Xerox WorkCentre 6505

Multifunction Printer





Xerox[®] WorkCentre[®] 6505 User Guide Guide d'utilisation

Italiano Deutsch Español Português Nederlands Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do usuário

Svenska Dansk Čeština Polski

Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Magyar Русский Türkçe Kullanım Kılavuzu Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη





© 2011 Xerox Corporation. Με 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 του υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας ή δικαστικής νομοθεσίας, ή διά της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού, τα οποία εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Τα XEROX[®] και XEROX, καθώς και τα Design[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], Global Print Driver[®] και Mobile Express Driver αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Tα Adobe Reader[®], Adobe Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] και PostScript[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] και TrueType[®] αποτελούν καταχωρημένα εμπορικά σήματα της Apple Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα HP-GL[®], HP-UX[®] και PCL[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα IBM[®] και ΑΙΧ[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της International Business Machines Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] και Windows Server[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Tα Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], Novell Directory Services[®], IPX[™] και Novell Distributed Print Services[™] αποτελούν εμπορικά σήματα της Novell, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Tα SGI[®] και IRIX[®] αποτελούν εμπορικά σήματα της Silicon Graphics International Corp. ή/και των θυγατρικών της εταιρειών στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Τα SunSM, Sun Microsystems™ και Solaris™ αποτελούν εμπορικά σήματα της Sun Microsystems, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Ως συνεργάτης του Energy Star[®], η Xerox Corporation πιστοποιεί ότι το προϊόν αυτό πληροί τις κατευθυντήριες οδηγίες του Energy Star που αφορούν στην εξοικονόμηση ενέργειας. Το σήμα και λογότυπο Energy Star είναι καταχωρημένα σήματα στις ΗΠΑ. Έκδοση εγγράφου 1.0: Φεβρουάριος 2011



Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια

Ηλεκτρική ασφάλεια	
Γενικές οδηγίες	
Ασφάλεια κατά τη χρήση λέιζερ	13
Καλώδιο τροφοδοσίας	
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	
Οδηγίες για τη λειτουργία	14
Εκπομπή όζοντος	14
Θέση εκτυπωτή	14
Αναλώσιμα εκτυπωτή	
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	
Σύμβολα εκτυπωτή	

2 Χαρακτηριστικά

Εξαρτήματα του εκτυπωτή	
Μπροστινή όψη	20
Πίσω όψη	21
Εσωτερική πρόσοψη	21
Πίνακας ελέγχου	22
Διαμορφώσεις και Επιλογές	
Διαμορφώσεις	
Βασικά χαρακτηριστικά	
Επιπρόσθετες δυνατότητες	25
Προαιρετικά χαρακτηριστικά	25
	26
Λειτουργια εξοικονομησης ενεργείας	
Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας	
Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας	
Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας	
 Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών 	
 Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών Χάρτης μενού 	
Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών Χάρτης μενού Σελίδα διαμόρφωσης	
Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών Χάρτης μενού Σελίδα διαμόρφωσης Σελίδα έναρξης	
 Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών Χάρτης μενού Σελίδα διαμόρφωσης Σελίδα έναρξης CentreWare Internet Services 	
 Λειτουργία εξοικονομησης ενεργείας Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας Σελίδες πληροφοριών Χάρτης μενού Σελίδα διαμόρφωσης Σελίδα έναρξης CentreWare Internet Services Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services. 	

Περιεχόμενα

3 Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	34
Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή	35
Σύνδεση του εκτυπωτή	36
Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης	36
Σύνδεση σε δίκτυο	36
Σύνδεση με χρήση καλωδίου USB	37
Σύνδεση σε τηλεφωνική γραμμή	37
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δικτύου	38
Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP	38
Αντιστοίχιση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή	39
Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή	42
Ενεργοποίηση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή	43
Ενεργοποίηση λειτουργίας σάρωσης στον εκτυπωτή	44
Ορισμός ημερομηνίας και ώρας	45
Εγκατάσταση λογισμικού	46
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	46
Διαθέσιμοι οδηγοί εκτυπωτή	46
Εγκατάσταση των οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows	47
Εγκατάσταση των οδηγών σάρωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows	48
Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης μέσω USB για Windows	48
Εγκαταστασή των οδηγών και των βοηθητικών προγραμματών για	E٥
Ματιπτος το δηγεία το δηγεία το δηγεία μεταγενεστερή	50 53
	JJ
	54
Εγκατάσταση του Address Book Editor (Προγραμμα επεξεργασίας	Е/.
ριρλίου διευθυνδεων)	54
	JJ
	50
Ενεργοποιηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον σσηγο	E C
Ροδιδοτημε των Windows	30 59
Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον σσηγό FCE των Windows	50
και μεταγενέστερη	59
Ενερνοποίηση προαιρετικών γαρακτηριστικών για Linux	59
Ρύθμιση σάρωσης	61
Επισκόπηση ούθωσης σάρωσης	61
Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόγρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας	61
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP	64
Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail	66
Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB	66

4 Εκτύπωση

Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης	
Οδηγίες χρήσης χαρτιού	
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	71
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	71
Υποστηριζόμενο χαρτί	72
Τοποθέτηση χαρτιού	77
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1	
Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας	
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 250 φύλλων (Δίσκος 2)	81
Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού	84
Ρύθμιση του είδους χαρτιού	84
Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού	85
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	86
Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows	86
Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν	
κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου	
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows	
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh	
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης	
Εκτύπωση φακέλων	
Εκτύπωση ετικετών	
Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	
Εκτυπωση σε χαρτι καρτων/εξωφυλλων	
Εκτύπωση σε χαρτί ειδικών μεγεθών	
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού	
Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους	
Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού	
Οδηγίες για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	
Επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας	
Αυτοματη εκτυπωση διπλης οψης	
Μη αυτοματη εκτυπωση διπλης οψης	
Εκτύπωση με τη λειτουργία ασφαλούς εκτύπωσης	
Αποθήκευση εργασίας εκτύπωσης στη μνήμη	
Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης	
Εκτύπωση με τη λειτουργία δοκιμαστικής εκτύπωσης	122
Ρύθμιση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης	123
Εκτύπωση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης	124

Περιεχόμενα

5 Αντιγραφή

Βασική αντιγραφή	126
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων	
Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής	
Βασικές ρυθμίσεις	
Προσαρμογή ειδώλου	130
Προσαρμογή διάταξης ειδώλου	132
Ρυθμίσεις εξόδου	133
Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων	
Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής	
Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες αντιγραφής	137

6 Σάρωση

140
141
142
143
143
144
145
146
146
146
147
148
148
152
154

7 Φαξ

Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ	
Βασική λειτουργία φαξ	
Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων φαξ	162
Φαξ σε άτομο	
Αποστολή φαξ σε ομάδα	
Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες	169
Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ	
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο	169
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργίας κλειστής γραμμής	
Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ	
Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ	
Ρύθμιση τηλεπαραλαβής	

6 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ	
Διαμόρφωση φαξ	
Διαχείριση λειτουργιών φαξ	
Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης	
Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης φαξ	
Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ	
Περιορισμός των αποστολέων φαξ στον εκτυπωτή	
Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ	
Εκτύπωση αναφορών φαξ	
Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ	

8 Μενού πίνακα ελέγχου

Περιήγηση στα μενού του πίνακα ελέγχου	
Μενού συστήματος	
Μενού συστήματος	
Σελίδες πληροφοριών	
Μετρητές χρέωσης	
Μενού διαχείρισης	
Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις	199
Ρυθμίσεις δίσκου	

9 Συντήρηση

Καθαρισμός του εκτυπωτή	
Γενικές προφυλάξεις	
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης	
Καθαρισμός εξωτερικού τμήματος εκτυπωτή	
Καθαρισμός εσωτερικού τμήματος εκτυπωτή	
Παραγγελία αναλωσίμων	
Αναλώσιμα	
Στοιχεία τακτικής συντήρησης	
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	
Ανακύκλωση αναλωσίμων	
Διαχείριση του εκτυπωτή	
Διαχείριση του εκτυπωτή με το CentreWare Internet Services	
Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή με το PrintingScout	
Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή μέσω e-mail	
Έλεγχος συνόλου σελίδων	
Προβολή του μετρητή χρέωσης	
Εκτύπωση της αναφοράς όγκου εκτυπώσεων	
Μετακίνηση του εκτυπωτή	

Περιεχόμενα

10 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Επισκόπηση αντιμετώπισης προβλημάτων	
Μηνύματα σφαλμάτων και κατάστασης	
Ειδοποιήσεις PrintingScout	
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)	
Σελίδες πληροφοριών	
Περισσότερες πληροφορίες	
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	
Μηνύματα κατάστασης αναλωσίμων	
Μηνύματα σφάλματος	
Προβλήματα με τον εκτυπωτή	
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	
Καθαρισμός της κασέτας εκτύπωσης και των φακών λέιζερ	
Καταχώριση χρωμάτων	
Ρύθμιση της αυτόματης καταχώρισης χρωμάτων	
Διεξαγωγή μιας μεμονωμένης αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων	
Διεξαγωγή μη αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων	
Ισορροπία χρωμάτων	
Εμπλοκές χαρτιού	
Αποτροπή εμπλοκών χαρτιού	
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	

11 Προδιαγραφές εκτυπωτή

Φυσικές προδιαγραφές	254
Βάρη και διαστάσεις	254
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	255
Θερμοκρασία	255
Σχετική υγρασία	255
Υψόμετρο	255
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	256
Πηγή ηλεκτρικού ρεύματος	256
Κατανάλωση ισχύος	256
Προδιαγραφές απόδοσης	257

Α Κανονιστικές πληροφορίες

Ηλεκτρομαγνητική παρεμβολή	260
Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC)	
Ηνωμένων Πολιτειών	260
Κανονισμοί που ισχύουν για τον Καναδά	260
Ευρωπαϊκή Ένωση	261
Άλλοι κανονισμοί	262
Τουρκία (Κανονισμοί RoHS)	262

8 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	
Ηνωμένες Πολιτείες	
Καναδάς	
Άλλες χώρες	
Κανονισμοί για το φαξ	
Ηνωμένες Πολιτείες	
Καναδάς	
Ευρωπαϊκή Ένωση	
Δήλωση Νότιας Αφρικής	
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	

Β Ανακύκλωση και Απόρριψη

Όλες οι χώρες	
Βόρεια Αμερική	
Άλλες χώρες	
Ευρωπαϊκή Ένωση	

Περιεχόμενα

¹⁰ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

1

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Ηλεκτρική ασφάλεια στη σελίδα 12
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία στη σελίδα 14
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση στη σελίδα 16
- Σύμβολα εκτυπωτή στη σελίδα 17

Ο εκτυπωτής σας και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των παρακάτω πληροφοριών διασφαλίζει τη μακροχρόνια ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Ηλεκτρική ασφάλεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές οδηγίες στη σελίδα 12
- Ασφάλεια κατά τη χρήση λέιζερ στη σελίδα 13
- Καλώδιο τροφοδοσίας στη σελίδα 13

Γενικές οδηγίες

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην τοποθετείτε αντικείμενα, συμπεριλαμβανομένων συνδετήρων ή συρραπτικών, σε υποδοχές ή οπές του εκτυπωτή. Η επαφή με το σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή με το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος πιθανόν να έχει ως αποτέλεσμα την εκδήλωση πυρκαγιάς ή την ηλεκτροπληξία.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα, εκτός και αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και έχετε οδηγίες για κάτι τέτοιο. Όταν εκτελούνται τέτοιου είδους εγκαταστάσεις, ο διακόπτης λειτουργίας πρέπει να είναι απενεργοποιημένος (OFF). Αποσυνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας όταν αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας για την εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού. Εκτός από τον προαιρετικό εξοπλισμού και έχετε οδη τον προαιρετικό εξοπλισμά την αφαιρείτε καλύματα, τα οποία μπορείτε να συντηρήσετε ή επιδιορθώσετε.

