
Βασική λειτουργία φαξ.....	125
Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	125
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	127
Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων φαξ	128
Φαξ σε άτομο	129
Αποστολή φαξ σε ομάδα.....	131
Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες	135
Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ.....	135
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	135
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ρύθμισης Κλειστή γραμμή.....	135
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	136
Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ	136
Ρύθμιση τηλεπαραλαβής.....	136
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή.....	137
Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ.....	137
Διαχείριση λειτουργιών φαξ.....	138
Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης	138
Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης για αποστολή φαξ σε ομάδα	138
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Ασφαλούς λήψης φαξ.....	139
Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία φαξ.....	139
Εκτύπωση αναφορών φαξ.....	141
Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ	141

8	Συντήρηση	143
	Καθαρισμός του εκτυπωτή	144
	Γενικές προφυλάξεις	144
	Καθαρισμός του σαρωτή.....	145
	Καθαρισμός του εξωτερικού.....	147
	Καθαρισμός του εσωτερικού	147
	Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης.....	154
	Καταχώριση χρωμάτων.....	154
	Προσαρμογή είδους χαρτιού.....	155
	Προσαρμογή του ρολού μεταφοράς φόρτισης.....	155
	Προσαρμογή του φούρνου	155
	Ανανέωση του ρολού μεταφοράς φόρτισης.....	156
	Προσαρμογή του υψόμετρου.....	156
	Παραγγελία αναλωσίμων.....	157
	Αναλώσιμα	157
	Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	157
	Κασέτες γραφίτη.....	158
	Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	159
	Διαχείριση του εκτυπωτή.....	160
	Έλεγχος αριθμών σελίδων	160
	Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου	161
	Μετακίνηση του εκτυπωτή	162
9	Αντιμετώπιση προβλημάτων	165
	Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	166
	Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	166
	Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	166
	Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει	167
	Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	168
	Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή.....	168
	Εμπλοκές χαρτιού	169
	Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....	169
	Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....	170
	Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....	171
	Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....	176
	Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	178
	Αναζήτηση βοήθειας	184
	Μηνύματα σφάλματος και κατάστασης	184
	Ειδοποιήσεις PrintingScout.....	184
	Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	184
	Σελίδες πληροφοριών	184
	Περισσότερες πληροφορίες	185
A	Προδιαγραφές	187
	Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.....	188
	Διαθέσιμες διαμορφώσεις.....	188
	Βασικά λειτουργίες	188

Φυσικές προδιαγραφές	190
Βάρη και διαστάσεις.....	190
Συνολικές απαιτήσεις χώρου	190
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	190
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....	192
Θερμοκρασία.....	192
Σχετική υγρασία	192
Υψόμετρο.....	192
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	193
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος	193
Κατανάλωση ισχύος	193
Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR.....	193
Προδιαγραφές απόδοσης.....	194
Προδιαγραφές ελεγκτή	195
Επεξεργαστής.....	195
Μνήμη	195
Διασυνδέσεις	195
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	197
Βασικοί κανονισμοί.....	198
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	198
Καναδάς.....	198
Ευρωπαϊκή Ένωση	199
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	199
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....	200
Ηνωμένες Πολιτείες	200
Καναδάς.....	201
Άλλες χώρες.....	202
Κανονισμοί για το φαξ	203
Ηνωμένες Πολιτείες	203
Καναδάς.....	205
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	205
Νότιος Αφρική.....	206
Νέα Ζηλανδία.....	206
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....	208
C Ανακύκλωση και απόρριψη	209
Όλες οι χώρες.....	210
Βόρεια Αμερική	211
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	212
Οικιακό περιβάλλον	212
Επαγγελματικό περιβάλλον	212
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών.....	213
Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας.....	213
Αφαίρεση μπαταριών	213
Άλλες χώρες.....	214

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια 10
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 12
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 14
- Σύμβολα στον εκτυπωτή 15
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 16

Ο εκτυπωτής σας και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Η προσεκτική ανάγνωση των ακόλουθων πληροφοριών διασφαλίζει τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή Xerox®.

Ηλεκτρική ασφάλεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές οδηγίες 10
- Καλώδιο τροφοδοσίας..... 10
- Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής 11

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

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

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει καπνό, ή η επιφάνειά του είναι ασυνήθιστα ζεστή.
- Ο εκτυπωτής εκπέμπει ασυνήθιστους θορύβους ή οσμές.
- Ο εκτυπωτής προκαλεί την ενεργοποίηση ενός αποζεύκτη, μιας ασφάλειας ή κάποιας άλλης συσκευής ασφαλείας.

Εάν ισχύει οποιαδήποτε από αυτές τις συνθήκες, κάντε τα ακόλουθα:

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

Καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.

- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αποφύγετε την πιθανότητα ηλεκτροπληξίας διασφαλίζοντας ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να γίνουν επικίνδυνα αν δεν χρησιμοποιηθούν σωστά.

- Χρησιμοποιήστε μόνο προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο που έχει σχεδιαστεί για το χειρισμό του ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή.
- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, εξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από τη θέση του ενώ ο διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίσει ή φθαρεί.
- Για να αποφύγετε την ηλεκτροπληξία και τη ζημιά του καλωδίου, κρατήστε το βύσμα κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας.

Το καλώδιο τροφοδοσίας συνδέεται στον εκτυπωτή ως συσκευή προσθήκης στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Εάν είναι απαραίτητο να αποσυνδέσετε κάθε ηλεκτρική τροφοδοσία από τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής



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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Ο εκτυπωτής σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν τη διεξαγωγή ελέγχων από τον οργανισμό ασφαλείας, την έγκριση αυτού και την εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των ακόλουθων οδηγιών ασφαλείας διασφαλίζει τη μακροχρόνια και ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε το δίσκο πηγής χαρτιού που έχετε επιλέξει στον οδηγό εκτύπωσης ή στον πίνακα ελέγχου, ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας κλπ. μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.

Έκλυση όζοντος

Αυτός ο εκτυπωτής παράγει όζον κατά την κανονική του λειτουργία. Η ποσότητα όζοντος που παράγεται εξαρτάται από τον όγκο των αντιγράφων. Το όζον είναι βαρύτερο από τον αέρα και δεν παράγεται σε ποσότητες που είναι αρκετά μεγάλες για να βλάψουν κάποιον. Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε ένα δωμάτιο που αερίζεται καλά.

Για περισσότερες πληροφορίες στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment. Στις υπόλοιπες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox® ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment_europe.

Θέση εκτυπωτή

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) on page 190.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.

- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση [Υψόμετρο](#) on page 192.

Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα που είναι σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων υλικών μπορεί να προκαλέσει κακή απόδοση και πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που σημειώνονται σε ή συνοδεύουν το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.
- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατήστε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα.
- Κατά το χειρισμό αναλωσίμων, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και κάψιμο. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε τα αναλώσιμα γιατί αυξάνεται ο κίνδυνος της επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν κατασκευάζονται από την Xerox®. Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox® ή από τη χρήση αναλωσίμων Xerox® που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Καθαρίστε μόνο με ένα στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/gwa

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Τα ακόλουθα σύμβολα ασφαλείας εμφανίζονται στον εκτυπωτή.

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Η μη συμμόρφωση προς αυτό το σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε υλικές ζημιές.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην καίτε το εξάρτημα.
	Μην αγγίζετε τα εξαρτήματα που φέρουν αυτό το σύμβολο. Ενδέχεται να προκληθεί τραυματισμός.
	Καυτή επιφάνεια. Περιμένετε το χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται προτού την αγγίξετε.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

Για περισσότερες πληροφορίες που αφορούν το περιβάλλον, την υγεία και την ασφάλεια σε σχέση με αυτό το προϊόν και τα αναλώσιμα Xerox®, επικοινωνήστε με τις ακόλουθες γραμμές εξυπηρέτησης πελατών:

Ηνωμένες Πολιτείες:	1-800 828-6571
Καναδάς:	1-800 828-6571
Ευρώπη:	+44 1707 353 434

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

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

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

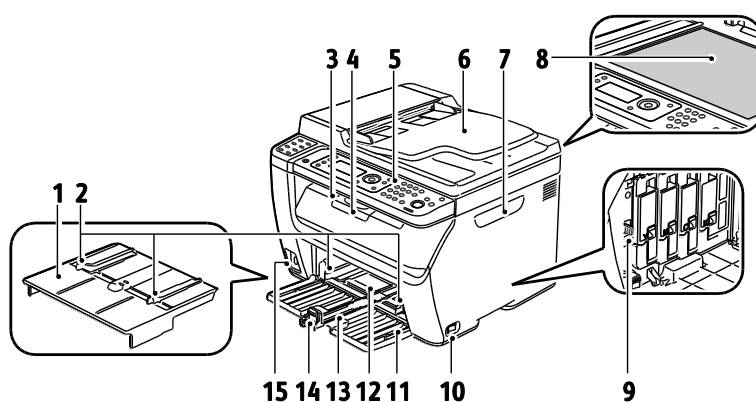
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή 18
- Μενού συστήματος..... 23
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας..... 35
- Λειτουργίες διαχείρισης 36
- Περισσότερες πληροφορίες..... 37

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

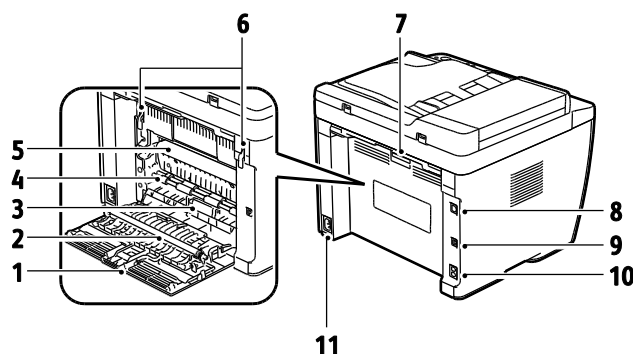
- Προβολή μπροστινής πλευράς 18
- Προβολή πίσω πλευράς..... 18
- Πίνακας ελέγχου..... 19

Προβολή μπροστινής πλευράς



- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Δίσκος Bypass | 8. Επιφάνεια σάρωσης |
| 2. Οδηγοί πλάτους | 9. Ράβδος καθαρισμού |
| 3. Δίσκος εξόδου | 10. Διακόπτης λειτουργίας |
| 4. Επέκταση δίσκου εξόδου | 11. Μπροστινό κάλυμμα |
| 5. Πίνακας ελέγχου | 12. Δίσκος Bypass |
| 6. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων | 13. Κύριος δίσκος |
| Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο | 14. Ράβδος κύλισης/Οδηγός μήκους |
| Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre | 15. Θύρα μνήμης USB |
| 6015N/NI. | |
| 7. Πλευρική θύρα | |

Προβολή πίσω πλευράς



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Πίσω κάλυμμα 2. Κύλινδρος μεταφοράς 3. Διαδρομή χαρτιού 4. Κύλινδρος ευθυγράμμισης 5. Ιμάντας μεταφοράς 6. Μοχλοί απασφάλισης κυλίνδρου φούρνου 7. Μοχλός απασφάλισης πίσω καλύμματος | <ol style="list-style-type: none"> 8. Σύνδεση Ethernet
Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI. 9. Θύρα USB 10. Είσοδος/έξοδος γραμμής (φαξ/τηλέφωνο)
Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI. 11. Υποδοχή τροφοδοσίας |
|--|--|

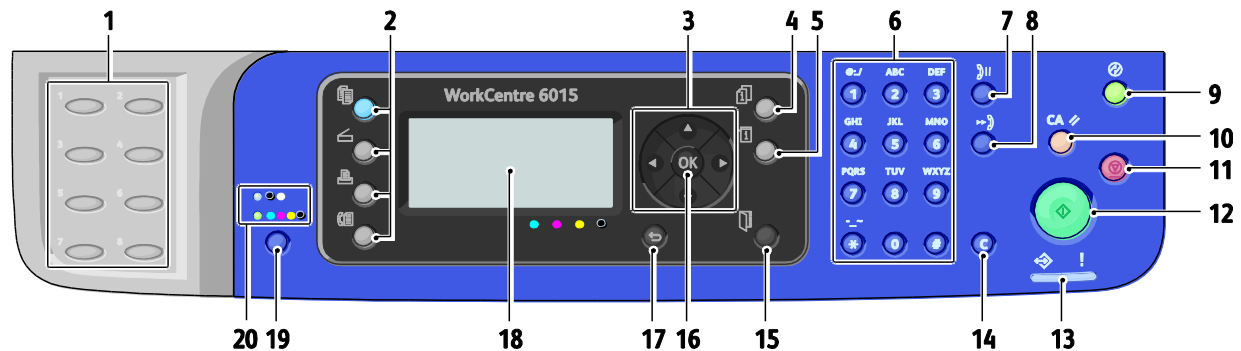
Πίνακας ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από μια οθόνη, ένα πληκτρολόγιο και τα πλήκτρα που πατάτε για τον έλεγχο των λειτουργιών που διατίθενται στον εκτυπωτή. Ο πίνακας ελέγχου:

- Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και φαξ.
- Παρέχει πρόσβαση στις σελίδες πληροφοριών.
- Σας προτρέπει να τοποθετείτε χαρτί, να αντικαθιστάτε αναλώσιμα και να αποκαθιστάτε εμπλοκές.
- Προβάλλει σφάλματα και προειδοποιήσεις.

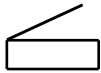
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πλήκτρα ελέγχου και ενδείξεις](#) on page 19.

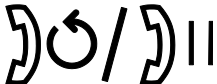
Πλήκτρα ελέγχου και ενδείξεις



1. Πληκτρολόγιο με ένα πάτημα: Χρησιμοποιήστε το για την ταχεία κλήση ενός αριθμού. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
2. Πλήκτρα **Αντιγραφή, Σάρωση, Εκτύπωση και Φαξ**: Πατήστε τα για να χρησιμοποιήσετε τα μενού Αντιγραφή, Σάρωση, Εκτύπωση και Φαξ στην οθόνη ενδείξεων. Το πλήκτρο Φαξ διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
3. Πλήκτρα με βέλη: Πατήστε για να μετακινηθείτε πάνω, κάτω, μπροστά και πίσω μέσα στα μενού.
4. Πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**: Προβάλλει την κατάσταση των ενεργών ή ολοκληρωμένων εργασιών στην οθόνη αφής.
5. Πλήκτρο **Σύστημα**: Εμφανίζει στην οθόνη τα μενού συστήματος.
6. **Αλφαριθμητικό** πληκτρολόγιο: Χρησιμοποιήστε το για να εισάγετε γράμματα και αριθμούς για ονόματα και τηλεφωνικούς αριθμούς.
7. Πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση**: Πατήστε το για να καλέσετε ξανά τον τελευταίο αριθμό φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή για να εισάγετε παύσεις στους αριθμούς φαξ. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
8. Πλήκτρο **Ταχεία κλήση**: Πατήστε το για πρόσβαση σε καταλόγους ή ομαδικούς ή προσωπικούς τηλεφωνικούς αριθμούς φαξ. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
9. Πλήκτρο **Αφύπνιση/Εξοικονόμηση ενέργειας**: Αυτό το πλήκτρο είναι αναμμένο στη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας. Πατήστε το πλήκτρο για έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας.
10. Πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων**: Διαγράφει όλες τις τρέχουσες ρυθμίσεις για εκτύπωση, αντιγραφή, σάρωση ή φαξ και επαναφέρει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
11. Πλήκτρο **Διακοπή**: Ακυρώνει την τρέχουσα εργασία.
12. Πλήκτρο **Έναρξη**: Πατήστε το για έναρξη μιας εργασίας αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.
13. Ένδειξη **Κατάσταση**: Η πράσινη ή κόκκινη λυχνία δηλώνει την κατάσταση του εκτυπωτή:
Ανάβει πράσινη όταν ο εκτυπωτής είναι έτοιμος να λάβει δεδομένα.
Αναβοσβήνει πράσινη όταν ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος λαμβάνοντας δεδομένα.
Ανάβει κόκκινη ως ένδειξη σφάλματος ή προειδοποίησης που απαιτεί την προσοχή σας.
Αναβοσβήνει κόκκινη όταν προκύπτει σφάλμα που απαιτεί τεχνική υποστήριξη.
Είναι σβηστή, όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
14. Πλήκτρο **Ακύρωση/Εκκαθάριση**: Στα μενού, καθορίζει ποια πατάτε το πλήκτρο διαγράφεται ένας χαρακτήρας.
15. Πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων**: Πατήστε το για πρόσβαση στα βιβλία διευθύνσεων email και φαξ. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
16. Πλήκτρο **OK**: Πατήστε το για να αποδεχτείτε την επιλεγμένη ρύθμιση.
17. Πλήκτρο **Πίσω/Επιστροφή**: Πατήστε το για να ανεβείτε ένα επίπεδο πάνω στα μενού.
18. **Οθόνη ενδείξεων**: Εμφανίζει τα μηνύματα κατάστασης, τα μενού και τις στάθμες γραφίτη.
19. Πλήκτρο **Λειτουργία χρώματος**: Πατήστε το για εναλλαγή μεταξύ των λειτουργιών χρώματος και ασπρόμαυρου για τις εργασίες αντιγραφής, φαξ και σάρωσης.
20. Ενδείξεις **Ασπρόμαυρο/Χρώματος**: Η επάνω ένδειξη δηλώνει Ασπρόμαυρη λειτουργία. Η κάτω ένδειξη δηλώνει Έγχρωμη λειτουργία.

Σύμβολα πίνακα ελέγχου

Σύμβολο	Όνομα	Περιγραφή
	Αντιγραφή	Σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις εργασίας για εργασίες αντιγραφής.
	Σάρωση	Σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις εργασίας για εργασίες σάρωσης.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει από τη μνήμη USB.
	Φαξ Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις εργασίας για εργασίες φαξ.
	Κατάσταση εργασίας	Εμφανίζει τις ενεργές εργασίες.
	Σύστημα	Εμφανίζει ή κλείνει την οθόνη Μενού συστήματος.
	Βιβλίο διευθύνσεων Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Σας επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
	Βέλος Μπροστά	Μετακινείται ένα επίπεδο κάτω στις επιλογές μενού ή μετακινεί το δρομέα στα δεξιά κατά τη ρύθμιση μιας τιμής.
	Βέλος Πίσω	Μετακινείται ένα επίπεδο πάνω στις επιλογές μενού ή μετακινεί το δρομέα στα αριστερά κατά τη ρύθμιση μιας τιμής.
	Βέλος πάνω	Εμφανίζει το προηγούμενο μενού ή στοιχείο.
	Βέλος κάτω	Εμφανίζει το επόμενο μενού ή στοιχείο.
	OK	Επιλέγει ή εκτελεί την επιλογή ή τη λειτουργία που εμφανίζεται στην οθόνη.
	Επιστροφή	Μετακινείται ένα επίπεδο πάνω στα μενού.
	Εξοικονόμηση ενέργειας	Δηλώνει την κατάσταση της Εξοικονόμησης ενέργειας. Ελέγχει την έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας.

Σύμβολο	Όνομα	Περιγραφή
	Τερματισμός	Διακόπτει την τρέχουσα λειτουργία.
	Εκκαθάριση όλων	Διαγράφει τις τρέχουσες ρυθμίσεις για την εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ και επαναφέρει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
	Επανάκληση/Παύση Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Καλεί ξανά τον τελευταίο αριθμό φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή εισάγει παύσεις σε αριθμούς φαξ.
	Ταχεία κλήση Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Σας επιτρέπει την πρόσβαση σε καταλόγους ομαδικών ή προσωπικών τηλεφωνικών αριθμών φαξ.

Μενού συστήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Σελίδες πληροφοριών	24
• Μετρητές χρέωσης.....	24
• Μενού διαχείρισης.....	25
• Μενού Προεπιλεγμ.ρυθμίσεις.....	32
• Ρυθμίσεις δίσκου.....	34
• Γλώσσα πίνακα	34

Για πρόσβαση στα μενού συστήματος του πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.

Μενού	Λειτουργίες
Σελίδες πληροφοριών	Σας επιτρέπει να εκτυπώνετε διάφορες αναφορές και λίστες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών on page 24.
Μετρητές χρέωσης	Εμφανίζει τις μετρήσεις εκτυπωμένου χαρτιού στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μετρητές χρέωσης on page 24.
Μενού διαχείρισης	Ρυθμίστε επιλογές διαχείρισης: - Βιβλίο φαξ: Δημιουργήστε ή διαγράψτε καταχωρήσεις του βιβλίου διευθύνσεων. - Δίκτυο: Ρυθμίστε τις ρυθμίσεις δικτύου για τον εκτυπωτή. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI. - Ρυθμίσεις φαξ: Ρυθμίστε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ. Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI. - Ρύθμιση συστήματος: Καθορίστε τις ρυθμίσεις συστήματος, όπως Ειδοποίηση και Χρονοδιακόπτης εξοικονόμησης ενέργειας. - Συντήρηση: Επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ή ρυθμίστε την σύγκλιση χρωμάτων, το ρολό μεταφοράς φόρτισης και τη θερμοκρασία του φούρνου. - Ρυθμίσεις ασφάλειας: Καθορίστε τις ρυθμίσεις ασφάλειας του εκτυπωτή. - Σάρωση σε Email: Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τη δυνατότητα επεξεργασίας του πεδίου Από. - Ρύθμιση USB: Ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε τη θύρα USB. Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μενού διαχείρισης on page 25.
Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις	Σας επιτρέπει να ορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε: Προεπιλογές αντιγραφής on page 32 Προεπιλογές σάρωσης on page 33 Προεπιλογές φαξ on page 33 Προεπιλογές για Εκτύπωση από USB on page 34
Ρυθμίσεις δίσκου	Σας επιτρέπει να ορίσετε το μέγεθος και το είδος του χαρτιού που τοποθετείτε σε κάθε δίσκο.
Γλώσσα πίνακα	Σας επιτρέπει να επιλέξετε τη γλώσσα που θα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Σελίδες πληροφοριών

Χρησιμοποιήστε τις Σελίδες πληροφοριών για την εκτύπωση διαφόρων αναφορών και λιστών.

Αναφορά ή Λίστα	Περιεχόμενα
Ρυθμίσεις συστήματος	Κατάσταση εκτυπωτή, συμπεριλαμβανομένων του μοντέλου εξοπλισμού και των πληροφοριών δικτύου. Εκτυπώστε αυτή την αναφορά για την επαλήθευση των πληροφοριών δικτύου και για να ελέγξετε το σύνολο των σελίδων.
Ρυθμίσεις πίνακα	Τα αποτελέσματα των ρυθμίσεων εκτυπωτή για τον εκτυπωτή, όπως οι ρυθμίσεις εκτυπωτή, οι ρυθμίσεις δίσκων, η ρύθμιση δικτύου, οι ρυθμίσεις φαξ και οι ρυθμίσεις συστήματος.
Ιστορικό εργασιών	Πληροφορίες για προηγούμενες εργασίες εκτύπωσης, όπως ημερομηνία, ώρα, είδος εργασίας, θύρα εισόδου, όνομα εγγράφου, χρώμα εξόδου, μέγεθος χαρτιού, αριθμός σελίδων, αριθμός φύλλων και αποτελέσματα. Στην αναφορά Ιστορικό εργασιών μπορούν να εκτυπωθεί η κατάσταση έως και 20 εργασιών το μέγιστο.
Ιστορικό σφαλμάτων	Πληροφορίες για Σφάλματα συστήματος και Εμπλοκές χαρτιού.
Δοκιμαστική σελίδα	Ένα δείγμα εγγράφου για τον έλεγχο της απόδοσης του εκτυπωτή.
Παρακολούθηση πρωτοκόλλων Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Πληροφορίες για την προηγούμενη εργασία φαξ για να εντοπίσετε προβλήματα με το πρωτόκολλο φαξ.
Βιβλίο διευθύνσεων Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Μια λίστα με καταχωρίσεις προσωπικών και ομαδικών email.
Δραστηριότητα φαξ Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.	Μια λίστα με τα φαξ που εστάλησαν και ελήφθησαν ανά αριθμό εργασίας, απομακρυσμένο σταθμό, ώρα έναρξης, διάρκεια, σελίδες, λειτουργία, περιεχόμενα και αποτελέσματα.

Μετρητές χρέωσης

Το μενού Ενδείξεις μετρητών εμφανίζει τον αριθμό των επεξεργασμένων εργασιών εκτύπωσης. Ο μετρητής διαχωρίζεται σύμφωνα με τη λειτουργία χρώματος. Δεν είναι δυνατή η επαναφορά των ενδείξεων μετρητή, παρακολουθούν το συνολικό αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται σε όλη τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή.

Στοιχείο	Περιγραφή
Σύνολο αποτυπώσεων	Ο συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώθηκαν.
Έγχρωμες αποτυπώσεις	Ο συνολικός αριθμός έγχρωμων σελίδων που εκτυπώθηκαν.
Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις	Ο συνολικός αριθμός ασπρόμαυρων σελίδων που εκτυπώθηκαν.

Δείτε επίσης:

[Έλεγχος αριθμών σελίδων](#) on page 160

Μενού διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Βιβλίο φαξ.....	25
• Δίκτυο.....	25
• Ρυθμίσεις φαξ.....	27
• Ρύθμιση συστήματος.....	29
• Συντήρηση.....	30
• Ρυθμίσεις ασφάλειας.....	30
• Σάρωση σε Email.....	31
• Ρύθμιση USB.....	31

Χρησιμοποιήστε το Μενού διαχείρισης για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή.

Βιβλίο φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη δημιουργία, την επεξεργασία και τη διαγραφή αριθμών ταχείας κλήσης και ομαδικών κλήσεων.

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ταχεία κλήση	Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης του βιβλίου διευθύνσεων.
Ομαδική κλήση	Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή ομαδικών καταχωρίσεων ταχείας κλήσης.

Δίκτυο

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη ρύθμιση του εκτυπωτή για εργασίες που αποστέλλονται στον εκτυπωτή μέσω μιας θύρας δικτύου.

Σημειώσεις:

- Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.
- Δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση κατά την εκτύπωση.
- Για να ενεργοποιήσετε αλλαγές στις ρυθμίσεις μενού, κάντε επανεκκίνηση του εκτυπωτή. Μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και μετά ενεργοποιήστε τον πάλι.

Ρύθμιση ενσύρματου δικτύου

Αυτό το μενού παρέχει επιλογές για τη ρύθμιση του εκτυπωτή για ενσύρματες συνδέσεις δικτύου Ethernet.

Σημειώσεις:

- Αυτό το μενού είναι το προεπιλεγμένο μενού δικτύου για τον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N.
- Αυτό το μενού εμφανίζεται στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015NI μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα ενσύρματο δίκτυο.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ethernet	Καθορίζει τις λειτουργίες και την ταχύτητα επικοινωνίας Ethernet.
TCP/IP	Καθορίζει τις ρυθμίσεις TCP/IP για το δίκτυο. • Λειτουργία IP: Λειτουργία Dual Stack ή IPv4. • IPv4: Λήψη διεύθυνσης IP, Διεύθυνση IP, Μάσκα υποδικτύου ή Διεύθυνση πύλης
Πρωτόκολλο	Επιλέξτε Ενεργοποίηση όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο. Επιλέξτε Απενεργοποίηση για να μην είναι διαθέσιμο το πρωτόκολλο. • LPR: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Port9100: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • WSD: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • SNMP: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Ειδοποιήσεις μέσω email: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • CentreWare Internet Services: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • LLTD: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Bonjour (mDNS): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση.
Ενεργοποίηση NVM	Ενεργοποιεί τα δεδομένα δικτύου που είναι αποθηκευμένα σε μη πτητική μνήμη. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις δικτύου επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Ρύθμιση ασύρματου δικτύου

Αυτό το μενού παρέχει επιλογές για τη ρύθμιση του εκτυπωτή για ασύρματες συνδέσεις δικτύου Ethernet.

Σημείωση: Αυτό το μενού εμφανίζεται στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015NI όταν ο εκτυπωτής δεν είναι συνδεδεμένος σε ένα ενσύρματο δίκτυο.

Στοιχείο	Περιγραφή
Κατάσταση	Εμφανίζει την κατάσταση της ενσύρματης σύνδεσης δικτύου.
Ρύθμιση ασύρματου	Καθορίζει τη μέθοδο που χρησιμοποιείται για τη ρύθμιση της ασύρματης σύνδεσης. • Μη αυτόματη ρύθμιση • WPS
Επαναφορά ασύρματου	Επαναφέρει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις στις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου.
TCP/IP	Καθορίζει τις ρυθμίσεις TCP/IP για το δίκτυο. • Λειτουργία IP: Λειτουργία Dual Stack ή IPv4. • IPv4: Λήψη διεύθυνσης IP, Διεύθυνση IP, Μάσκα υποδικτύου ή Διεύθυνση πύλης

Στοιχείο	Περιγραφή
Πρωτόκολλο	Επιλέξτε Ενεργοποίηση όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο. Επιλέξτε Απενεργοποίηση για να μην είναι διαθέσιμο το πρωτόκολλο. • LPR: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Port9100: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • WSD: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • SNMP: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Ειδοποιήσεις μέσω email: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • CentreWare Internet Services: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • LLTD: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση. • Bonjour (mDNS): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση.
Ενεργοποίηση NVM	Ενεργοποιεί τα δεδομένα δικτύου που είναι αποθηκευμένα σε μη πτητική μνήμη. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις δικτύου επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Ρυθμίσεις φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε ρυθμίσεις φαξ.

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Στοιχείο	Περιγραφή
Επιλογή απάντησης	Καθορίζει τη λειτουργία λήψης: • Λειτουργία ΤΗΛ: Η αυτόματη λήψη φαξ είναι απενεργοποιημένη. Μπορείτε να λάβετε ένα φαξ, σηκώνοντας το ακουστικό του εξωτερικού τηλεφώνου, και μετά πατώντας τον κωδικό της απομακρυσμένης λήψης. Μπορείτε επίσης να ενεργοποιήσετε τη ρύθμιση Σε αναμονή, για να ξεκινήσει το φαξ αφού ακούσετε τόνους φαξ από την απομακρυσμένη συσκευή. • Λειτουργία ΦΑΞ: Λαμβάνει αυτόματα φαξ. • Λειτουργία ΤΗΛ/ΦΑΞ: Όταν ο εκτυπωτής λαμβάνει ένα εισερχόμενο φαξ, το εξωτερικό τηλέφωνο χτυπά για όσο χρόνο έχει οριστεί στη ρύθμιση Αυτόματη απάντηση, και μετά ο εκτυπωτής λαμβάνει αυτόματα το φαξ. Εάν τα εισερχόμενα δεδομένα δεν είναι φαξ, ο εκτυπωτής κάνει ένα χαρακτηριστικό ήχο. • Λειτουργία Απαντ./ΦΑΞ: Ο εκτυπωτής μπορεί να μοιραστεί μια τηλεφωνική γραμμή με έναν αυτόματο τηλεφωνητή. Σε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής παρακολουθεί το σήμα φαξ και απαντά εάν υπάρχουν τόνοι φαξ. Εάν η τηλεφωνική επικοινωνία στη χώρα σας είναι σειριακή, αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη. • Λειτουργία DRPD: Πριν χρησιμοποιήσετε την επιλογή Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), πρέπει να έχει εγκατασταθεί υπηρεσία διακεκριμένου βρόγχου στην τηλεφωνική γραμμή σας από τον πάροχο τηλεφωνίας. Όταν ο πάροχος σας έχει διαθέσει έναν διαφορετικό τηλεφωνικό αριθμό με σχήμα διακεκριμένου βρόγχου, ρυθμίστε το φαξ ώστε να παρακολουθεί αυτό το συγκεκριμένο σχήμα.
Αυτόματη απάντηση φαξ	Όταν έχει ενεργοποιηθεί η Λειτουργία ΦΑΞ, καθορίζει πόσο περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει σε μια εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε τιμές από 0–255 δευτερόλεπτά.
Αυτόματη απάντηση ΤΗΛ/ΦΑΞ	Όταν έχει ενεργοποιηθεί η Λειτουργία ΤΗΛ/ΦΑΞ, καθορίζει πόσο περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει σε μια εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε τιμές από 0–255 δευτερόλεπτά.