Σημείωση: Για βέλτιστη απόδοση, αφήνετε τον εκτυπωτή σε λειτουργία. Κάτι τέτοιο δεν αποτελεί κίνδυνο ασφαλείας. Ωστόσο, αν δεν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή για μεγάλο χρονικό διάστημα, απενεργοποιείτε τον και αποσυνδέετε το καλώδιο από την πρίζα.

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.

Εάν προκύψει κάποια από αυτές τις περιπτώσεις, ενεργήστε ως εξής:

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

Ασφάλεια κατά τη χρήση λέιζερ

Αυτός ο εκτυπωτής συμμορφώνεται με τα πρότυπα αποδόσεων εκτυπωτών λέιζερ που ορίζουν κυβερνητικοί, εθνικοί και διεθνείς φορείς και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λέιζερ κατηγορίας 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία επειδή η ακτίνα είναι έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του από τον πελάτη.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, οι ρυθμίσεις ή η διεξαγωγή διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που καθορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε απευθείας το καλώδιο τροφοδοσίας σε μια γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι η κάθε άκρη του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.
- Χρησιμοποιείτε μόνο προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο που ανταποκρίνονται στην απόδοση ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί σε πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ.
 Εφόσον χρειάζεται, συμβουλευτείτε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η κατάλληλη γείωση του εκτυπωτή θα αποτρέψει πιθανό ενδεχόμενο ηλεκτροπληξίας. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να αποδειχθούν επικίνδυνα, εάν δεν τα χειρίζεστε σωστά.

- Αποφύγετε την τοποθέτηση του εκτυπωτή σε χώρο όπου το καλώδιο τροφοδοσίας του μπορεί να εμποδίζει την ασφαλή κυκλοφορία των ανθρώπων.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.

Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνδεδεμένο στο πίσω μέρος του εκτυπωτή ως πρόσθετη συσκευή. Αν είναι απαραίτητο να αποκόψετε κάθε ηλεκτρική παροχή προς τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για τη λειτουργία στη σελίδα 14
- Εκπομπή όζοντος στη σελίδα 14
- Θέση εκτυπωτή στη σελίδα 14
- Αναλώσιμα εκτυπωτή στη σελίδα 15

Ο εκτυπωτής σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο ασφαλούς λειτουργίας, έγκριση και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα. Η προσεκτική ανάγνωση και κατανόηση των ακόλουθων οδηγιών ασφαλείας διασφαλίζει την αδιάκοπη ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Οδηγίες για τη λειτουργία

- Μην αφαιρείτε τον επιλεγμένο δίσκο τροφοδοσίας χαρτιού κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- 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 και παρόμοια στοιχεία μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.

Εκπομπή όζοντος

Μια μικρή ποσότητα όζοντος απελευθερώνεται κατά τη λειτουργία εκτύπωσης. Η ποσότητα αυτή δεν είναι μεγάλη και δεν είναι επιβλαβής για κανέναν. Ωστόσο, εξασφαλίστε επαρκή εξαερισμό στο χώρο στον οποίο βρίσκεται και λειτουργεί ο εκτυπωτής. Ο εξαερισμός είναι σημαντικός αν εκτυπώνετε εργασίες μεγάλου όγκου ή αν ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται για μεγάλες χρονικές περιόδους σε συνεχή βάση.

Θέση εκτυπωτή

- Μην φράσσετε ή καλύπτετε τις υποδοχές ή τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για τον εξαερισμό και την αποτροπή υπερθέρμανσης του εκτυπωτή.
- Τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε περιοχή χωρίς σκόνη, στην οποία υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και τη συντήρησή του. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή στη σελίδα 35.
- Μην αποθηκεύετε ή λειτουργείτε τον εκτυπωτή σε ακραίες συνθήκες ζέστης ή υγρασίας. Για προδιαγραφές που αφορούν σε περιβαλλοντικές συνθήκες βέλτιστης απόδοσης, ανατρέξτε στην ενότητα Σχετική υγρασία στη σελίδα 255.
- Τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς, με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Το βασικό βάρος του εκτυπωτή χωρίς τα υλικά συσκευασίας είναι περίπου 30 κιλά (66 λίβρες).
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- ¹⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 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 άμεσης ροής κρύου αέρα της μονάδας κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε τοποθεσίες που χαρακτηρίζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρο κάτω των 3.100 μ. (10.170 ποδιών).

Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιείτε αναλώσιμα που είναι σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων αναλωσίμων μπορεί να προκαλέσει μείωση της απόδοσης του εξοπλισμού και να δημιουργήσει επικίνδυνες συνθήκες.
- Πρέπει να τηρούνται όλες οι προειδοποιήσεις και οδηγίες που αναγράφονται σε ή παρέχονται με τον εκτυπωτή, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox[®]. Η Εγγύηση της Xerox[®], οι Συμφωνίες Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox[®]. Επίσης, δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων του δεν είναι της Xerox[®]. Επίσης, δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων του δεν είναι της Xerox[®]. Επίσης, δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox[®] που δεν προβλέπονται για το συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Καθαρίζετε τον εκτυπωτή μόνο με στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή άλλα στοιχεία τακτικής συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης των αναλωσίμων της Xerox[®], επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Δείτε επίσης:

Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 206 Μετακίνηση του εκτυπωτή στη σελίδα 218

¹⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Σύμβολα εκτυπωτή

Τα παρακάτω σύμβολα ασφαλείας αναγράφονται στον εκτυπωτή.

Σύμβολο	Περιγραφή
<u>\</u>	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Η μη συμμόρφωση προς το συγκεκριμένο σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε υλική ζημιά ή σοβαρό τραυματισμό.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην εκθέτετε το στοιχείο στο ηλιακό φως.
	Μην εκθέτετε το στοιχείο στο φως.
	Μην αγγίζετε τα εξαρτήματα που φέρουν αυτό το σύμβολο, καθώς υπάρχει κίνδυνος τραυματισμού.
	Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς με τα δάχτυλά σας ή αιχμηρά αντικείμενα. Μπορεί να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης. Ο ιμάντας μπορεί να τρυπηθεί εύκολα.
	Μην τοποθετείτε ή αφήνετε οποιοδήποτε αντικείμενο στον ιμάντα μεταφοράς. Μπορεί να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή μόνιμη ζημιά στον ιμάντα.
▲ \$\$175°C 347°F ▲ \$\$00:40	Μπορεί να χρειαστούν 40 λεπτά για την επαναφορά της θερμοκρασίας του φούρνου στα φυσιολογικά επίπεδα.

Ασφάλεια

¹⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

2

Χαρακτηριστικά

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Εξαρτήματα του εκτυπωτή στη σελίδα 20
- Διαμορφώσεις και Επιλογές στη σελίδα 24
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 26
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 28
- CentreWare Internet Services στη σελίδα 30
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 31

Εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μπροστινή όψη στη σελίδα 20
- Πίσω όψη στη σελίδα 21
- Εσωτερική πρόσοψη στη σελίδα 21
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 22

Μπροστινή όψη



- 1. Δίσκος 1 (δίσκος 250 φύλλων χαρτιού)
- 2. Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας
- 3. Μπροστινό κάλυμμα
- Πλήκτρο απελευθέρωσης μπροστινού καλύμματος
- 5. Πίνακας ελέγχου

- 6. Θύρα μνήμης USB
- Δίσκος αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)
- 8. Δίσκος εξόδου
- 9. Διακόπτης λειτουργίας
- 10. Πλευρική θύρα

Πίσω όψη



- 1. Καλώδιο τροφοδοσίας
- Κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)
- 3. Θύρα USB
- 4. Θύρα υποδοχής μνήμης

Εσωτερική πρόσοψη

- 5. Υποδοχή σύνδεσης στο δίκτυο
- 6. Γραμμή εξόδου (προς τηλέφωνο)
- Γραμμή εισόδου (από την πρίζα του τοίχου)



- Πλήκτρο ανοίγματος του μπροστινού καλύμματος
- 2. Μονάδα μεταφοράς
- 3. Κασέτα εκτύπωσης

- 4. Φούρνος
- 5. Επιφάνεια σάρωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)
- 6. Κασέτες γραφίτη

Πίνακας ελέγχου



- Πληκτρολόγιο Απλής αφής: Χρησιμοποιήστε το για την ταχεία κλήση ενός τηλεφωνικού αριθμού.
- Πλήκτρα Αντιγραφή, Σάρωση, Εκτύπωση και Φαξ: Πατήστε τα για να χρησιμοποιήσετε τα μενού Αντιγραφής, Σάρωσης, Εκτύπωσης και Φαξ στην οθόνη.
- Οθόνη: Εμφανίζονται τα μηνύματα κατάστασης, τα μενού και τα επίπεδα στάθμης του γραφίτη.
- 4. **Βελάκια**: Πραγματοποιείται κύλιση προς τα επάνω, κάτω, μπροστά και πίσω στα μενού.
- Πλήκτρο Κατάσταση εργασίας: Πατήστε το για να ελέγξετε την κατάσταση των ενεργών εργασιών.
- 6. Πλήκτρο **Σύστημα**: Εμφανίζεται η οθόνη για τα μενού του συστήματος.
- Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο: Χρησιμοποιήστε το για να καταχωρίσετε αριθμούς και γράμματα για ονόματα και τηλεφωνικούς αριθμούς.
- Πλήκτρο Επανάκληση/Παύση: Πατήστε το για την επανάκληση του τελευταίου αριθμού φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή για την εισαγωγή παύσεων στους αριθμούς φαξ.
- Πλήκτρο Ταχεία κλήση: Πατήστε το για να αποκτήσετε πρόσβαση στους καταλόγους αριθμών φαξ ομάδων ή ατόμων.

- Πλήκτρο Αφύπνιση/Εξοικονόμηση ενέργειας: Η λυχνία αυτή ανάβει στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Πατήστε το πλήκτρο για να εξέλθετε από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
- Πλήκτρο Καθαρισμός όλων: Διαγράφονται όλα τα κείμενα, οι αριθμοί ή οι οδηγίες.
- 12. Πλήκτρο **Τερματισμός**: Ακυρώνεται η τρέχουσα εργασία εκτύπωσης.
- Πλήκτρο Έναρξη: Πατήστε το για την έναρξη μιας εργασίας αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.
- Ενδεικτική λυχνία Κατάσταση: Η πράσινη ή κόκκινη λυχνία υποδεικνύει την κατάσταση του εκτυπωτή.
 - Ανάβει σε πράσινο χρώμα όταν ο εκτυπωτής είναι έτοιμος να λάβει δεδομένα.
 - Αναβοσβήνει σε πράσινο χρώμα όταν ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος γιατί λαμβάνει δεδομένα.
 - Ανάβει σε κόκκινο χρώμα για να υποδείξει μια κατάσταση σφάλματος ή μια προειδοποίηση που απαιτεί την προσοχή σας.
 - Αναβοσβήνει σε κόκκινο χρώμα όταν παρουσιαστεί ένα σφάλμα που απαιτεί τεχνική υποστήριξη.
 - Σβήνει όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
- 22 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- Πλήκτρο Ακύρωση/Καθαρισμός: Ακυρώνεται η τρέχουσα εργασία εκτύπωσης ή αντιγραφής. Στα μενού, διαγράφεται ένας μόνο χαρακτήρας κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο.
- 16. Πλήκτρο Βιβλίο διευθύνσεων: Πατήστε το για να αποκτήσετε πρόσβαση στα βιβλία διευθύνσεων φαξ και e-mail.
- Πλήκτρο **ΟΚ**: Πατήστε το για να αποδεχθείτε την επιλεγμένη ρύθμιση.
- Πλήκτρο Πίσω/Επιστροφή: Πατήστε το για να μεταβείτε ένα επίπεδο προς τα επάνω στο μενού.
- Πλήκτρο Λειτουργία χρώματος: Πατήστε το για εναλλαγή μεταξύ έγχρωμης και ασπρόμαυρης λειτουργίας για εργασίες αντιγραφής, φαξ και σάρωσης.
- Ενδεικτικές λυχνίες Ασπρόμαυρο/Χρώμα: Η επάνω λυχνία υποδεικνύει την ασπρόμαυρη λειτουργία. Η κάτω λυχνία υποδεικνύει τη λειτουργία χρώματος.