Στοιχείο	Περιγραφή
Αυτόμ. απάν. Απ./ΦΑΞ	Όταν έχει ενεργοποιηθεί η Λειτουργία Απάντ./ΦΑΞ, καθορίζει πόσο περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει σε μια εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε τιμές από 0-255 δευτερόλεπτα.
Παρακολούθηση γραμμής	Καθορίζει την ένταση του εξωτερικού τηλεφώνου.
Ένταση κωδωνισμού	Καθορίζει την ένταση κωδωνισμού για εισερχόμενα φάξ.
Είδος γραμμής	Καθορίζει το προεπιλεγμένο είδος γραμμής: PSTN ή PBX.
Τρόπος κλήσης	Καθορίζει τον τρόπο κλήσης.
Χρονοδιακόπτης διαστήματος	Καθορίζει το χρονοδιακόπτη διαστήματος από 3–255 δευτερόλεπτα.
Αριθμός επανακλήσεων	Καθορίζει τον αριθμό των προσπαθειών επανάληψης κλήσης ενός αριθμού φάξ από 0–9.
Καθυστέρηση επανάκλησης	Καθορίζει το διάστημα μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης από 1–15 λεπτά.
Φίλτρο ανεπιθύμητων φάξ	Όταν είναι ενεργοποιημένη αυτή η ρύθμιση, δέχεται εισερχόμενα φάξ μόνο από τους αριθμούς που έχουν καταχωρηθεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.
Απομακρυσμένη λήψη	Όταν είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να επιλέξετε να λάβετε ένα φάξ πατώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης στο εξωτερικό τηλέφωνο. Πατήστε τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης αφού σηκώσετε το ακουστικό του τηλεφώνου.
Τόνος απομακρυσμένης λήψης	Καθορίζει τον τόνο με δύο ψηφία από 00–99, όταν έχει ενεργοποιηθεί η Απομακρυσμένη λήψη.
Κεφαλίδα αποστολής	Όταν είναι ενεργοποιημένη, κάθε εξερχόμενο φάξ περιλαμβάνει μια κεφαλίδα, που περιέχει το όνομα εταιρείας, τον αριθμό φάξ, και την ημερομηνία και ώρα αποστολής του φάξ. Όταν είναι απενεργοποιημένη, δεν περιλαμβάνονται πληροφορίες κεφαλίδας στα εξερχόμενα φάξ. Σημείωση: Πολλές χώρες έχουν κανονισμούς φάξ που απαιτούν Κεφαλίδες αποστολή σε κάθε εξερχόμενο φάξ. Οι κανονισμοί προσδιορίζουν τις πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνονται στην κεφαλίδα.
Όνομα εταιρείας	Καθορίζει το όνομα αποστολέα που καταγράφεται στην αναφορά αποστολέα.
Ο αριθμός φάξ σας	Καθορίζει τον αριθμό τηλεφώνου σας, που εκτυπώνεται στην αρχή κάθε σελίδας που αποστέλλεται από τον εκτυπωτή σας.
Συνοδευτική σελίδα φάξ	Όταν είναι ενεργοποιημένη, εκτυπώνεται αυτόματα μια συνοδευτική σελίδα φάξ. Όταν είναι απενεργοποιημένη, δεν εκτυπώνεται συνοδευτική σελίδα φάξ.
Μοτίβο DRPD	Καθορίζει ένα μοτίβο διακεκριμένου βρόγχου για χρήση με την υπηρεσία DRPD. Ο πάροχος τηλεφωνίας καθορίζει τα Μοτίβα DRPD.
Πρόθεμα κλήσης	Καθορίζει εάν θέλετε να προστεθεί το πρόθεμα κατά την αποστολή φάξ.
Αριθ. κλήσης πρόθ.	Καθορίζει το πρόθεμα κλήσης, έως και πέντε ψηφία. Αυτός ο αριθμός καλείται πριν από οποιονδήποτε αριθμό αυτόματης κλήσης.
Μέγεθος απόρριψης	Καθορίζει εάν ο εκτυπωτής απορρίπτει υπερβάλλοντα δεδομένα στο κάτω μέρος της σελίδας.
ECM	Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων (ECM), επιχειρεί να διορθώσει σφάλματα στη μετάδοση φάξ από προβλήματα, όπως μια θορυβώδης τηλεφωνική γραμμή. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση.
Όριο ακουσ. εξ. τηλ.	Καθορίζει την οριακή τιμή για το εξωτερικό τηλέφωνο.
Ταχύτητα μόντεμ	Καθορίζει την ταχύτητα μόντεμ του φάξ.
Δραστηριότητα φάξ	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την Αυτόματη εκτύπωση.

Στοιχείο	Περιγραφή
Μετάδοση φαξ	Καθορίζει τη λειτουργία μετάδοσης φαξ.
Αναμετάδοση φαξ	Καθορίζει τη λειτουργία αναμετάδοσης φαξ.
Χώρα	Καθορίζει τη χώρα εγκατάστασης του φαξ.

Ρύθμιση συστήματος

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε γενικές ρυθμίσεις για τον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, το χρόνο ενεργοποίησης της λειτουργίας Εξοικονόμησης ενέργειας, τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων, κ.ο.κ.

Στοιχείο	Περιγραφή
Χρονοδιακόπτης Εξοικονόμησης ενέργειας	Καθορίζει το χρόνο μετάβασης στις λειτουργίες Εξοικονόμησης ενέργειας 1 και 2. - Λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας 1 (Χαμηλή κατανάλωση): 5–60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 60 λεπτά. - Λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας 2 (Αδράνεια): 1–60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1 λεπτό. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας on page 35.
Αυτόματη επαναφορά	Καθορίζει το χρόνο αναμονής του εκτυπωτή για περαιτέρω εντολές από τον πίνακα ελέγχου πριν την επαναφορά των ρυθμίσεων Αντιγραφής, Σάρωσης ή Φαξ και την επιστροφή σε κατάσταση αναμονής.
Χρονικό περιθώριο σφάλματος	Μπορείτε να ακυρώσετε μια διαδικασία εκτύπωσης όταν προκύψει σφάλμα κατά την εκτύπωση. Καθορίστε το χρόνο μέχρι να ακυρωθεί η εργασία εκτύπωσης: - Ναι: Καθορίζει το χρόνο αναμονής του εκτυπωτή για πρόσθετα δεδομένα πριν ακυρώσει την εργασία. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 60 δευτερόλεπτα. - Απενεργοποίηση: Δεν είναι δυνατή η ακύρωση.
Χρονικό περιθώριο εργασίας	Μπορείτε να ακυρώσετε μια διαδικασία εκτύπωσης εάν αποτυγχάνει να εκτυπωθεί μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα. Καθορίστε το χρόνο μέχρι να ακυρωθεί η εργασία εκτύπωσης: - Ναι: Καθορίζει το χρόνο αναμονής του εκτυπωτή πριν ακυρώσει την εργασία. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 30 δευτερόλεπτα. - Απενεργοποίηση: Δεν είναι δυνατή η ακύρωση.
Ρυθμίσεις ρολογιού	Καθορίζει την ημερομηνία και ώρα, και τη μορφή των ρυθμίσεων: - Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας. - Μορφή ημερομηνίας: Επιλέξτε εε/μμ/ηη, μμ/ηη/εε ή ηη/μμ/εε. - Μορφή ώρας: Επιλέξτε 12ωρη ή 24ωρη μορφή. - Ζώνη ώρας: Επιτρέπει τη ρύθμιση της ζώνης ώρας σας βάσει γεωγραφικής περιοχής.
Τόνος ειδοποίησης	Καθορίζει τι ενεργοποιεί μια ειδοποίηση όταν συμβαίνει σφάλμα στον εκτυπωτή, και ρυθμίζει την ένταση του ήχου σε Απενεργοποίηση, Ελάχιστη, Μεσαία και Μέγιστη: - Τόνος επιλογής πίνακα: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Απενεργοποίηση. - Τόνος ειδοποίησης πίνακα: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Απενεργοποίηση. - Ειδοποίηση αυτόματης εκκαθάρισης: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Απενεργοποίηση. - Τόνος εργασίας: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Μεσαίος. - Τόνος ειδοποίησης: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Μεσαίος. - Τέλος χαρτιού: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Μεσαίος. - Όλοι οι τόνοι: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Απενεργοποίηση.

Στοιχείο	Περιγραφή
χλστ./ίντσες	Καθορίζει τις μονάδες για το μέγεθος του ειδικού χαρτιού σε χιλιοστά ή ίντσες. - Χιλιοστά (χλστ.): Το μέγεθος χαρτιού εμφανίζεται σε χιλιοστά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι χλστ. - Ίντσες ("): Το μέγεθος χαρτιού εμφανίζεται σε ίντσες.
Μην. ειδ. χαμ. στάθ. γραφίτη	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το μήνυμα ειδοποίησης για χαμηλή στάθμη γραφίτη.
Οδηγός ενεργοποίησης	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον Οδηγό ενεργοποίησης.

Συντήρηση

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να βρείτε πληροφορίες για το υλικολογισμικό (firmware), να κάνετε προσαρμογές και να επαναφέρετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Στοιχείο	Περιγραφή
Έκδοση Υ/Λ	Εμφανίζει την τελευταία έκδοση του υλικολογισμικού (firmware).
Προσαρμογή είδους χαρτιού	Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις είδους χαρτιού ώστε να ταιριάζουν με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο χαρτιού.
Προσαρμογή BTR	Καθορίζει την τάση του ρολού μεταφοράς φόρτισης (BTR) για εκτύπωση στο επιλεγμένο είδος χαρτιού.
Προσαρμογή φούρνου	Καθορίζει τη βέλτιστη τάση της Μονάδας φούρνου για εκτύπωση στο επιλεγμένο είδος χαρτιού.
Προσ. Αυτόμ. Καταχ.	Προσαρμόζει αυτόματα τη σύγκλιση χρωμάτων. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ενεργοποίηση.
Προσαρμογή καταχ. χρώμ.	Διορθώνει την σύγκλιση χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων on page 154.
Εκκαθάριση υλικού εμφάνισης	Περιστρέφει τα μοτέρ του υλικού εμφάνισης και ανακινεί τις κασέτες γραφίτη ώστε να απομακρυνθεί τυχόν παλιός γραφίτης από τα υλικά εμφάνισης.
Ανανέωση γραφίτη	Περιστρέφει το υλικό εμφάνισης και ανακινεί το γραφίτη στο επιλεγμένο έγχρωμο υλικό εμφάνισης.
Ανανέωση BTR	Καθορίζει πότε να εκτελεστεί μια ρουτίνα ανανέωσης BTR για την αποφυγή ζαρώματος και καλύτερο διαχωρισμό του χαρτιού.
Ενεργοποίηση NVM	Ενεργοποιεί τις ρυθμίσεις που είναι αποθηκευμένες στην μη πτητική μνήμη (NVM) εκτός από τις ρυθμίσεις δικτύου. Η μνήμη NVM αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και όταν απενεργοποιηθεί. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις μενού επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές. Σημείωση: Δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση κατά την εκτύπωση.
Προσαρμογή υψόμετρου	Προσαρμόζει το υψόμετρο του εκτυπωτή για την επίτευξη βέλτιστων αποτελεσμάτων εκτύπωσης.

Ρυθμίσεις ασφάλειας

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τον έλεγχο της πρόσβασης στις λειτουργίες του εκτυπωτή.

Στοιχείο	Περιγραφή
Κλείδωμα πίνακα	Όταν ενεργοποιηθεί, η πρόσβαση στο Μενού διαχείρισης απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου on page 140.
Κλείδωμα υπηρεσίας	Καθορίζει αν μια λειτουργία είναι ξεκλειδωτή και διαθέσιμη σε όλους, κλειδωμένη για όλους, κλειδωμένη με κωδικό πρόσβασης: • Αντιγραφή • Φαξ Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI. • Σάρωση • Εκτύπωση από USB Σημείωση: Το Κλείδωμα πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο πριν ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών.
Ασφαλής λήψη	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη ρύθμιση Ασφαλής λήψη.

Σάρωση σε Email

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ενεργοποιείτε και να απενεργοποιείτε τη δυνατότητα επεξεργασίας του πεδίου Από όταν σαρώνεται ένα είδωλο σε μια διεύθυνση email.

Στοιχείο	Περιγραφή
Επεξεργασία πεδίου Από	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία Επεξεργασία πεδίου Από.

Ρύθμιση USB

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ρυθμίσετε τη θύρα USB.

Στοιχείο	Περιγραφή
Κατάσταση θύρας	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη θύρα USB.

Μενού Προεπιλεγμ.ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προεπιλογές αντιγραφής..... 32
- Προεπιλογές σάρωσης 33
- Προεπιλογές φαξ 33
- Προεπιλογές για Εκτύπωση από USB 34

Χρησιμοποιήστε το μενού Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για να ρυθμίσετε προεπιλεγμένες συμπεριφορές για τις λειτουργίες Αντιγραφή, Σάρωση, Φαξ και Εκτύπωση από USB.

Προεπιλογές αντιγραφής

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής](#) on page 97.

Στοιχείο	Περιγραφή
Χρώμα	Καθορίζει ασπρόμαυρο ή έγχρωμο αποτέλεσμα.
Με ταξινόμηση	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την ταξινόμηση.
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Σμικρύνει ή μεγεθύνει τα αντίγραφα.
Μέγεθος εγγράφου	Καθορίζει το μέγεθος πρωτοτύπου.
Είδος εγγράφου	Καθορίζει το είδος πρωτοτύπου.
Φωτεινό/σκούρο	Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το αποτέλεσμα.
Ευκρίνεια	Καθορίζει την ευκρίνεια των αντιγράφων.
Αυτόματη έκθεση	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την Αυτόματη έκθεση κατά την αντιγραφή. Η Αυτόματη έκθεση καταστέλλει το φόντο του εγγράφου σε έγχρωμο χαρτί και αφήνει να φανεί κατά την αντιγραφή λεπτού χαρτιού 2 όψεων.
Εξισορρόπηση κόκκινου χρώματος	Προσαρμόζει τα επίπεδα κόκκινου στα αντίγραφα.
Εξισορρόπηση πράσινου χρώματος	Προσαρμόζει τα επίπεδα πράσινου στα αντίγραφα.
Εξισορρόπηση μπλε χρώματος	Προσαρμόζει τα επίπεδα μπλε στα αντίγραφα.
Ισορροπία γκρι	Ρυθμίζει την ισορροπία γκρι των αντιγράφων σε ουδέτερο γκρι.
Πολλαπλά είδωλα	Χρησιμοποιήστε την για την αντιγραφή ειδώλων πρωτοτύπων δύο σελίδων στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. • Όχι • Αυτόματη (Αυτόματη κλίμακα) • Αντιγραφή ταυτότητας • Μη αυτόματη (Κλίμακα)
Περιθώριο πάνω/κάτω	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το κάτω και το πάνω μέρος της σελίδας.
Περιθώριο Αριστ./Δεξιά	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και το δεξί μέρος της σελίδας.
Κεντρικό περιθώριο	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για τη μέση της σελίδας. Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για να δημιουργήσετε ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας στο κέντρο της σελίδας όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Πολλαπλά είδωλα.

Προεπιλογές σάρωσης

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης](#) on page 115.

Στοιχείο	Περιγραφή
Σάρωση δικτύου	Επιλέγει τον προορισμό σάρωσης: Υπολογιστής (Δίκτυο) ή Διακομιστής (FTP).
Μορφή αρχείου	Επιλέγει το είδος αρχείου του σαρωμένου ειδώλου.
Χρώμα	Καθορίζει ασπρόμαυρο ή έγχρωμο αποτέλεσμα.
Σύνολο έγχρωμων πλήκτρων	Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις της λειτουργίας Χρώμα: - Πλήκτρο A&M: Ασπρόμαυρο ή Διαβαθμίσεις του γκρι - Πλήκτρο χρώμα: Χρώμα ή Χρώμα (Φωτογραφία)
Ανάλυση	Επιλέγει την ανάλυση σάρωσης.
Μέγεθος εγγράφου	Καθορίζει το μέγεθος πρωτοτύπου.
Φωτεινό/σκούρο	Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το αποτέλεσμα.
Ευκρίνεια	Καθορίζει την ευκρίνεια των σαρωμένων ειδώλων.
Αυτόματη έκθεση	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την Αυτόματη έκθεση κατά την αντιγραφή. Η Αυτόματη έκθεση καταστέλλει το φόντο του εγγράφου σε έγχρωμο χαρτί και αφήνει να φανεί κατά την αντιγραφή λεπτού χαρτιού 2 όψεων.
Περιθώριο πάνω/κάτω	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το κάτω και το πάνω μέρος της σελίδας.
Περιθώριο Αριστ./Δεξιά	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και το δεξί μέρος της σελίδας.
Κεντρικό περιθώριο	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για τη μέση της σελίδας. Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για να δημιουργήσετε ένα περιθώριο βιβλιοδεσίας στο κέντρο της σελίδας όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Πολλαπλά είδωλα.
Μορφή αρχείου TIFF	Καθορίζει τη μορφή αρχείου TIFF: TIFF V6 ή TTN2.
Συμπίεση ειδώλου	Καθορίζει την έκταση της συμπίεσης ειδώλου: Χαμηλή, Κανονική ή Υψηλή.
Μέγ. μέγ. Email	Θέτει όρια στο μέγεθος των συνημμένων που αποστέλλονται με email από 50–16384 KB.

Προεπιλογές φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασίας φαξ](#) on page 137.

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ανάλυση	Καθορίζει την ανάλυση του φαξ.
Είδος εγγράφου	Καθορίζει εάν το έγγραφο είναι κείμενο ή φωτογραφία.
Φωτεινό/σκούρο	Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το αποτέλεσμα.
Καθυστερημένη έναρξη	Καθορίζει τη χρονική καθυστέρηση πριν την αποστολή μιας εργασίας φαξ, έως και 23 ώρες και 59 λεπτά.

Προεπιλογές για Εκτύπωση από USB

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για την εκτύπωση από USB.

Στοιχείο	Περιγραφή
Διάταξη	Καθορίζει τις επιλογές διάταξης.

Ρυθμίσεις δίσκου

Ρυθμίζουν το είδος και το μέγεθος χαρτιού για τον κύριο δίσκο χαρτιού. Εάν το είδος χαρτιού που έχετε τοποθετήσει είναι διαφορετικό από τη ρύθμιση, η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να υποβαθμιστεί ή μπορεί να εμφανιστούν εμπλοκές χαρτιού. Εάν το μέγεθος χαρτιού που έχετε τοποθετήσει είναι διαφορετικό από τη ρύθμιση δίσκου, μπορεί να προκαλέσει σφάλμα ασυμφωνίας. Καθορίστε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού.

Στοιχείο	Περιγραφή
Μέγεθος χαρτιού	Καθορίζει το μέγεθος χαρτιού και τον προσανατολισμό για τον κύριο δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68, και Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού on page 75.
Είδος χαρτιού	Καθορίζει το είδος χαρτιού που έχει τοποθετηθεί στον κύριο δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68, και Ρύθμιση είδους και μεγέθους χαρτιού on page 75.
Οθόνη ενδείξεων	Ενεργοποιήστε την για να εμφανίζεται το μήνυμα που σας ζητά να ρυθμίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Απενεργοποίηση.

Γλώσσα πίνακα

Σας επιτρέπει να επιλέξετε τη γλώσσα που θα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση του χρονοδιακόπτη εξοικονόμησης ενέργειας 35
- Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας..... 35

Μπορείτε να ορίσετε το χρόνο που ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής στη λειτουργία ετοιμότητας προτού μεταβεί αυτόματα σε επίπεδο χαμηλότερης κατανάλωσης ενέργειας. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε την αυτόματη μετάβαση.

Ρύθμιση του χρονοδιακόπτη εξοικονόμησης ενέργειας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση συστήματος**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Στο Χρονοδιακόπτη εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε ένα από τα εξής:
 - **Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1:** Μειώνει την κατανάλωση ενέργειας στα 15 W ή λιγότερο όταν ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής. Ρυθμίστε το χρονοδιακόπτη από 5-60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 60.
 - **Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2:** Απενεργοποιεί τον πίνακα ελέγχου και όλους τους αισθητήρες αφού ο εκτυπωτής μεταβεί στη Λειτουργία 1. Μειώνει την κατανάλωση ενέργειας σε 7 W ή λιγότερο. Ρυθμίστε το χρονοδιακόπτη από 1-60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
7. Για να επιλέξετε τον επιθυμητό χρόνο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK** για αποθήκευση των αλλαγών.
8. Για επιστροφή σε κατάσταση Έτοιμος, πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** τέσσερις φορές.

Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Ο εκτυπωτής ακυρώνει αυτόματα τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας όταν λαμβάνει δεδομένα από έναν συνδεδεμένο υπολογιστή.

Για μη αυτόματη έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** στον πίνακα ελέγχου.

Λειτουργίες διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σελίδες πληροφοριών](#) 36
- [CentreWare Internet Services](#) 36

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

Σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος

Η σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος εμφανίζει πληροφορίες εκτυπωτών, όπως προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εγκατεστημένες επιλογές, ρυθμίσεις δικτύου μεταξύ των οποίων και διεύθυνση IP και ρυθμίσεις γραμματοσειρών. Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτή τη σελίδα προκειμένου να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου του εκτυπωτή σας και να δείτε αριθμούς σελίδων και ρυθμίσεις συστήματος.

Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Στις Σελίδες πληροφοριών, πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

CentreWare Internet Services

Το CentreWare Internet Services είναι το λογισμικό διαχείρισης και ρύθμισης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Επιτρέπει τη ρύθμιση παραμέτρων και τη διαχείριση του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Το CentreWare Internet Services απαιτεί:

- Μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου σε περιβάλλοντα Windows, Macintosh, UNIX ή Linux.
- Ενεργοποίηση TCP/IP και CentreWare Internet Services στον εκτυπωτή.
- Έναν εκτυπωτή με σύνδεση στο δίκτυο και με πρόγραμμα περιήγησης Web που υποστηρίζει JavaScript.

Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services

Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

Περισσότερες πληροφορίες

Μπορείτε να λάβετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας από αυτές τις πηγές:

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Οδηγός άμεσης χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Εκπαιδευτικά βίντεο	www.xerox.com/office/WC6015docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρώπη: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας, περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις οδηγιών.	www.xerox.com/office/WC6015support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από το μενού του πίνακα ελέγχου.
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®

Εάν χρειάζεστε βοήθεια κατά ή μετά την εγκατάσταση του εκτυπωτή, επισκεφτείτε τον ιστότοπο της Xerox® για online λύσεις και υποστήριξη, στη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με τους ειδικούς της εταιρείας στο Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®. Εάν σας δόθηκε ο τηλεφωνικός αριθμός ενός τοπικού αντιπροσώπου κατά την εγκατάσταση του εκτυπωτή, καταγράψτε τον στον παρακάτω διαθέσιμο χώρο.

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox® στον Καναδά: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια για τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στον παρόντα Οδηγό χρήσης.
2. Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο χειριστή.
3. Επισκεφθείτε τον ιστότοπο πελατών μας στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support.

Ο Κέντρο εξυπηρέτησης θα ζητήσει τις παρακάτω πληροφορίες:

- Τη φύση του προβλήματος.
- Το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή.
- Τον κωδικό βλάβης.
- Το όνομα και την τοποθεσία της εταιρείας σας.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να παραγγείλετε αναλώσιμα ή να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεστε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται σε μια πλακέτα στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται επίσης στη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος. Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Στις Σελίδες πληροφοριών, πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 40
- Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή 41
- Σύνδεση του εκτυπωτή 42
- Ρύθμιση επιλογών δικτύου 48
- Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας 54
- Εγκατάσταση του λογισμικού 55
- Ρύθμιση σάρωσης 60

Δείτε επίσης:

Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6015support

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε δίκτυο. Ρυθμίστε τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εγκαταστήστε το λογισμικό του οδηγού και τα βοηθητικά προγράμματα στον υπολογιστή σας.

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή σας απευθείας από τον υπολογιστή σας μέσω USB, ή να συνδεθείτε μέσω ενός δικτύου χρησιμοποιώντας μια καλωδιακή ή ασύρματη σύνδεση Ethernet. Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ, τα καλώδια Ethernet και USB δεν περιλαμβάνονται με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να τα αγοράσετε ξεχωριστά. Η Xerox συστήνει μια σύνδεση Ethernet γιατί συνήθως είναι ταχύτερη από μια σύνδεση USB, και παρέχει πρόσβαση στο CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Δείτε επίσης:

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή on page 41

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης on page 42

Σύνδεση του εκτυπωτή on page 42

Ρύθμιση επιλογών δικτύου on page 48

Εγκατάσταση του λογισμικού on page 55

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη με θερμοκρασίες από 10–32°C (50–90°F), και σχετική υγρασία 15–85 %.

Σημείωση: Οι απότομες αλλαγές στη θερμοκρασία μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Η απότομη θέρμανση ενός ψυχρού χώρου μπορεί να προκαλέσει υγρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή, που επηρεάζει άμεσα την μεταφορά ειδώλου.

2. Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι οριζόντιος και με τα τέσσερα στηρίγματα σταθερά επάνω στην επιφάνεια. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) on page 190.

Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, είστε έτοιμοι να τον συνδέσετε με την πηγή τροφοδοσίας και τον υπολογιστή ή το δίκτυο.

Δείτε επίσης:

[Συνολικές απαιτήσεις χώρου](#) on page 190

[Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου](#) on page 190

Σύνδεση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Επιλογή μεθόδου σύνδεσης](#) 42
- [Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο](#) 43
- [Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) 43
- [Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB](#) 47
- [Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή](#) 47

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί με τον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή με ένα καλώδιο Ethernet. Η μέθοδος που επιλέγετε εξαρτάται από τη μέθοδο σύνδεσης του υπολογιστή σας στο δίκτυο. Μια σύνδεση USB είναι μια απευθείας σύνδεση και είναι η πιο εύκολη στη ρύθμιση. Μια σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για δικτύωση. Εάν χρησιμοποιείτε μια σύνδεση δικτύου, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πώς ο υπολογιστής σας έχει συνδεθεί στο δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πληροφορίες για διευθύνσεις IP και TCP/IP](#) on page 48.

Σημείωση: Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ και τα καλώδια Ethernet και USB δεν παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

- **Δίκτυο:** Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο γραφείου ή ένα οικιακό δίκτυο, χρησιμοποιήστε ένα καλώδιο Ethernet για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν μπορείτε να συνδέσετε απευθείας τον εκτυπωτή στον υπολογιστή. Πρέπει να συνδεθεί μέσω ενός δρομολογητή ή διανομέα. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Η σύνδεση Ethernet είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services.
- **Ασύρματο δίκτυο:** Εάν ο υπολογιστής σας περιλαμβάνει έναν ασύρματο δρομολογητή ή ασύρματο σημείο πρόσβασης, μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο με μια ασύρματη σύνδεση. Μια ασύρματη σύνδεση δικτύου παρέχει την ίδια πρόσβαση και τις υπηρεσίες με μια ενσύρματη σύνδεση. Η ασύρματη σύνδεση είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services.
- **USB:** Εάν συνδέσετε τον εκτυπωτή σε έναν υπολογιστή και δεν έχετε δίκτυο, χρησιμοποιήστε μια σύνδεση USB. Μια σύνδεση USB παρέχει υψηλές ταχύτητες δεδομένων, αλλά συνήθως όχι τόσο υψηλές όσο μια σύνδεση Ethernet. Επιπλέον, μια σύνδεση USB δεν παρέχει πρόσβαση σε CentreWare Internet Services.
- **Τηλέφωνο:** Για αποστολή και λήψη φαξ, ο πολυλειτουργικός εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή.

Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σε ένα ενσύρματο δίκτυο:

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε ένα καλώδιο Ethernet Κατηγορίας 5 ή και καλύτερο από τον εκτυπωτή στο δίκτυο ή την υποδοχή του δρομολογητή. Χρησιμοποιήστε ένα δρομολογητή ή διανομέα Ethernet και δύο ή περισσότερα καλώδια Ethernet. Συνδέστε τον υπολογιστή στο διανομέα ή το δρομολογητή με το ένα καλώδιο, και μετά συνδέστε τον εκτυπωτή στο διανομέα ή το δρομολογητή με το δεύτερο καλώδιο. Συνδέστε σε οποιαδήποτε θύρα του διανομέα ή του δρομολογητή εκτός από τη θύρα uplink.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Ρυθμίστε ή εντοπίστε αυτόματα τη διεύθυνση IP δικτύου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 49.

Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015NI.

Ένα ασύρματο δίκτυο (LAN) παρέχει τα μέσα για να συνδέσετε δύο ή περισσότερες συσκευές σε ένα δίκτυο LAN χωρίς φυσική σύνδεση. Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο που περιλαμβάνει έναν ασύρματο δρομολογητή ή ασύρματο σημείο πρόσβασης. Πριν τη σύνδεση του εκτυπωτή σε ένα ασύρματο δίκτυο, ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να ρυθμιστεί με ένα SSID (Service Set Identifier), μια φράση πρόσβασης και πρωτόκολλα ασφάλειας.

Επαναφορά ασύρματων ρυθμίσεων

Εάν ο εκτυπωτής είχε εγκατασταθεί προηγουμένως σε ένα ασύρματο δίκτυο, μπορεί να έχει διατηρήσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης.

Για να αποφύγετε ο εκτυπωτής να επιχειρεί να συνδεθεί με το προηγούμενο δίκτυο, εκτελέστε τα ακόλουθα βήματα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Ασύρματο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Επαναφορά ασύρματων**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **Ναι**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Σύνδεση σε ένα δίκτυο με δρομολογητή συμβατό με Wi-Fi Protected Setup (WPS)

Το πρότυπο WPS (Wi-Fi Protected Setup) είναι ένα πρότυπο δικτύου για τη ρύθμιση ενός ασύρματου δικτύου. Τα πρωτόκολλα WPS σας επιτρέπουν χωρίς εμπειρία σε ασύρματα δίκτυα να ρυθμίζετε συσκευές σε ένα ασφαλές ασύρματο δίκτυο. Με ένα δρομολογητή πιστοποιημένο για WPS, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία στο δρομολογητή και τον εκτυπωτή για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία, ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να έχει ρυθμιστεί σωστά και να είναι συμβατός με WPS.

- Η μέθοδος PBC (Push Button Connection) είναι η ευκολότερη για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σε ένα ασύρματο δίκτυο. Συνδέεται αυτόματα όταν πατάτε ένα πλήκτρο στο δρομολογητή και τον εκτυπωτή. Αφού ο δρομολογητής και ο εκτυπωτής ανταλλάξουν πληροφορίες, ο εκτυπωτής αποδέχεται τις πληροφορίες ασφάλειας και ρύθμισης από τον δρομολογητή και συνδέεται στο δίκτυο. Η μέθοδος PBC είναι μια μέσης ασφάλειας λύση για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν χρειάζεται να εισάγετε καμία πληροφορία για να γίνει η σύνδεση δικτύου.
- Ο κωδικός PIN (Personal Identification Number) συνδέει αυτόματα τον εκτυπωτή με τον ασύρματο δρομολογητή χρησιμοποιώντας ένα κοινό κωδικό PIN. Ο εκτυπωτής δημιουργεί και εκτυπώνει έναν κωδικό PIN για χρήση στη διαδικασία ρύθμισης. Όταν εισάγετε τον κωδικό PIN στο δρομολογητή, αυτός αναμεταδίδει τις πληροφορίες δικτύου μέσω του PIN. Όταν και οι δύο συσκευές αναγνωρίζουν τον κωδικό PIN, ο δρομολογητής παρέχει τις πληροφορίες ασφάλειας και ρύθμισης στον εκτυπωτή, ο οποίος τις χρησιμοποιεί για τη σύνδεση στο δίκτυο.

Για να συνδεθείτε σε ένα ασύρματο δίκτυο WPS με τη μέθοδο PBC:

Σημείωση: Ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να είναι συνδεδεμένος και ρυθμισμένος σωστά για το δίκτυο πριν εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

1. Πατήστε το πλήκτρο **PBC** στον ασύρματο δρομολογητή.
Ο δρομολογητής αρχίζει να αναμεταδίδει τις πληροφορίες ρύθμισης για 120 δευτερόλεπτα.

Σημείωση: Εάν ο ασύρματος δρομολογητής δεν διαθέτει πλήκτρο PBC, πατήστε το εικονικό πλήκτρο στον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή από τον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
3. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ασύρματου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **WPS**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να επιλέξετε **Push Button Control**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
7. Για να επιλέξετε **Ναι**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Ο εκτυπωτής επικοινωνεί με το δρομολογητή για να εντοπίσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης. Ο μετρητής αρχίζει αντίστροφη μέτρηση από το 100. Όταν ο εκτυπωτής έχει τις σωστές πληροφορίες, συνδέεται με τον δρομολογητή και κάνει επανεκκίνηση με τις σωστές πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης.

Για να συνδεθείτε σε ένα ασύρματο δίκτυο WPS με τη μέθοδο PIN:

Σημείωση: Ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να είναι συνδεδεμένος και ρυθμισμένος σωστά για το δίκτυο πριν εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

3. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ασύρματου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **WPS**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να επιλέξετε **PIN Code** (Κωδικός PIN), πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
7. Για να επιλέξετε **Εκτύπωση PIN**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
Ο κωδικός PIN είναι εκτυπωμένος στο επάνω τμήμα της Εκτύπωσης κωδικού PIN.
8. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε τον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή και επιλέξτε **Add WPS Client** (Προσθήκη πελάτη WPS).

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

9. Επιλέξτε **PIN Method** (Μέθοδος PIN).

Σημείωση: Τα ακόλουθα βήματα μπορεί να ποικίλλουν σε διάφορους κατασκευαστές δρομολογητών.

10. Εισάγετε τον κωδικό PIN από την Εκτύπωση κωδικού PIN στο πεδίο Client PIN (PIN Πελάτη), και μετά πατήστε **Επόμενο**.
11. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
12. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
13. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
14. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ασύρματου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
15. Για να επιλέξετε **WPS**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
16. Για να επιλέξετε **PIN Code** (Κωδικός PIN), πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
17. Για να επιλέξετε **Start Configuration** (Έναρξη ρυθμίσεων), πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Ο εκτυπωτής επικοινωνεί με το δρομολογητή για να εντοπίσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης. Ο μετρητής αρχίζει αντίστροφη μέτρηση από το 100. Όταν ο εκτυπωτής έχει τις σωστές πληροφορίες, συνδέεται με τον δρομολογητή και κάνει επανεκκίνηση με τις σωστές πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης.

Μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο

Όταν συνδέεστε σε ένα ασύρματο δίκτυο που δεν περιλαμβάνει δρομολογητή συμβατό με WPS, πρέπει να ρυθμίσετε μη αυτόματα τον εκτυπωτή. Πριν αρχίσετε, πρέπει να γνωρίζετε όλες τις πληροφορίες ρύθμισης, όπως όνομα και φράση πρόσβασης, από το δρομολογητή. Αφού συγκεντρώσετε τις πληροφορίες δικτύου, μπορείτε να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου ή από CentreWare Internet Services. Η ευκολότερη μη αυτόματη σύνδεση είναι μέσω CentreWare Internet Services.

Για να καταγράψετε τις πληροφορίες δικτύου από τον ασύρματο δρομολογητή:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε τον πίνακα ελέγχου του ασύρματου δρομολογητή με το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πατήστε **Ασύρματες ρυθμίσεις**.

3. Καταγράψτε τις ακόλουθες πληροφορίες. Το όνομα δικτύου και ο κωδικός πρόσβασης διακρίνουν πεζά/κεφαλαία. Βεβαιωθείτε ότι τα καταγράφετε ακριβώς όπως εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

- **Όνομα (SSID)**
- **Επιλογές ασφάλειας (Είδος κρυπτογράφησης)**
- **Κωδικός πρόσβασης**

Σημείωση: Ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να είναι συνδεδεμένος και ρυθμισμένος σωστά για το δίκτυο πριν εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

Για να συνδεθείτε μη αυτόματα με ένα ασύρματο δίκτυο από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ασύρματου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **Μη αυτόματη ρύθμιση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Στο **Εισαγωγή δικτύου (SSID)**, εισάγετε το όνομα του δικτύου (SSID), και μετά πατήστε **OK**.
7. Για να επιλέξετε **Υποδομή ή AdHoc** πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Σημείωση: Η Υποδομή παρέχει τη μεγαλύτερη γκάμα επιλογών ασφάλειας. Ενώ η ρύθμιση AdHoc παρέχει μόνο κρυπτογράφηση WEP στα περισσότερα δίκτυα.

8. Για να επιλέξετε το **Είδος κρυπτογράφησης**, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
9. Πληκτρολογήστε τη φράση πρόσβασης από το πληκτρολόγιο.
Πληκτρολογήστε διάφορους χαρακτήρες και πεζά ή κεφαλαία ή αριθμούς. Για να διαγράψετε ένα χαρακτήρα, πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση** για κάθε χαρακτήρα ξεκινώντας από τα δεξιά.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Εάν ο εκτυπωτής δεν συνδεθεί με το δίκτυο σε 90 δευτερόλεπτα, ελέγξτε τις πληροφορίες δικτύου και προσπαθήστε πάλι.

Για να συνδεθείτε μη αυτόματα με ένα ασύρματο δίκτυο μέσω CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή ή Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** on page 51.

2. Πατήστε το πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα Properties (Ιδιότητες) στα αριστερά του παραθύρου, πατήστε **Wireless Lan** (Ασύρματο δίκτυο).
4. Στο πεδίο **SSID**, εισάγετε το όνομα του δικτύου (SSID).

5. Για να επιλέξετε το **Network Type** (Είδος δικτύου), από το αναπτυσσόμενο μενού επιλέξτε **Infrastructure** (Υποδομή) ή **AdHoc**.

Σημείωση: Η Υποδομή παρέχει τη μεγαλύτερη γκάμα επιλογών ασφάλειας. Ενώ η ρύθμιση AdHoc παρέχει μόνο κρυπτογράφηση WEP στα περισσότερα δίκτυα.

6. Για να επιλέξετε **Encryption** (Κρυπτογράφηση), από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή ασφάλειας για το δρομολογητή.
7. Για να αφαιρέσετε τις πέντε τελείες στο πεδίο Passphrase (Κωδικός πρόσβασης), επιλέξτε τις και μετά πατήστε **Backspace**.
8. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης στο δίκτυο στο πεδίο Passphrase.
9. Για να αφαιρέσετε τις πέντε τελείες στο πεδίο Re-enter Passphrase (Εισάγετε πάλι τον Κωδικό πρόσβασης), επιλέξτε τις και μετά πατήστε **Backspace**.
10. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης στο δίκτυο στο πεδίο Re-enter Passphrase.
11. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
12. Αποσυνδέστε το καλώδιο Ethernet από τον εκτυπωτή.
13. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.

Όταν ο εκτυπωτής κάνει επανεκκίνηση, χρησιμοποιεί τις πληροφορίες από το CentreWare Internet Services για να συνδεθεί με τον ασύρματο δρομολογητή. Εκτυπώστε μια σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος για να ελέγξετε τις πληροφορίες σύνδεσης. Εάν ο εκτυπωτής δεν συνδεθεί επιτυχώς με το ασύρματο δίκτυο, ελέγξτε τις πληροφορίες δικτύου και προσπαθήστε πάλι.

Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB

Για να χρησιμοποιήσετε USB, πρέπει να έχετε Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, Windows Server 2003 και μεταγενέστερο, ή Macintosh OS X έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή με τον υπολογιστή μέσω ενός καλωδίου USB:

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε την άκρη B ενός συνηθισμένου καλωδίου A/B USB 2.0 στη θύρα USB στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Συνδέστε το άκρο A του καλωδίου USB στη θύρα USB του υπολογιστή.
5. Όταν εμφανιστεί ο Οδηγός προσθήκης νέου υλικού των Windows, ακυρώστε τον.
6. Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) on page 55.

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε ένα τυπικό καλώδιο RJ11, αρ. 26 ή μεγαλύτερο που συμμορφώνεται με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG), στη θύρα τηλεφωνικής γραμμής στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
3. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου RJ11 σε μια ενεργό τηλεφωνική γραμμή.
4. Ενεργοποιήστε και ρυθμίστε τις λειτουργίες Φαξ.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασίας φαξ](#) on page 137.

Ρύθμιση επιλογών δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP 48
- Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή..... 49
- Ρύθμιση της κεφαλίδας φαξ..... 52
- Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση 53

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP

Οι υπολογιστές και οι εκτυπωτές χρησιμοποιούν πρωτίστως πρωτόκολλα TCP/IP για την επικοινωνία μέσω ενός δικτύου Ethernet. Γενικά, οι υπολογιστές Macintosh χρησιμοποιούν είτε το πρωτόκολλο TCP/IP είτε το Bonjour για την επικοινωνία με έναν εκτυπωτή δικτύου. Για συστήματα Macintosh OS X, προτείνεται το TCP/IP. Αντίθετα με το TCP/IP, ωστόσο, το πρωτόκολλο Bonjour δεν απαιτεί οι εκτυπωτές ή οι υπολογιστές να έχουν διευθύνσεις IP.

Με τα πρωτόκολλα TCP/IP, κάθε εκτυπωτής ή υπολογιστής πρέπει να έχει μια μοναδική διεύθυνση IP. Πολλά δίκτυα, και καλωδιακοί και DSL δρομολογητές διαθέτουν διακομιστή Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP). Ένας διακομιστής DHCP εκχωρεί αυτόματα μια διεύθυνση IP σε κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή του δικτύου που έχει ρυθμιστεί να χρησιμοποιεί DHCP.

Εάν χρησιμοποιείτε καλωδιακό ή DSL δρομολογητή, ανατρέξτε στην τεκμηρίωσή του για πληροφορίες σχετικά με την διευθυνσιοδότηση IP.

Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) 49
- [Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) 49
- [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) 51
- [Αλλαγή της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services](#)..... 51

Ως προεπιλογή, ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί ώστε αποκτά μια διεύθυνση IP από το διακομιστή δικτύου μέσω DHCP. Ωστόσο, οι διευθύνσεις δικτύου που αποκτώνται μέσω DHCP είναι προσωρινές. Μετά από ένα χρονικό διάστημα, το δίκτυο μπορεί να εκχωρήσει μια νέα διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Εάν ο οδηγός εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί μια διεύθυνση IP που αλλάζει περιοδικά, μπορεί να αντιμετωπίσετε προβλήματα σύνδεσης. Για να αποφύγετε τα προβλήματα, ή εάν ο διαχειριστής δικτύου απαιτεί μια στατική διεύθυνση IP για τον εκτυπωτή, μπορείτε να εκχωρήσετε τη διεύθυνση IP στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Μπορείτε να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας από τη σελίδα Ρυθμίσεις Συστήματος ή τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή το CentreWare Internet Services.

Δείτε επίσης:

[Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) on page 49

[Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51

Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Στο **Δίκτυο**, πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **TCP/IP**, πατήστε το πλήκτρο με το **Κάτω** βέλος και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **IPv4**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Στη **Λήψη διεύθυνσης IP**, πατήστε **OK**.
7. Για να επιλέξετε **DHCP/AutoIP**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
8. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

Μπορείτε να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μόλις αντιστοιχίσετε μια διεύθυνση IP, μπορείτε να την αλλάξετε μέσω CentreWare Internet Services.

Για να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας, χρειάζεστε τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Μια διεύθυνση IP ρυθμισμένη σωστά για το δίκτυό σας
- Τη διεύθυνση Μάσκας δικτύου
- Την προεπιλεγμένη διεύθυνση Δρομολογητή/Πύλης

Εάν το δίκτυό σας διαθέτει διαχειριστή δικτύου, επικοινωνήστε μαζί του για να μάθετε τις πληροφορίες του δικτύου σας.

Για ένα οικιακό δίκτυο που χρησιμοποιεί δρομολογητές ή άλλες συσκευές για τη σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο, ανατρέξτε στις οδηγίες της συσκευής σχετικά με την αντιστοίχιση διευθύνσεων δικτύων. Το εγχειρίδιο της συσκευής ή του δρομολογητή θα σας παρέχει μια σειρά από αποδεκτές διευθύνσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Είναι σημαντικό οι διευθύνσεις να είναι παρόμοιες με τις διευθύνσεις IP που χρησιμοποιούνται από άλλους εκτυπωτές και υπολογιστές στο δίκτυο, αλλά όχι ίδιες. Μόνο το τελευταίο ψηφίο πρέπει να είναι διαφορετικό. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής σας μπορεί να έχει τη διεύθυνση IPv4 192.168.1.2 ενώ ο υπολογιστής σας τη διεύθυνση IP 192.168.1.3. Μια άλλη συσκευή μπορεί να έχει τη διεύθυνση IP 192.168.1.4.

Ο δρομολογητής μπορεί να αντιστοιχίσει τη στατική διεύθυνση IP του εκτυπωτή σε έναν άλλον υπολογιστή που αποκτά τη διεύθυνση IP δυναμικά. Για να αποφύγετε την εκ νέου αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP, εκχωρήστε στον εκτυπωτή μια διεύθυνση από τις υψηλότερες τιμές του εύρους τιμών που επιτρέπεται για το δρομολογητή ή τη συσκευή. Για παράδειγμα, εάν ο υπολογιστής σας έχει διεύθυνση IP 192.168.1.2 και η συσκευή σας επιτρέπει διευθύνσεις IP έως το 192.168.1.25, επιλέξτε μια διεύθυνση μεταξύ 192.168.1.20 και 192.168.1.25.

Στις ρυθμίσεις δικτύων IPv6, η διεύθυνση IPv6 αντιστοιχίζεται αυτόματα.

Για να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
 2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 3. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 4. Για να επιλέξετε **TCP/IP**, πατήστε το πλήκτρο με το **Κάτω** βέλος και μετά πατήστε **OK**.
 5. Για να επιλέξετε **IPv4**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 6. Στη **Λήψη διεύθυνσης IP**, πατήστε **OK**.
 7. Για να επιλέξετε **Πίνακας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK** για να ενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή.
 8. Πατήστε μία φορά **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στο μενού IPv4.
 9. Για να επιλέξετε **Διεύθυνση IP**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
Όταν δεν έχει καθοριστεί, η διεύθυνση είναι 000.000.000.000.
 10. Ρυθμίστε τη διεύθυνση IP:
 - a. Στο πρώτο πεδίο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη, ή χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό.
 - b. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο πεδίο, πατήστε το βέλος **Μπροστά**, και μετά εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό.
 - c. Μετακινηθείτε στα επόμενα δύο πεδία και εισάγετε τους επιθυμητούς αριθμούς.
- Σημείωση:** Για γρήγορη κύλιση σε έναν αριθμό, πατήστε το **Πάνω** ή **Κάτω** βέλος. Για να επιστρέψετε σε ένα πεδίο, πατήστε το **Πίσω** βέλος.
- d. Όταν τελειώσετε, πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη διεύθυνση.
11. Για να επιστρέψετε στη διεύθυνση IP, πατήστε το **Πίσω** βέλος μία φορά.
 12. Για να επιλέξετε **Μάσκα δικτύου**, πατήστε το πλήκτρο με το **Κάτω** βέλος και μετά πατήστε **OK**. Επαναλάβετε το βήμα 10 για να ρυθμίσετε τη διεύθυνση Μάσκα δικτύου.
 13. Για να επιστρέψετε στη Μάσκα δικτύου, πατήστε το **Πίσω** βέλος μία φορά.
 14. Για να επιλέξετε **Διεύθυνση πύλης**, πατήστε το πλήκτρο με το **Κάτω** βέλος και μετά πατήστε **OK**. Επαναλάβετε το βήμα 10 για να ρυθμίσετε τη Διεύθυνση πύλης.

15. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.
16. Εκτυπώστε τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος για να επαληθεύσετε τις νέες ρυθμίσεις. Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε το λογισμικό.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6015support

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης για έναν δικτυακό εκτυπωτή, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Επίσης, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας μέσω CentreWare Internet Services. Μπορείτε να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας από τη Σελίδα Ρυθμίσεις Συστήματος ή τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Στις **Σελίδες πληροφοριών**, πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Ρυθμίσεις συστήματος**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK** για να εκτυπώσετε τη σελίδα.

Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στο τμήμα Ενσύρματο δίκτυο της σελίδας.

Σημείωση: Αφού ο εκτυπωτής είναι ενεργός για δύο λεπτά, εκτυπώστε τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος. Η διεύθυνση TCP/IP εμφανίζεται στην ενότητα Δίκτυο της σελίδας. Εάν η διεύθυνση IP που εμφανίζεται στη σελίδα είναι 0.0.0.0, ο εκτυπωτής χρειάζεται περισσότερο χρόνο για να αποκτήσει μια διεύθυνση IP από το διακομιστή DHCP. Περιμένετε δύο λεπτά, και μετά εκτυπώστε ξανά τη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος.

Για να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **TCP/IP**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **IPv4**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να επιλέξετε **Διεύθυνση IP**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην οθόνη Διεύθυνση IP.

Αλλαγή της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services

Για να αλλάξετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Properties** (Ιδιότητες).
Εάν ο σύνδεσμος Protocols (Πρωτόκολλα) δεν αναπτυχθεί κάτω από το σύνδεσμο Properties (Ιδιότητες), κάντε κύλιση στα πρωτόκολλα και αναπτύξτε το σύνδεσμο.
3. Πατήστε **TCP/IP**.
4. Στο τμήμα IPv4 της σελίδας, κάντε τις επιθυμητές αλλαγές. Για παράδειγμα, για να αλλάξετε τον τρόπο που ο εκτυπωτής αποκτά τη διεύθυνση IP, στο πεδίο Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP) επιλέξτε μια μέθοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα.
5. Αφού αλλάξετε τις πληροφορίες διεύθυνσης, κάντε κύλιση στο κάτω μέρος της σελίδας και πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Ρύθμιση της κεφαλίδας φαξ

Είναι παράνομο να στείλετε μήνυμα από συσκευή φαξ χωρίς τις κατάλληλες πληροφορίες Κεφαλίδας αποστολής φαξ. Οι ακόλουθες πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, ή στο πάνω ή κάτω περιθώριο κάθε σελίδας που μεταδίδεται:

- Ταυτότητα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το φαξ
- Τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής αποστολής
- Ημερομηνία και ώρα μετάδοσης

Για να ρυθμίσετε τις απαιτούμενες πληροφορίες Κεφαλίδας αποστολής φαξ στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Καθορίστε την ταυτότητα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το φαξ:
 - a. Για να επιλέξετε **Όνομα εταιρείας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε το όνομα της εταιρείας σας και μετά πατήστε **OK**.
5. Καθορίστε τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής φαξ:
 - a. Για να επιλέξετε **Ο αριθμός φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό του εκτυπωτή και μετά πατήστε **OK**.
6. Καθορίστε τη χώρα:
 - a. Για να επιλέξετε **Χώρα**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 - b. Για να επιλέξετε το όνομα της χώρας σας, πατήστε το πλήκτρο με το βέλος και μετά πατήστε **OK**.
 - c. Στην ερώτηση Επανεκκίνηση συστήματος (Είστε βέβαιοι;), πατήστε το **Κάτω** βέλος για να επιλέξετε **Ναι**, και μετά πατήστε **OK**.

7. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Δείτε επίσης:

[Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας](#) on page 54

[CentreWare Internet Services](#) on page 36

[Φαξ](#) on page 123

Προσθήκη αριθμών φαξ και διευθύνσεων email στο Βιβλίο διευθύνσεων

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις email στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις email στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή μέσω του Επεξεργαστή βιβλίου διευθύνσεων.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Προσθήκη μιας προσωπικής καταχώρισης φαξ στο Βιβλίο διευθύνσεων](#) on page 129, [Δημιουργία μιας ομάδας φαξ](#) on page 131 και [Επεξεργασία ομάδων φαξ του Βιβλίου διευθύνσεων](#) on page 132.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Λειτουργία φαξ](#) on page 123.

Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα δίκτυο, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση FTP, μια διεύθυνση email, ή έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας. Πρώτα πρέπει να ρυθμίσετε τη σάρωση στο CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε [CentreWare Internet Services](#) on page 36.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή. Πρώτα πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager.

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση δικτύου, όπως ένας κοινόχρηστος φάκελος στον υπολογιστή σας.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης](#) on page 60.

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

Ρυθμίστε την ημερομηνία και την ώρα στον εκτυπωτή πριν τον χρησιμοποιήσετε για μετάδοση φαξ. Είναι παράνομο να στείλετε φαξ χωρίς τις κατάλληλες πληροφορίες Κεφαλίδας αποστολής φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για φαξ](#) on page 52.

Για τη ρύθμιση της ημερομηνίας και ώρας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση συστήματος**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Ρυθμίσεις ρολογιού**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ημερομηνίας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να ρυθμίσετε το μήνα, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε το πλήκτρο του **δεξιού** βέλους.
7. Για να ρυθμίσετε την ημέρα, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε το πλήκτρο του **δεξιού** βέλους.
8. Για να ρυθμίσετε το έτος, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
9. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση ώρας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
10. Για να ρυθμίσετε την ώρα, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε το πλήκτρο του **δεξιού** βέλους. Εάν η μορφή ώρας έχει ρυθμιστεί σε 12ωρη, βεβαιωθείτε ότι έχετε ρυθμίσει την ώρα σωστά για ΠΜ ή ΜΜ.
11. Για να ρυθμίσετε τα λεπτά, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
12. Για να επιλέξετε **Μορφή ημερομηνίας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
13. Για να επιλέξετε τη μορφή ημερομηνίας, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
14. Για να επιλέξετε **Μορφή ώρας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
15. Για να επιλέξετε **12ωρη** ή **24ωρη**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
16. Για να επιλέξετε **Ζώνη ώρας**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
17. Για να επιλέξετε τη διαφορά Greenwich Mean Time (GMT) για τη ζώνη ώρας σας, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**. Για παράδειγμα, η διαφορά GMT για την Ώρα Ειρηνικού είναι -08.00.
18. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε την ημερομηνία και την ώρα μέσω CentreWare Internet Services.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος 55
- Διαθέσιμοι οδηγοί εκτύπωσης 55
- Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows 56
- Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows 57
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη 58

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται συνήθως στην επάνω δεξιά γωνία του πίνακα ελέγχου. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, προβείτε σε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, ή Windows Server 2003 και μεταγενέστερο
- Macintosh OS X, έκδοση 10.4 ή μεταγενέστερη

Διαθέσιμοι οδηγοί εκτύπωσης

Για πρόσβαση σε ειδικές επιλογές εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε έναν οδηγό εκτύπωσης Xerox®. Οι ακόλουθοι οδηγοί εκτύπωσης είναι διαθέσιμοι για διάφορα λειτουργικά συστήματα. Για να λάβετε τους τελευταίους οδηγούς εκτύπωσης, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Οδηγός εκτύπωσης	Πηγή	Περιγραφή
Οδηγός Windows GDI	<i>Software and Documentation disc</i> (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) και Web	Ο οδηγός GDI, ή raster, συνιστάται για να εκμεταλλευθείτε στο έπακρο τις ειδικές λειτουργίες του εκτυπωτή σας.
Οδηγός Mac OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη	<i>Software and Documentation disc</i> (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) και Web	Αυτός ο οδηγός GDI επιτρέπει την εκτύπωση από λειτουργικό σύστημα Macintosh OS X έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.

Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Εγκατάσταση δικτύου**.
3. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Γλώσσα**.
4. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε **Επόμενο**.
6. Πατήστε **Αποδέχομαι τους όρους** για να αποδεχτείτε τη σύμβαση και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Στη λίστα **Εκτυπωτές που εντοπίστηκαν**, επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6015** και μετά πατήστε **Επόμενο**.

Σημείωση: Όταν εγκαθιστάτε τους οδηγούς για έναν εκτυπωτή δικτύου, εάν δεν βλέπετε τον εκτυπωτή σας στη λίστα, πατήστε το πλήκτρο **Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS**. Στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, μετά πατήστε **Αναζήτηση** για αν εντοπιστεί ο εκτυπωτής σας. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** on page 51.

8. Πατήστε **Επόμενο** για να αρχίσει η εγκατάσταση.
9. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, στην οθόνη Εισαγωγή των ρυθμίσεων εκτυπωτή, επιλέξτε τα ακόλουθα:
 - **Κοινή χρήση αυτού του εκτυπωτή με άλλους υπολογιστές στο δίκτυο** (προαιρετικό)
 - **Καθορισμός αυτού του εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου για εκτύπωση** (προαιρετικό)
 - **Ο Καθορισμός αυτού του εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου για σάρωση** εξασφαλίζει ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά με τον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Εάν δεν επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση κατά την εγκατάσταση των οδηγών, ο σαρωτής δεν θα είναι διαθέσιμος για σάρωση δικτύου.

- **Ο Οδηγός ΦΑΞ** εξασφαλίζει ότι το φαξ λειτουργεί σωστά με τον υπολογιστή σας.
10. Επιλέξτε **Επόμενο**.
 11. Στο παράθυρο Λογισμικό και Εγχειρίδια, αναιρέστε την επιλογή των τετραγωνιδίων ελέγχου για όσες επιλογές δεν θέλετε να εγκατασταθούν.
 12. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
 13. Στον Οδηγό InstallShield, πατήστε **Ναι** για να γίνει επανεκκίνηση του υπολογιστή σας και μετά πατήστε **Τέλος**.

14. Στην οθόνη **Καταχώριση προϊόντος**, επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα, και μετά πατήστε **Επόμενο**. Συμπληρώστε τη φόρμα και στείλτε την.

Σημειώσεις: Οι ακόλουθες εφαρμογές εγκαθίστανται στον υπολογιστή σας με τον οδηγό εκτύπωσης:

- PrintingScout
- Πρόγραμμα εκκίνησης
- Express Scan Manager
- Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6015support

Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσωπική εγκατάσταση (USB)**.
3. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Γλώσσα**.
4. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Επιλέξτε **Επόμενο**.
6. Πατήστε **Αποδέχομαι τους όρους** για να αποδεχτείτε τη σύμβαση και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Στον Οδηγό InstallShield, πατήστε **Ναι** για να γίνει επανεκκίνηση του υπολογιστή σας και μετά πατήστε **Τέλος**.
8. Στην οθόνη **Καταχώριση προϊόντος**, επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα, και μετά πατήστε **Επόμενο**. Συμπληρώστε τη φόρμα και στείλτε την.

Σημειώσεις: Οι ακόλουθες εφαρμογές εγκαθίστανται στον υπολογιστή σας με τον οδηγό εκτύπωσης:

- PrintingScout
- Πρόγραμμα εκκίνησης
- Express Scan Manager
- Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6015support

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εγκατάσταση του οδηγού εκτυπωτή 58
- Προσθήκη του εκτυπωτή 58
- Βοηθήματα 59

Για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει:

1. Να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή.
2. Να προσθέσετε τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Πριν την εγκατάσταση των οδηγών, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο ή μέσω USB. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει πληροφορίες δικτύου παρακολουθώντας τις λυχνίες στο πίσω μέρος του εκτυπωτή κοντά στο καλώδιο σύνδεσης Ethernet. Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα λειτουργικό δίκτυο και λαμβάνει πληροφορίες, η λυχνία σύνδεσης είναι πράσινη, και η κίτρινη λυχνία κυκλοφορίας αναβοσβήνει γρήγορα.

Εγκατάσταση του οδηγού εκτυπωτή

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015drivers.

2. Κάντε διπλό κλικ στο πρόγραμμα εγκατάστασης **WorkCentre 6015**.
3. Στο παράθυρο εισαγωγής του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Συνέχεια**.
4. Διαβάστε την ειδοποίηση, και μετά πατήστε **Συνέχεια**.
5. Διαβάστε τη σύμβαση άδειας χρήσης, πατήστε **Συνέχεια** και μετά πατήστε **Συμφωνώ**.
6. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
7. Εάν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Πατήστε **Συνέχιση εγκατάστασης**.

Όταν η εγκατάσταση του οδηγού ολοκληρωθεί, πατήστε **Αποσύνδεση** για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση και να γίνει επανεκκίνηση του υπολογιστή σας.

Προσθήκη του εκτυπωτή

Για δικτύωση, ρυθμίστε τον εκτυπωτή σας χρησιμοποιώντας το Bonjour (Rendezvous), ή συνδέστε τον χρησιμοποιώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή για μια σύνδεση LPD/LPR. Για ένα μη δικτυακό εκτυπωτή, δημιουργήστε μια σύνδεση USB στην επιφάνεια εργασίας.

Για να προσθέσετε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το Bonjour:

1. Από το φάκελο Εφαρμογές του υπολογιστή ή από την επιφάνεια εργασίας, ανοίξτε τις **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Πατήστε **Εκτύπωση & Φαξ**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.

3. Πατήστε το πλήκτρο με το συν (+) κάτω από τη λίστα με τους εκτυπωτές.
4. Πατήστε το εικονίδιο **Default** (Προεπιλογή) στο πάνω μέρος του παραθύρου.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν έχει εντοπιστεί, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet ή USB έχει συνδεθεί σωστά.

Για να προσθέσετε τον εκτυπωτή καθορίζοντας τη διεύθυνση IP:

1. Από το φάκελο Εφαρμογές του υπολογιστή ή από την επιφάνεια εργασίας, ανοίξτε τις **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Πατήστε **Εκτύπωση & Φαξ**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
3. Πατήστε το πλήκτρο με το συν (+) κάτω από τη λίστα με τους εκτυπωτές.
4. Πατήστε **IP**.
5. Από το αναπτυσσόμενο μενού πρωτοκόλλων, επιλέξτε το πρωτόκολλο.
6. Στο πεδίο Διεύθυνση, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
7. Στο πεδίο Όνομα, εισάγετε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
8. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Εκτύπωση μέσω, επιλέξτε **Επιλογή οδηγού για χρήση**.
9. Επιλέξτε τον οδηγό εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας από τη λίστα.
10. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη**.

Τώρα μπορείτε να κάνετε εκτύπωση και σάρωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες **Εκτύπωση** on page 67 και **Σάρωση** on page 101.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6015support

Βοηθήματα

Ο Επεξεργαστής του Βιβλίου διευθύνσεων και το Express Scan Manager εγκαθίστανται αυτόματα όταν κάνετε εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη** on page 58.

Ρύθμιση σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης](#)..... 60
- [Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας](#)..... 61
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP](#) 64
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail](#)..... 65
- [Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB](#) 65

Δείτε επίσης:

[Σάρωση](#) on page 101

Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο, είναι ενεργοποιημένος για σάρωση. Πριν τη σάρωση, πρέπει να κάνετε τα εξής:

- Εάν κάνετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας, ρυθμίστε κοινή χρήση του φακέλου, τις σωστές άδειες, και προσθέστε το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.
- Εάν κάνετε σάρωση σε ένα διακομιστή FTP, προσθέστε το διακομιστή FTP και ρυθμίστε τις σωστές άδειες του φακέλου ως καταχώριση του Βιβλίου διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.
- Εάν κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email, ρυθμίστε το διακομιστή email στο CentreWare Internet Services.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση στο δίκτυο. Μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) on page 55.

Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κοινή χρήση φακέλου μέσω των Windows 61
- Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη..... 61
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων 63
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με το CentreWare Internet Services 63

Πριν εκτελέσετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να ρυθμίσετε κοινή χρήση του φακέλου, μετά να προσθέσετε το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε [CentreWare Internet Services](#) on page 36.

Κοινή χρήση φακέλου μέσω των Windows

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση των Windows.
2. Κάντε δεξί κλικ στον φάκελο που θέλετε και επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Πατήστε στην καρτέλα **Κοινή χρήση**, και πατήστε **Κοινή χρήση αυτού του φακέλου**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Άδειες χρήσης**.
5. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι**, και επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Να θυμάστε το όνομα κοινής χρήσης για μελλοντική χρήση.

7. Πατήστε πάλι **OK**.
8. Ανοίξτε ένα παράθυρο εντολών του DOS:
 - a. Από το μενού Έναρξη, επιλέξτε **Εκτέλεση**.
 - b. Στο πεδίο Άνοιγμα, πληκτρολογήστε **cmd** και πατήστε **OK**.
9. Πληκτρολογήστε **ipconfig**, και μετά πατήστε **Enter**.
10. Καταγράψτε τη διεύθυνση IP.
11. Κλείστε το παράθυρο εντολών του DOS.

Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα προσθέστε το φάκελο ως μια καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον CentreWare Internet Services](#) on page 63.

Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

Για να ενεργοποιήσετε ένα φάκελο σε υπολογιστή Macintosh για σάρωση δικτύου:

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού View (Προβολή), επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση).
3. Από τη λίστα Services (Υπηρεσίες), επιλέξτε **File Sharing** (Κοινή χρήση αρχείου).
4. Πατήστε το εικονίδιο συν (+) κάτω από το πεδίο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι). Εμφανίζεται μια λίστα φακέλων.
5. Επιλέξτε το φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
6. Επιλέξτε το φάκελο προς κοινή χρήση από το παράθυρο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι).
7. Από τη λίστα Users (Χρήστες), επιλέξτε **Everyone** (Όλοι).
8. Από τη λίστα δεξιά του παραθύρου Users (Χρήστες), χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε προνόμια χρήστη για τον κοινόχρηστο φάκελο.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Options** (Επιλογές).
10. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε **Share files and folders using AFP** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές Macintosh.
 - Επιλέξτε **Share files and folders using FTP** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι με ένα διακομιστή FTP.
 - Επιλέξτε **Share files and folders using SMB** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές Windows.
11. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο **On** (Ναι) στα αριστερά του File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου) στο τμήμα Service (Υπηρεσία).
Ο φάκελος και τα περιεχόμενά του είναι κοινής χρήσης από τους χρήστες του δικτύου.
12. Κλείστε το παράθυρο Sharing (Κοινή χρήση).

Σημείωση: Όταν ανοίγετε έναν φάκελο κοινής χρήσης, εμφανίζεται μια επιγραφή Shared Folder (Κοινόχρηστος φάκελος) στο Finder για το φάκελο και τους υποφακέλους του.

Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα προσθέστε το φάκελο ως μια καταχώρηση στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη φακέλου ως καταχώρηση στο Βιβλίο διευθύνσεων με το CentreWare Internet Services](#) on page 63.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Xerox Office Printing > WorkCentre 6015N-NI > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Διακομιστής** κάτω από το Βιβλίο διευθύνσεων εκτυπωτή στο αριστερό τμήμα πλοήγησης.
3. Εισάγετε ένα όνομα στο πεδίο Όνομα για να προσδιορίσετε αυτή την πρόσβαση στο κοινόχρηστο αρχείο στον υπολογιστή σας.
4. Επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)** ως Τύπο διακομιστή.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Οδηγός ρυθμίσεων υπολογιστή**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Αναζήτηση**.
7. Εκτελέστε αναζήτηση στον κοινόχρηστο φάκελο που δημιουργήσατε στον υπολογιστή σας.
8. Πατήστε **OK**, και μετά πατήστε **Επόμενο**.
9. Εισάγετε ένα Όνομα σύνδεσης, που είναι το όνομα χρήστη του υπολογιστή σας, για την πρόσβαση του εκτυπωτή στον κοινόχρηστο φάκελο.
10. Εισάγετε, μετά επιβεβαιώστε, τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας, για την πρόσβαση του εκτυπωτή στον κοινόχρηστο φάκελο.
11. Πατήστε **Επόμενο**, και μετά πατήστε **Τέλος**. Στο παράθυρο Διεύθυνση διακομιστή, πατήστε **OK**.

Ο νέος διακομιστής εμφανίζεται στο τμήμα Διακομιστής στο επάνω τμήμα του παραθύρου.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας](#) on page 61.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με το CentreWare Internet Services

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Κάντε κλικ στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) που βρίσκεται δίπλα σε κάθε άδειο πεδίο και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Computer (SMB)** [Υπολογιστής (SMB)].
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.
 - **Αριθμός θύρας:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.
 - **Κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης:** Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.

- **Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *scans*, πληκτρολογήστε **/scans**.
- **Διαδρομή υποκαταλόγου:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε **/colorscans**.

5. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας](#) on page 61.

Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP

Σημείωση: Πριν ρυθμίσετε σάρωση σε ένα διακομιστή FTP, πρέπει να έχει εγκατασταθεί το κατάλληλο λογισμικό και να έχει ρυθμιστεί με κοινόχρηστους φακέλους για κάθε χρήστη.

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.)), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) δίπλα σε κάθε κενό πεδίο και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Server (SMB)** [Διακομιστής (SMB)].
 - **Host Address**(Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή FTP.
 - **Port Number** (Αριθμός θύρας): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για το FTP (21), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Login Name** (Όνομα σύνδεσης): Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης για το διακομιστή FTP.
 - **Password** (Κωδικός πρόσβασης): Εισαγάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή FTP.
 - **Re-enter Password** (Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης): Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *scans*, πληκτρολογήστε **/scans**.
 - **Διαδρομή υποκαταλόγου:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε **/colorscans**.
5. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Δημιουργήθηκε μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση στο διακομιστή FTP.

Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail, πρέπει πρώτα να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή ώστε να επικοινωνεί με το διακομιστή SMTP για e-mail.

Για τη ρύθμιση των παραμέτρων του διακομιστή SMTP:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στην ενότητα Πρωτόκολλα στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε κλικ στο **Διακομιστής e-mail**.
4. Εισαγάγετε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Διακομιστής SMTP (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS):** Εισάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή SMTP.
 - **Θύρα SMTP:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για το SMTP (25), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
5. Επιλέξτε έναν τύπο πιστοποίησης ταυτότητας.

Σημείωση: Το είδος πιστοποίησης πρέπει να είναι συμβατό με το διακομιστή σας SMTP.

6. Εισάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης SMTP για το διακομιστή SMTP.
7. Εισάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή SMTP.
8. Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
9. Πραγματοποιήστε κύλιση προς τα κάτω και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση αλλαγών**.

Σημείωση: Επικοινωνήστε με τον πάροχο υπηρεσιών internet ή το διαχειριστή του συστήματος για να λάβετε το όνομα του διακομιστή SMTP ή τη διεύθυνση IP. Ορισμένοι πάροχοι ISP απαιτούν πιστοποίηση ταυτότητας. Επιβεβαιώστε το είδος πιστοποίησης, τα στοιχεία σύνδεσης και τον κωδικό πρόσβασης.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα, [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail](#) on page 65.

Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση στο δίκτυο. Μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) on page 55.

Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο στον υπολογιστή σας με USB

1. Ξεκινήστε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης):
 - Windows: Πατήστε **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Μεταβείτε σε **Applications > Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο "Destination Path" (Διαδρομή προορισμού), ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε άλλο φάκελο.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή συνδεδεμένο με USB](#) on page 105.

Εκτύπωση

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί..... 68
- Τοποθέτηση χαρτιού 71
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης..... 77
- Εκτύπωση φακέλων 80
- Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού..... 83
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού 86
- Εκτύπωση από μονάδα flash USB 88

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	68
• Παραγγελία χαρτιού	68
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	68
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	69
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	69
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	70
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	70
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	70

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα για να βεβαιωθείτε ότι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και για να αποφύγετε εμπλοκές.

Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε το χαρτί και τα μέσα εκτύπωσης Xerox® που συνιστώνται για τον εκτυπωτή σας.

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια λίστα χαρτιών και μέσων εκτύπωσης που συνιστώνται για τον εκτυπωτή σας διατίθεται στις παρακάτω διευθύνσεις:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ηνωμένες Πολιτείες)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ευρώπη)

Παραγγελία χαρτιού

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015supplies.

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού

- Μην υπερπληρώνετε τους δίσκους χαρτιού. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί πριν την τοποθέτησή του στο δίσκο χαρτιού.
- Εάν προκύπτουν πάρα πολλές εμπλοκές, χρησιμοποιείτε χαρτί ή άλλα εγκεκριμένα μέσα εκτύπωσης από νέο πακέτο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο συνιστώμενες διαφάνειες Xerox®. Η ποιότητα εκτύπωσης ενδέχεται να ποικίλλει με άλλες διαφάνειες.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών εάν έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη 1 όψη των φακέλων.

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

Ορισμένα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης μπορούν να προκαλέσουν κακή ποιότητα εξόδου, αυξημένες εμπλοκές χαρτιού ή ζημιά στον εκτυπωτή σας. Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λείζερ
- Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Ενισχυμένους φακέλους
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού και των άλλων μέσων εκτύπωσης συμβάλλει στη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης.

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από το υπεριώδες και το ορατό φως. Το υπεριώδες φως, το οποίο εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβές για το χαρτί.
- Ελαττώστε την έκθεση του χαρτιού σε δυνατό φως για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Αυτοί οι χώροι είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνουν υγρασία.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου βρίσκεται αποθηκευμένο ή τοποθετημένο προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Το περιτύλιγμα του χαρτιού προστατεύει το χαρτί από αυξομειώσεις υγρασίας.
- Κάποια ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα χρησιμοποιήσιμα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)
A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
ISO B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες)	216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες
Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες)	Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες)
	Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες)

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

- Πλάτος: 76,2–216 χλστ. (3–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τα ακόλουθα είδη χαρτιού με βάρη χαρτιού από 60-163 g/m² (16 λίβρες Κοινό - 60 λίβρες Εξωφύλλο):

- Κοινό
- Bond
- Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Ετικέτες
- Ανακυκλωμένο
- Φάκελος
- Κοινό S2
- Bond S2
- Ελαφρύ χαρτόνι S2
- Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτόνι S2
- Ανακυκλωμένο S2

Σημείωση: Το S2 αναφέρεται στην δεύτερη όψη μιας μη αυτόματης εργασίας εκτύπωσης δύο όψεων.

Τοποθέτηση χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

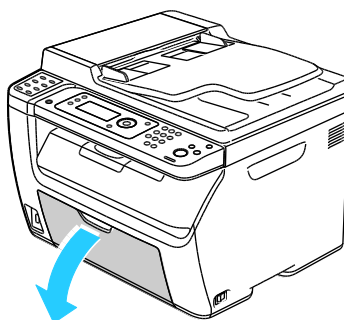
- Τοποθέτηση χαρτιού στον κύριο δίσκο..... 71
- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass 74
- Ρύθμιση είδους χαρτιού, μεγέθους χαρτιού και της οθόνης ενδείξεων 75

Τοποθέτηση χαρτιού στον κύριο δίσκο

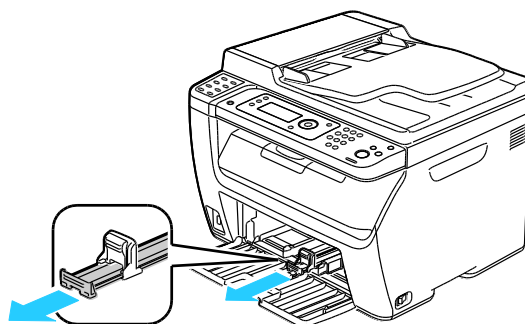
Ο κύριος δίσκος χωράει έως και 150 φύλλα χαρτί.

Σημείωση: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην αφαιρείτε το κάλυμμα του χαρτιού ενώ η εκτύπωση είναι σε εξέλιξη.

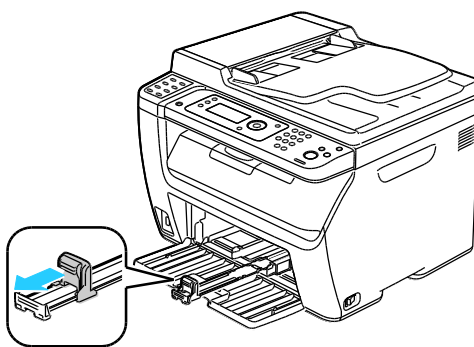
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



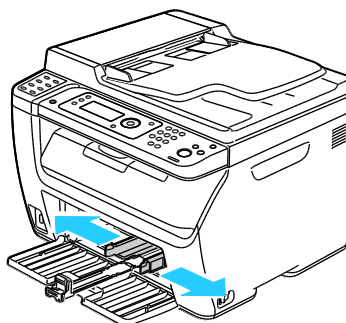
2. Τραβήξτε τη ράβδο ολίσθησης ώσπου να τερματίσει.



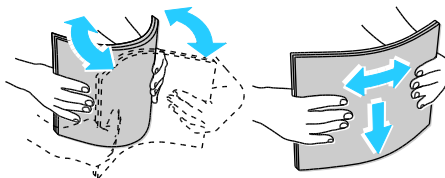
3. Τραβήξτε τον οδηγό μήκους προς τα εμπρός ώσπου να τερματίσει.



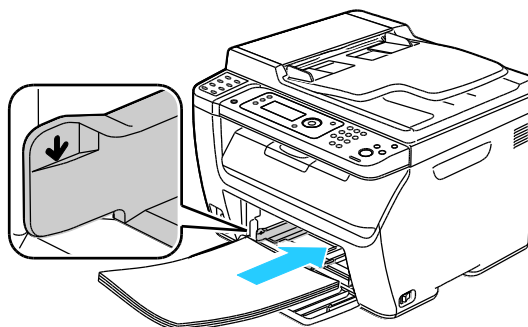
4. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



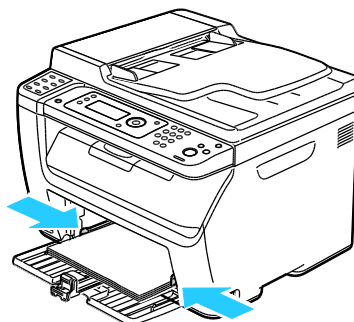
5. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



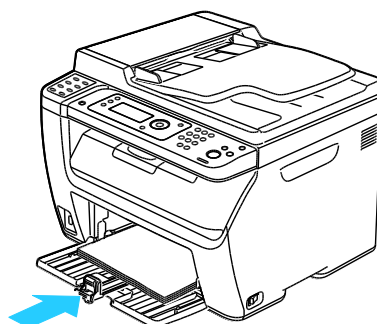
6. Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την επάνω πλευρά να εισέρχεται μέσα στον εκτυπωτή και την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω.



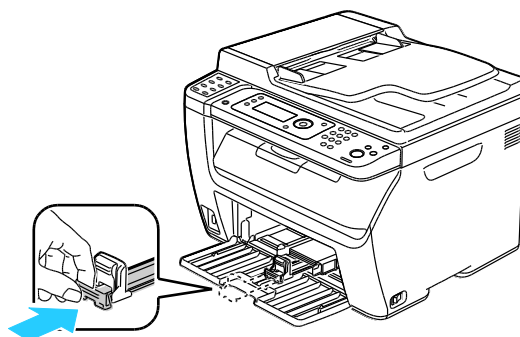
7. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



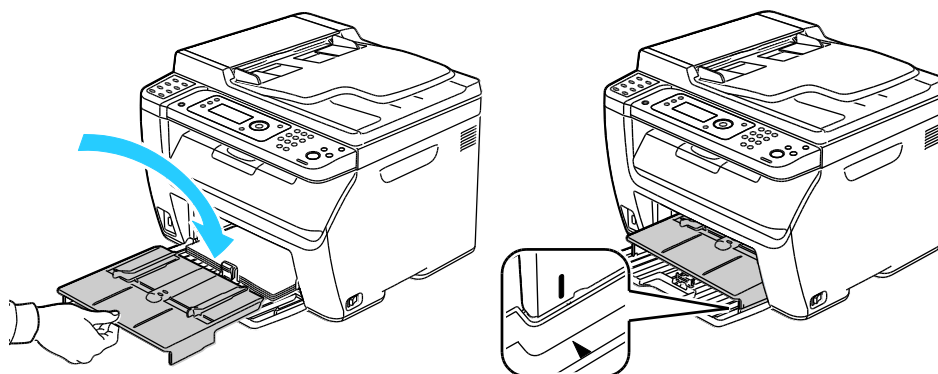
8. Ωθήστε τους οδηγούς μήκους προς τα μέσα και σύρετε τις ράβδους έως ότου σταματήσουν.



Σημείωση: Ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού, σπρώξτε πρώτα τη ράβδο ολίσθησης προς τον εκτυπωτή ώσπου να τερματίσει. Πιέστε τον οδηγό μήκους και σύρετέ τον προς τα μέσα ώσπου να ακουμπήσει στην ακμή του χαρτιού.



9. Τοποθετήστε το δίσκο bypass στον κύριο δίσκο, μετά ευθυγραμμίστε τις γλωττίδες με τα σημάδια.



- Εάν το χαρτί που τοποθετήσατε δεν είναι κοινό, ρυθμίστε το σωστό μέγεθος και είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση είδους χαρτιού, μεγέθους χαρτιού και της οθόνης ενδείξεων](#) on page 75.

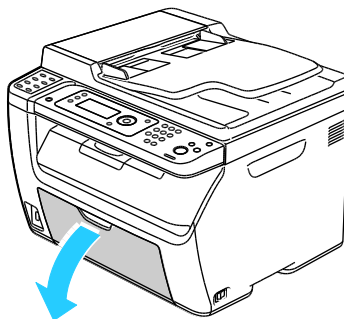
Σημείωση: Εάν εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις ιδιότητες του εκτυπωτή πριν την εκτύπωση.

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass

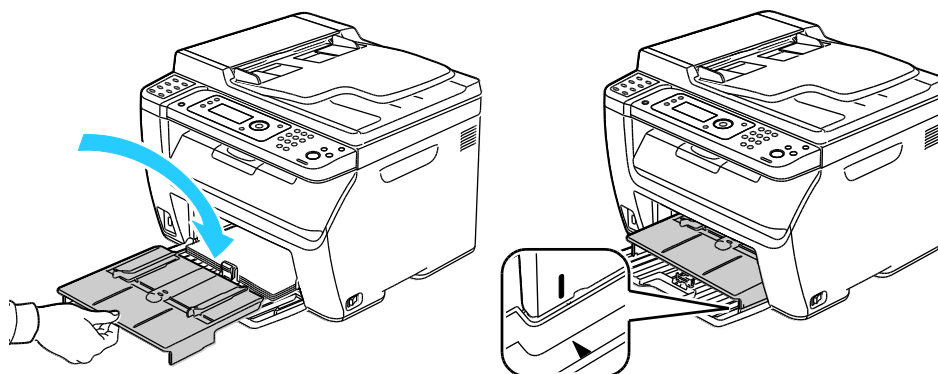
Ο δίσκος bypass χωράει έως και 10 σελίδες χαρτί. Το χαρτί που τοποθετείτε στο δίσκο bypass χρησιμοποιείται πριν από το χαρτί που έχει ο κύριος δίσκος.

Σημείωση: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην αφαιρείτε το κάλυμμα του χαρτιού ενώ η εκτύπωση είναι σε εξέλιξη.

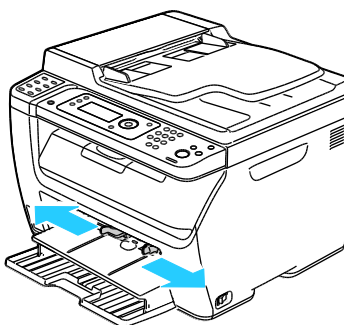
- Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



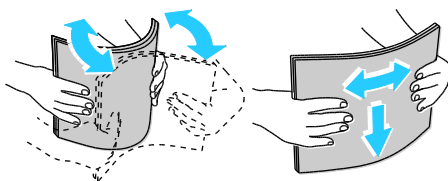
- Τοποθετήστε το χαρτί εξωφύλλων στον κύριο δίσκο και ευθυγραμμίστε τις γλωττίδες με τα σημάδια που βρίσκονται επάνω στο δίσκο.



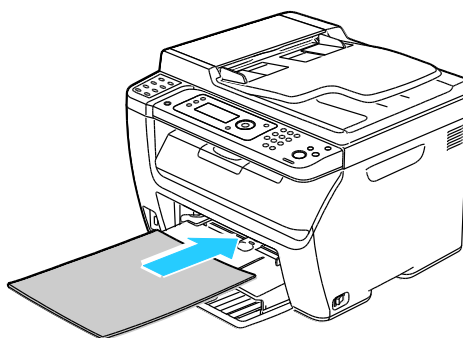
- Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



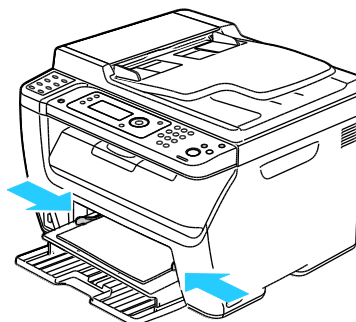
4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



5. Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την επάνω πλευρά να εισέρχεται μέσα στον εκτυπωτή και την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω.



6. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



7. Εάν το χαρτί που τοποθετήσατε είναι διαφορετικό από το χαρτί στον κύριο δίσκο, ρυθμίστε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι έχετε αλλάξει το είδος και το μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου και στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση είδους χαρτιού, μεγέθους χαρτιού και της οθόνης ενδείξεων](#) on page 75.

Σημείωση: Εάν εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις ιδιότητες του εκτυπωτή πριν την εκτύπωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Καθορισμός ειδικών μεγεθών χαρτιού](#) on page 83.

Ρύθμιση είδους χαρτιού, μεγέθους χαρτιού και της οθόνης ενδείξεων

Αφού τοποθετήσετε χαρτί στον κύριο δίσκο ή το δίσκο bypass, ο εκτυπωτής σας ζητά να ρυθμίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου. Εάν θέλετε το μήνυμα του πίνακα ελέγχου να εμφανίζεται όταν τοποθετείτε χαρτί στον κύριο δίσκο, ενεργοποιήστε την Οθόνη ενδείξεων.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να αποφύγετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις είδους χαρτιού ταιριάζουν με το είδος χαρτιού που έχετε τοποθετήσει στο δίσκο.

Για τη ρύθμιση του μεγέθους ή του είδους χαρτιού σε ένα δίσκο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε Ρυθμίσεις δίσκου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Πατήστε **OK** στον **Κύριο δίσκο**.
4. Για να επιλέξετε **Μέγεθος χαρτιού**, **Είδος χαρτιού** ή **Οθόνη ενδείξεων**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση χαρτιού, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows 77
- Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου 77
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows 78
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh 78

Οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας το λογισμικό του οδηγού στον υπολογιστή σας.

Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows

Αυτές οι οδηγίες αφορούν στη ρύθμιση των προεπιλογών του οδηγού εκτύπωσης για το λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης που έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας. Μπορείτε να αντικαταστήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για μια μεμονωμένη εργασία εκτύπωσης κατά την εκτύπωση από μια εφαρμογή. Μπορείτε να ρυθμίσετε τις προεπιλογές που αφορούν σε έναν εκτυπωτή δικτύου για οποιονδήποτε έχει πρόσβαση σε αυτόν μέσω του δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου](#) on page 77.

Για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 ή μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στο φάκελο Εκτυπωτές, κάντε δεξί κλικ στο όνομα του οδηγού εκτύπωσης και επιλέξτε **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού και κάντε κλικ στο **OK**.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές οδηγού εκτύπωσης των Windows, κάντε κλικ στο **Βοήθεια** στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου

Εάν γίνεται κοινή χρήση του εκτυπωτή μέσω δικτύου, μπορείτε να ορίσετε προεπιλογές εκτύπωσης που ισχύουν για κάθε χρήστη που αποκτά πρόσβαση στον εκτυπωτή μέσω του δικτύου. Μπορείτε να αντικαταστήσετε τις προεπιλογές σε επίπεδο δικτύου μέσω των ρυθμίσεων του οδηγού στον υπολογιστή σας.

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 ή μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στο φάκελο Εκτυπωτές, κάντε δεξί κλικ στο όνομα του οδηγού εκτύπωσης και επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες.
4. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Προεπιλογές εκτύπωσης**.
5. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού και κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης σε μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης στην εφαρμογή πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Ο οδηγός εκτύπωσης περιλαμβάνει ηλεκτρονική βοήθεια με περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον ορισμό επιλογών εκτύπωσης. Για πρόσβαση στη βοήθεια από οποιοδήποτε πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης, πατήστε **Βοήθεια**.

Για τον ορισμό των επιλογών εκτύπωσης:

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού, αρχίζοντας από τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος).
4. Πατήστε **OK** στο παράθυρο Ιδιότητες, και μετά πατήστε **OK** στο παράθυρο Εκτύπωση.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

Για να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένες επιλογές εκτύπωσης, αλλάξτε τις ρυθμίσεις προτού στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File** (Αρχείο) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox® από το μενού Copies & Pages (Αντίγραφα και σελίδες)**.
4. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση φακέλων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων 80
- Τοποθέτηση φακέλων στους δίσκους..... 81
- Καθορισμός των ρυθμίσεων του κύριου δίσκου για την εκτύπωση φακέλων..... 82
- Εκτύπωση φακέλων από μια εφαρμογή 82

Μπορείτε να εκτυπώσετε φακέλους είτε από τον κύριο δίσκο είτε από το δίσκο bypass. Για εκτύπωση από οποιονδήποτε δίσκο, επιλέξτε το σωστό μέγεθος φακέλου στις ρυθμίσεις Κύριου δίσκου του πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης. Οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας το λογισμικό του οδηγού στον υπολογιστή σας.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ποτέ μην χρησιμοποιείτε αυτοκόλλητους φακέλους ή φακέλους με διαφανές πλαίσιο. Μπορεί να προκαλέσουν ζημιά στον εκτυπωτή ή εμπλοκές χαρτιού.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

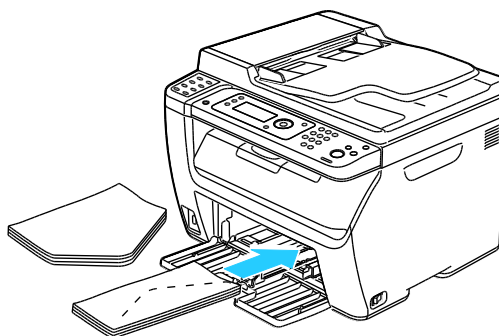
Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα, που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να προκαλέσει τη σφράγιση των φακέλων πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αφαιρέστε τις αεροφυσαλίδες από τους φακέλους προτού τους τοποθετήσετε στο δίσκο, βάζοντας ένα βαρύ βιβλίο επάνω τους.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Φάκελος ως το είδος χαρτιού.
- Μην χρησιμοποιείτε ενισχυμένους φακέλους. Χρησιμοποιείτε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με κόλλα που ενεργοποιείται με τη θέρμανση.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με πτερύγια που σφραγίζουν με πίεση.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με διαφανές πλαίσιο ή μεταλλικά κουμπώματα.

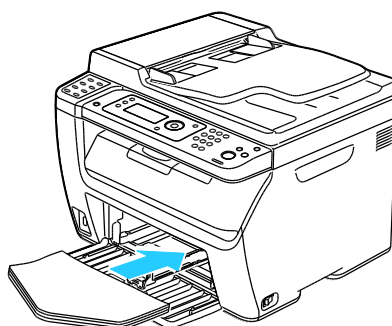
Τοποθέτηση φακέλων στους δίσκους

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να τοποθετήσετε φακέλους στον κύριο δίσκο και το δίσκο bypass:

1. Σύρετε και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού.
2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Τοποθετήστε τους φακέλους No. 10, DL ή Monarch με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω και την πλευρά του πτερυγίου προς τα δεξιά.

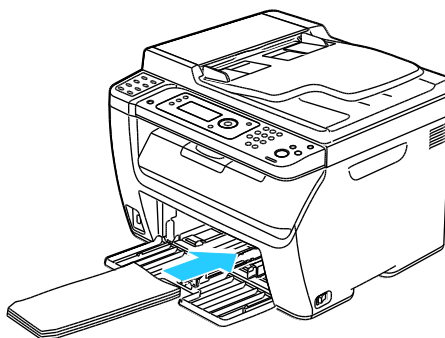


Σημείωση: Για να αποφύγετε το ζάρωμα σε φακέλους No. 10, DL, ή Monarch, τοποθετήστε τους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή.



Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, βεβαιωθείτε ότι ρυθμίζετε οριζόντιο προσανατολισμό στον οδηγό εκτύπωσης.

- Τοποθετήστε τους φακέλους C5 με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή.



3. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων.

Καθορισμός των ρυθμίσεων του κύριου δίσκου για την εκτύπωση φακέλων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε Ρυθμίσεις δίσκου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Πατήστε **OK** στον **Κύριο δίσκο**.
4. Επιλέξτε **Είδος χαρτιού** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε **Φάκελος** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** μία φορά.
7. Επιλέξτε **Μέγεθος χαρτιού** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
8. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος φακέλου χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
9. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Εκτύπωση φακέλων από μια εφαρμογή

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού, αρχίζοντας από τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος).
4. Πατήστε **OK** στο παράθυρο Ιδιότητες, και μετά πατήστε **OK** στο παράθυρο Εκτύπωση.

Σημείωση: Για εικονογραφημένες οδηγίες σχετικά με την εκτύπωση σε φακέλους, ανατρέξτε στο Πρόγραμμα πλοήγησης για τη ρύθμιση χαρτιού/φακέλων στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος του οδηγού εκτύπωσης.

Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού 83
- Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού..... 84

Ο Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 εκτυπώνει σε ειδικά μεγέθη χαρτιού εντός του εύρους μέγιστου και ελάχιστου μεγέθους που υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή.

Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού

Για να εκτυπώσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν καθορίζετε το μέγεθος χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι καθορίζετε το ίδιο μέγεθος με το χαρτί στο δίσκο. Η ρύθμιση λανθασμένου μεγέθους μπορεί να προκαλέσει σφάλμα στον εκτυπωτή. Οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας το λογισμικό του οδηγού στον υπολογιστή σας.

Καθορισμός ενός ειδικού μεγέθους χαρτιού για Windows

Μπορείτε να αποθηκεύσετε έως και 20 ειδικά μεγέθη χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης των Windows. Αποθηκεύστε κάθε ειδικό μέγεθος με ένα μοναδικό όνομα και οι διαστάσεις θα διατηρηθούν μέχρι να τις αλλάξετε.

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 ή μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Από το παράθυρο Εκτυπωτές και Φαξ, επιλέξτε έναν εκτυπωτή, κάντε δεξιό κλικ στον εκτυπωτή και επιλέξτε **Ιδιότητες**.

Σημειώσεις:

- Για Windows 7, στο παράθυρο Συσκευές και Εκτυπωτές, κάντε δεξί κλικ στον εκτυπωτή και επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή** από τη μέση της αναπτυσσόμενης λίστας.
 - Για Windows 7, πρέπει να έχετε λογαριασμό Διαχειριστή για να επιλέξετε Ειδικές ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαμόρφωση** στο πλαίσιο διαλόγου Ιδιότητες και μετά κάντε κλικ στο **Ειδικό μέγεθος χαρτιού**.
 4. Επιλέξτε τις μονάδες μέτρησης που θα χρησιμοποιηθούν στο παράθυρο διαλόγου Ειδικό μέγεθος χαρτιού.

5. Στην ενότητα Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους, καθορίστε το μέγεθος για τη μικρή πλευρά και τη μεγάλη πλευρά του χαρτιού.
6. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο **Όνομα για το μέγεθος χαρτιού**, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο διαλόγου Όνομα χαρτιού και πατήστε **OK**.
7. Στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
Το ειδικό μέγεθος εμφανίζεται στη λίστα Μέγεθος χαρτιού, στο παράθυρο Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης.

Καθορισμός ειδικού μεγέθους χαρτιού για Macintosh

1. Επιλέξτε **File (Αρχείο) > Page Setup (Ρύθμιση σελίδας)** στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από την αναπτυσσόμενη λίστα "Format for" (Μορφοποίηση για).
3. Επιλέξτε **Manage Custom Sizes (Διαχείριση ειδικών μεγεθών)** από την αναπτυσσόμενη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
4. Στο παράθυρο "Custom Paper Sizes" (Ειδικά μεγέθη χαρτιού), κάντε κλικ στο πλήκτρο που φέρει το σύμβολο συν (+) για να προσθέσετε το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Για το ειδικό μέγεθος χαρτιού, εισάγετε το πλάτος και το ύψος:
6. Στην αναπτυσσόμενη λίστα "Non-Printable Area" (Μη εκτυπώσιμη περιοχή), επιλέξτε τον εκτυπωτή.
7. Κάντε διπλό κλικ στο **untitled (ανώνυμο)**, μετά πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο "Custom Paper Sizes" (Ειδικά μεγέθη χαρτιού).
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο "Page Setup" (Ρύθμιση σελίδας).
Το νέο ειδικό μέγεθος είναι διαθέσιμο στην αναπτυσσόμενη λίστα Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) του οδηγού εκτύπωσης και στο Page Setup (Ρύθμιση σελίδας).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε **Ρύθμιση σελίδας**, και, στη συνέχεια, επιλέξτε το ειδικό μέγεθος που δημιουργήσατε από την αναπτυσσόμενη λίστα Μέγεθος χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού

Σημείωση: Πριν εκτυπώσετε σε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Custom Paper Sizes (Ειδικά μεγέθη χαρτιού) στις ιδιότητες του εκτυπωτή για να ορίσετε το ειδικό μέγεθος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Καθορισμός ειδικών μεγεθών χαρτιού** on page 83.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από τα Windows

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού](#) on page 71.
2. Στην εφαρμογή, επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες**.
4. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε το επιθυμητό ειδικό μέγεθος από την αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού**.