Διαμορφώσεις και Επιλογές

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμορφώσεις στη σελίδα 24
- Βασικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 24
- Επιπρόσθετες δυνατότητες στη σελίδα 25
- Προαιρετικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 25

Διαμορφώσεις

Ο εκτυπωτής WorkCentre 6505 διατίθεται σε δύο διαμορφώσεις:

- WorkCentre 6505N: Περιλαμβάνει όλα τα βασικά χαρακτηριστικά.
- WorkCentre 6505DN: Περιλαμβάνει όλα τα βασικά χαρακτηριστικά συν τη μονάδα duplex.

Σημείωση: Όταν αυτά τα στοιχεία δεν περιλαμβάνονται στο βασικό εξοπλισμό του εκτυπωτή σας, μπορείτε να παραγγείλετε επιπρόσθετες μνήμες και δίσκους. Για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να παραγγείλετε τη μονάδα duplex.

Βασικά χαρακτηριστικά

Όλες οι διαμορφώσεις του εκτυπωτή WorkCentre 6505 περιλαμβάνουν τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Δίσκος 1 με χωρητικότητα 250 φύλλων
- Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας μονού φύλλου
- Μνήμη 256 MB (RAM)

Σημείωση: Όλες οι διαμορφώσεις του εκτυπωτή διαθέτουν μία υποδοχή μνήμης που υποστηρίζει DIMM DDR2 των 512 MB ή των 1024 MB. Η μέγιστη μνήμη RAM είναι 1280 MB (βασική 256 MB συν προαιρετική 1024 MB).

- Σύνδεση δικτύου με διασύνδεση Ethernet 10Base-T/100/1000Base-TX
- Σύνδεση USB 2.0
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας
- Βοηθητικό πρόγραμμα εποπτείας εκτυπωτή PrintingScout (μόνο για Windows)
- Σελίδες πληροφοριών εκτυπωτή, συμπεριλαμβανομένων χάρτη μενού, σελίδας διαμόρφωσης και σελίδας επίδειξης
- Μετρητές χρέωσης
- Μενού διαχείρισης με κλείδωμα του πίνακα ελέγχου

Επιπρόσθετες δυνατότητες

Αυτά τα χαρακτηριστικά έχουν ενσωματωθεί στον εκτυπωτή, αλλά απαιτούν επιπλέον μνήμη για να λειτουργήσουν. Μπορείτε να αγοράσετε επιπλέον μνήμη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προαιρετικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 25.

- Walk-Up Printing (Εκτύπωση Walk-Up): Εκτυπώνει μια αποθηκευμένη εργασία εκτύπωσης απευθείας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- RAM Disk (Δίσκος RAM): Εκχωρεί μνήμη στο σύστημα αρχείων του δίσκου RAM για τις λειτουργίες ταξινόμησης, ασφαλούς εκτύπωσης, δοκιμαστικής εκτύπωσης, επικάλυψης μορφής και λήψης γραμματοσειρών.
- Collation (Ταξινόμηση): Επιτρέπει την αποθήκευση των εργασιών στη μνήμη, έτσι ώστε να είναι δυνατή η εκτύπωση πολλαπλών αντιγράφων σε ακολουθιακή σειρά σελίδων: 123, 123, 123, 123, αντί για 1111, 2222, 3333.
- Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση): Αποθηκεύει δεδομένα στη μνήμη και απαιτεί την εισαγωγή ενός κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου για την εκτύπωση του εγγράφου.
- Proof Print (Δοκιμαστική εκτύπωση): Αποθηκεύει πολλαπλά αντίγραφα ενός εγγράφου στη μνήμη και, στη συνέχεια, επιτρέπει την εκτύπωση μόνο του πρώτου συνόλου για να ελεγχθούν τα αποτελέσματα εκτύπωσης. Εφόσον το πρώτο αντίγραφο είναι ικανοποιητικό, εκτυπώστε τα υπόλοιπα σύνολα από τον πίνακα ελέγχου.
- Form Overlay (Επικάλυψη μορφής): Επιτρέπει την εγγραφή μορφών PCL5.
- Font Download (Λήψη γραμματοσειρών): Επιτρέπει τη λήψη γραμματοσειρών στο δίσκο RAM.

Προαιρετικά χαρακτηριστικά

- Μονάδα duplex για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης (προαιρετική για τον WorkCentre 6505N).
- Τροφοδότης 250 φύλλων (Δίσκος 2)
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Κιτ παραγωγικότητας (512 MB)

Δείτε επίσης:

Προδιαγραφές εκτυπωτή στη σελίδα 253 Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 26
- Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 26
- Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 27

Ο εκτυπωτής διαθέτει λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας για τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας όταν παραμένει αδρανής για κάποιο καθορισμένο χρονικό διάστημα. Όταν δεν λαμβάνονται δεδομένα εκτύπωσης εντός του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, ο εκτυπωτής εισέρχεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

Ρύθμιση του χρόνου για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Power Saver Time** (Χρόνος για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας).
- 5. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:
 - Mode 1 (Printer) (Λειτουργία 1 (Εκτυπωτής)): Μειώνει την κατανάλωση ενέργειας σε 17 W ή λιγότερο όταν ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής. Το χρονικό εύρος είναι 5–60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 3.
 - Mode 2 (System) (Λειτουργία 2 (Σύστημα)): Απενεργοποιεί τον πίνακα ελέγχου και όλους τους αισθητήρες αφού ο εκτυπωτής περάσει σε Λειτουργία 1. Μειώνει την κατανάλωση ενέργειας σε 12 W ή λιγότερο. Το χρονικό εύρος είναι 5–120 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε τον επιθυμητό χρόνο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Ο εκτυπωτής ακυρώνει αυτόματα τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας όταν λαμβάνει δεδομένα από ένα συνδεδεμένο υπολογιστή. Ωστόσο, μπορείτε να ακυρώσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας πατώντας το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 22.

Έναρξη της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Μπορείτε να θέσετε τον εκτυπωτή στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας χωρίς να περιμένετε την αυτόματη ενεργοποίησή της βάσει των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων. Για είσοδο στη λειτουργία αδράνειας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι αδρανής και να έχει παραμείνει αδρανής για τουλάχιστον ένα λεπτό προτού πατήσετε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας. Ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εισέλθει στη λειτουργία εξοικονόμηση ενέργειας στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

- Ο εκτυπωτής λαμβάνει δεδομένα.
- Ο εκτυπωτής εκτελεί βαθμονόμηση μετά την έξοδό του από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ή μετά από αποκατάσταση εμπλοκής.
- Πατήσατε άλλο πλήκτρο εντός του τελευταίου λεπτού.

Σελίδες πληροφοριών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Χάρτης μενού στη σελίδα 28
- Σελίδα διαμόρφωσης στη σελίδα 28
- Σελίδα έναρξης στη σελίδα 29

Ο εκτυπωτής σας συνοδεύεται από ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών που βοηθούν στην παρακολούθηση της απόδοσης του εκτυπωτή και στη διάγνωση προβλημάτων. Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις σελίδες πληροφοριών από τον πίνακα ελέγχου. Στα παρακάτω θέματα εξετάζονται οι πιο ευρέως χρησιμοποιούμενες σελίδες πληροφοριών. Για μια ολοκληρωμένη λίστα των σελίδων πληροφοριών του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 183.

Χάρτης μενού

Ο Χάρτης μενού παραθέτει όλα τα κύρια και δευτερεύοντα μενού. Χρησιμοποιήστε το Χάρτη μενού για να πλοηγηθείτε στα μενού του πίνακα ελέγχου. Στο Χάρτη μενού παρατίθενται, επίσης, άλλες σελίδες πληροφοριών που διατίθενται για εκτύπωση.

Για την εκτύπωση του Χάρτη μενού:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- 3. Στο Menu Map (Χάρτης μενού), πατήστε το πλήκτρο OK για να εκτυπώσετε τη σελίδα.

Σελίδα διαμόρφωσης

Στη σελίδα διαμόρφωσης αναγράφονται οι πληροφορίες του εκτυπωτή, όπως προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εγκατεστημένες επιλογές, ρυθμίσεις δικτύου με διεύθυνση IP και ρυθμίσεις γραμματοσειρών. Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες αυτής της σελίδας για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου του εκτυπωτή σας και να προβάλετε τα σύνολα σελίδων και τις ρυθμίσεις συστήματος.

Για την εκτύπωση της Σελίδας διαμόρφωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Configuration (Διαμόρφωση).
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την εκτύπωση της σελίδας.

Σελίδα έναρξης

Η Σελίδα έναρξης είναι μια συντετμημένη έκδοση της Σελίδας διαμόρφωσης χωρίς τις λεπτομέρειες των ρυθμίσεων. Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες αυτής της σελίδας για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου του εκτυπωτή σας και να προβάλετε τα σύνολα σελίδων.

Σημείωση: Από προεπιλογή, η Σελίδα έναρξης εκτυπώνεται αυτόματα κάθε φορά που ενεργοποιείται ο εκτυπωτής. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία στο μενού System Setup (Ρύθμιση συστήματος) που βρίσκεται στις ρυθμίσεις του Admin Menu (Μενού διαχείρισης). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση συστήματος στη σελίδα 194.

CentreWare Internet Services

To CentreWare Internet Services είναι το λογισμικό διαχείρισης και διαμόρφωσης που έχει εγκατασταθεί στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Σας δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης, διαμόρφωσης και εποπτείας του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Το CentreWare Internet Services σάς δίνει πρόσβαση στην κατάσταση, τη διαμόρφωση, τις ρυθμίσεις ασφαλείας και τις λειτουργίες διαγνωστικού ελέγχου του εκτυπωτή, καθώς και σε ακόμη περισσότερα.

To CentreWareInternet Services απαιτεί:

- Μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου σε περιβάλλον Windows, Macintosh ή Linux.
- Την ενεργοποίηση των TCP/IP και HTTP στον εκτυπωτή.
- Έναν υπολογιστή συνδεδεμένο σε δίκτυο με ένα πρόγραμμα περιήγησης Web που υποστηρίζει JavaScript.

Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

Περισσότερες πληροφορίες

Οι παρακάτω πόροι παρέχουν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας και τις δυνατότητές του.