Σημείωση: Εάν εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις ιδιότητες του εκτυπωτή πριν την εκτύπωση.

5. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από την αναπτυσσόμενη λίστα Είδος χαρτιού.
6. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από Macintosh

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού](#) on page 71.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Page Setup**.
3. Επιλέξτε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, από την αναπτυσσόμενη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Print**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Ρύθμιση εκτύπωσης διπλής όψης..... 86**
- **Τοποθέτηση χαρτιού για χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης. 87**

Ο Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 υποστηρίζει χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης. Μπορείτε να ορίσετε τις προτιμήσεις εκτύπωσης έτσι ώστε να εκτυπώνετε τις εργασίες σας και στις δύο πλευρές του χαρτιού.

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Εκτύπωση διπλής όψης για τον καθορισμό του προσανατολισμού σελίδων του εκτυπωμένου αντιγράφου.

Μπορείτε να καθορίσετε τη διάταξη σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης που προσδιορίζει τον τρόπο με τον οποίο γυρίζουν οι εκτυπωμένες σελίδες. Αυτές οι ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις προσανατολισμού σελίδας της εφαρμογής.

Κατακόρυφος προσανατολισμός		Οριζόντιος προσανατολισμός	
			
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά

Ρύθμιση εκτύπωσης διπλής όψης

Για να ρυθμίσετε τη χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης:

1. Από το μενού Αρχείο, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα Επιλογή εκτυπωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Από το παράθυρο Duplex στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε **Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά** ή **Αναστροφή στη μικρή πλευρά**.
4. Επιλέξτε Μέγεθος Χαρτιού και Είδος χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το χαρτί που χρησιμοποιείτε.
5. Για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να αρχίσει η εκτύπωση κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

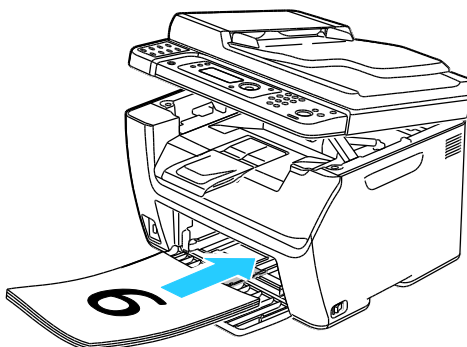
Σημείωση: Όταν αρχίζετε χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης, εμφανίζεται το παράθυρο Χειροκίνητη ρύθμιση της μονάδας duplex. Μην κλείσετε το παράθυρο ώσπου να ολοκληρώσετε την εκτύπωση διπλής όψης. Εάν κλείσει, το παράθυρο δεν μπορεί να εμφανιστεί ξανά.

Τοποθέτηση χαρτιού για χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης.

Στη χειροκίνητη εκτύπωση διπλής όψης, οι πίσω πλευρές των σελίδων τυπώνονται πρώτες με αντίστροφη σειρά. Για ένα έγγραφο έξι σελίδων, οι σελίδες τυπώνονται με τη σειρά 6, 4 και μετά 2. Μόλις τυπωθούν οι ζυγές σελίδες, επανατοποθετείται το χαρτί. Οι μονές σελίδες τυπώνονται με τη σειρά 1, 3 και μετά 5.

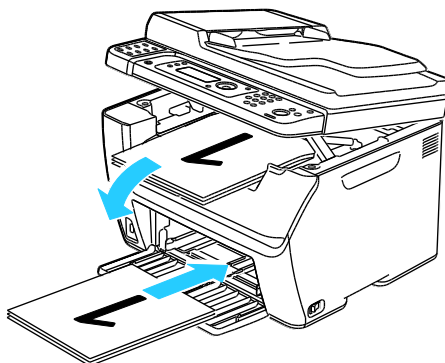
1. Τοποθετήστε το χαρτί για να εκτυπώσετε τις ζυγές σελίδες.

Σημείωση: Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο μέσα στον κύριο δίσκο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω και την επάνω πλευρά μέσα στον εκτυπωτή.



Αφού εκτυπωθούν οι ζυγές σελίδες, αναβοσβήνουν οι ενδεικτικές λυχνίες σφάλματος και η ένδειξη ετοιμότητας.

2. Αφαιρέστε τις τυπωμένες σελίδες από το δίσκο εξόδου και τοποθετήστε τις ξανά στον κύριο δίσκο χωρίς να τις περιστρέψετε ή να τις γυρίσετε ανάποδα. Οι κενές πλευρές των σελίδων είναι στραμμένες προς τα επάνω.



3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Οι μονές σελίδες εκτυπώνονται με τη σειρά σελίδα 1, 3 και μετά 5.

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο σε μια μονάδα Flash USB. Η θύρα USB είναι μπροστά στον εκτυπωτή. Η λειτουργία εκτύπωσης από USB υποστηρίζει είδη αρχείων **.jpg**, **.pdf** και **.tiff**.

Σημειώσεις:

- Πριν πατήσετε το πλήκτρο Εκτύπωση ή εισάγετε τη μονάδα USB Flash, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**, και περιμένετε μέχρι να σβήσει η αντίστοιχη ένδειξη.
- Μπορείτε να εκτυπώσετε αποθηκευμένα αρχεία χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Σάρωση σε μνήμη USB. Τα είδη αρχείων που έχουν δημιουργηθεί από άλλες πηγές μπορεί να μην εκτυπωθούν σωστά.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα μνήμης USB του εκτυπωτή.
2. Για να επιλέξετε Εκτύπωση από, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Σημείωση: Εάν η μονάδα USB Flash ήταν ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

3. Για να επιλέξετε ένα αρχείο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να εκτυπώσετε τη σελίδα-το μέγεθος του αρχείου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε **Αυτόματη Ναι**.
 - Για να εκτυπώσετε το αρχικό μέγεθος του αρχείου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε **Αυτόματη Όχι**.

Εάν είναι απαραίτητο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε το όνομα του αρχείου.

5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Για άριστα αποτελέσματα, αποθηκεύστε τα αρχεία σε μορφή **.jpg**.

Αντιγραφή

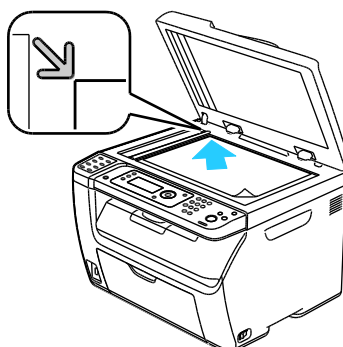
5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

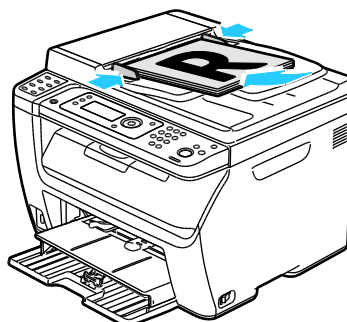
- Δημιουργία αντιγράφων 90
- Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής 92
- Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής 97
- Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής 99

Δημιουργία αντιγράφων

1. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων**.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να εισαχθεί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



- Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά ή συνδετήρες από τις σελίδες και, στη συνέχεια, τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



3. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.
4. Πληκτρολογήστε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Για την επαναφορά του αριθμού αντιγράφων σε 1, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων**.
5. Για να επιλέξετε τυχόν ρυθμίσεις αντιγραφής που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή ρυθμίσεων αντιγραφής](#) on page 92.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εκτυπώνεται ένα σύνολο αντιγράφων.
Εάν τοποθετήσετε πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα πρωτότυπα:

- Πλάτος: 148 –216 χλστ. (4,1–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210 –355,6 χλστ. (8,3 –14 ίντσες)
- Βάρος: 60–105 g/m² (16–28 λίβρες Bond)

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων:

- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, έτσι ώστε το επάνω μέρος του εγγράφου να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο ελεύθερα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Εισάγετε το χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων μόνο όταν το μέλανι στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για την αντιγραφή ή σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

- Χαρτί με συνδετήρες ή συρραπτικά
- Χαρτί τσαλακωμένο, διπλωμένο, σχισμένο ή με εγκοπές
- Επιστρωμένο ή καρμπονιζέ χαρτί και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο
- Φάκελοι
- Βιβλία

Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικές ρυθμίσεις 93
- Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου 94
- Προσαρμογή διάταξης ειδώλου..... 95
- Ρυθμίσεις εξόδου 96

Μπορείτε να ρυθμίσετε αρκετές επιλογές που αφορούν στις εργασίες αντιγραφής, προκειμένου να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων και να προσαρμόσετε την παραγόμενη έξοδο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Βασική αντιγραφή](#) on page 90.

Μπορείτε, επίσης, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε πολλές επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής](#) on page 97.

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων](#)..... 93
- [Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου](#)..... 93
- [Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου](#)..... 93

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο περιέχει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα. Οι ενδείξεις έγχρωμης λειτουργίας ανάβουν για να εμφανίσουν την τρέχουσα ρύθμιση.

Πατήστε το πλήκτρο **Λειτουργία χρώματος** για εναλλαγή μεταξύ έγχρωμης και ασπρόμαυρης αντιγραφής.

Σημείωση: Η λειτουργία χρώματος επιστρέφει στην προεπιλεγμένη ρύθμιση μετά την ολοκλήρωση της εργασίας αντιγραφής. Για να τροποποιήσετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής](#) on page 97.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Για να επιλέξετε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Ο σαρωτής βελτιώνει την εμφάνιση του αντιγράφου με βάση τα περιεχόμενα του πρωτοτύπου.

Για τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου:

1. Για να επιλέξετε **Είδος πρωτοτύπου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε το είδος εγγράφου:
 - **Κείμενο** για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - **Ανάμικτο** για συνδυασμό κειμένου και φωτογραφίας, όπως περιοδικά ή εφημερίδες. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Φωτογραφία** για φωτογραφίες.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου..... 94
- Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο..... 94
- Ρύθμιση της ευκρίνειας..... 94
- Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης..... 95

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %.

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου αντιγραφής:

1. Για να επιλέξετε **Σμίκρυνση/μεγέθυνση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να επιλέξετε ένα προκαθορισμένο μέγεθος ειδώλου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
 - Για να ρυθμίσετε το μέγεθος αντιγράφου σε βήματα αύξησης 1 % πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη ή καθορίστε το ποσοστό από το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100 %.
3. Πατήστε **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Για να επιλέξετε **Φωτεινό/Σκούρο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Για πιο ανοιχτόχρωμο ή σκουρότερο είδωλο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να μετακινήσετε τη ράβδο κύλισης.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

1. Για να επιλέξετε **Ευκρίνεια**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση ευκρίνειας:
 - Πολύ έντονη
 - Πιο έντονη
 - Κανονική
 - Πιο απαλή
 - Πολύ απαλήΗ προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Κανονική.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης

Χαρτιά που δεν είναι απόλυτα λευκά, όπως χαρτί εφημερίδας ή περγαμηνή, κάνουν τον εκτυπωτή να εφαρμόζει γραφίτη σε ολόκληρη τη σελίδα. Η ρύθμιση Αυτόματη έκθεση αφαιρεί το ανοιχτόχρωμο φόντο και εκτυπώνει μόνο το είδωλο.

Για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αυτόματης έκθεσης:

1. Για να επιλέξετε **Αυτόματη έκθεση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Όχι**
 - **Ναι**
 Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ναι.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Προσαρμογή διάταξης ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις παρακάτω ρυθμίσεις προσαρμογής της διάταξης ειδώλου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε:

- [Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη](#) on page 95
- [Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής](#) on page 95

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

Μπορείτε να αντιγράψετε μια μονή σελίδα και να την εκτυπώσετε πολλαπλές φορές στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Ο εκτυπωτής μειώνει τις σελίδες αναλογικά για να χωράνε.

Για την εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη:

1. Για να επιλέξετε **Πολλαπλά είδωλα**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Όχι** για την αντιγραφή ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία όψη μιας σελίδας. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Αυτόματο** για την αντιγραφή δύο σελίδων πρωτοτύπου, με σμίκρυνση των ειδώλων και εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
 - **Αντιγραφή ταυτότητας** για την αντιγραφή δύο ειδώλων αρχικού μεγέθους στη μία όψη μιας σελίδας. Τα είδωλα δεν σμικρύνονται.
 - **Μη αυτόματο** για τη σμίκρυνση των δύο ειδώλων πρωτοτύπου σύμφωνα με τη λειτουργία Σμίκρυνση/Μεγέθυνση και την εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής

1. Για να επιλέξετε το περιθώριο που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για:
 - **Περιθώριο επάνω/κάτω**
 - **Περιθώριο Αριστ./Δεξιά**
 - **Μεσαίο περιθώριο**
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Προσαρμόστε τα περιθώρια από 0,0–2,0 ίντσες χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

5. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις αριστερού/δεξιού περιθωρίου εφαρμόζονται μόνο όταν εκτελείται αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης.

Ρυθμίσεις εξόδου

Ταξινόμηση αντιγράφων

Μπορείτε να προβείτε στην αυτόματη ταξινόμηση των πολυσέλιδων εργασιών αντιγραφής. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Για να προβείτε σε μια επιλογή ταξινόμησης:

1. Για να επιλέξετε **Ταξινόμηση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Όχι** για την απενεργοποίηση της ταξινόμησης.
 - **Ναι** για την ενεργοποίηση της ταξινόμησης.
 - **Αυτόματα** για την ενεργοποίηση της ταξινόμησης. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος..... 97](#)
- [Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης..... 97](#)
- [Αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων 98](#)
- [Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας 98](#)

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής σε όλες τις εργασίες αντιγραφής, εκτός και αν τις τροποποιήσετε για μια μεμονωμένη εργασία. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.

Για την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για την επιλογή της ρύθμισης που επιθυμείτε να τροποποιήσετε, πατήστε το **Κάτω** βέλος και μετά πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και, στη συνέχεια, πατήστε **OK** για επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5 όπως απαιτείται για να αλλάξετε τις προεπιλογές.
7. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος

1. Για να επιλέξετε **Χρώμα**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση χρώματος:
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Χρώμα**
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης

1. Για να επιλέξετε **Επίπεδο αυτόματης έκθεσης**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση αυτόματης έκθεσης:
 - **Όχι**
 - **Ναι**

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Ναι**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων

Η ρύθμιση της λειτουργίας "Color Balance" (Ισορροπία χρωμάτων) επιτρέπει τη ρύθμιση του χρώματος εκτύπωσης του εκτυπωτή σας. Κάθε ένα από τα πέντε βασικά χρώματα δηλ. ισορροπία κόκκινου, πράσινου, μπλε και γκρι έχουν πέντε ρυθμίσεις πυκνότητας. Οι ρυθμίσεις πυκνότητας προσαρμόζουν το αντίγραφο με βάση το επίπεδο κορεσμού χρωμάτων. Η αρνητική προσαρμογή της ρύθμισης μειώνει την πυκνότητα και φωτίζει το αντίγραφο. Η θετική προσαρμογή της ρύθμισης αυξάνει την πυκνότητα και σκουραίνει το αντίγραφο. Στα παραδείγματα περιοχών χαμηλής πυκνότητας περιλαμβάνονται τα πρόσωπα και ο ουρανός.

Για την αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων:

1. Για να επιλέξετε **Ισορροπία χρώματος**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για να προσαρμόσετε την πυκνότητα από -2 έως +2, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε ένα άλλο χρώμα και ρυθμίστε την πυκνότητά του, ή πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

1. Για να επιλέξετε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε ένα Μέγεθος χαρτιού.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής

Οι επιλογές Κλείδωμα αντιγραφής περιορίζουν την πρόσβαση στην αντιγραφή απαιτώντας έναν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας Αντιγραφή ή για την παραγωγή έγχρωμων αντιγράφων. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε την αντιγραφή.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας κλειδώματος αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφαλείας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Κλείδωμα υπηρεσίας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Το Κλείδωμα πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο πριν ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου](#) on page 140.

5. Επιλέξτε **Copy** (Αντιγραφή) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Ξεκλειδωτή** απενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας.
 - Η επιλογή **Κλειδωμένη** ενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία αντιγραφής.
 - **Password Locked** (Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης) για τη χρήση της λειτουργίας αντιγραφής κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Η επιλογή **Κωδικός πρόσβασης λειτουργίας χρώματος** απαιτεί τη χρήση κωδικού πρόσβασης για τη δημιουργία έγχρωμων αντιγράφων.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Σάρωση

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

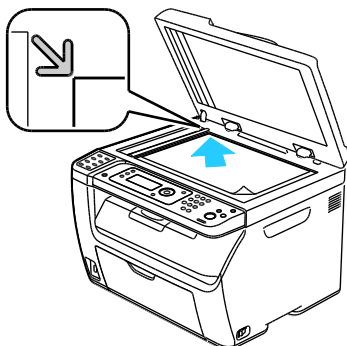
- Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση 102
- Σάρωση σε μονάδα flash USB 104
- Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB..... 105
- Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου 106
- Σάρωση σε διεύθυνση email..... 110
- Σάρωση σε διακομιστή FTP 111
- Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB..... 112
- Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης 115
- Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης 118
- Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση 122

Δείτε επίσης:

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης on page 40

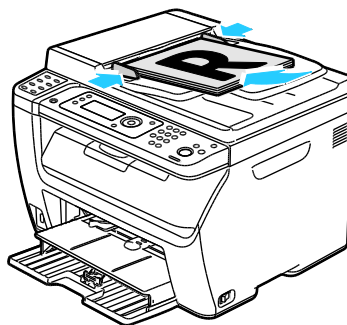
Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

Σημείωση: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI.

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα πρωτότυπα:

- Πλάτος: 148 –216 χλστ. (4,1–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210–355,6 χλστ. (8,3 –14 ίντσες)
- Βάρος: 60–105 g/m² (16–28 λίβρες Bond)

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων:

- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, έτσι ώστε το επάνω μέρος του εγγράφου να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο ελεύθερα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Εισάγετε το χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων μόνο όταν το μέλани στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για την αντιγραφή ή σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

- Χαρτί με συνδετήρες ή συρραπτικά
- Χαρτί τσαλακωμένο, διπλωμένο, σχισμένο ή με εγχοπές
- Επιστρωμένο ή καρμπονιζέ χαρτί και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο
- Φάκελοι
- Βιβλία

Σάρωση σε μονάδα flash USB

Μπορείτε να εισαγάγετε μια μονάδα flash USB στον εκτυπωτή, να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο στη μονάδα flash USB. Η λειτουργία σάρωσης σε USB υποστηρίζει είδη αρχείων .jpg, .pdf και .tiff.

Σημείωση: Πριν πατήσετε το πλήκτρο Σάρωση ή εισάγετε τη μονάδα USB Flash, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**, και περιμένετε μέχρι να σβήσει η αντίστοιχη ένδειξη.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εισάγετε τη μονάδα USB Flash στη θύρα USB στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή, μετά επιλέξτε **Σάρωση σε** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
 - Πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε **Σάρωση σε μνήμη USB**, και πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο απευθείας στη μονάδα USB Flash, επιλέξτε **Αποθήκευση σε μονάδα USB** και μετά πατήστε **OK**.
 - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο σε ένα φάκελο στη μονάδα USB Flash, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να μεταβείτε στο φάκελο και μετά πατήστε **OK**.
5. Στο Αποθήκευση σε μονάδα USB ή Αποθήκευση σε αυτό το φάκελο, πατήστε **OK**.
6. Για να επιλέξετε τυχόν ρυθμίσεις σάρωσης που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
7. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
8. Πατήστε **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
9. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **Άλλη σελίδα;** επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - **Ναι** για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης.
10. Επιλέξτε **Συνέχεια** ή **Ακύρωση ενέργειας**.
11. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.

Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB

1. Ξεκινήστε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης):
 - Windows: Πατήστε **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Μεταβείτε σε **Applications > Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
 2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο "Destination Path" (Διαδρομή προορισμού), ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε άλλο φάκελο.
 3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
 4. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
 5. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
 6. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε υπολογιστή (USB)**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
 7. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε επιλογή, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε τη ρύθμιση και μετά πατήστε **OK**.
 8. Για να αρχίσετε τη σάρωση, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε **Σάρωση σε** και μετά πατήστε **Έναρξη**.
- Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου Express Scan Manager στον υπολογιστή σας που εμφανίζεται η πρόοδος. Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφά σας στον προορισμό εξόδου που έχει καθοριστεί στο Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows 106
- Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη..... 107
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services..... 107
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων 108
- Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου 109

Πριν χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή ως σαρωτή σε ένα δίκτυο, πρέπει να:

1. Δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.
2. Δημιουργήστε μια διεύθυνση μέσω του CentreWare Internet Services ή του Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, δηλώνοντας το σαρωτή στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση του εκτυπωτή on page 42](#).

Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση των Windows.
2. Κάντε δεξί κλικ στον φάκελο που θέλετε και επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Πατήστε στην καρτέλα **Κοινή χρήση**, και πατήστε **Κοινή χρήση αυτού του φακέλου**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Άδειες χρήσης**.
5. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι**, και επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Να θυμάστε το όνομα κοινής χρήσης για μελλοντική χρήση.

7. Πατήστε πάλι **ΟΚ**.

Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού View (Προβολή), επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση).
3. Από τη λίστα Services (Υπηρεσίες), επιλέξτε **File Sharing** (Κοινή χρήση αρχείου).
4. Πατήστε το εικονίδιο συν (+) κάτω από το πεδίο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι). Εμφανίζεται μια λίστα φακέλων.
5. Επιλέξτε το φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
6. Επιλέξτε το φάκελο προς κοινή χρήση από το παράθυρο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι).
7. Από τη λίστα Users (Χρήστες), επιλέξτε **Everyone** (Όλοι).
8. Από τη λίστα δεξιά του παραθύρου Users (Χρήστες), χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε προνόμια χρήστη για τον κοινόχρηστο φάκελο.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Options** (Επιλογές).
10. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε **Share files and folders using AFP** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές Macintosh.
 - Επιλέξτε **Share files and folders using FTP** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι με ένα διακομιστή FTP.
 - Επιλέξτε **Share files and folders using SMB** για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με άλλους υπολογιστές Windows.
11. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο **On** (Ναι) στα αριστερά του File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου) στο τμήμα Service (Υπηρεσία).
Ο φάκελος και τα περιεχόμενά του είναι κοινής χρήσης από τους χρήστες του δικτύου.
12. Κλείστε το παράθυρο Sharing (Κοινή χρήση).

Σημείωση: Όταν ανοίγετε έναν φάκελο κοινής χρήσης, εμφανίζεται μια επιγραφή Shared Folder (Κοινόχρηστος φάκελος) στο Finder για το φάκελο και τους υποφακέλους του.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Κάντε κλικ στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.)), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) που βρίσκεται δίπλα σε κάθε άδειο πεδίο και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Computer (SMB)** [Υπολογιστής (SMB)].
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.

- **Αριθμός θύρας:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.
 - **Κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης:** Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *scans*, πληκτρολογήστε */scans*.
 - **Διαδρομή υποκαταλόγου:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε */colorscans*.
5. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον υπολογιστή σας, πατήστε **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Xerox**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Κάντε κλικ στον **Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων**.
4. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Διακομιστής** στο Βιβλίο διευθύνσεων εκτυπωτή στο αριστερό παράθυρο περιήγησης.
5. Εισαγάγετε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Τύπος διακομιστή:** Επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)**.
 - **Διεύθυνση IP/Όνομα διακομιστή:** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.
 - **Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο.
 - **Διαδρομή υποκαταλόγου:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε */colorscans*.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.
 - **Κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης:** Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Αριθμός θύρας:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
Ο νέος διακομιστής εμφανίζεται στο τμήμα Διακομιστής.
7. Κάντε κλικ στο **Αρχείο > Αποθήκευση όλων**.

Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Στην επιλογή **Σάρωση προς**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Υπολογιστής (δίκτυο)**.
5. Για να επιλέξετε τον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να αλλάξετε τυχόν άλλες ρυθμίσεις σάρωσης, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε τη ρύθμιση και κάντε τις επιθυμητές αλλαγές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης](#) on page 115.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
8. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **Άλλη σελίδα**; επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - **Ναι** για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης.
9. Επιλέξτε **Συνέχεια** ή **Ακύρωση ενέργειας**.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφα στον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Σάρωση σε διεύθυνση email

Πριν εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση email, πρέπει να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή με τις πληροφορίες του διακομιστή email. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα, [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail](#) on page 65.

Για τη σάρωση ενός ειδώλου και την αποστολή του σε διεύθυνση e-mail:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
2. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε Email**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Στην επιλογή **Email προς**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε τη μέθοδο για την επιλογή του παραλήπτη:
 - Η επιλογή **Πληκτρολόγιο** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή της διεύθυνσης e-mail. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση.
 - Η επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων** επιτρέπει την επιλογή μιας διεύθυνσης e-mail από το Βιβλίο διευθύνσεων.
 - Η επιλογή **Ομάδα e-mail** επιτρέπει την επιλογή μιας διεύθυνσης e-mail ομάδας από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Σημείωση: Όταν χρησιμοποιείτε το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε τη διεύθυνση για τον επιθυμητό παραλήπτη. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός** για να επιλέξετε **Προς ή Ιδ. κοιν..** Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των διευθύνσεων, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
6. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **Άλλη σελίδα;** επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - **Ναι** για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης.
7. Επιλέξτε **Συνέχεια** ή **Ακύρωση ενέργειας**.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Ο εκτυπωτής αποστέλλει το σαρωμένο είδωλο ως συνημμένα e-mail με το προεπιλεγμένο είδος αρχείου.

Δείτε επίσης:

[Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης](#) on page 115

Σάρωση σε διακομιστή FTP

Προτού χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, θα πρέπει να:

1. Ρυθμίσετε ένα διακομιστή FTP.
2. Δημιουργήσετε μια διεύθυνση για να τη χρησιμοποιεί ο εκτυπωτής. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων.

Για τη σάρωση σε διακομιστή FTP:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
3. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Στην επιλογή **Σάρωση προς**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για να επιλέξετε **Διακομιστή (FTP)**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να επιλέξετε τη διεύθυνση FTP, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στο διακομιστή FTP.

Δείτε επίσης:

[Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης on page 115](#)

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή..... 112
- Σάρωση ειδώλων στα Windows XP..... 113
- Σάρωση ειδώλων στα Windows Vista ή Windows 7 114

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα απευθείας από το σαρωτή σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Με έναν υπολογιστή Macintosh, και μερικές εφαρμογές των Windows, μπορείτε να εισαγάγετε απευθείας τα είδωλα σε μια εφαρμογή.

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή

Σημειώσεις:

- Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή μέσω ενός καλωδίου USB
- Ορισμένες εφαρμογές των Windows, μεταξύ των οποίων και το Office 2007, δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

Για την εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου.
3. Από το μενού Πηγή χαρτιού στα Windows, ή από το μενού Scan From (Σάρωση από) σε έναν υπολογιστή Macintosh, επιλέξτε:
 - Επιφάνεια σάρωσης
 - Τροφοδότης εγγράφων
4. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης όπως επιθυμείτε.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Σάρωση ειδώλων στα Windows XP

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή μέσω ενός καλωδίου USB

1. Στον υπολογιστή σας, πατήστε **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο **Σαρωτές και κάμερες**.
3. Κάντε διπλό κλικ στο **Xerox WC6015**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Έγχρωμη εικόνα**
 - **Εικόνα με διαβαθμίσεις του γκρι**
 - **Ασπρόμαυρη εικόνα ή κείμενο**
 - **Ειδική επιλογή**
5. Επιλέξτε την πηγή χαρτιού:
 - **Επιφάνεια σάρωσης**
 - **Τροφοδότης εγγράφων**
6. Για προεπισκόπηση του εγγράφου ή για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, επιλέξτε **Προεπισκόπηση**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει ένα αντίγραφο προεπισκόπησης του ειδώλου.
7. Για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, χρησιμοποιήστε τα σημεία στις γωνίες για να αυξομειώσετε το πλαίσιο.
8. Επιλέξτε **Επόμενο**.
9. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για αυτή την ομάδα εικόνων.
10. Επιλέξτε μια μορφή αρχείου:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Πληκτρολογήστε μια διαδρομή ή αναζητήστε μια θέση για τα σαρωμένα είδωλα.
12. Για να αποθηκεύσετε το είδωλο σε ένα φάκελο, επιλέξτε **Τίποτα**.
13. Επιλέξτε **Επόμενο**.
14. Για να προβάλλετε το σαρωμένο είδωλο, κάντε κλικ στο σύνδεσμο φακέλου στο παράθυρο.
15. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).
Το είδωλο αποθηκεύεται στο φάκελο και είναι έτοιμο για χρήση στις εφαρμογές σας.

Σάρωση ειδώλων στα Windows Vista ή Windows 7

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή μέσω ενός καλωδίου USB

1. Στον υπολογιστή σας, πατήστε **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Σάρωση και φαξ Windows**.
2. Κάντε κλικ στο **Νέα σάρωση**.
3. Εάν ο Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 δεν έχει επιλεγεί ήδη, κάντε κλικ στο **Αλλαγή**, και μετά διπλό κλικ στο **Xerox WC6015**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Προσθήκη προφίλ
 - Έγγραφα
 - Προφίλ που χρησιμοποιήθηκε τελευταία
 - Φωτογραφία (Προεπιλογή)
5. Επιλέξτε την πηγή χαρτιού:
 - Επιφάνεια σάρωσης
 - Τροφοδότης εγγράφων
6. Επιλέξτε **Μορφή χρώματος**.
7. Επιλέξτε μια μορφή αρχείου:
 - BMP
 - TIF
 - JPG
 - PNG
8. Επιλέξτε μια ανάλυση για το σαρωμένο είδωλο.
9. Χρησιμοποιήστε τις ράβδους κύλισης για να προσαρμόσετε τη Φωτεινότητα και την Αντίθεση.
10. Για προεπισκόπηση του εγγράφου ή για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, επιλέξτε **Προεπισκόπηση**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει ένα αντίγραφο προεπισκόπησης του ειδώλου.
11. Για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου, αναιρέστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Προεπισκόπηση ή σάρωση ειδώλων ως ξεχωριστά αρχεία**, και μετά χρησιμοποιήστε τα σημεία στις γωνίες για να αυξομειώσετε το πλαίσιο.
12. Κάντε κλικ στο **Σάρωση**.
Το σαρωμένο είδωλο αποθηκεύεται στον προεπιλεγμένο φάκελο Σαρωμένα έγγραφα ή σε ένα φάκελο που επιλέξατε.

Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση του είδους αρχείου.....	115
• Ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος.....	115
• Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης.....	115
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	116
• Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	116
• Ρύθμιση της ευκρίνειας.....	116
• Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης.....	116
• Ρύθμιση των περιθωρίων.....	117

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης για μεμονωμένες εργασίες, αφού επιλέξετε τη λειτουργία σάρωσης.

Μπορείτε ακόμη να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες τιμές σε ορισμένες ρυθμίσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης](#) on page 118.

Ρύθμιση του είδους αρχείου

1. Για να επιλέξετε **Είδος αρχείου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος

Εάν το πρωτότυπο είδωλο περιέχει χρώμα, μπορείτε να πραγματοποιήσετε έγχρωμες ή ασπρόμαυρες σαρώσεις. Εάν επιλέξετε ασπρόμαυρη, μειώνεται σημαντικά το μέγεθος αρχείου των σαρωμένων ειδώλων.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος:

1. Για να επιλέξετε **Έγχρωμη λειτουργία**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης

Η ανάλυση σάρωσης εξαρτάται από τη χρήση για την οποία προορίζεται το σαρωμένο είδωλο. Η ανάλυση σάρωσης επηρεάζει τόσο το μέγεθος όσο και την ποιότητα ειδώλου του αρχείου. Η υψηλότερη ανάλυση σάρωσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.