Πληροφορίες	Πηγή
Εγχειρίδιο εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Βιντεοσκοπημένα εκπαιδευτικά σεμινάρια	www.xerox.com/office/WC6505docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ευρώπη: www.xerox.com/europaper Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/paper
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)	www.xerox.com/office/WC6505support
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/office/WC6505support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώνονται από το μενού του πίνακα ελέγχου.
Αναλώσιμα	www.xerox.com/office/WC6505supplies

Χαρακτηριστικά

³² Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

3

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης στη σελίδα 34
- Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή στη σελίδα 35
- Σύνδεση του εκτυπωτή στη σελίδα 36
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων δικτύου στη σελίδα 38
- Ορισμός ημερομηνίας και ώρας στη σελίδα 45
- Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46
- Εγκατάσταση άλλων οδηγών στη σελίδα 53
- Εγκατάσταση βοηθητικών προγραμμάτων για Windows στη σελίδα 54
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56
- Ρύθμιση σάρωσης στη σελίδα 61

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support Εγχειρίδιο εγκατάστασης που συμπεριλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή σας.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή, θα πρέπει να:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σωστά σε κατάλληλη θέση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή στη σελίδα 35.
- 2. Επιλέξετε μια μέθοδο σύνδεσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 36.
- 3. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει συνδεθεί σωστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση του εκτυπωτή στη σελίδα 36.
- 4. Ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή και τον υπολογιστή. Η Σελίδα έναρξης εκτυπώνεται από προεπιλογή. Εάν δεν εκτυπωθεί, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδα έναρξης στη σελίδα 29. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, κρατήστε τη Σελίδα έναρξης για αναφορά κατά τις ρυθμίσεις δικτύου, όπως η διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή σας.
- 5. Διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου, εφόσον ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δικτύου στη σελίδα 38.
- 6. Εγκαταστήσετε οδηγούς και βοηθητικά προγράμματα λογισμικού από το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων). Η διαδικασία εγκατάστασης λογισμικού εξαρτάται από τον τύπο της σύνδεσής σας (δίκτυο ή USB). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.
- 7. Ενεργοποιήσετε τα προαιρετικά χαρακτηριστικά και να διαμορφώσετε το λογισμικό.

Σημείωση: Εάν το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Επιλογή θέσης για τον εκτυπωτή

Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη όπου η θερμοκρασία κυμαίνεται από 10° έως 32°C (50°-90°F) και η σχετική υγρασία από 15 έως 85%.

Σημείωση: Οι αιφνίδιες εναλλαγές θερμοκρασίας μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα της εκτύπωσης. Η ραγδαία θέρμανση ή ψύξη του χώρου μπορεί να προκαλέσουν συμπύκνωση εντός του εκτυπωτή, η οποία επηρεάζει άμεσα τη 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 τοποθετημένος οριζόντια, με τα τέσσερα πέλματα να έρχονται σε σταθερή επαφή με την επιφάνεια. Το βάρος του εκτυπωτή, χωρίς τον προαιρετικό εξοπλισμό ή το χαρτί, είναι 25 κιλά (55,1 λίβρες). Εάν στο βάρος συνυπολογιστούν ο τροφοδότης 250 φύλλων, η μονάδα duplex και τα αναλώσιμα, τότε αυτό ανέρχεται σε 34,5 κιλά (76,1 λίβρες).
- Βεβαιωθείτε πως ο εκτυπωτής σας έχει τον κατάλληλο ελεύθερο χώρο για όλα τα εξαρτήματά του, συμπεριλαμβανομένου του προαιρετικού εξοπλισμού που έχετε αγοράσει. Ανατρέξτε στις παρακάτω μετρήσεις.

Απαίτηση	Απόσταση
Απόσταση επάνω από το μηχάνημα	275 χλστ. (12,5 ίντσες) επάνω από τον εκτυπωτή για να υπάρχει χώρος όταν ανοίγει ο τροφοδότης εγγράφων.
Απαιτήσεις ύψους	 Εκτυπωτής: 549,3 χλστ. (25,4 ίντσες) Εκτυπωτής με τροφοδότη 250 φύλλων: 657,3 χλστ. (25,9 ίντσες)
Άλλες αποστάσεις	 100 χλστ. (3,9 ίντσες) πίσω από τον εκτυπωτή 600 χλστ. (23,6 ίντσες) μπροστά από τον εκτυπωτή 100 χλστ. (3,9 ίντσες) στα αριστερά του εκτυπωτή 250 χλστ. (9,8 ίντσες) στα δεξιά του εκτυπωτή

Ο συνιστώμενος ελάχιστος ελεύθερος χώρος για τον εκτυπωτή περιλαμβάνει τα εξής:

 Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, είστε έτοιμοι να τον συνδέσετε στην πηγή ηλεκτρικού ρεύματος και σε έναν υπολογιστή ή δίκτυο. Μεταβείτε στην επόμενη ενότητα, Σύνδεση του εκτυπωτή στη σελίδα 36.

Σύνδεση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 36
- Σύνδεση σε δίκτυο στη σελίδα 36
- Σύνδεση με χρήση καλωδίου USB στη σελίδα 37
- Σύνδεση σε τηλεφωνική γραμμή στη σελίδα 37

Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας ένα καλώδιο USB ή καλώδιο Ethernet. Η μέθοδος που θα επιλέξετε εξαρτάται από το κατά πόσο ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο. Η σύνδεση USB είναι μια άμεση σύνδεση και η ρύθμισή της είναι η ευκολότερη. Η σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για δικτύωση. Εάν πρόκειται για χρησιμοποιήσετε μια σύνδεση δικτύου, κατανοήστε τον τρόπο που ο υπολογιστής σας συνδέεται στο δίκτυο. Για παράδειγμα, κατά πόσο ο υπολογιστής σας συνδέεται στο δίκτυο μέσω ενός δρομολογητή που συνδέεται με ένα καλώδιο ή μόντεμ DSL. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP στη σελίδα 38.

Σημείωση: Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων διαφέρουν ανάλογα με τη μέθοδο σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ, τα καλώδια Ethernet και USB δεν συμπεριλαμβάνονται στον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

- Δίκτυο: Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο γραφείου ή οικείας, χρησιμοποιήστε καλώδιο Ethernet για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή απευθείας. Πρέπει να συνδεθεί μέσω ενός δρομολογητή ή διανομέα. Το δίκτυο Ethernet μπορεί να χρησιμοποιηθεί για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει πολλούς εκτυπωτές και συστήματα ταυτόχρονα. Η σύνδεση Ethernet είναι τυπικά πιο γρήγορη από τη σύνδεση USB και επιτρέπει την απευθείας πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του CentreWare Internet Services.
- USB: Εάν συνδέετε τον εκτυπωτή σε έναν υπολογιστή και δεν υπάρχει δίκτυο, χρησιμοποιήστε σύνδεση USB. Η σύνδεση USB προσφέρει μεγάλες ταχύτητες δεδομένων, αλλά όχι τόσο μεγάλες όσο μια σύνδεση Ethernet. Επιπρόσθετα, η σύνδεση USB δεν παρέχει πρόσβαση στο CentreWare Internet Services.
- Τηλέφωνο: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος με μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή για την αποστολή και λήψη φαξ.

Σύνδεση σε δίκτυο

Για τη σύνδεση του εκτυπωτή σε δίκτυο:

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει απενεργοποιηθεί.
- 2. Συνδέστε ένα καλώδιο Ethernet κατηγορίας 5 ή καλύτερο από τον εκτυπωτή στην υποδοχή για το δίκτυο ή το δρομολογητή. Χρησιμοποιήστε ένα διανομέα ή δρομολογητή Ethernet και δύο ή περισσότερα καλώδια Ethernet. Συνδέστε τον υπολογιστή στο διανομέα ή στο δρομολογητή με ένα καλώδιο και, στη συνέχεια, συνδέστε τον εκτυπωτή στο διανομέα ή στο δρομολογητή με το δεύτερο καλώδιο. Συνδέστε τα καλώδια σε οποιαδήποτε θύρα του διανομέα ή του δρομολογητή, εκτός από τη θύρα ανερχόμενης ζεύξης.
- ³⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και, στη συνέχεια, συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον. Για πληροφορίες ασφαλείας, ανατρέξτε στην ενότητα Καλώδιο τροφοδοσίας στη σελίδα 13.
- 4. Ρυθμίστε ή εντοπίστε αυτόματα τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 39.

Σύνδεση με χρήση καλωδίου USB

Για να χρησιμοποιήσετε τη σύνδεση USB, πρέπει να έχετε Windows Server 2003 και μεταγενέστερη έκδοση, ή Windows XP SP1 και μεταγενέστερη έκδοση. Οι χρήστες λειτουργικού συστήματος Macintosh πρέπει να χρησιμοποιούν το Mac OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.

Για τη σύνδεση του εκτυπωτή στον υπολογιστή μέσω καλωδίου USB:

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει απενεργοποιηθεί.
- 2. Συνδέστε το ένα άκρο ενός πρότυπου καλωδίου Α/Β USB 2.0 στη θύρα USB του εκτυπωτή.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και, στη συνέχεια, συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον. Για πληροφορίες ασφαλείας, ανατρέξτε στην ενότητα Καλώδιο τροφοδοσίας στη σελίδα 13.
- 4. Συνδέστε το άλλο άκρο του καλωδίου USB στη θύρα USB του υπολογιστή.
- 5. Όταν εμφανιστεί ο "Οδηγός εύρεσης νέου υλικού" των Windows, ακυρώστε τον.
- 6. Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.

Σύνδεση σε τηλεφωνική γραμμή

Για τη σύνδεση του εκτυπωτή σε μια τηλεφωνική γραμμή:

- 1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει απενεργοποιηθεί.
- Συνδέστε ένα πρότυπο καλώδιο RJ11, αρ. 26 ή μεγαλύτερο, σύμφωνα με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG), στη θύρα Φαξ στην πίσω πλευρά του εκτυπωτή.
- 3. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου RJ11 σε μια ενεργό τηλεφωνική γραμμή.
- 4. Ενεργοποιήστε και διαμορφώστε τις λειτουργίες Φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ στη σελίδα 171.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP στη σελίδα 38
- Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 39
- Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42
- Ενεργοποίηση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή στη σελίδα 43
- Ενεργοποίηση λειτουργίας σάρωσης στον εκτυπωτή στη σελίδα 44

Σημείωση: Αυτές οι οδηγίες ισχύουν για εκτυπωτή που έχει συνδεθεί σε δίκτυο. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω USB, μπορείτε να παραβλέψετε αυτήν την ενότητα.

Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP

Οι υπολογιστές και οι εκτυπωτές χρησιμοποιούν κυρίως πρωτόκολλα TCP/IP για να επικοινωνούν μέσω δικτύου Ethernet. Γενικά, οι υπολογιστές Macintosh χρησιμοποιούν πρωτόκολλο TCP/IP ή Bonjour για να επικοινωνήσουν με έναν εκτυπωτή δικτύου. Για συστήματα Macintosh OS X, προτιμάται το TCP/IP. Σε αντίθεση με το TCP/IP, ωστόσο, το Bonjour δεν απαιτεί την υπάρξη διευθύνσεων IP σε εκτυπωτές ή υπολογιστές.

Στα πρωτόκολλα TCP/IP, κάθε εκτυπωτής και υπολογιστής πρέπει να διαθέτει μία μοναδική διεύθυνση IP. Πολλά δίκτυα, καλωδιακοί δρομολογητές και δρομολογητές DSL διαθέτουν διακομιστή με Πρωτόκολλο δυναμικής ρύθμισης παραμέτρων κεντρικών υπολογιστών (DHCP). Ο διακομιστής DHCP αντιστοιχίζει αυτόματα μια διεύθυνση IP σε κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή του δικτύου που έχουν διαμορφωθεί για χρήση DHCP. Εάν χρησιμοποιείτε καλωδιακό δρομολογητή ή δρομολογητή DSL, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα του δρομολογητή σας για πληροφορίες σχετικά με τη διευθυνσιοδότηση IP.

Αντιστοίχιση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δυνατότητα αυτόματης αντιστοίχισης της διεύθυνσης IP στη σελίδα 39
- Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP στη σελίδα 40
- Αλλαγή της διεύθυνσης IP μέσω του CentreWare Internet Services στη σελίδα 41

Από προεπιλογή, ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να λαμβάνει μια διεύθυνση IP από το διακομιστή δικτύου χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο DHCP. Ωστόσο, οι διευθύνσεις δικτύου που αντιστοιχίζονται μέσω DHCP είναι προσωρινές. Μετά από ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα, το δίκτυο μπορεί να αντιστοιχίσει μια νέα διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Μπορεί να αντιμετωπίσετε προβλήματα συνδεσιμότητας εάν ο οδηγός εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σε μια διεύθυνση IP που αλλάζει περιοδικά. Προκειμένου να αποφύγετε τα προβλήματα, ή εάν ο διαχειριστής δικτύου απαιτεί μια στατική διεύθυνση IP για τον εκτυπωτή, μπορείτε να αντιστοιχίσετε τη διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP στη σελίδα 40.

Σημείωση: Μπορείτε να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στη σελίδα έναρξης, στη σελίδα διαμόρφωσης ή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

Δυνατότητα αυτόματης αντιστοίχισης της διεύθυνσης ΙΡ

Για την επανενεργοποίηση της αυτόματης αντιστοίχισης της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Network Setup** (Ρύθμιση δικτύου).
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **TCP/IP** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **ΙΡν4** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Get IP Address** (Λήψη διεύθυνσης IP).
- 7. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε DHCP/AutoIP (DCHP/Aυτόματη IP) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης ΙΡ

Είναι δυνατόν να αντιστοιχιστεί μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αφού αντιστοιχιστεί η διεύθυνση IP, μπορείτε να την αλλάξετε μέσω του CentreWare Internet Services.

Για την αντιστοίχιση μιας στατικής διεύθυνσης ΙΡ στον εκτυπωτή, είναι απαραίτητες οι παρακάτω πληροφορίες:

- Μια Διεύθυνση ΙΡ που έχει διαμορφωθεί σωστά για το δίκτυό σας
- Η διεύθυνση Μάσκας δικτύου
- Η προεπιλεγμένη διεύθυνση Δρομολογητή/Πύλης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο που το διαχειρίζεται ένας διαχειριστής δικτύου, επικοινωνήστε με το διαχειριστή για να λάβετε τις πληροφορίες δικτύου.

Για ένα οικιακό δίκτυο όπου χρησιμοποιούνται δρομολογητές ή άλλες συσκευές για τη σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο, ανατρέξτε στις οδηγίες της συσκευής σχετικά με την αντιστοίχιση διευθύνσεων δικτύου. Τα συνοδευτικά έγγραφα του δρομολογητή ή της συσκευής μπορεί να περιέχουν ένα εύρος αποδεκτών αριθμών διευθύνσεων για χρήση. Είναι σημαντικό οι διευθύνσεις να είναι παρόμοιες με τις διευθύνσεις ΙΡ 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 ΙΡν4 192.168.1.2 και ο υπολογιστής σας τη διεύθυνση ΙΡ 192.168.1.3. Μια άλλη συσκευή μπορεί να έχει τη διεύθυνση ΙΡ 192.168.1.4.

Ο δρομολογητής μπορεί να αντιστοιχίσει τη στατική διεύθυνση IP του εκτυπωτή σε έναν άλλο υπολογιστή, ο οποίος λαμβάνει τη διεύθυνση IP του δυναμικά. Για να αποφευχθεί η εκ νέου αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP, δώστε στον εκτυπωτή μια διεύθυνση από το ανώτερο όριο του εύρους διευθύνσεων που επιτρέπονται από το δρομολογητή ή τη συσκευή. Για παράδειγμα, εάν ο υπολογιστής σας διαθέτει τη διεύθυνση IP 192.168.1.2 και η συσκευή σας επιτρέπει τις διευθύνσεις IP έως και 192.168.1.25, επιλέξτε μια διεύθυνση IP μεταξύ των 192.168.1.20 και 192.168.1.25.

Για την αντιστοίχιση μιας στατικής διεύθυνσης ΙΡ στον εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Network Setup (Ρύθμιση δικτύου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **TCP/IP** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **ΙΡν4** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Get IP Address** (Λήψη διεύθυνσης IP).
- 7. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Panel (Πίνακας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ για να ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή μία φορά για να επιστρέψετε στο μενού IPv6.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε IP Address (Διεύθυνση IP) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
 Όταν δεν καθορίζεται, η διεύθυνση είναι 000.000.000.000.
- 40 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 10. Ορίστε τη διεύθυνση ΙΡ:
 - α. Στο πρώτο πεδίο, πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω, ή χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον επιθυμητό αριθμό.
 - b. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός** για να μεταβείτε στο επόμενο πεδίο και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον επιθυμητό αριθμό.
 - c. Μεταβείτε στα επόμενα δύο πεδία και εισαγάγετε τους επιθυμητούς αριθμούς.

Σημείωση: Για να πραγματοποιήσετε γρήγορη κύλιση προς έναν αριθμό, κρατήστε πατημένο το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω**. Για να επιστρέψετε σε ένα πεδίο, πατήστε το **Βελάκι προς τα πίσω**.

- d. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τη διεύθυνση.
- 11. Πατήστε το **Βελάκι προς τα πίσω** μία φορά για να επιστρέψετε στο **IP Address** (Διεύθυνση IP).
- 12. Πατήστε το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Network Mask (Μάσκα δικτύου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK. Επαναλάβετε το βήμα 10 για να ορίσετε τη διεύθυνση μάσκας δικτύου.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα πίσω μία φορά για να επιστρέψετε στο Network Mask (Μάσκα δικτύου).
- 14. Πατήστε το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Gateway Address (Διεύθυνση πύλης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK. Επαναλάβετε το βήμα 10 για να ορίσετε τη διεύθυνση πύλης.
- 15. Πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.
- Εκτυπώστε τη σελίδα διαμόρφωσης για επιβεβαίωση των νέων ρυθμίσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδα διαμόρφωσης στη σελίδα 28.
- Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε το λογισμικό. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support

Αλλαγή της διεύθυνσης IP μέσω του CentreWare Internet Services

Για την αλλαγή της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή μέσω του CentreWare Internet Services:

- Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.
- 2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Properties** (Ιδιότητες).
- 3. Στην ενότητα **Properties** (Ιδιότητες), μεταβείτε στο σύνδεσμο **Protocols** (Πρωτόκολλα) και αναπτύξτε τον αν δεν έχει ήδη αναπτυχθεί.
- Κάντε κλικ στο TCP/IP.
 Ανοίγει η σελίδα TCP/IP Dual Stack (TCP/IP Διπλή στοίβα).

- 5. Στην ενότητα IPv4 της σελίδας, πραγματοποιήστε τις επιθυμητές αλλαγές. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να αλλάξετε τον τρόπο απόκτησης της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή, επιλέξτε μια μέθοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα στο πεδίο Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP).
- 6. Αφού αλλάξετε τις πληροφορίες της διεύθυνσης, μετακινηθείτε στο κάτω μέρος της σελίδας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή

Για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης για έναν εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Επίσης, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του CentreWare Internet Services. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στη Σελίδα διαμόρφωσης. Μπορεί, επίσης, να προβληθεί στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Για την εκτύπωση της Σελίδας διαμόρφωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Configuration (Διαμόρφωση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK για την εκτύπωση της σελίδας.
 Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή αναγράφεται στην ενότητα "Network Setup" (Ρύθμιση δικτύου) της σελίδας.

Σημείωση: Όταν ενεργοποιείτε για πρώτη φορά τον εκτυπωτή, η σελίδα έναρξης εκτυπώνεται αυτόματα. Εάν η διεύθυνση IP που αναγράφεται στη σελίδα είναι 0.0.0, ο εκτυπωτής δεν είχε το χρόνο να αποκτήσει τη διεύθυνση IP από το διακομιστή DHCP. Περιμένετε ένα με δύο λεπτά και, στη συνέχεια, εκτυπώστε ξανά τη σελίδα έναρξης.

Για την προβολή της διεύθυνσης ΙΡ στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Network Setup (Ρύθμιση δικτύου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **TCP/IP** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **ΙΡν4** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε IP Address (Διεύθυνση IP) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
 Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην οθόνη "IP Address" (Διεύθυνση IP).

Ενεργοποίηση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή

Η αποστολή μηνύματος από συσκευή φαξ χωρίς τις σωστές πληροφορίες κεφαλίδας αποστολής φαξ είναι παράνομη. Οι παρακάτω πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, ή στο επάνω ή κάτω περιθώριο κάθε μεταδιδόμενης σελίδας:

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

Για τον ορισμό των απαραίτητων πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ στον πίνακα ελέγχου:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Προσδιορίστε την ταυτότητα της επιχείρησης ή του ατόμου που στέλνει το φαξ:
 - α. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Company
 Name (Όνομα εταιρείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
 - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το όνομα της εταιρείας σας και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Προσδιορίστε τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής:
 - α. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Fax
 Number (Αριθμός φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
 - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τηλεφωνικό αριθμό του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 6. Προσδιορίστε τη χώρα:
 - Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Country (Χώρα) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
 - b. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε το όνομα της χώρας σας και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
 - c. Μόλις ερωτηθείτε Restart System (Are You Sure?) (Επανεκκίνηση συστήματος (Είστε βέβαιοι;), πατήστε το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Yes (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** επανειλημμένα για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Σημείωση: Για να ορίσετε την ημερομηνία και ώρα, ανατρέξτε στην ενότητα Ορισμός ημερομηνίας και ώρας στη σελίδα 45.

Μπορείτε, επίσης, να ορίσετε τις πληροφορίες κεφαλίδας αποστολής φαξ μέσω του Properties (Ιδιότητες) στο CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα CentreWare Internet Services στη σελίδα 30.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση των λειτουργιών φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Φαξ στη σελίδα 157.

Προσθήκη αριθμών φαξ και διευθύνσεων e-mail στο Βιβλίο διευθύνσεων

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις e-mail στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, μπορείτε να προσθέσετε αριθμούς φαξ και διευθύνσεις e-mail στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την εφαρμογή Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 162, Δημιουργία ομάδας φαξ στη σελίδα 164 και Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 166.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις ενότητες Φαξ στη σελίδα 157 και Σάρωση στη σελίδα 139.

Ενεργοποίηση λειτουργίας σάρωσης στον εκτυπωτή

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση προς μια διεύθυνση FTP, μια διεύθυνση e-mail, ή έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας. Πρώτα πρέπει να ρυθμίσετε τη λειτουργία σάρωσης στην εφαρμογή CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα CentreWare Internet Services στη σελίδα 30.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, μπορείτε να εκτελέσετε 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 (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν θα μπορείτε να εκτελείτε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail ή σε μια θέση δικτύου (έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας).

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης στη σελίδα 61.

Ορισμός ημερομηνίας και ώρας

Ορίστε την ημερομηνία και την ώρα στον εκτυπωτή πριν τον χρησιμοποιήσετε για τη μετάδοση φαξ. Η αποστολή φαξ χωρίς τις σωστές πληροφορίες κεφαλίδας αποστολής φαξ είναι παράνομη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή στη σελίδα 43.