Για την επιλογή της ανάλυσης σάρωσης:

1. Για να επιλέξετε **Ανάλυση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Για να επιλέξετε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Για να επιλέξετε **Φωτεινό/Σκούρο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Για πιο ανοιχτόχρωμο ή σκουρότερο είδωλο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να μετακινήσετε τη ράβδο κύλισης.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

1. Για να επιλέξετε **Ευκρίνεια**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση ευκρίνειας:
 - Πολύ έντονη
 - Πιο έντονη
 - Κανονική
 - Πιο απαλή
 - Πολύ απαλήΗ προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Κανονική.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης

1. Για να επιλέξετε **Επίπεδο αυτόματης έκθεσης**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση αυτόματης έκθεσης:
 - Όχι
 - ΝαιΗ προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ναι.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση των περιθωρίων

1. Για να επιλέξετε το περιθώριο που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για:
 - Περιθώριο επάνω/κάτω
 - Περιθώριο Αριστ./Δεξιά
 - Μεσαίο περιθώριο
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Προσαρμόστε τα περιθώρια από 0,0–2,0 ίντσες χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση της επιλογής Σάρωση σε δίκτυο.....	118
• Ρύθμιση του είδους αρχείου.....	119
• Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος.....	119
• Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης.....	119
• Ρύθμιση των πλήκτρων χρώματος.....	119
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	119
• Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	120
• Ρύθμιση της ευκρίνειας.....	120
• Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης.....	120
• Ρύθμιση των περιθωρίων.....	120
• Ρύθμιση της μορφής αρχείου TIFF.....	121
• Ρύθμιση της συμπίεσης ειδώλου.....	121
• Ρύθμιση του μέγιστου μεγέθους e-mail.....	121

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης σε όλες τις εργασίες σάρωσης, εκτός και αν τις τροποποιήσετε για μια μεμονωμένη εργασία. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης.

Για την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Προεπιλογές σάρωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να επιλέξετε τη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε την νέα ρύθμιση, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**. Πατήστε **Επιστροφή** οποτεδήποτε θέλετε να επιστρέψετε στην προηγούμενη επιλογή.

Ρύθμιση της επιλογής Σάρωση σε δίκτυο

1. Για να επιλέξετε **Σάρωση σε Δίκτυο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Για να επιλέξετε μια ρύθμιση, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη:
 - **Υπολογιστής (Δίκτυο)**
 - **Διακομιστής (FTP)**
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση του είδους αρχείου

1. Για να επιλέξετε **Είδος αρχείου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος

1. Για να επιλέξετε **Χρώμα**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση χρώματος:
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Χρώμα**
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης

Η ανάλυση σάρωσης εξαρτάται από τη χρήση για την οποία προορίζεται το σαρωμένο είδωλο. Η ανάλυση σάρωσης επηρεάζει τόσο το μέγεθος όσο και την ποιότητα ειδώλου του αρχείου. Η υψηλότερη ανάλυση σάρωσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.

Για την επιλογή της ανάλυσης σάρωσης:

1. Για να επιλέξετε **Ανάλυση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση των πλήκτρων χρώματος

1. Για να επιλέξετε **Ρύθμιση πλήκτρων χρώματος**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε **Πλήκτρο για ασπρόμαυρο** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Κλίμακα γκρίζου**
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Πλήκτρο για χρώμα** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - **Χρώμα**
 - **Χρώμα (Φωτογραφία)**
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Για να επιλέξετε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Για να επιλέξετε **Φωτεινό/Σκούρο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Για πιο ανοιχτόχρωμο ή σκουρότερο είδωλο, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να μετακινήσετε τη ράβδο κύλισης.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

1. Για να επιλέξετε **Ευκρίνεια**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση ευκρίνειας:
 - Πολύ έντονη
 - Πιο έντονη
 - Κανονική
 - Πιο απαλή
 - Πολύ απαλήΗ προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Κανονική.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης

1. Για να επιλέξετε **Επίπεδο αυτόματης έκθεσης**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση αυτόματης έκθεσης:
 - Όχι
 - ΝαιΗ προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Ναι.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση των περιθωρίων

1. Για να επιλέξετε το περιθώριο που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για:
 - Περιθώριο επάνω/κάτω
 - Περιθώριο Αριστ./Δεξιά
 - Μεσαίο περιθώριο
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
3. Προσαρμόστε τα περιθώρια από 0,0–2,0 ίντσες χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Ρύθμιση της μορφής αρχείου TIFF

Σημείωση: Τα αρχεία TIFF που δημιουργήθηκαν από αυτό τον εκτυπωτή μπορεί να μην ανοίγουν σωστά σε μερικές εφαρμογές.

1. Για να επιλέξετε **Είδος αρχείου TIFF**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - **TIFF V6**
 - **TTN2**
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση της συμπίεσης ειδώλου

1. Για να επιλέξετε **Συμπίεση ειδώλου**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - **Πιο υψηλή**
 - **Κανονική**
 - **Πιο χαμηλή**
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση του μέγιστου μεγέθους e-mail

1. Για να επιλέξετε **Μέγιστο μέγεθος email**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
2. Για να ρυθμίσετε ένα μέγεθος από 50–16384 KB, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη ή χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 2048 KB.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση

Οι επιλογές Κλείδωμα σάρωσης περιορίζουν την πρόσβαση στη σάρωση απαιτώντας έναν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας Σάρωση. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε τη σάρωση.

Για τη ρύθμιση του κλειδώματος σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφαλείας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Το Κλείδωμα πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο πριν ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου](#) on page 140.

5. Επιλέξτε **Κλείδωμα υπηρεσίας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Σάρωση σε υπολογιστή**
 - **Σάρωση H/Y**
 - **Σάρωση σε Email**
 - **Σάρωση σε δίκτυο**
 - **Σάρωση σε μνήμη USB**
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
8. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Ξεκλείδωτη** απενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας.
 - Η επιλογή **Κλειδωμένη** ενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία σάρωσης.
 - Η επιλογή **Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης** για τη χρήση της λειτουργίας σάρωσης απαιτεί εισαγωγή κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Φαξ

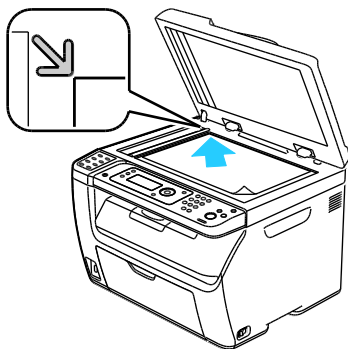
7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ 124
- Βασική λειτουργία φαξ..... 125
- Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων φαξ..... 128
- Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες..... 135
- Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή..... 137
- Διαχείριση λειτουργιών φαξ..... 138

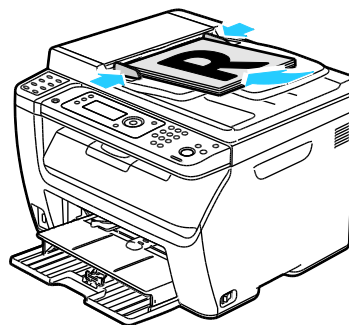
Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω, αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων](#) on page 91.

Βασική λειτουργία φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή](#) 125
- [Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας](#) 127

Σημείωση: Πριν την αποστολή φαξ, πρέπει να ρυθμίσετε τον κωδικό χώρας και τον αριθμό φαξ του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση της κεφαλίδας φαξ](#) on page 52.

Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή

Για την αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή σε ένα μεμονωμένο παραλήπτη με χρήση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
3. Στην επιλογή **Fax To** (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να επιλέξετε διεύθυνση για το φαξ, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να κάνετε μια επιλογή:
 - **Πληκτρολόγιο** για τη μη αυτόματη εισαγωγή του αριθμού φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
 - **Ταχεία κλήση** για την επιλογή μιας από τις ταχείες κλήσεις που έχουν ήδη προγραμματιστεί. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή ενός τριψήφιου αριθμού ταχείας κλήσης.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων φαξ** για την επιλογή ενός αριθμού από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων](#) on page 130.
 - **Κλήση ομάδας** για την αποστολή του φαξ σε αρκετούς παραλήπτες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων](#) on page 134.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις φαξ που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες](#) on page 135.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα **Άλλη σελίδα**; επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - **Ναι** για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης.
9. Επιλέξτε **Συνέχεια** ή **Ακύρωση ενέργειας**.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

11. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το φαξ.

Σημείωση: Εάν έχει ρυθμιστεί η εκτύπωση αναφορών επιτήρησης, η αναφορά παρουσιάζει την κατάσταση μετάδοσης του φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση αναφορών παρακολούθησης](#) on page 138.

Δείτε επίσης:

[Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων φαξ](#) on page 128

[Διαχείριση λειτουργιών φαξ](#) on page 138

[Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης](#) on page 138

[Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ](#) on page 141

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows.....127
- Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Macintosh127

Μπορείτε να στείλετε φαξ στον εκτυπωτή από μια εφαρμογή στον υπολογιστή σας.

Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows

Μπορείτε να στείλετε ένα φαξ από πολλές εφαρμογές των Windows χρησιμοποιώντας τον οδηγό φαξ.

Για την αποστολή φαξ από υπολογιστή με Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, ή Windows Server 2003 και μεταγενέστερα:

1. Στην εφαρμογή, μεταβείτε στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**.
2. Για να επιλέξετε τον εκτυπωτή φαξ **WorkCentre 6015-xxxx**, πατήστε στο όνομα του εκτυπωτή μία φορά, μετά πατήστε **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο Ιδιότητες φαξ ή Προτιμήσεις εκτύπωσης.
3. Επιλέξτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - **Ποιότητα**
 - **Μέγεθος χαρτιού**
 - **Προσανατολισμός ειδώλου**
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Για να ανοίξετε το παράθυρο Ρύθμιση παραλήπτη, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για Windows Vista και Windows 7, πατήστε **OK**.
 - Για προηγούμενες εκδόσεις των Windows, πατήστε **Εκτύπωση**.
6. Προσθέστε παραλήπτες στη λίστα παραληπτών. Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.
7. Για τη μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Μεταχρονολογημένη αποστολή** και, στη συνέχεια, ρυθμίστε το χρόνο αποστολής.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη αποστολής** για να σταλεί το φαξ.
Για τον τερματισμό της αποστολής φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή αποστολής**.

Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Macintosh

Για να στείλετε ένα φαξ από υπολογιστή με Macintosh OS X έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη, κάντε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Φαξ σε άτομο](#) 129
- [Αποστολή φαξ σε ομάδα](#)..... 131

Μπορείτε να δημιουργείτε και να αποθηκεύετε πληροφορίες φαξ για άτομα ή ομάδες. Μπορείτε να επιλέγετε αποθηκευμένα ονόματα και αριθμούς χωρίς να τα επανεισάγετε κάθε φορά που επιθυμείτε να στείλετε ένα φαξ.

Φαξ σε άτομο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ..... 129
- Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων..... 130

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε τα ονόματα και τους αριθμούς φαξ ατόμων για χρήση κατά την αποστολή φαξ.

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ

Μπορείτε να δημιουργήσετε ατομικές καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τις καταχωρίσεις του βιβλίου όταν στέλνετε φαξ από τον εκτυπωτή ή από τον υπολογιστή σας.

Για να προσθέσετε μια καταχώριση ατόμου μέσω CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων φαξ**.
4. Στο Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη** για μια καταχώριση που δεν χρησιμοποιείται.

Σημείωση: Οι πρώτες οχτώ καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων αντιστοιχούν στα οχτώ πλήκτρα απλής αφής στο αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

5. Πληκτρολογήστε το όνομα, τον τηλεφωνικό αριθμό και τη διεύθυνση email του ατόμου.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση αλλαγών** για να δημιουργηθεί η διεύθυνση. Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Σημείωση: Στο CentreWare Internet Services, εκχωρούνται αυτόματα τριψήφιες καταχωρίσεις ταχείας κλήσης.

Για την προσθήκη μιας καταχώρισης ατόμου μέσω του Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων:

1. Για πρόσβαση στον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για υπολογιστές Windows, επιλέξτε **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων**.
 - Για υπολογιστές Macintosh, ανοίξτε το φάκελο Applications, επιλέξτε **Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων** και μετά πατήστε **OK**.
2. Εάν ανοίξει ένα παράθυρο Επιλογή συσκευής του Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε το σύνδεσμο για το Φαξ WorkCentre 6015.

3. Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Φαξ/Email**, μετά επιλέξτε **Νέο > Νέα καταχώριση**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Προσωπική διεύθυνση. Το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) εκχωρεί αυτόματα τον αριθμό ταχείας κλήσης στην πρώτη κενή καταχώριση.

4. Για τη μη αυτόματη καταχώριση του αριθμού ταχείας κλήσης, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ορισμός αριθμού διεύθυνσης** και εισαγάγετε μια τιμή από 1 έως 200.

Σημείωση: Οι πρώτες οχτώ καταχωρίσεις στο Βιβλίο διευθύνσεων αντιστοιχούν στα οχτώ πλήκτρα απλής αφής στο αριστερό τμήμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

5. Πληκτρολογήστε το όνομα, τον τηλεφωνικό αριθμό και τη διεύθυνση email του ατόμου. Για την εισαγωγή παύσης, πληκτρολογήστε ένα ενωτικό (παύλα).
6. Για την προσθήκη αυτής της καταχώρισης σε μια υπάρχουσα ομάδα:
 - a. Κάντε κλικ στο **Μέλος ομάδας**.
 - b. Επιλέξτε τις ομάδες στις οποίες θέλετε να προσθέσετε αυτήν την καταχώριση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη**.
 - c. Επιβεβαιώστε τα μέλη των ομάδων και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
8. Κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση όλων**. Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Στην επιλογή **Φαξ σε**, πατήστε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στην επιλογή **Όλες οι καταχωρίσεις**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για κύλιση στη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK** για να επιλέξετε τον παραλήπτη. Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερους από έναν παραλήπτες.
5. Αφού επιλέξετε τους παραλήπτες, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Για τον τερματισμό της αποστολής φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή αποστολής**.

Αποστολή φαξ σε ομάδα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία ομάδας φαξ..... 131
- Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων..... 132
- Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων 134
- Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο 134

Για την αποστολή ενός φαξ σε πολλά άτομα, δημιουργήστε μια καταχώριση ταχείας κλήσης ομάδας. Οι ομάδες μπορούν να περιλαμβάνουν καταχωρίσεις ατόμων και ομάδων που αποθηκεύτηκαν προηγουμένως.

Σημείωση: Οι καταχωρίσεις ατόμων πρέπει να δημιουργηθούν πριν τον καθορισμό των ομάδων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ](#) on page 129.

Δημιουργία ομάδας φαξ

Μπορείτε να δημιουργήσετε ομαδικές καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων.

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα φαξ μέσω του CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το **Βιβλίο διευθύνσεων**, κάντε κλικ στο **Ομάδες φαξ**.
4. Στο **Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου**, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη** οποιασδήποτε ομάδας δεν χρησιμοποιείται.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση αλλαγών**.
6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Αίτημα ελήφθη, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιστροφή**.
7. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Επεξεργασία** για την ομάδα που δημιουργήσατε.
8. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των ατόμων που επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στην ομάδα.
9. Κάντε κλικ στους συνδέσμους **Πρόσθετες καταχωρίσεις** στο κάτω μέρος της στήλης Μέλη ομάδας για να προβληθούν επιπλέον καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων φαξ. Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε ήδη υπάρχουσες ομάδες σε αυτήν την ομάδα.
10. Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση αλλαγών**.

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Για τη δημιουργία μιας ομάδας φαξ μέσω του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):

1. Για πρόσβαση στον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για υπολογιστές Windows, επιλέξτε **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων**.
 - Για υπολογιστές Macintosh, ανοίξτε το φάκελο Applications, επιλέξτε **Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων** και μετά πατήστε **OK**.
2. Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Φαξ/Email**, μετά επιλέξτε **Νέο > Νέα ομάδα**.
Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου "Group Dial" (Κλήση ομάδας). Ο Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων εκχωρεί αυτόματα το αναγνωριστικό ομάδας στην πρώτη κενή καταχώριση.
3. Για το μη αυτόματο καθορισμό του αναγνωριστικού ομάδας, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ορισμός αριθμού διεύθυνσης** και εισαγάγετε μια τιμή από 1 έως 6.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας στο πεδίο Όνομα ομάδας.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη ή Διαγραφή**.
6. Επιλέξτε μέλη της ομάδας από τη λίστα στο αριστερό τμήμα της οθόνης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη** για να τα προσθέσετε στην ομάδα. Για να επιλέξετε πολλά μέλη ομάδας, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** ενώ τα επιλέγετε.
7. Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε άλλη μια φορά το πλήκτρο **OK** για να δημιουργήσετε την ομάδα.
9. Επιβεβαιώστε τα μέλη της ομάδας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε την ομάδα.
10. Κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση όλων**.
Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων μέσω του CentreWare Internet Services, ή να προσθέσετε ή να διαγράψετε άτομα από τις ομάδες με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων.

Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα ομάδα φαξ χρησιμοποιώντας τον CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) on page 51.

2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στο **Ομάδες ΦΑΞ**.
4. Στο Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επεξεργασία** στα δεξιά της ομάδας που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε.
5. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη ή Διαγραφή**.
6. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των ατόμων που θέλετε στην ομάδα.
7. Καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου των ατόμων που επιθυμείτε να διαγράψετε από την ομάδα.
8. Κάντε κλικ στους συνδέσμους **Πρόσθετες καταχωρίσεις** στο κάτω μέρος της στήλης Μέλη ομάδας για να προβληθούν επιπλέον καταχωρίσεις του Βιβλίου διευθύνσεων φαξ.
9. Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία της ομάδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση αλλαγών**. Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Για την επεξεργασία μιας υπάρχουσας ομάδας φαξ μέσω του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):

1. Για πρόσβαση στον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για υπολογιστές Windows, επιλέξτε **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων**.
 - Για υπολογιστές Macintosh, ανοίξτε το φάκελο Applications, επιλέξτε **Xerox > WorkCentre 6015 > Επεξεργαστής Βιβλίου διευθύνσεων** και μετά πατήστε **OK**.
2. Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Φαξ**.
3. Στο επάνω δεξιό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα που θέλετε να επεξεργαστείτε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Μέλος ομάδας**.
5. Για να προσθέσετε άτομα, επιλέξτε καταχωρίσεις από τη λίστα στα αριστερά της οθόνης, και μετά πατήστε **Προσθήκη**.
6. Για να αφαιρέσετε άτομα, επιλέξτε καταχωρίσεις από τη λίστα στα δεξιά της οθόνης, και μετά πατήστε **Διαγραφή**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
8. Επιβεβαιώστε τα μέλη των ομάδων και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
9. Κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση όλων**. Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τις καταχωρίσεις.

Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Στην επιλογή **Φαξ σε**, πατήστε το πλήκτρο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Για να επιλέξετε **Ομαδική κλήση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Για να επιλέξετε την ομάδα, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για κύλιση στη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων και μετά πατήστε **OK**. Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία ομάδες.
5. Αφού επιλέξετε τις ομάδες, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο

Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση ενός ατόμου ή μιας ομάδας στον τοπικό κατάλογο φαξ χρησιμοποιώντας τμήμα του ονόματος.

Για αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων ενός ατόμου ή μιας ομάδας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Στην επιλογή **Φαξ σε**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Αναζήτηση σε κατάλογο φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το κείμενο αναζήτησης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Η αναζήτηση διακρίνεται σε πεζούς/κεφαλαίους χαρακτήρες.
5. Για κύλιση στα αποτελέσματα του τοπικού βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
6. Για να επιλέξετε την καταχώρηση, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ.....	135
• Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	135
• Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ρύθμισης Κλειστή γραμμή.....	135
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ.....	135
• Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ.....	136
• Ρύθμιση τηλεπαραλαβής.....	136

Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Ανάλυση**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Ορίστε μια επιλογή. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Standard" (Βασική).
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Φωτεινό/Σκούρο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Για πιο ανοιχτόχρωμο ή σκουρότερο φαξ, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να μετακινήσετε τη ράβδο κύλισης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Κανονικό.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ρύθμισης Κλειστή γραμμή

Όταν ενεργοποιείτε τη λειτουργία Κλειστή γραμμή, η τηλεφωνική γραμμή βρίσκεται σε ετοιμότητα για εξερχόμενη κλήση κατόπιν εισαγωγής τηλεφωνικού αριθμού. Δεν μπορείτε να λάβετε εισερχόμενα φαξ ενώ είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία κλειστής γραμμής.

Για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της λειτουργίας κλειστής γραμμής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Κλειστή γραμμή**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Όχι** ή **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Η χρονοκαθυστέρηση μπορεί να απέχει από 15 λεπτά έως και 24 ώρες από την τρέχουσα ώρα.

Σημείωση: Προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ο εκτυπωτής πρέπει να ρυθμιστεί στην τρέχουσα ώρα.

Για να στείλετε ένα φαξ σε μια καθορισμένη ώρα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Μεταχρονολογημένη έναρξη**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε την ώρα για την αποστολή του φαξ:
 - a. Για να επιλέξετε έναν αριθμό από 0–23 για την ώρα, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη.
 - b. Για να επιλέξετε Λεπτά, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη **Μπροστά** ή **Πίσω**.
 - c. Για να επιλέξετε έναν αριθμό από 0–59 για τα λεπτά, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη **Πάνω** ή **Κάτω** και μετά πατήστε **OK**.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται για να σταλεί στην ώρα που καθορίσατε.

Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Συνοδευτική σελίδα φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση τηλεπαραλαβής

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το καταστήσετε διαθέσιμο σε άλλες συσκευές φαξ για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε επίσης να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ.

Σημείωση: Και οι δύο εκτυπωτές πρέπει να διαθέτουν τη λειτουργία Τηλεπαραλαβή φαξ.

Για την ενεργοποίηση της τηλεπαραλαβής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Για να επιλέξετε **Τηλεπαραλαβή**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή

Πριν χρησιμοποιήσετε το φαξ, πρέπει να ρυθμίσετε τις Ρυθμίσεις φαξ ώστε να είναι συμβατές με την τοπική σας σύνδεση και τους κανονισμούς της. Οι Ρυθμίσεις φαξ περιλαμβάνουν προαιρετικές λειτουργίες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή σας για να λειτουργεί το φαξ.

Για τη διαμόρφωση του εκτυπωτή για την αποστολή φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχείρισης**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις φαξ όπως επιθυμείτε.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Για πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία του μενού Ρυθμίσεις φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρυθμίσεις φαξ](#) on page 27.

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Προεπιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να επιλέξετε τη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε την νέα ρύθμιση, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τα στοιχεία μενού Προεπιλογή φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα [Προεπιλογές φαξ](#) on page 33.

Διαχείριση λειτουργιών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης	138
• Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης για αποστολή φαξ σε ομάδα	138
• Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Ασφαλούς λήψης φαξ	139
• Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία φαξ	139
• Εκτύπωση αναφορών φαξ	140
• Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ	141

Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για να επιλέξετε **Μετάδοση φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση πάντα** για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης για κάθε φαξ. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Εκτύπωση μετά από σφάλμα** για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Απενεργοποίηση εκτύπωσης** για τη μη εκτύπωση αναφοράς παρακολούθησης.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης για αποστολή φαξ σε ομάδα

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Ευρεία μετάδοση φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση πάντα** για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης για κάθε φαξ. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Εκτύπωση μετά από σφάλμα** για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Απενεργοποίηση εκτύπωσης** για τη μη εκτύπωση αναφοράς παρακολούθησης.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της Ασφαλούς λήψης φαξ

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Ασφαλούς λήψης, πρέπει να εισαγάγετε κωδικό πρόσβασης προκειμένου να εκτυπωθούν τα φαξ.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το Κλείδωμα ασφαλούς λήψης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφαλείας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Ασφαλούς λήψη** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Στο **Ρύθμιση ασφαλούς λήψης**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση ή Απενεργοποίηση** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης:
 - a. Επιλέξτε **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Εισαγάγετε τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Εισαγάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Εκτύπωση φαξ ασφαλούς λήψης

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Ασφαλούς λήψης, πρέπει να εισαγάγετε κωδικό πρόσβασης προκειμένου να εκτυπωθούν τα φαξ.

Για την εκτύπωση όλων των φαξ ασφαλούς λήψης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Στο **Ασφαλούς λήψη**, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία φαξ

Οι επιλογές Κλείδωμα φαξ περιορίζουν την πρόσβαση στη λειτουργία φαξ απαιτώντας έναν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας Φαξ. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία φαξ.

Για τη ρύθμιση του κλειδώματος του φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχείρισης**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφαλείας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Κλείδωμα υπηρεσίας** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

6. Επιλέξτε **Φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Ξεκλείδωτη** απενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας.
 - Η επιλογή **Κλειδωμένη** ενεργοποιεί το κλείδωμα υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία φαξ.
 - Το **Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης** για τη χρήση της λειτουργίας φαξ απαιτεί εισαγωγή κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου

Ο κωδικός πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου περιορίζει την πρόσβαση στο μενού διαχείρισης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Πληκτρολογήστε τον τρέχοντα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στο **Panel Lock** (Κλείδωμα πίνακα), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Εισαγάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Περιορισμός των αποστολών φαξ στον εκτυπωτή

Όταν έχει οριστεί η ρύθμιση **Ναι** στη λειτουργία **Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ**, ο εκτυπωτής εκτυπώνει μόνο τα φαξ που έχουν ληφθεί από αριθμούς τηλεφώνου που περιλαμβάνονται στο βιβλίο διευθύνσεων.

Για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργίας **Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ**:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Όχι** για την αποστολή φαξ από οποιονδήποτε.
 - **Ναι** για τη λήψη φαξ μόνο από τηλεφωνικούς αριθμούς που περιλαμβάνονται στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση αναφορών φαξ

Οι αναφορές φαξ παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες του φαξ, τους καταλόγους και τις εκκρεμείς εργασίες.

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στις **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να επιλέξετε **Δραστηριότητα φαξ**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για την εκτύπωση της αναφοράς.

Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ

Ορισμένοι αριθμοί φαξ απαιτούν μία ή περισσότερες παύσεις μεταξύ των κλήσεων.

Για την εισαγωγή παύσεων σε έναν αριθμό φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Φαξ προς** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για να επιλέξετε **Πληκτρολόγιο**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του αριθμού φαξ.
Εφόσον χρειάζεται, πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** για να εισαγάγετε μια παύση, η οποία συμβολίζεται από ενωτικό (παύλα). Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** πολλές φορές για να προσθέσετε επιπλέον παύσεις.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Συντήρηση

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή..... 144
- Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης 154
- Παραγγελία αναλωσίμων 157
- Διαχείριση του εκτυπωτή 160
- Μετακίνηση του εκτυπωτή 162

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

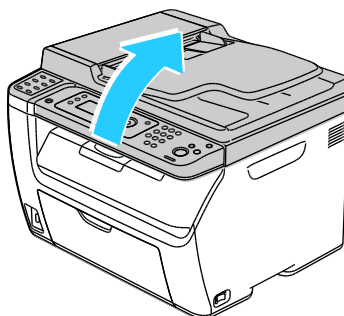
- Γενικές προφυλάξεις 144
- Καθαρισμός του σαρωτή..... 145
- Καθαρισμός του εξωτερικού..... 146
- Καθαρισμός του εσωτερικού 147

Γενικές προφυλάξεις

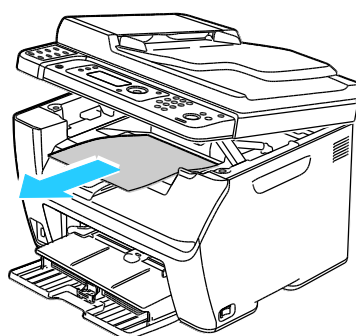
-  **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας, μην χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά σπρέι. Μην ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα σπρέι με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών αυξάνει τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς και εκρήξεων.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.
- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις μονάδες εκτύπωσης.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν βάλετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

Καθαρισμός του σαρωτή

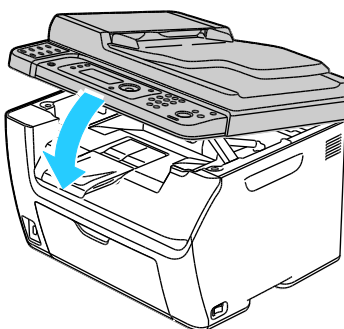
1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Ανασηκώστε και ανοίξτε το σαρωτή.



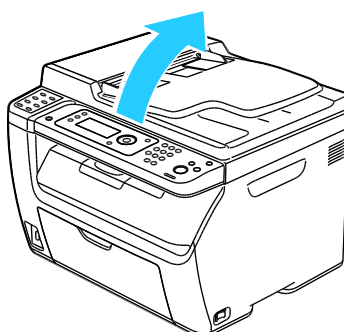
3. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.



4. Σκουπίστε την περιοχή κάτω από το σαρωτή μέχρι να είναι εντελώς καθαρή.
5. Χαμηλώστε το σαρωτή και κλείστε τον.

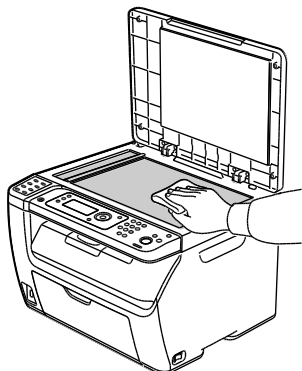


6. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.

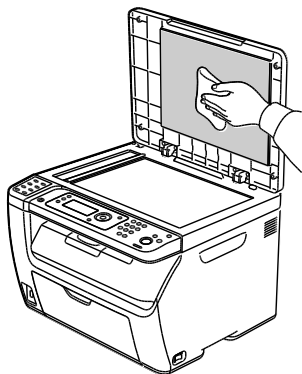


7. Σκουπίστε την επιφάνεια σάρωσης μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.

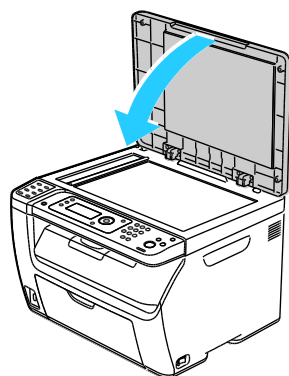
Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε Υγρό καθαρισμού τζαμιών Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και της κηλίδες.



8. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



9. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.



Καθαρισμός του εξωτερικού

Καθαρίζετε το εξωτερικό του εκτυπωτή μία φορά το μήνα.

- Σκουπίζετε το δίσκο χαρτιού, το δίσκο εξόδου, τον πίνακα ελέγχου καθώς και άλλα εξαρτήματα με ένα υγρό, μαλακό πανί.
- Μετά τον καθαρισμό, σκουπίζετε με ένα στεγνό, μαλακό πανί.
- Για κηλίδες που επιμένουν, εφαρμόστε μικρή ποσότητα ήπιου καθαριστικού στο πανί και απομακρύνετε προσεκτικά την κηλίδα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ψεκάζετε με καθαριστικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να εισαχθεί υγρό καθαριστικό στον εκτυπωτή μέσα από ανοίγματα και να προκληθούν προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα, εκτός από νερό ή ήπιο καθαριστικό.

Καθαρισμός του εσωτερικού

Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού ή αντικαταστήσετε οποιαδήποτε κασέτα γραφίτη, επιθεωρήστε το εσωτερικό του εκτυπωτή πριν κλείσετε τα καλύμματά του.

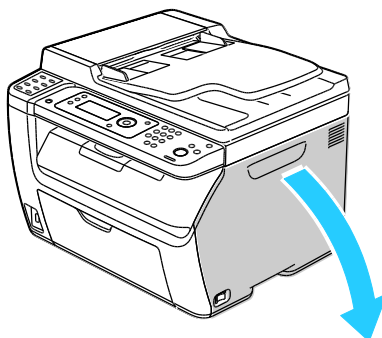
- Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού](#) on page 171.
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη ή κηλίδες με ένα στεγνό, καθαρό πανί.



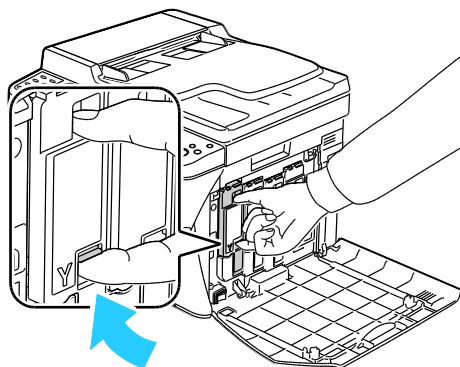
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 20 λεπτά ώστε να ψυχθεί ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής.

Καθαρισμός εσωτερικά του εκτυπωτή

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
2. Ανοίξτε την πλαϊνή θύρα.

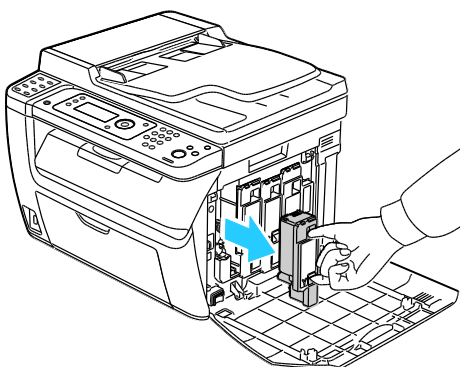


3. Πιέστε τη γλωττίδα απασφάλισης στην κασέτα γραφίτη, όπως φαίνεται.