Για τον ορισμό της ημερομηνίας και ώρας από τον πίνακα ελέγχου:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε System Setup (Ρύθμιση συστήματος) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Clock Settings** (Ρυθμίσεις ρολογιού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Set Date & Time** (Ορισμός ημερομηνίας & ώρας).
- 6. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω στο Time Zone (Ζώνη ώρας) για να επιλέξετε την απόκλιση UTC της δικής σας ζώνης ώρας και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.

Σημείωση: Για παράδειγμα, η ζώνη Συντονισμένη Παγκόσμια Ώρα (UTC) για τη χειμερινή ώρα Ειρηνικού είναι -08.00.

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω στο "Set Date" (Ορισμός ημερομηνίας) για να ορίσετε το μήνα και, στη συνέχεια, πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός.
- 8. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να ορίσετε την ημέρα και, στη συνέχεια, πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός**.
- 9. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να ορίσετε το έτος και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 10. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** στο **Set Time** (Ορισμός ώρας) για να ορίσετε την ώρα και, στη συνέχεια, πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός**.
- 11. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να ορίσετε τα λεπτά και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 12. Πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή επανειλημμένα για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Σημείωση: Μπορείτε, επίσης, να ορίσετε την ημερομηνία και την ώρα μέσω του CentreWare Internet Services.

Εγκατάσταση λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος στη σελίδα 46
- Διαθέσιμοι οδηγοί εκτυπωτή στη σελίδα 46
- Εγκατάσταση των οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows στη σελίδα 47
- Εγκατάσταση των οδηγών σάρωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows στη σελίδα 48
- Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης μέσω USB για Windows στη σελίδα 48
- Εγκατάσταση των οδηγών και των βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη στη σελίδα 50
- Εγκατάσταση άλλων οδηγών στη σελίδα 53

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows Server 2003 και μεταγενέστερη έκδοση, ή Windows XP SP1 και μεταγενέστερη έκδοση
- Macintosh: OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη
- Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση με πλατφόρμες Linux μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

Διαθέσιμοι οδηγοί εκτυπωτή

Για να έχετε πρόσβαση σε ειδικές επιλογές εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε έναν οδηγό εκτύπωσης της Xerox[®]. Η Xerox[®] διαθέτει οδηγούς για διάφορες γλώσσες περιγραφής σελίδας και λειτουργικά συστήματα. Διατίθενται οι παρακάτω οδηγοί εκτύπωσης. Για τη λήψη των τελευταίων οδηγών, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Οδηγός εκτύπωσης	Πηγή	Περιγραφή
Οδηγός Adobe PostScript 3	CD λογισμικού και Web	Συνιστάται η χρήση του οδηγού PostScript για την πλήρη αξιοποίηση των ειδικών λειτουργιών και του αυθεντικού Adobe PostScript του εκτυπωτή σας. Προεπιλεγμένος οδηγός εκτυπωτή.
PCL6	CD λογισμικού και Web	Ο οδηγός Γλώσσα εντολής εκτυπωτών (PCL) μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε εφαρμογές που απαιτούν τη χρήση PCL.
Οδηγός Mac OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη	CD λογισμικού και Web	Αυτός ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα Mac OS X έκδοσης 10.5 και μεταγενέστερης.
Linux	CD λογισμικού	Αυτός ο οδηγός επιτρέπει την εκτύπωση από ένα λειτουργικό σύστημα Linux.

Εγκατάσταση των οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows

Για την εγκατάσταση του οδηγού εκτύπωσης από το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

 Τοποθετήστε το CD στην κατάλληλη μονάδα CD του υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει αυτόματα, μεταβείτε στη μονάδα και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης Setup.exe.

Ξεκινά το "Easy Setup Navigator" (Πρόγραμμα πλοήγησης για εύκολη ρύθμιση).

- 2. Στην κάτω αριστερή περιοχή της οθόνης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Software Installation** (Εγκατάσταση λογισμικού).
- Στο επάνω τμήμα της Άδειας χρήσης, επιλέξτε τη γλώσσα σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Ι Agree (Συμφωνώ) για να αποδεχτείτε τη σύμβαση.

Εμφανίζεται το παράθυρο "Xerox[®] Printer Installation" (Εγκατάσταση εκτυπωτή Xerox[®]).

4. Στη λίστα **Discovered Printers** (Εκτυπωτές που εντοπίστηκαν), επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505** και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).

Σημείωση: Εάν εγκαθιστάτε οδηγούς για εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο και ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στο πλήκτρο **IP Address or DNS Name** (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS). Στο πεδίο "IP Address or DNS Name" (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS), πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Search** (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε τον εκτυπωτή. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

5. Στην οθόνη "Installation Options" (Επιλογές εγκατάστασης), επιλέξτε **PostScript** ή/και **PCL 6**.

Σημείωση: Μπορείτε να εγκαταστήσετε και τους δύο οδηγούς ταυτόχρονα. Ο καθένας θα εμφανιστεί στη λίστα εκτυπωτή σας μετά την εγκατάσταση.

- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Install (Εγκατάσταση) για να αρχίσει η εγκατάσταση.
- Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επιλέξτε τα παρακάτω από την οθόνη "Installation Status" (Κατάσταση εγκατάστασης):
 - Set Printer As Default (Ορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου) (προαιρετικό)
 - Print a Test Page (Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας)
 - Share Printer (Κοινή χρήση εκτυπωτή) (προαιρετικό)
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).
- Στην οθόνη Product Registration (Καταχώριση προϊόντος), επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα και κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο). Συμπληρώστε το έντυπο καταχώρισης και υποβάλετέ το.

Εάν επιλέξατε το "Print a Test Page" (Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας), εκτυπώνεται μια δοκιμαστική σελίδα για κάθε οδηγό που εγκαταστάθηκε.

Σημείωση: Το PrintingScout είναι μια ξεχωριστή επιλογή επιτήρησης της κατάστασης του εκτυπωτή. Για να εγκαταστήσετε το PrintingScout, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του PrintingScout στη σελίδα 55.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support

Εγκατάσταση των οδηγών σάρωσης για εκτυπωτή δικτύου σε Windows

Για την εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης από το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

 Τοποθετήστε το CD στην κατάλληλη μονάδα CD του υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει αυτόματα, μεταβείτε στη μονάδα, βρείτε τον κατάλληλο φάκελο του οδηγού σάρωσης και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης Setup.exe.

Ξεκινά το "Easy Setup Navigator" (Πρόγραμμα πλοήγησης για εύκολη ρύθμιση).

- 2. Στην κάτω αριστερή περιοχή της οθόνης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Software Installation** (Εγκατάσταση λογισμικού).
- Στο επάνω τμήμα της Άδειας χρήσης, επιλέξτε τη γλώσσα σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Ι Agree (Συμφωνώ) για να αποδεχτείτε τη σύμβαση.

Εμφανίζεται το παράθυρο "Xerox[®] Printer Installation" (Εγκατάσταση εκτυπωτή Xerox[®]).

4. Όταν ολοκληρωθεί το πρόγραμμα εγκατάστασης, κάντε κλικ στο πλήκτρο Finish (Τέλος).

Σημείωση: Πριν χρησιμοποιήσετε το Σαρωτή, πρέπει να τον επιλέξετε στο Scan Setting Tool (Εργαλείο ρύθμισης σάρωσης).

Για τη ρύθμιση του λογισμικού του υπολογιστή ώστε να χρησιμοποιεί τη λειτουργία σάρωσης του εκτυπωτή WorkCentre 6505:

- Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Scan Setting Tools (Εργαλεία ρύθμισης σάρωσης).
- Στο πλαίσιο "IP Address" (Διεύθυνση IP) του παραθύρου "IP Address Setting" (Ρύθμιση διεύθυνσης IP), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
- Εάν έχει οριστεί κωδικός πρόσβασης για χρήση της λειτουργίας σάρωσης του εκτυπωτή, εισαγάγετέ τον στο πεδίο του παραθύρου "Password Settings" (Ρυθμίσεις κωδικού πρόσβασης).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** και, στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο "Scan Settings Tool" (Εργαλείο ρυθμίσεων σάρωσης).
- 5. Κάντε κλικ στα Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Σαρωτές και φωτογραφικές μηχανές. Επιλέξτε Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (Recommended) #2 (Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (Συνιστάται) #2). Κάντε κλικ στο πλήκτρο Test Scanner (Δοκιμή σαρωτή) για δοκιμή της σύνδεσης και των ρυθμίσεων του σαρωτή.
- Κάντε διπλό κλικ στο Xerox WorkCentre 6505 (LAN) για να ανοίξετε το "Scanner and Camera Wizard" (Οδηγός σαρωτή και φωτογραφικής μηχανής).
 Η λειτουργία σάρωσης είναι έτοιμη.

Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης μέσω USB για Windows

Για την εγκατάσταση του οδηγού εκτύπωσης:

- Εάν δεν έχετε συνδέσει ένα καλώδιο USB από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας, συνδέστε το τώρα.
- 2. Ακυρώστε τον **Οδηγό εντοπισμού νέου υλικού** των Windows.

3. Περιμένετε μέχρι να εμφανιστεί πάλι ο οδηγός και ακυρώστε τον ξανά.

Σημείωση: Τα Windows αναγνωρίζουν τον εκτυπωτή ως δύο συσκευές (έναν εκτυπωτή και ένα σαρωτή) και σας βοηθούν να εγκαταστήσετε τους οδηγούς.

4. Τοποθετήστε το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα του υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει αυτόματα, εκτός και εάν έχετε απενεργοποιήσει την αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει, μεταβείτε στη μονάδα και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης Setup.exe.

Σημείωση: Εάν το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505drivers.

- Όταν εμφανιστεί το μενού εγκατάστασης, κάντε κλικ στο Install Print Driver (Εγκατάσταση οδηγού εκτύπωσης) και αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης.
 - Εμφανίζεται το παράθυρο Xerox Printer Installation (Εγκατάσταση εκτυπωτή Xerox).
- 6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
- Όταν εμφανιστεί το παράθυρο "Installation Options" (Επιλογές εγκατάστασης), επιλέξτε Install (Εγκατάσταση).
- Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, κάντε κλικ στο πλήκτρο Finish (Τέλος).
 Ο οδηγός εκτύπωσης έχει εγκατασταθεί.

Για την εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης:

- Από το μενού εγκατάστασης, κάντε κλικ στο Install Scan Driver (Εγκατάσταση οδηγού σάρωσης).
- 2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο) για να ξεκινήσει το πρόγραμμα εγκατάστασης.
- 3. Αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο).
- 4. Όταν ολοκληρωθεί το πρόγραμμα εγκατάστασης, κάντε κλικ στο πλήκτρο Finish (Τέλος).
- 5. Εμφανίζεται και πάλι ο **Οδηγός εντοπισμού νέου υλικού** των Windows. Αυτή τη φορά, επιλέξτε **Ναι, μόνον αυτήν τη φορά** και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
- 6. Επιλέξτε **Αυτόματη εγκατάσταση λογισμικού** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
- 7. Ο οδηγός αναζητά τον εκτυπωτή σας και εμφανίζει τα σχετικά αρχεία .inf. Επιλέξτε το αρχείο .inf που αντιστοιχεί στο λειτουργικό σύστημα Windows που διαθέτετε:
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64 bit d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64 bit d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 8. Επιλέξτε **Επόμενο**.
- 9. Το πρόγραμμα εγκατάστασης εκτελείται και ολοκληρώνει την εγκατάσταση.

Μπορείτε πλέον να εκτυπώσετε και να εκτελέσετε σάρωση. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση στη σελίδα 69. Για πληροφορίες σχετικά με τη σάρωση, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση στη σελίδα 139.