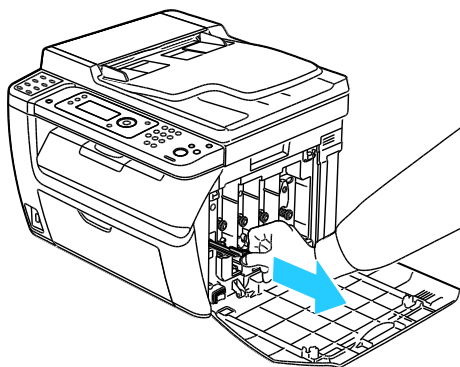
4. Τραβήξτε έξω την κασέτα γραφίτη.

Σημείωση: Για να αποφύγετε να χυθεί ο γραφίτης, τραβήξτε την κασέτα γραφίτη προς τα έξω σιγά σιγά.

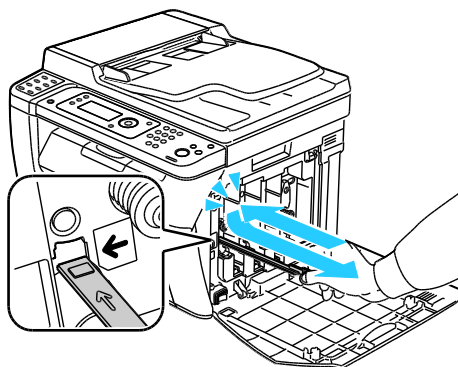


5. Αφαιρέστε τις υπόλοιπες κασέτες γραφίτη με τον ίδιο τρόπο.
6. Τραβήξτε έξω τη ράβδο καθαρισμού.

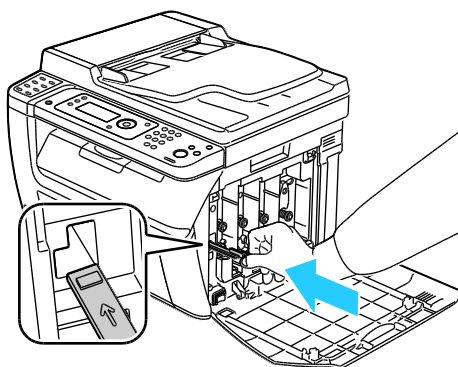
Σημείωση: Για να αφαιρέσετε το γραφίτη και τις ακαθαρσίες από το επάνω μέρος της ράβδου καθαρισμού, σκουπίστε την με ένα καθαρό πανί χωρίς χνούδι.



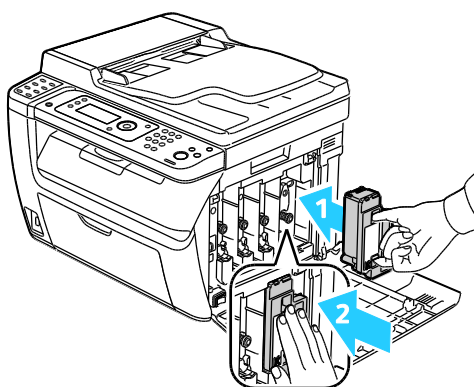
7. Εισάγετε τη ράβδο καθαρισμού στην οπή που δείχνει το βέλος στη μέση της υποδοχής της κασέτας γραφίτη. Σπρώξτε προς τα μέσα τη ράβδο καθαρισμού μέχρι να σταματήσει, και μετά τραβήξτε την έξω.



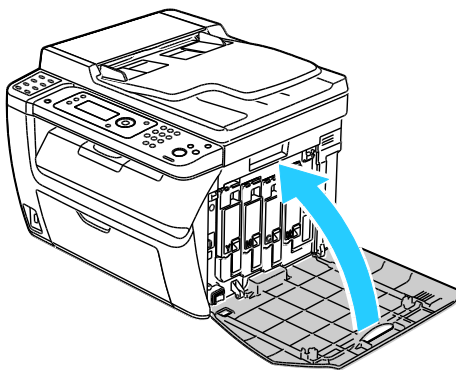
8. Επαναλάβετε τη διαδικασία στις οπές των άλλων τριών υποδοχών.
9. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση.



10. Ευθυγραμμίστε την κασέτα μαύρου γραφίτη με την πίσω υποδοχή γραφίτη. Πιέστε σταθερά κοντά στο κέντρο της κασέτας μέχρι να κουμπώσει στη θέση της.



11. Αντικαταστήστε τις υπόλοιπες τρεις κασέτες γραφίτη με τον ίδιο τρόπο.
12. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.



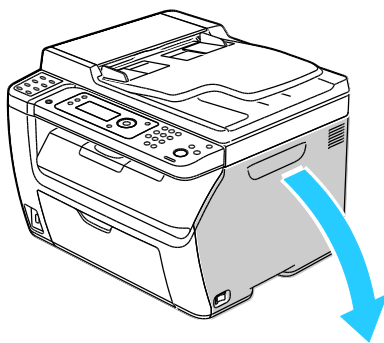
Καθαρισμός των φακών LED

Εάν οι εκτυπώσεις έχουν κενά ή φωτεινές γραμμές σε ένα ή περισσότερα χρώματα, χρησιμοποιήστε τις παρακάτω οδηγίες για να καθαρίσετε τους φακούς λείζερ LED (Light Emitting Diode).

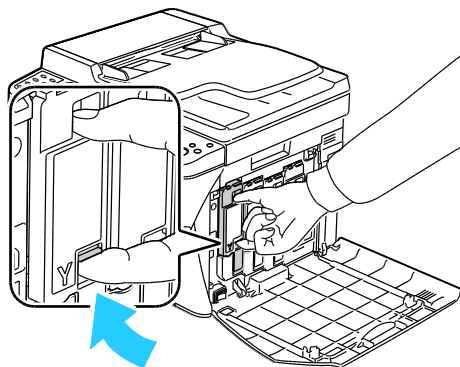


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε έναν γιατρό.

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
2. Ανοίξτε την πλαϊνή θύρα.

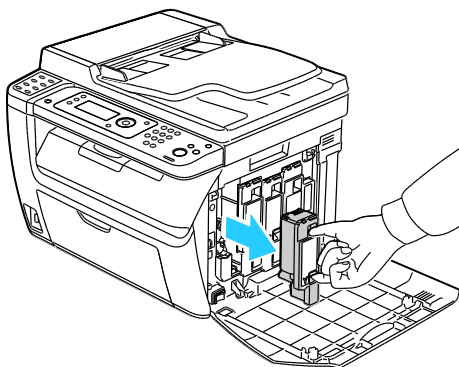


3. Πιέστε τη γλωττίδα απασφάλισης στην κασέτα γραφίτη, όπως φαίνεται.



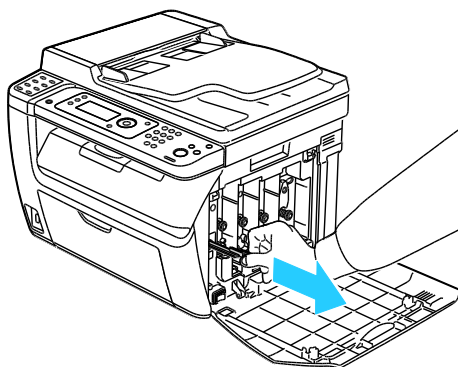
4. Τραβήξτε έξω την κασέτα γραφίτη.

Σημείωση: Για να αποφύγετε να χυθεί ο γραφίτης, τραβήξτε την κασέτα γραφίτη προς τα έξω σιγά σιγά.

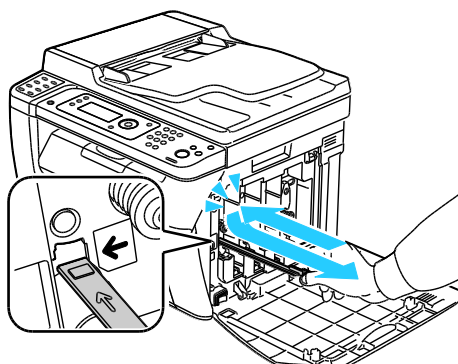


5. Αφαιρέστε τις υπόλοιπες κασέτες γραφίτη με τον ίδιο τρόπο.
6. Τραβήξτε έξω τη ράβδο καθαρισμού.

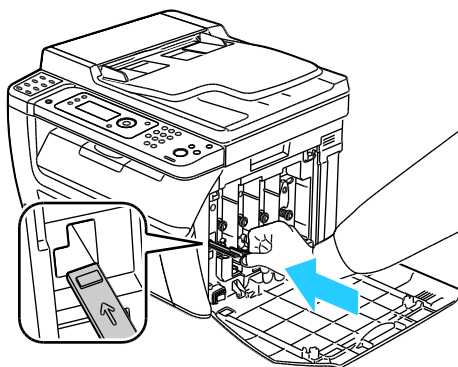
Σημείωση: Για να αφαιρέσετε το γραφίτη και τις ακαθαρσίες από το επάνω μέρος της ράβδου καθαρισμού, σκουπίστε την με ένα καθαρό πανί χωρίς χνούδι.



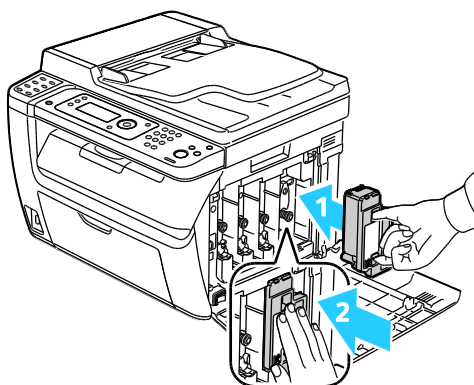
7. Εισάγετε τη ράβδο καθαρισμού στην οπή που δείχνει το βέλος στη μέση της υποδοχής της κασέτας γραφίτη. Σπρώξτε προς τα μέσα τη ράβδο καθαρισμού μέχρι να σταματήσει, και μετά τραβήξτε την έξω.



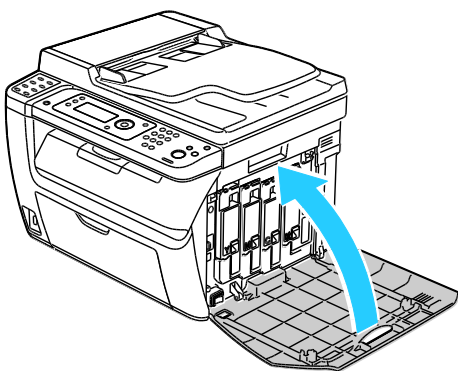
8. Επαναλάβετε τη διαδικασία στις οπές των άλλων τριών υποδοχών.
9. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση.



10. Ευθυγραμμίστε την κασέτα μαύρου γραφίτη με την πίσω υποδοχή γραφίτη. Πιέστε σταθερά κοντά στο κέντρο της κασέτας μέχρι να κουμπώσει στη θέση της.



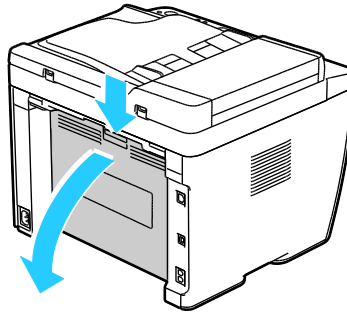
11. Αντικαταστήστε τις υπόλοιπες τρεις κασέτες γραφίτη με τον ίδιο τρόπο.
12. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.



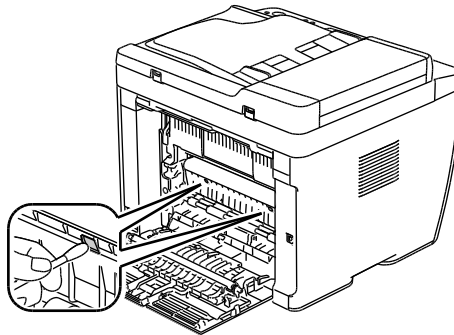
Καθαρισμός των αισθητήρων πυκνότητας για τους γραφίτες χρωμάτων

Σημείωση: Καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας έγχρωμου γραφίτη (CTD) όταν εμφανιστεί μια ειδοποίηση για τους αισθητήρες CTD στον πίνακα ελέγχου ή στο παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή PrintingScout.

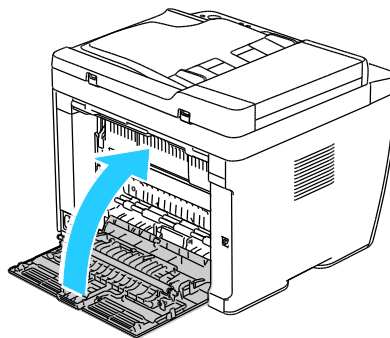
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
2. Πιέστε προς τα κάτω το μοχλό απασφάλισης του πίσω καλύμματος και ανοίξτε το κάλυμμα.



3. Με ένα στεγνό βαμβακερό πανί καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας χρωματιστού γραφίτη.



4. Κλείστε το πίσω κάλυμμα.



Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καταχώριση χρωμάτων.....	154
• Προσαρμογή είδους χαρτιού.....	155
• Προσαρμογή του ρολού μεταφοράς φόρτισης.....	155
• Προσαρμογή του φούρνου	155
• Ανανέωση του ρολού μεταφοράς φόρτισης.....	156
• Προσαρμογή του υψόμετρου.....	156

Καταχώριση χρωμάτων

Ο εκτυπωτής ρυθμίζει αυτόματα την καταχώριση χρωμάτων εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η αυτόματη ρύθμιση. Μπορείτε να ρυθμίσετε με μη αυτόματο τρόπο την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής είναι αδρανής. Πρέπει να ρυθμίζετε την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής μετακινείται. Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα στην εκτύπωση, ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων.

Ρύθμιση της αυτόματης καταχώρισης χρωμάτων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Διεξαγωγή αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

Η αυτόματη καταχώριση χρωμάτων διεξάγεται κάθε φορά που τοποθετείται νέα κασέτα γραφίτη. Μπορείτε να εκτελέσετε αυτή την καταχώριση και άλλες φορές, όπως απαιτείται.

Για να εκτελέσετε αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στην επιλογή **Αυτόματη ρύθμιση**.
6. Στο ερώτημα **Είστε βέβαιοι;**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και επιλέξτε **Ναι**.
7. Για να αρχίσει η βαθμονόμηση, πατήστε **OK**.

Προσαρμογή είδους χαρτιού

Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για να ρυθμίσετε το πάχος του χαρτιού σε ένα είδος χαρτιού. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι πολύ ανοιχτόχρωμο, επιλέξτε μια βαρύτερη ρύθμιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι διάστικτο ή εμφανίζει κηλίδες, μειώστε τη ρύθμιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για προσαρμογή του είδους χαρτιού:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή είδους χαρτιού** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Κοινό** ή **Ετικέτα**, και μετά πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Ελαφρύ** ή **Βαρύ** και μετά πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Προσαρμογή του ρολού μεταφοράς φόρτισης

Χρησιμοποιήστε την Προσαρμογή BTR για να προσδιορίσετε την τάση του ρολού μεταφοράς φόρτισης για εκτύπωση στο επιλεγμένο είδος χαρτιού. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι πολύ ανοιχτό, αυξήστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι διάστικτο ή εμφανίζει κηλίδες, μειώστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να προσαρμόσετε το ρολό μεταφοράς φόρτισης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή BTR** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε το είδος χαρτιού για την προσαρμογή και μετά πατήστε **OK**.
6. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αυξήσετε ή να μειώσετε τη μετατόπιση και μετά πατήστε **OK**.
7. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για κάθε είδος χαρτιού που πρέπει να προσαρμόσετε.
8. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Προσαρμογή του φούρνου

Χρησιμοποιήστε την Προσαρμογή φούρνου για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης σε ένα ευρύ φάσμα ειδών χαρτιού. Εάν ο γραφίτης σε μια εκτύπωση δημιουργεί λεκέδες ή αφαιρείται εύκολα από το χαρτί με τρίψιμο, αυξήστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν εμφανίζονται κουκκίδες ή στίγματα γραφίτη, μειώστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να προσαρμόσετε το φούρνο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή φούρνου** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

5. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε το είδος χαρτιού για την προσαρμογή και μετά πατήστε **OK**.
6. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να αυξήσετε ή να μειώσετε τη μετατόπιση και μετά πατήστε **OK**.
7. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για κάθε είδος χαρτιού που πρέπει να προσαρμόσετε.
8. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Ανανέωση του ρολού μεταφοράς φόρτισης

Χρησιμοποιήστε τη διαδικασία ανανέωσης BTR για να περιορίσετε το ζάρωμα του χαρτιού και να βελτιώσετε την αποφόρτιση του χαρτιού.

Για να ανανεώσετε το ρολό μεταφοράς φόρτισης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Ανανέωση BTR** και πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Προσαρμογή του υψόμετρου

Προσαρμόστε το υψόμετρο ώστε να ταιριάζει με το υψόμετρο της θέσης όπου έχει εγκατασταθεί ο εκτυπωτής. Εάν η ρύθμιση υψομέτρου δεν είναι σωστή, μπορεί να προκληθούν προβλήματα ποιότητας στην εκτύπωση.

Για να προσαρμόσετε το υψόμετρο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή υψόμετρου** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε το υψόμετρο της θέσης του εκτυπωτή και μετά πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αναλώσιμα 157
- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα 157
- Κασέτες γραφίτη 158
- Ανακύκλωση αναλωσίμων 159

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι υλικά του εκτυπωτή που αδειάζουν κατά τη λειτουργία του. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι οι γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox® σε Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο.

Σημειώσεις:

- Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.
- Εγκαθιστάτε μόνο νέες κασέτες στον εκτυπωτή σας. Εάν εγκατασταθεί χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, η ένδειξη υπολειπόμενης ποσότητας γραφίτη μπορεί να μην είναι ακριβής.
- Για την εξασφάλιση της ποιότητας εκτύπωσης, η κασέτα γραφίτη έχει σχεδιαστεί ώστε να σταματά να λειτουργεί σε ένα προκαθορισμένο σημείο.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση άλλου γραφίτη εκτός από το γνήσιο γραφίτη Xerox® ενδέχεται να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Ο γραφίτης Xerox® είναι ο μόνος γραφίτης που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό τους αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση ειδικά με το συγκεκριμένο εκτυπωτή.

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει η στιγμή αντικατάστασης των αναλωσίμων, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Όταν πρέπει να αντικατασταθούν τα αναλώσιμα, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου.

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας, ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015supplies.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν κατασκευάζονται από την Xerox®. Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox® ή από τη χρήση αναλωσίμων Xerox® που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Κασέτες γραφίτη

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές προφυλάξεις 158
- Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη..... 158
- Ανανέωση του γραφίτη 159
- Καθαρισμός του υλικού εμφάνισης..... 159

Γενικές προφυλάξεις



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Κατά την αντικατάσταση μιας κασέτας γραφίτη, προσέχετε να μην χυθεί γραφίτης. Εάν χυθεί γραφίτης, αποφύγετε την επαφή με τα ρούχα, το δέρμα, τα μάτια και το στόμα. Μην εισπνέετε τη σκόνη του γραφίτη.
- Κρατήστε τις κασέτες γραφίτη μακριά από παιδιά. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί καταπιεί κατά λάθος γραφίτη, ζητήστε του να τον φτύσει και να ξεπλύνει το στόμα του με νερό. Συμβουλευτείτε αμέσως έναν ιατρό.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Χρησιμοποιήστε ένα υγρό πανί για να σκουπίσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν ηλεκτρικοί σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη. Εάν χυθεί μεγάλη ποσότητα γραφίτη, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην πετάτε κασέτες γραφίτη σε γυμνή φλόγα. Ο γραφίτης που απομένει στο εσωτερικό της κασέτας μπορεί να αναφλεγεί προκαλώντας τραυματισμό από έγκαιμα ή έκρηξη.

Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη

Όταν μια κασέτα γραφίτη ολοκληρώσει τη διάρκεια ζωής της, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα. Ο PrintingScout εμφανίζει την κατάσταση γραφίτη στο παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή. Όταν μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια, ο εκτυπωτής σταματάει και εμφανίζει μηνύματα στον πίνακα ελέγχου και στο παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή PrintingScout.

Εγκαθιστάτε μόνο νέες κασέτες στον εκτυπωτή σας. Εάν εγκατασταθεί χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, η ένδειξη υπολειπόμενης ποσότητας γραφίτη μπορεί να μην είναι ακριβής.

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Μήνυμα κατάστασης εκτυπωτή	Αιτία και Λύση
Η κασέτα γραφίτη του εκτυπωτή πλησιάζει στο τέλος της.	Η κασέτα γραφίτη έχει χαμηλή στάθμη. Παραγγείλετε μια νέα κασέτα γραφίτη.
Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη ή ελέγξτε αν η κασέτα γραφίτη εδράζεται σωστά.	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη με καινούρια.

Ανανέωση του γραφίτη

Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για να χρησιμοποιήσετε τον τελευταίο γραφίτη στην κασέτα πριν την αντικαταστασήσετε, ή για να ανακατέψετε το γραφίτη σε μια νέα κασέτα.

Για να ανανεώσετε το γραφίτη:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Ανανέωση γραφίτη** και πατήστε **OK**.
5. Για να επιλέξετε γραφίτη για ανανέωση, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Ναι** και πατήστε **OK**.

Η διαδικασία εκτελείται αυτόματα. Περιμένετε τρία λεπτά για να ολοκληρωθεί η διαδικασία και να επιστρέψει ο εκτυπωτής στην οθόνη ετοιμότητας.

Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε κατ' επανάληψη αυτή τη διαδικασία για ένα συγκεκριμένο χρώμα γραφίτη. Η επαναλαμβανόμενη εκτέλεση αυτής της διαδικασίας θα εξαντλήσει το γραφίτη γρηγορότερα.

Καθαρισμός του υλικού εμφάνισης

Ο Καθαρισμός υλικού εμφάνισης θέτει σε κίνηση το μοτέρ του υλικού εμφάνισης και ανακινεί το γραφίτη στην κασέτα γραφίτη. Χρησιμοποιήστε το Καθαρισμός υλικού εμφάνισης για να απομακρύνετε το γραφίτη από μια κασέτα πριν από την αντικατάστασή της ή για να ανανεώσετε το γραφίτη αφού αντικαταστήσετε μια κασέτα γραφίτη.

Για τον καθαρισμό των υλικών εμφάνισης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Συντήρηση** και πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε **Καθαρισμός υλικών εμφάνισης** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Ναι** και πατήστε **OK**.

Η διαδικασία εκτελείται αυτόματα. Περιμένετε τρία λεπτά για να ολοκληρωθεί η διαδικασία και να επιστρέψει ο εκτυπωτής στην οθόνη ετοιμότητας.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/gwa.

Διαχείριση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος αριθμών σελίδων 160
- Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου 160

Έλεγχος αριθμών σελίδων

Μπορείτε να ελέγξετε το συνολικό αριθμό εκτυπωμένων σελίδων στη σελίδα Ρυθμίσεις συστήματος. Εμφανίζει τον όγκο εκτύπωσης ανά συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν για κάθε μέγεθος χαρτιού.

Χρησιμοποιήστε τους μετρητές χρέωσης για να δείτε λεπτομέρειες για το πλήθος των αποτυπώσεων του εκτυπωτή. Οι τρέχουσες μετρήσεις για τις έγχρωμες ή ασπρόμαυρες αποτυπώσεις και για το συνδυασμένο σύνολο αποτυπώσεων εμφανίζονται στην οθόνη Μετρητές χρέωσης. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση. Μια σελίδα είναι μία όψη ενός φύλλου χαρτιού που μπορεί να εκτυπωθεί στη μία ή και στις δύο όψεις. Ένα φύλλο που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις μετράει ως δύο αποτυπώσεις.

Εκτύπωση της σελίδας Ρυθμίσεις συστήματος

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Στις Σελίδες πληροφοριών, πατήστε **OK**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Προβολή των μετρητών χρέωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε τους Μετρητές χρέωσης.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου

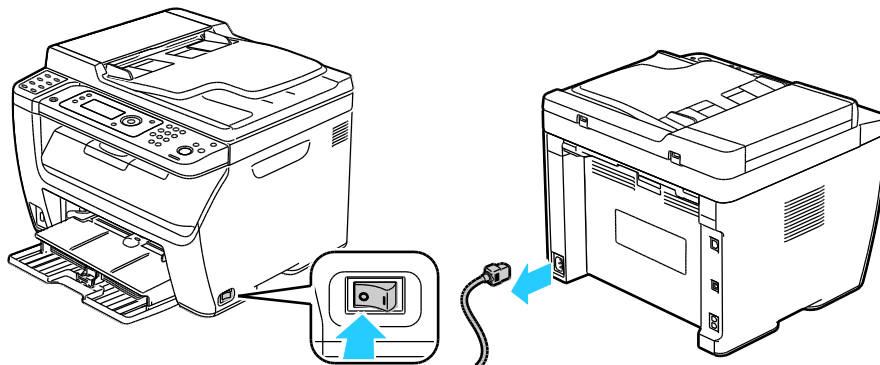
Ο κωδικός πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου περιορίζει την πρόσβαση στο μενού διαχείρισης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
2. Για να επιλέξετε **Μενού διαχ.**, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και μετά πατήστε **OK**.
3. Πληκτρολογήστε τον τρέχοντα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Στο **Panel Lock** (Κλείδωμα πίνακα), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Εισαγάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Μετακίνηση του εκτυπωτή

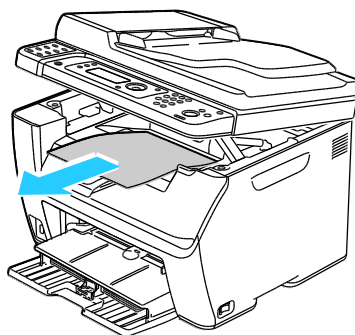
Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και τα άλλα καλώδια από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.

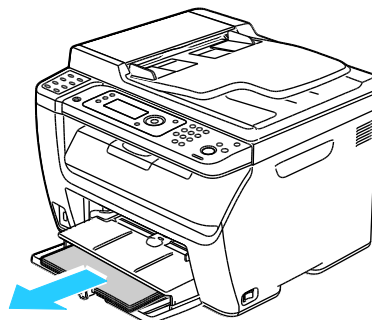


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το βύσμα τροφοδοσίας με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε πως τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Εάν τραβήξετε το καλώδιο μπορεί να προκληθεί ζημιά, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

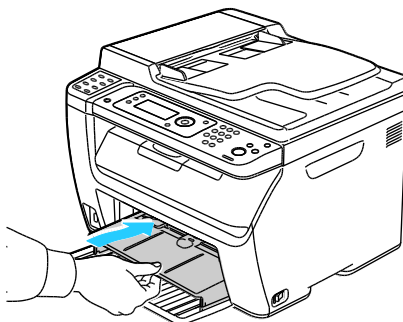
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου. Εάν η επέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.



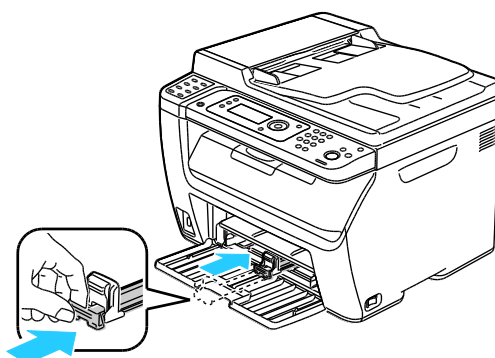
3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού.
Διατηρείτε το χαρτί στη συσκευασία του και μακριά από υγρασία και ακαθαρσίες.



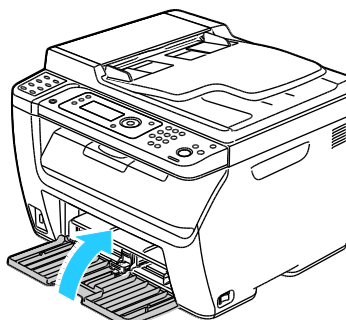
4. Σηκώστε το δίσκο bypass και σπρώξτε τον μέσα στον εκτυπωτή.



5. Ωθήστε τους οδηγούς μήκους προς τα μέσα και σύρετε τις ράβδους έως ότου σταματήσουν.



6. Διπλώστε τον κύριο δίσκο για να καλυφθεί η τροφοδοσία χαρτιού.



7. Ανυψώστε και μεταφέρετε τον εκτυπωτή όπως φαίνεται στην εικόνα.

Σημείωση: Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) on page 190.





ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ακατάλληλη επανασυσκευασία του εκτυπωτή μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την πρόκληση ζημιάς σε αυτόν, η οποία δεν καλύπτεται από την Εγγύηση, τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox®. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται στον εκτυπωτή από ακατάλληλη μετακίνηση.

Κατά τη μετακίνησή του, μην γέρνετε τον εκτυπωτή περισσότερο από 10 μοίρες προς τα εμπρός, πίσω, αριστερά ή δεξιά: Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.

Μετά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

1. Εγκαταστήστε ξανά οποιοδήποτε εξαρτήματα έχετε αφαιρέσει.
2. Επανασυνδέστε τον εκτυπωτή με τα καλώδια και το καλώδιο τροφοδοσίας.
3. Συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....166
- Εμπλοκές χαρτιού.....169
- Αναζήτηση βοήθειας.....184

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται 166
- Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση 166
- Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει 167
- Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους 168
- Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή 168

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Μπορείτε να επιλύσετε ορισμένα προβλήματα απλά με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Ενεργοποιήστε το διακόπτη.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας του εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	• Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και δείτε αν λειτουργεί σωστά. • Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ισχύος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές on page 193.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο με ακίδα γείωσης απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Τυπώστε το Ιστορικό σφαλμάτων από τις Σελίδες πληροφοριών Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας σε κατάλληλη πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πολύπριζο μαζί με άλλες συσκευές υψηλής-ισχύος.	Συνδέστε τον εκτυπωτή απευθείας στην πρίζα ή σε ένα πολύπριζο όπου δεν είναι συνδεδεμένες άλλες συσκευές υψηλής ισχύος.

Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Πιέστε το πλήκτρο του πίνακα ελέγχου.
Το PrintingScout εμφανίζει ένα μήνυμα σφάλματος.	Ακολουθήστε τις οδηγίες που παρουσιάζονται στο μήνυμα του PrintingScout για να διορθωθεί το πρόβλημα. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
Μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την άδεια κασέτα γραφίτη.
Η ένδειξη σφαλμάτων αναβοσβήνει.	Εάν η ένδειξη ετοιμότητας είναι απενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής έχει σταματήσει να λειτουργεί. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Και οι δύο ενδείξεις του πίνακα ελέγχου είναι απενεργοποιημένες.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.	- Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας αναβοσβήνει, αυτό είναι φυσιολογικό. Το πρόβλημα μπορεί να είναι μια προηγούμενη εργασία εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε το PrintingScout για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. - Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.
Το καλώδιο εκτυπωτή αποσυνδέθηκε.	- Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. - Για τον Έγχρωμο πολυλειτουργικό εκτυπωτή WorkCentre 6015N/NI: Εάν η ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού στείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση Ethernet μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Αν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή

Ενδέχεται να συμπυκνωθεί υγρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή όταν η υγρασία είναι περισσότερη από 85 % ή όταν ένας κρύος εκτυπωτής βρίσκεται μέσα σε θερμό δωμάτιο. Η συμπύκνωση μπορεί να δημιουργηθεί μέσα σε έναν εκτυπωτή που βρισκόταν μέσα σε κρύο δωμάτιο το οποίο θερμάνθηκε γρήγορα.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει παραμείνει μέσα σε κρύο δωμάτιο.	Αφήστε τον εκτυπωτή να λειτουργήσει για μερικές ώρες σε θερμοκρασία δωματίου.
Η σχετική υγρασία του δωματίου είναι πολύ υψηλή.	- Μειώστε την υγρασία στο εσωτερικό του δωματίου. - Μετακινήστε τον εκτυπωτή σε μία θέση όπου η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία βρίσκονται εντός των προδιαγραφών λειτουργίας.

Εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού..... 169
- Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού..... 170
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού..... 171
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού..... 176
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης..... 178

Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιείται χαρτί υποστηριζόμενο από την Xerox®. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Εάν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Επιλογή εσφαλμένου είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Χρήση κατεστραμμένου χαρτιού.
- Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.
- Εσφαλμένη τοποθέτηση χαρτιού.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Εσφαλμένη ρύθμιση των οδηγών χαρτιού.