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

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

- Εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτύπωσης
- Εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης
- Προσθέσετε τον εκτυπωτή

Σημείωση: Πριν εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην ηλεκτρική παροχή, είναι ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB ή σε ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει πληροφορίες δικτύου παρακολουθώντας τις λυχνίες LED στην πίσω όψη του εκτυπωτή, κοντά στην υποδοχή του καλωδίου Ethernet (RJ45). Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε λειτουργικό δίκτυο και λαμβάνει κυκλοφορίας δικτύου, η λυχνία σύνδεσης LED είναι πράσινη και η πορτοκαλί λυχνία κυκλοφορίας LED αναβοσβήνει γρήγορα.

Εγκατάσταση του οδηγού εκτύπωσης

Η διαδικασία εγκατάστασης για το Macintosh OS X είναι η ίδια για τις εκδόσεις 10.5 και για μεταγενέστερες εκδόσεις.

Για την εγκατάσταση του οδηγού εκτύπωσης από το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

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

Σημείωση: Εάν το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη των τελευταίων προγραμμάτων οδήγησης από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

- 2. Στην επιφάνεια εργασίας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο WorkCentre 6505.
- 3. Κάντε κλικ στο WorkCentre 6505 Installer (Πρόγραμμα εγκατάστασης του WorkCentre 6505).
- 4. Στο παράθυρο Introduction Installer (Εισαγωγή προγράμματος εγκατάστασης), κάντε κλικ στο πλήκτρο Continue (Συνέχεια).
- 5. Επιβεβαιώστε την προειδοποίηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Continue** (Συνέχεια).
- 6. Διαβάστε την άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Continue** (Συνέχεια) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Agree** (Συμφωνώ).
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Install (Εγκατάσταση).
- 8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης, εφόσον σας ζητηθεί, και κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.
- 9. Κάντε κλικ στο Continue Installation (Συνέχεια εγκατάστασης).

Όταν τελειώσει η εγκατάσταση του οδηγού, κάντε κλικ στο **Logout** (Αποσύνδεση) για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση και επανεκκινήστε τον υπολογιστή σας.

Εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης

Για την εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης:

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

Σημείωση: Εάν το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν διατίθεται, μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη των τελευταίων προγραμμάτων οδήγησης από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

- 2. Στην επιφάνεια εργασίας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο σάρωσης WorkCentre 6505.
- 3. Κάντε κλικ στο **WorkCentre 6505 Scan Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης σάρωσης του WorkCentre 6505).
- 4. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης, εφόσον σας ζητηθεί, και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Στο παράθυρο Introduction Installer (Εισαγωγή προγράμματος εγκατάστασης), κάντε κλικ στο πλήκτρο Continue (Συνέχεια).
- 6. Διαβάστε την άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Continue** (Συνέχεια) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Agree** (Συμφωνώ).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Install (Εγκατάσταση).
 Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του οδηγού, εμφανίζεται το ηλεκτρονικό έντυπο καταχώρισης στο πρόγραμμα περιήγησης.
- 8. Συμπληρώστε το ηλεκτρονικό έντυπο καταχώρισης και κλείστε το πρόγραμμα περιήγησης.
- 9. Στο παράθυρο Finish Up (Ολοκλήρωση), κάντε κλικ στο πλήκτρο Quit (Έξοδος).
- 10. Στη συνέχεια, προσθέστε τον εκτυπωτή στην ουρά εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη του εκτυπωτή στη σελίδα 51.

Προσθήκη του εκτυπωτή

Για σύνδεση σε δίκτυο, ρυθμίστε τον εκτυπωτή σας μέσω Bonjour (Rendezvous), ή συνδέστε τον χρησιμοποιώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή για σύνδεση LPD/LPR. Όσον αφορά σε εκτυπωτή που δεν είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, δημιουργήστε μια σύνδεση USB μέσω της επιφάνειας εργασίας.

Για την προσθήκη του εκτυπωτή μέσω του πρωτοκόλλου Bonjour:

- 1. Ανοίξτε το **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) ή από το σταθμό.
- Κάντε κλικ στο Print & Fax (Εκτύπωση & φαξ).
- Εμφανίζεται η λίστα εκτυπωτών στα αριστερά του παραθύρου.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν (+) που βρίσκεται κάτω από τη λίστα εκτυπωτών.
- 4. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Default** (Προεπιλογή) στο επάνω τμήμα του παραθύρου.
- 5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και κάντε κλικ στο πλήκτρο Add (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet ή USB έχει συνδεθεί σωστά. Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Για την προσθήκη του εκτυπωτή μέσω καθορισμού της διεύθυνσης ΙΡ:

- 1. Ανοίξτε το **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο **Applications** (Εφαρμογές) ή από το σταθμό.
- Κάντε κλικ στο Print & Fax (Εκτύπωση & φαξ).
 Εμφανίζεται η λίστα εκτυπωτών στα αριστερά του παραθύρου.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν (+) που βρίσκεται κάτω από τη λίστα εκτυπωτών.
- 4. Κάντε κλικ στο **ΙΡ**.
- 5. Επιλέξτε το πρωτόκολλο από το αναπτυσσόμενο μενού **Protocol** (Πρωτόκολλο).
- 6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο Address (Διεύθυνση).
- 7. Στο πεδίο **Name** (Όνομα), πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
- Επιλέξτε Select a driver to use (Επιλογή οδηγού για χρήση) από την αναπτυσσόμενη λίστα Print Using (Εκτύπωση με).
- 9. Επιλέξτε τον οδηγό εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας από τη λίστα.
- 10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Add (Προσθήκη).

Μπορείτε πλέον να εκτυπώσετε και να εκτελέσετε σάρωση. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση στη σελίδα 69.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support

Βοηθητικά προγράμματα

Τα βοηθητικά προγράμματα Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) και Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης) εγκαθίστανται αυτόματα κατά την εγκατάσταση του οδηγού σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση των οδηγών και των βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη στη σελίδα 50.

Εγκατάσταση άλλων οδηγών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγοί Linux στη σελίδα 53
- Άλλοι οδηγοί Xerox® στη σελίδα 53

Οδηγοί Linux

Μια πλήρης λίστα υποστηριζόμενων εκδόσεων Linux και οι αντίστοιχοι οδηγοί για λήψη παρέχονται στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Άλλοι οδηγοί Xerox[®]

Οι παρακάτω οδηγοί είναι επίσης διαθέσιμοι για λήψη στα Windows στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505drivers:

- Xerox Global Print Driver (έκδοση PCL): Για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας, ακόμα και σε εκτυπωτές τρίτων κατασκευαστών. Ο οδηγός ρυθμίζεται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή κατά την εγκατάσταση.
- Xerox Mobile Express Driver[™] (έκδοση PCL): Για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας, ακόμα και σε εκτυπωτές τρίτων κατασκευαστών. Ο οδηγός ρυθμίζεται για τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν επισκέπτεστε συχνά τις ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές σε εκείνη την τοποθεσία και ο οδηγός θα αποθηκεύσει τις ρυθμίσεις σας.

Εγκατάσταση βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εγκατάσταση του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) στη σελίδα 54
- Εγκατάσταση του PrintingScout στη σελίδα 55

Εγκατάσταση του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων)

Η Xerox[®] παρέχει λογισμικό που βοηθά στη διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων που χρησιμοποιείται από τις λειτουργίες σαρωτή και φαξ του εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) για να διατηρείτε τις πληροφορίες στα βιβλία διευθύνσεων.

Για την εγκατάσταση των βοηθητικών προγραμμάτων από το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

- Τοποθετήστε το CD στην κατάλληλη μονάδα CD του υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει αυτόματα, μεταβείτε στη μονάδα, βρείτε τον κατάλληλο φάκελο του οδηγού σάρωσης και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης Setup.exe.
- 2. Κάντε κλικ στο Install Utilities (Εγκατάσταση βοηθητικών προγραμμάτων).
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για να ξεκινήσει το πρόγραμμα εγκατάστασης.
- 4. Αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για να αποδεχτείτε την τοποθεσία προορισμού.
- 6. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Finish** (Τέλος).
- 7. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
- 8. Κάντε κλικ στο **Connect via Network** (Σύνδεση μέσω δικτύου) για τη διαχείριση του βιβλίου διευθύνσεων μέσω του δικτύου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- 9. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP στο πεδίο "IP Address" (Διεύθυνση IP) του "IP Address Settings" (Ρυθμίσεις διεύθυνσης IP).
- 10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Ο υπολογιστής συγχρονίζει τις πληροφορίες με τον εκτυπωτή και τις εμφανίζει στο Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Εγκατάσταση του PrintingScout

To PrintingScout είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα των Windows, το οποίο επιτρέπει την παρακολούθηση της κατάστασης των εργασιών εκτύπωσης και των αναλωσίμων του εκτυπωτή από τον υπολογιστή. Ελέγχει αυτόματα την κατάσταση του εκτυπωτή κατά την αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης. Εάν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει, το PrintingScout προβάλλει μια ειδοποίηση στην οθόνη του υπολογιστή σας, προκειμένου να σας ενημερώσει ότι πρέπει να ελέγξετε τον εκτυπωτή.

Για την εγκατάσταση του PrintingScout:

- Τοποθετήστε το Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα του υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν ξεκινήσει αυτόματα, μεταβείτε στη μονάδα και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης Setup.exe.
- 2. Κάντε κλικ στο Install PrintingScout (Εγκατάσταση του PrintingScout) στην οθόνη του προγράμματος εγκατάστασης.
- Επιλέξτε τη γλώσσα σας από το παράθυρο "Choose Setup Language" (Επιλογή γλώσσας ρύθμισης) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο).
- 4. Στην οθόνη "Xerox[®] PrintingScout", κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).
- Διαβάστε την άδεια χρήσης και κάντε κλικ στο I accept the terms of the license agreement (Αποδέχομαι τους όρους της άδειας χρήσης). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο).
- 6. Στην επόμενη οθόνη, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο προορισμό εγκατάστασης.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Finish (Τέλος).

Το εικονίδιο PrintingScout εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών των Windows.

Δείτε επίσης:

Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή με το PrintingScout στη σελίδα 212

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PostScript των Windows στη σελίδα 56
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PCL των Windows στη σελίδα 58
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για Macintosh OS X, έκδοση 10.5
 και μεταγενέστερη στη σελίδα 59
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για Linux στη σελίδα 59

Πρέπει να ενεργοποιήσετε τις παρακάτω επιλογές σε κάθε οδηγό εκτύπωσης για να τους χρησιμοποιήσετε:

- Μονάδα duplex
- Τροφοδότης 250 φύλλων
- Δίσκος RAM
- Επιπρόσθετη μνήμη

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PostScript των Windows

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο στη σελίδα 56
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος μέσω USB στη σελίδα 57

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο

- 1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 και 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.
- Κάντε δεξιό κλικ στον εκτυπωτή WorkCentre 6505 PS στη λίστα εκτυπωτών και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Configuration (Διαμόρφωση) και, στη συνέχεια, στο πλήκτρο Get Information from Printer (Λήψη πληροφοριών από τον εκτυπωτή).
 Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην ενότητα "Network Address" (Διεύθυνση δικτύου).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή).
- 5. Για να επιβεβαιώσετε την ενεργοποίηση των εγκατεστημένων προαιρετικών χαρακτηριστικών, κάντε κλικ στην καρτέλα **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) και μετακινηθείτε προς τα κάτω για να δείτε την ενότητα "Installable Options" (Επιλογές με δυνατότητα εγκατάστασης).
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες).