Μπορείτε να αποτρέψετε τις περισσότερες εμπλοκές ακολουθώντας μια σειρά απλών κανόνων:

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) on page 68.
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους μετά την τοποθέτηση του χαρτιού. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί και διαφάνειες της Xerox® που έχουν σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή.

Αποφεύγετε τα εξής:

- Χαρτί με επίστρωση πολυεστέρα που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Υπερπλήρωση των δίσκων.
- Να επιτρέπεται υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου.

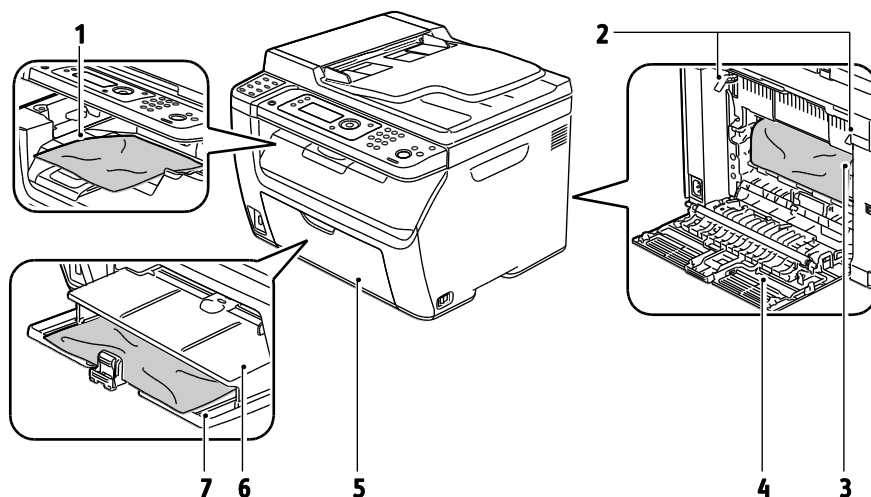
Για μια λεπτομερή λίστα υποστηριζόμενων χαρτιών, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/paper.

Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 20 λεπτά ώστε να ψυχθεί ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην επιχειρήσετε να αποκαταστήσετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού με εργαλεία. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει μόνιμη ζημιά στον εκτυπωτή.

Η παρακάτω εικόνα δείχνει που ενδέχεται να εμφανιστούν εμπλοκές χαρτιού κατά μήκος της διαδρομής του χαρτιού:



1. Δίσκος εξόδου
2. Μοχλοί απασφάλισης
3. Ιμάντας μεταφοράς
4. Πίσω κάλυμμα
5. Μπροστινό κάλυμμα
6. Δίσκος Bypass
7. Κύριος δίσκος

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

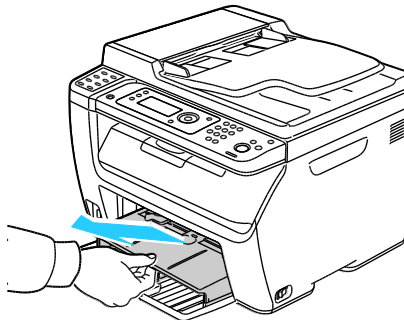
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκής χαρτιού από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή 171
- Αποκατάσταση εμπλοκής χαρτιού από το πίσω μέρος του εκτυπωτή 172
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο εξόδου 173

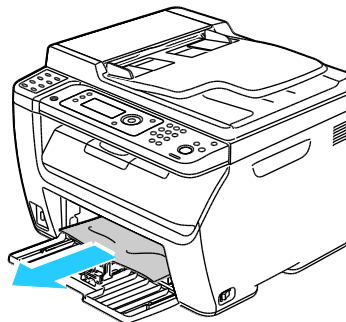
Αποκατάσταση εμπλοκής χαρτιού από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή

Σημείωση: Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, πρέπει να απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

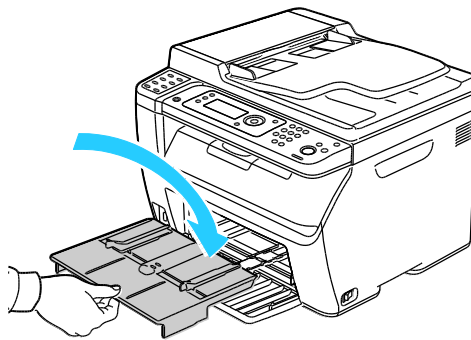
1. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο bypass.
2. Αφαιρέστε το δίσκο bypass.



3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



4. Τοποθετήστε το δίσκο bypass στον κύριο δίσκο, μετά ευθυγραμμίστε τις γλωττίδες με τα σημάδια.

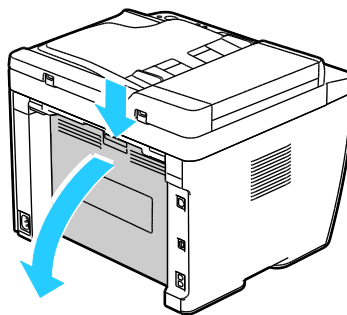


5. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του πίνακα ελέγχου και το παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή του PrintingScout. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

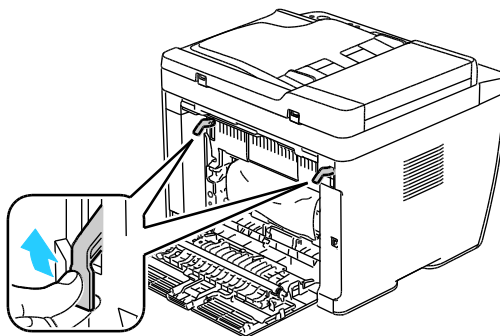
Αποκατάσταση εμπλοκής χαρτιού από το πίσω μέρος του εκτυπωτή

Σημείωση: Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, πρέπει να απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

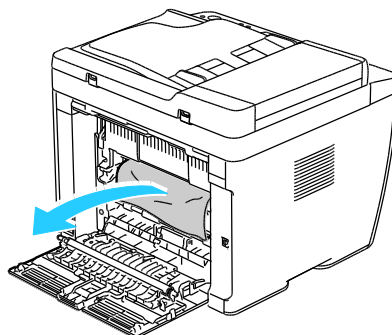
1. Πιέστε προς τα κάτω την απασφάλιση του πίσω καλύμματος και ανοίξτε το κάλυμμα.



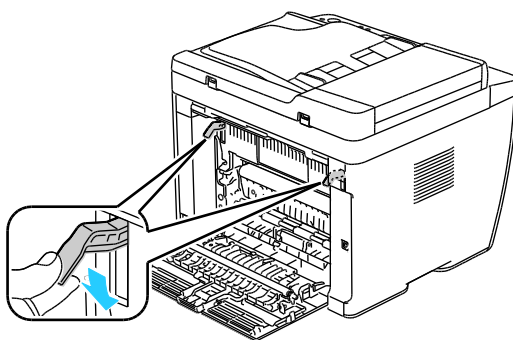
2. Σηκώστε τους μοχλούς σύμφωνα με την εικόνα.



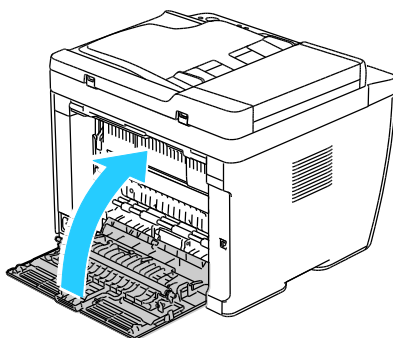
3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



4. Κατεβάστε τους μοχλούς στην αρχική τους θέση.



5. Κλείστε το πίσω κάλυμμα.

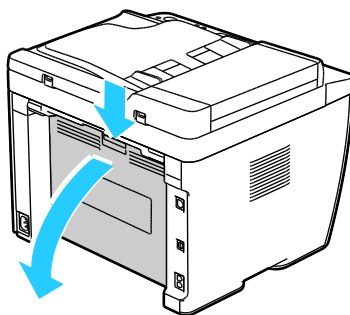


6. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του πίνακα ελέγχου και το παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή του PrintingScout. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

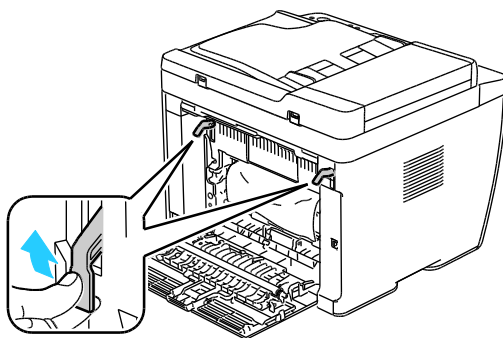
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο εξόδου

Σημείωση: Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, πρέπει να απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

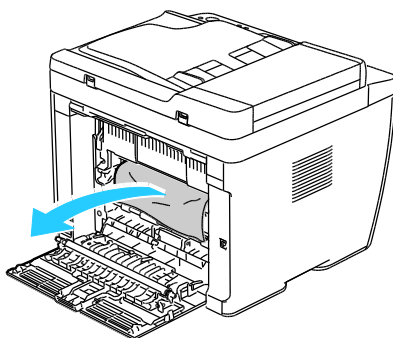
1. Πιέστε προς τα κάτω την απασφάλιση του πίσω καλύμματος και ανοίξτε το κάλυμμα.



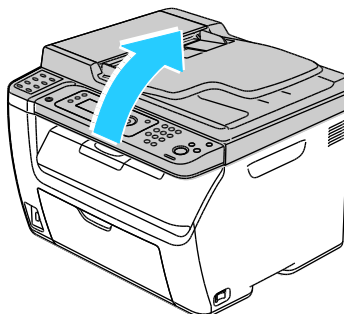
2. Σηκώστε τους μοχλούς σύμφωνα με την εικόνα.



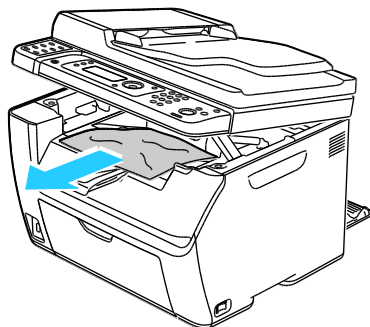
3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



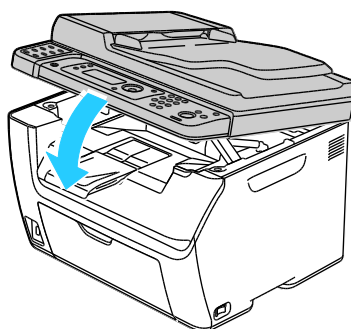
4. Ανασηκώστε και ανοίξτε το σαρωτή.



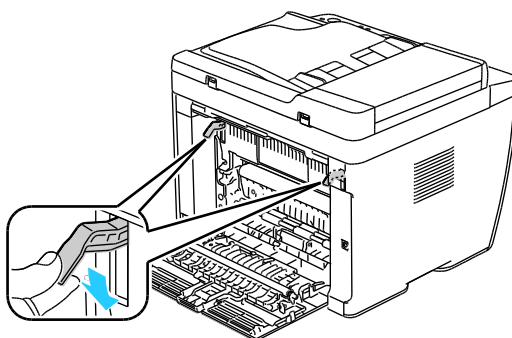
5. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.



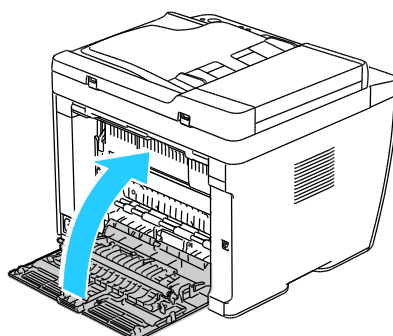
6. Χαμηλώστε το σαρωτή και κλείστε τον.



7. Κατεβάστε τους μοχλούς στην αρχική τους θέση.



8. Κλείστε το πίσω κάλυμμα.



9. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του πίνακα ελέγχου και το παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή του PrintingScout. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα..... 176
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού 176
- Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων 177
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει 177

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	• Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. • Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες προτού τις τοποθετήσετε στο δίσκο.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω σε οποιοδήποτε δίσκο.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	- Τοποθετήστε τους φακέλους No. 10, DL και Monarch στους δίσκους με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια κλειστά, την όψη με τα πτερύγια προς τα κάτω, και την μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή. - Τοποθετήστε τους φακέλους C5 με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή.
Οι φάκελοι No. 10, DL και Monarch ζαρώνουν.	Για να αποφύγετε το ζάρωμα σε φακέλους No. 10, DL, ή Monarch, τοποθετήστε τους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή. Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, βεβαιωθείτε ότι ρυθμίσατε οριζόντιο προσανατολισμό στον οδηγό εκτύπωσης.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

Σημείωση: Ελέγξτε για και αφαιρέστε σχισμένα κομμάτια χαρτιού από τη διαδρομή χαρτιού.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης 178
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης 179

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox®, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σημειώσεις:

- Για την εξασφάλιση συνέπειας στην ποιότητα εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη και οι κασέτες εκτύπωσης για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκριζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

Διάφοροι παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας. Για σταθερή και βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε χαρτί που έχει σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας και ρυθμίστε σωστά τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις χρωμάτων. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε συνέχεια βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή σας.

Η θερμοκρασία και η υγρασία επηρεάζουν την ποιότητα της εκτύπωσης. Το εγγυημένο εύρος βέλτιστης ποιότητας εκτύπωσης είναι το εξής: 15–28°C (59–82°F) και 20–70 % σχετική υγρασία.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφύγετε τις εμπλοκές:

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) on page 68.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ορισμένα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης μπορούν να προκαλέσουν κακή ποιότητα εξόδου, αυξημένες εμπλοκές χαρτιού ή ζημιά στον εκτυπωτή σας. Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
 - Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
 - Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λείζερ
 - Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί
 - Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
 - Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
 - Χαρτί με συρραφή
 - Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
 - Ενισχυμένους φακέλους
 - Πλαστικά μέσα εκτύπωσης
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
 - Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στον οδηγό εκτύπωσης.
 - Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) on page 69.

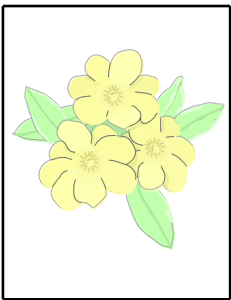
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

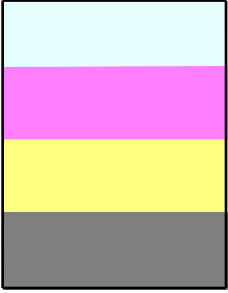
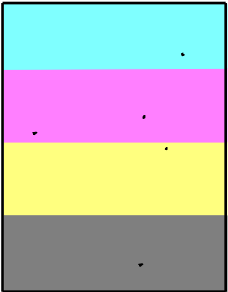
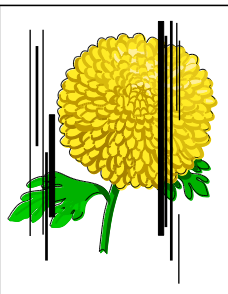
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και δείτε την αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε επίσης να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) on page 24.

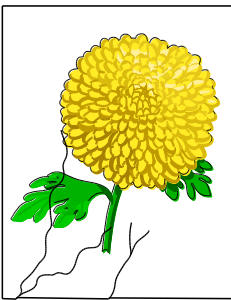
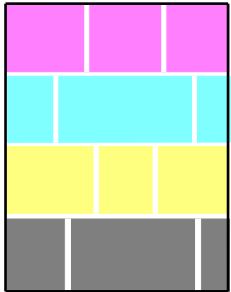
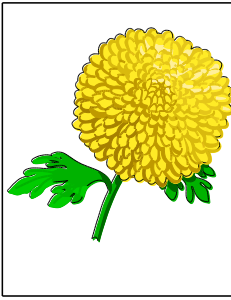
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Σημειώσεις:

- Για τη βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη πολλών μοντέλων του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Θολά αντίγραφα με πολλά θολά χρώματα. 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.
	Το χρησιμοποιούμενο χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68.
	Το είδος χαρτιού είναι βαρύτερο ή παχύτερο από την επιλογή είδους χαρτιού.	Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις είδους χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή είδους χαρτιού on page 155.
	Η τάση μεταφοράς φόρτισης πρέπει να ρυθμιστεί για το είδος χαρτιού.	Προσαρμόστε το ρολό μεταφοράς φόρτισης. Ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή του ρολού μεταφοράς φόρτισης on page 155.
	Ο φούρνος πρέπει να ρυθμιστεί για το είδος χαρτιού.	Προσαρμόστε το φούρνο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή φούρνου on page 155.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support .

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Μόνο ένα χρώμα είναι θολό. 	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια ή έχει καταστραφεί.	Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται.
Διάσπαρτα μαύρα στίγματα ή λευκές περιοχές (διάχυση). 	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα on page 157.
- Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες λωρίδες, ή πολύχρωμες λωρίδες ή γραμμές. - Λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα. 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα on page 157.
	Υπάρχει πρόβλημα στην κασέτα γραφίτη αυτού του χρώματος.	Ελέγξτε την κασέτα γραφίτη για τυχόν ζημιά και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται. Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support.
Το χρώμα γύρω από την άκρη της εκτύπωσης δεν είναι σωστό.	Η καταχώριση χρωμάτων δεν είναι σωστή.	Ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων on page 154.
Τμηματικά κενά, τσαλακωμένο χαρτί ή παραμορφωμένη εκτύπωση.	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί on page 68.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support .
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα on page 157.
	Η ρύθμιση υψόμετρου είναι λανθασμένη.	Προσαρμόστε τη ρύθμιση υψόμετρου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή υψόμετρου on page 156.
	Η υγρασία που συγκεντρώθηκε στο εσωτερικό του εκτυπωτή προκαλεί τμηματικά κενά ή τσαλακωμένο χαρτί.	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο για τουλάχιστον μία ώρα, προκειμένου να εξαφανιστεί η υγρασία. Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support .
Κάθετα κενά. 	Οι φακοί έχουν μπλοκάρει.	Καθαρίστε τους φακούς στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός των φακών LED on page 150.
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support .
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.
Διαγώνια εκτύπωση. 	Οι οδηγοί χαρτιού στους δίσκους δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού on page 71.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Τα χρώματα είναι θολά ή εμφανίζεται μια λευκή περιοχή γύρω από τα αντικείμενα.	Η ευθυγράμμιση χρώματος με χρώμα δεν είναι σωστή.	Εκτελέστε αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων on page 154.
Τα είδωλα είναι διάστικτα ή εμφανίζουν κηλίδες. 	Το χαρτί είναι πολύ ελαφρύ ή πολύ λεπτό.	Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις για το πάχος χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή είδους χαρτιού on page 155.
	Η τάση μεταφοράς φόρτισης πρέπει να ρυθμιστεί για το είδος χαρτιού.	Προσαρμόστε το ρολό μεταφοράς φόρτισης. Ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή του ρολού μεταφοράς φόρτισης on page 155.
	Ο φούρνος πρέπει να ρυθμιστεί για το είδος χαρτιού.	Προσαρμόστε το φούρνο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή φούρνου on page 155.
Ζαρωμένο χαρτί ή συχνές εμπλοκές στο πίσω κάλυμμα.	Το ρολό μεταφοράς φόρτισης χρειάζεται ανανέωση.	Ανανεώστε το ρολό μεταφοράς φόρτισης. Ανατρέξτε στην ενότητα Ανανέωση του ρολού μεταφοράς φόρτισης on page 156.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα σφάλματος και κατάστασης 184
- Ειδοποιήσεις PrintingScout..... 184
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)..... 184
- Σελίδες πληροφοριών 184
- Περισσότερες πληροφορίες..... 185

Ο εκτυπωτής παραδίδεται με βοηθητικά προγράμματα και πόρους που διευκολύνουν την αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης

Μηνύματα σφάλματος και κατάστασης

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, ο πίνακας ελέγχου σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα σφάλματος σας προειδοποιούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας.

Ειδοποιήσεις PrintingScout

Το PrintingScout είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα που εγκαθίσταται με τον οδηγό εκτύπωσης Xerox®. Ελέγχει αυτόματα την κατάσταση του εκτυπωτή όταν αποστέλλετε μια εργασία εκτύπωσης. Εάν ο εκτυπωτής αδυνατεί να εκτελέσει την εκτύπωση, εμφανίζεται μια ειδοποίηση PrintingScout στην οθόνη του υπολογιστή σας η οποία σας ενημερώνει πως ο εκτυπωτής χρειάζεται την προσοχή σας. Στο πλαίσιο διαλόγου PrintingScout, κάντε κλικ στην ειδοποίηση για να προβάλετε οδηγίες σχετικά με την επίλυση του προβλήματος.

Σημείωση: Το PrintingScout είναι εφαρμογή αποκλειστικά για Windows.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) είναι μια γνωσιακή βάση δεδομένων, η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση προβλημάτων εκτυπωτή. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα.

Για πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6015support.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

Περισσότερες πληροφορίες

Μπορείτε να λάβετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας από αυτές τις πηγές:

Πόρος	Θέση
Οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Οδηγός άμεσης χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Εκπαιδευτικά βίντεο	www.xerox.com/office/WC6015docs
<i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρώπη: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας, περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, <i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις οδηγών.	www.xerox.com/office/WC6015support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από το μενού του πίνακα ελέγχου.
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Προδιαγραφές



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 188
- Φυσικές προδιαγραφές 190
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 192
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές 193
- Προδιαγραφές απόδοσης 194
- Προδιαγραφές ελεγκτή 195

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Ο εκτυπωτής Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 διατίθεται σε τρεις διαμορφώσεις:

- WorkCentre Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής 6015B: Εκτυπωτής με λειτουργίες αντιγραφής, εκτύπωσης και σάρωσης και δυνατότητα σύνδεσης USB.
- WorkCentre Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής 6015N: Δικτυακός εκτυπωτής με λειτουργίες αντιγραφής, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και δυνατότητα σύνδεσης μέσω USB ή δίκτυο.
- WorkCentre Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής 6015NI: Ασύρματος δικτυακός εκτυπωτής με λειτουργίες αντιγραφής, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και δυνατότητα σύνδεσης μέσω USB, Ethernet ή ασύρματο δίκτυο.

Βασικά λειτουργίες

Το μοντέλο Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Λειτουργία	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Ταχύτητα εκτύπωσης και αντιγραφής	• Έως και 12 σελ./λεπτό έγχρωμες • Έως και 15 σελ./λεπτό ασπρόμαυρες	• Έως και 12 σελ./λεπτό έγχρωμες • Έως και 15 σελ./λεπτό ασπρόμαυρες
Λειτουργίες	Αντιγραφή, σάρωση και εκτύπωση	Αντιγραφή, εκτύπωση, σάρωση και φαξ
Ανάλυση εκτύπωσης	1200 x 2400 dpi	1200 x 2400 dpi
Χωρητικότητα χαρτιού	• Κύριος δίσκος 150 φύλλων • Δίσκος bypass 10 φύλλων • Δίσκος εξόδου 100 φύλλων	• Κύριος δίσκος 150 φύλλων • Δίσκος bypass 10 φύλλων • Δίσκος εξόδου 100 φύλλων
Εκτύπωση διπλής όψης	Μόνο χειροκίνητα	Μόνο χειροκίνητα
Μέγιστο μέγεθος αντιγράφου	216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,6 ίντσες)	216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,6 ίντσες)
Μέγιστο μέγεθος εκτύπωσης	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων	Καμία	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων
Πίνακας ελέγχου	Μενού πλήκτρων με οθόνη τεσσάρων σειρών	Μενού πλήκτρων με οθόνη τεσσάρων σειρών και οχτώ πλήκτρα συντόμευσης για το βιβλίο διευθύνσεων
Συνδεσιμότητα	Universal Serial Bus (USB 2.0)	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Ethernet 10/100 Base-T • Ασύρματη σύνδεση δικτύου: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015NI.

Λειτουργία	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Λειτουργίες σάρωσης	• Scan to USB Memory (Σάρωση σε μνήμη USB) • Scan to Computer (Σάρωση σε υπολογιστή)	• Scan to USB Memory (Σάρωση σε μνήμη USB) • Σάρωση σε Email • Σάρωση δικτύου • Scan to Computer (Σάρωση σε υπολογιστή) (USB)
Ανάλυση σάρωσης	600 x 600 dpi	• 600 x 600 dpi
Απομακρυσμένη πρόσβαση	Καμία	CentreWare Internet Services

Φυσικές προδιαγραφές

Βάρη και διαστάσεις

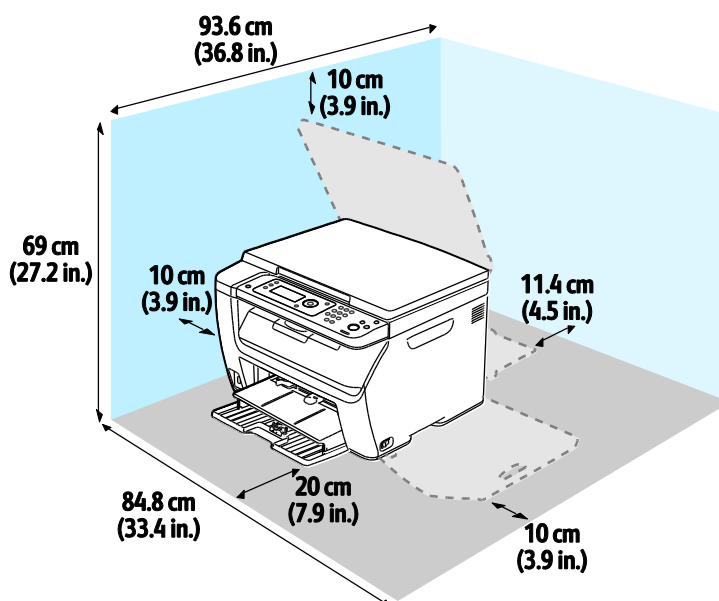
	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Πλάτος	410 χλστ. (16,1 ίντσες)	410 χλστ. (16,1 ίντσες)
Βάθος	389 χλστ. (15,3 ίντσες)	389 χλστ. (15,3 ίντσες)
Ύψος	318 χλστ. (12,5 ίντσες)	337,5 χλστ. (13,3 ίντσες)
Βάρος	14,95 κιλά (32,9 λίβρες)	14,95 κιλά (32,9 λίβρες)

Συνολικές απαιτήσεις χώρου

	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Πλάτος	848 χλστ. (33,4 ίντσες)	879 χλστ. (34,6 ίντσες)
Βάθος	936,5 χλστ. (36,9 ίντσες)	936,5 χλστ. (36,9 ίντσες)
Ύψος	690,5 χλστ. (27,2 ίντσες)	701,5 χλστ. (27,6 ίντσες)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

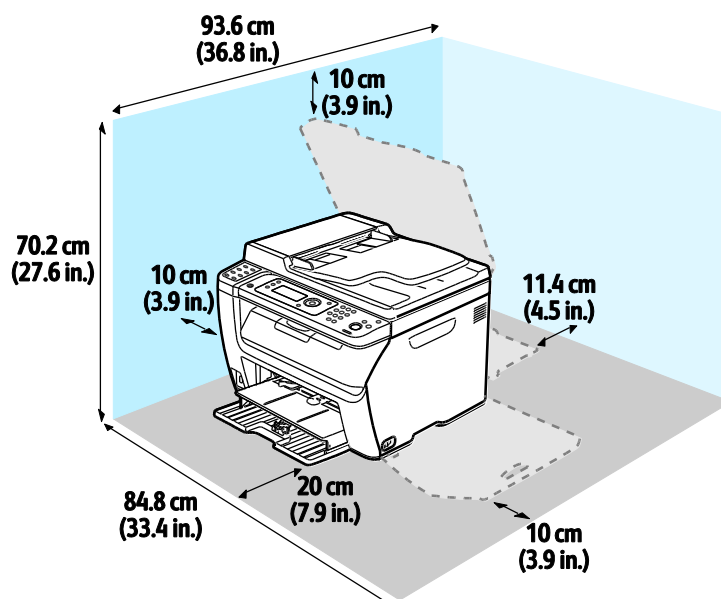
Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B



Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ο Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής WorkCentre 6015NI απαιτεί 20 εκ. (7,9 ίντσες) απόσταση από τα αριστερά από οποιοδήποτε άτομο.



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- Θερμοκρασία λειτουργίας: 10–32°C (50–90°F)
- Βέλτιστη θερμοκρασία: 15–28°C (59–82°F)

Σχετική υγρασία

- Εύρος ελάχιστης-μέγιστης υγρασίας: 15–85 % σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)
- Εύρος βέλτιστης υγρασίας: 20–70 % σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)

Σημείωση: Υπό ακραίες συνθήκες περιβάλλοντος, όπως 10°C και 85 % σχετική υγρασία, ενδέχεται να εμφανιστούν ελαττώματα λόγω συμπύκνωσης.

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.100 μ. (10.170 πόδια).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος
110–127 VAC +/- 10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/- 10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Κατανάλωση ισχύος

- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 (Αδράνεια): 8 W ή λιγότερο
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 1 (Χαμηλή ισχύς): 15 W ή λιγότερο
- Έτοιμο: 37 W ή λιγότερο με το φούρνο ενεργοποιημένο
- Συνεχόμενη εκτύπωση: 310 W ή λιγότερο

Ο εκτυπωτής αυτός δεν καταναλώνει ηλεκτρική ενέργεια όταν ο διακόπτης λειτουργίας είναι απενεργοποιημένος, ακόμα και αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR



Το προϊόν Έγχρωμη πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015 φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.

Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Xerox® Ο εξοπλισμός ENERGY STAR είναι ρυθμισμένος από το εργοστάσιο να μεταβαίνει σε λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας μετά από 60 λεπτά και 1 λεπτό μετά την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση.

Προδιαγραφές απόδοσης

Στοιχείο	Προδιαγραφές
Χρόνος προθέρμανσης του εκτυπωτή	Άναμμα: 25 δευτερόλεπτα ή λιγότερο. Αποκατάσταση από λειτουργία αδράνειας: 25 δευτερόλεπτα ή λιγότερο. Σημείωση: Ο χρόνος προθέρμανσης έχει υπολογιστεί για δεδομένη θερμοκρασία περιβάλλοντος 22°C (71,6°F).

Προδιαγραφές ελεγκτή

Επεξεργαστής

Επεξεργαστής 295 MHz ARM9

Μνήμη

Μνήμη	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Βασική μνήμη	128 MB RAM	128 MB RAM
Μνήμη flash	16 MB NVRAM	16 MB NVRAM
Μνήμη φαξ	Καμία	2 MB RAM

Διασυνδέσεις

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015B	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής WorkCentre 6015N/NI
Universal Serial Bus (USB 2.0)	Universal Serial Bus (USB 2.0) Ethernet 10/100/1000 Base-TX Ασύρματη σύνδεση δικτύου: Διατίθεται μόνο στον Έγχρωμο Πολυλειτουργικό Εκτυπωτή WorkCentre 6015NI.

Ρυθμιστικές πληροφορίες

B

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικοί κανονισμοί.....198
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....200
- Κανονισμοί για το φαξ.....203
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....208

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε οικιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Ωστόσο, δεν υπάρχει καμία εγγύηση ότι δεν θα προκύψουν παρεμβολές σε μια συγκεκριμένη εγκατάσταση.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Class B συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 1999/5/EC για το ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για αυτόν τον εκτυπωτή από την Xerox.

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό ΕΕΕ.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές.
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα.
 - Πρακτικά δικαστηρίου.
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)

- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του *Οδηγού χρήσης*. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απόλυτη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Αυτό το προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Πριν από τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστεί ο κωδικός χώρας. Για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα πελάτη.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει επιλογικό σύστημα διακοπής βρόχου (παλμικό) ή DTMF (τονικό), συνιστούμε να το ρυθμίσετε να χρησιμοποιεί σηματοδότηση DTMF για πιο αξιόπιστη και ταχύτερη πραγματοποίηση κλήσεων. Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox®, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νότιος Αφρική

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Νέα Ζηλανδία

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. 33.6 kbps και 56 kbps συνδέσεις είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:

- Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
- Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.

Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:

Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.

9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορούν τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες.....210
- Βόρεια Αμερική.....211
- Ευρωπαϊκή Ένωση.....212
- Άλλες χώρες.....214

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox®, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να διαπιστώσετε αν αυτό το προϊόν Xerox® εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox®, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment, ή για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.



Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.



Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από εξουσιοδοτημένο τεχνικό από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.