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος μέσω USB

- 1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 και 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. Κάντε δεξιό κλικ στον εκτυπωτή **WorkCentre 6505 PS** στη λίστα εκτυπωτών και επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες).
- 4. Κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) στα αριστερά της ενότητας "Installable Options" (Επιλογές με δυνατότητα εγκατάστασης) για να την αναπτύξετε και να προβάλετε τη λίστα με τα προαιρετικά χαρακτηριστικά.
- 5. Ενεργοποιήστε τα εγκατεστημένα χαρακτηριστικά:
 - Για να καθορίσετε το ποσοστό διαθέσιμης μνήμης RAM, κάντε κλικ στο Memory (Μνήμη) και επιλέξτε το ποσοστό μνήμης από την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - Για να ενεργοποιήσετε τον τροφοδότη 250 φύλλων, κάντε κλικ στο Paper Tray
 Configuration (Διαμόρφωση δίσκου χαρτιού) και επιλέξτε 2-Tray (2 δίσκοι) από τη λίστα.
 - Εάν διαθέτετε αρκετή μνήμη για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM) (768 MB ή 1280 MB), κάντε κλικ στο RAM Disk (Δίσκος RAM) και επιλέξτε Available (Διαθέσιμος) από τη λίστα.
 - Για να ενεργοποιήσετε τη μονάδα duplex, κάντε κλικ στο Duplex Unit (Movάδα duplex) και επιλέξτε Available (Διαθέσιμη) από την αναπτυσσόμενη λίστα.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PCL των Windows

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο στη σελίδα 56
- Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος μέσω USB στη σελίδα 57

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο

- 1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 και 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. Κάντε δεξιό κλικ στον εκτυπωτή **WorkCentre 6505 PCL** στη λίστα εκτυπωτών και επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Options (Επιλογές) στο παράθυρο διαλόγου Properties (Ιδιότητες).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Get Information from Printer (Λήψη πληροφοριών από τον εκτυπωτή).
 Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην ενότητα "Network Address" (Διεύθυνση δικτύου). Τα εγκατεστημένα προαιρετικά χαρακτηριστικά εμφανίζονται ως "Available" (Διαθέσιμα) στη λίστα "Items" (Στοιχεία). Το ποσοστό της εγκατεστημένης μνήμης εμφανίζεται στο πεδίο "Memory Capacity" (Χωρητικότητα μνήμης).
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος μέσω USB

- 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. Κάντε δεξιό κλικ στον εκτυπωτή WorkCentre 6505 PCL στη λίστα εκτυπωτών και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Options (Επιλογές) στο παράθυρο διαλόγου Properties (Ιδιότητες).

Στο πλαίσιο "Items" (Στοιχεία) αναγράφεται ο προαιρετικός εξοπλισμός του εκτυπωτή. Στα δεξιά του κάθε στοιχείου βρίσκεται η κατάστασή του, "Available" (Διαθέσιμο) ή "Not Available" (Μη διαθέσιμο), ή στην περίπτωση του "Memory Capacity" (Χωρητικότητα μνήμης), το ποσοστό μνήμης RAM σε MB.

- 4. Για να ενεργοποιήσετε τα στοιχεία που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή σας, επιλέξτε το στοιχείο από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Available (Διαθέσιμο) από την αναπτυσσόμενη λίστα Settings for (Ρυθμίσεις για). Εάν ενεργοποιείτε την επιπρόσθετη μνήμη, επιλέξτε το ποσοστό μνήμης RAM σε MB από τη λίστα του "Memory Capacity" (Χωρητικότητα μνήμης).
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

- Ανοίξτε το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) από το φάκελο Applications (Εφαρμογές) ή από το σταθμό.
- Ανοίξτε το Print & Fax (Εκτύπωση και φαξ). Εμφανίζεται η λίστα εκτυπωτών στα αριστερά του παραθύρου.
- Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και κάντε κλικ στο πλήκτρο Options & Supplies (Επιλογές και αναλώσιμα).
- 4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Driver** (Οδηγός) στο παράθυρο και επιλέξτε τον οδηγό εκτύπωσης από τη λίστα "Print Using" (Εκτύπωση με).
- 5. Ενεργοποιήστε τα εγκατεστημένα χαρακτηριστικά:
 - Για να καθορίσετε το ποσοστό διαθέσιμης μνήμης RAM, επιλέξτε το ποσοστό μνήμης από την αναπτυσσόμενη λίστα "Memory Capacity" (Χωρητικότητα μνήμης).
 - Για να ενεργοποιήσετε τον προαιρετικό τροφοδότη 250 φύλλων, κάντε κλικ στο Paper Tray Configuration (Διαμόρφωση δίσκου χαρτιού) και επιλέξτε 2-Tray (2 δίσκοι) από την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - Εάν διαθέτετε αρκετή μνήμη για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM), επιλέξτε Available (Διαθέσιμος) από την αναπτυσσόμενη λίστα "RAM Disk" (Δίσκος RAM).

Σημείωση: Απαιτούνται κατ' ελάχιστον 512 MB.

- Για να ενεργοποιήσετε τη μονάδα duplex, επιλέξτε Available (Διαθέσιμη) από την αναπτυσσόμενη λίστα "Duplex Unit" (Μονάδα duplex).
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για Linux

Σημείωση: Αυτές οι οδηγίες αφορούν στη χρήση κοινού συστήματος εκτύπωσης UNIX (CUPS), το οποίο είναι προσβάσιμο από πρόγραμμα περιήγησης του web.

- Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web στον υπολογιστή σας. Πληκτρολογήστε http://127.0.0.1:631 στο πεδίο διεύθυνσης και πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Manage Printers (Διαχείριση εκτυπωτών) στην καρτέλα "CUPS Home" (Αρχική σελίδα CUPS).

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

- 3. Εντοπίστε τον εκτυπωτή σας στη λίστα και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Set Printer Options** (Ορισμός επιλογών εκτυπωτή) για τον εκτυπωτή σας.
- 4. Ενεργοποιήστε τα προαιρετικά χαρακτηριστικά που εγκαταστάθηκαν στον εκτυπωτή σας στη σελίδα "Set Printer Options" (Ορισμός επιλογών εκτυπωτή):
 - Επιλέξτε το ποσοστό μνήμης σε MB από το πεδίο "Memory" (Μνήμη).
 - Εάν έχετε εγκαταστήσει τον τροφοδότη 250 φύλλων, επιλέξτε 2-Tray (2 δίσκοι) στο πεδίο "Paper Tray Configuration" (Διαμόρφωση δίσκου χαρτιού).
 - Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM), επιλέξτε Available (Διαθέσιμος).

Σημείωση: Απαιτούνται κατ' ελάχιστον 512 MB.

- Για να ενεργοποιήσετε την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, επιλέξτε Available (Διαθέσιμη) στο πεδίο "Duplex Unit" (Μονάδα duplex).
- 5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Set Printer Options** (Ορισμός επιλογών εκτυπωτή) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις.

Ρύθμιση σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης στη σελίδα 61
- Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας στη σελίδα 61
- Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP στη σελίδα 64
- Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail στη σελίδα 66
- Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB στη σελίδα 66

Δείτε επίσης:

Σάρωση στη σελίδα 139

Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, η λειτουργία σάρωσης είναι ενεργοποιημένη. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης πρέπει να κάνετε τα εξής:

- Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας: Ορίστε το φάκελο ως κοινόχρηστο και προσθέστε τον ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.
- Σάρωση σε διακομιστή FTP: Προσθέστε το διακομιστή FTP ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.
- Σάρωση σε διεύθυνση e-mail: Ρυθμίστε το διακομιστή e-mail στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε διεύθυνση e-mail ή σε μια θέση δικτύου. Μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης). Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.

Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας

Για την εκτέλεση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο πρέπει να:

- Ορίσετε το φάκελο ως κοινόχρηστο.
- Προσθέσετε το φάκελο ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα CentreWare Internet Services στη σελίδα 30.

Δημιουργία κοινόχρηστου φακέλου μέσω των Windows

Για τη ρύθμιση ενός φακέλου στον υπολογιστή σας για κοινή χρήση στο δίκτυο:

- 1. Ανοίξτε τον Windows Explorer.
- Κάντε δεξί κλικ στο φάκελο που θέλετε να κάνετε κοινόχρηστο και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Sharing** (Κοινή χρήση) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Share this folder** (Κοινή χρήση αυτού του φακέλου).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Permissions** (Δικαιώματα).
- 5. Επιλέξτε την ομάδα **Everyone** (Όλοι) και επιβεβαιώστε ότι όλα τα δικαιώματα έχουν ενεργοποιηθεί.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Καταγράψτε το Κοινόχρηστο όνομα για μεταγενέστερη χρήση.

- 7. Κάντε ξανά κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Ανοίξτε ένα παράθυρο γραμμής εντολών DOS:
 - a. Επιλέξτε Run (Εκτέλεση) στο μενού Start (Έναρξη).
 - b. Στο πεδίο **Open** (Άνοιγμα), πληκτρολογήστε **cmd** και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- 9. Πληκτρολογήστε **ipconfig** και, στη συνέχεια, πατήστε **Enter** (Εισαγωγή).

Σημείωση: Καταγράψτε τη δική σας διεύθυνση IP για να την χρησιμοποιήσετε κατά την καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.

10. Κλείστε το παράθυρο γραμμής εντολών DOS.

Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα προσθέστε το φάκελο ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων. Ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη του φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων μέσω του CentreWare Internet Services στη σελίδα 64.

Ρύθμιση φακέλου ως κοινής χρήσης - Macintosh

Για τη ρύθμιση ενός φακέλου σε υπολογιστή Macintosh για κοινή χρήση στο δίκτυο:

- 1. Ανοίξτε το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).
- 2. Επιλέξτε το εικονίδιο Sharing (Κοινή χρήση).
- 3. Ενεργοποιήστε το Windows Sharing (Κοινή χρήση Windows).
- 4. Πατήστε το πλήκτρο Enable Accounts (Ενεργοποίηση λογαριασμών) και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον λογαριασμό σας.
- 5. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για την εισαγωγή του κωδικού πρόσβασής σας.
- 6. Επιλέξτε Done (Τέλος).
- 7. Επιλέξτε Show All (Εμφάνιση όλων) και στη συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο Network (Δίκτυο).
- 8. Επιλέξτε Built-in Ethernet (Ενσωματωμένο Ethernet) από την αναπτυσσόμενη λίστα Show (Εμφάνιση).

Σημείωση: Καταγράψτε τη δική σας διεύθυνση IP για να την χρησιμοποιήσετε κατά την καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.

9. Επιλέξτε Show All (Εμφάνιση όλων) και στη συνέχεια επιλέξτε Accounts (Λογαριασμοί).

Σημείωση: Καταγράψτε το δικό σας "Short Name" (Σύντομο όνομα) για να το χρησιμοποιήσετε κατά την καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων.

- 10. Κλείστε το System Preferences [Προτιμήσεις συστήματος].
- Δημιουργήστε ένα φάκελο στο φάκελό σας "Public" (Δημόσιος). Ο σαρωτής τοποθετεί σαρωμένα είδωλα σε αυτόν το φάκελο.
- 12. Στο παράθυρο του Finder (Πρόγραμμα εύρεσης), επιλέξτε τον φάκελο που μόλις δημιουργήσατε.
- Στο μενού File (Αρχείο), επιλέξτε Get Info (Λήψη πληροφοριών) και στη συνέχεια Ownership & Permissions (Ιδιοκτησία & Δικαιώματα).
- 14. Επιλέξτε Details (Λεπτομέρειες) για να μεγαλώσετε το παράθυρο.
- 15. Ρυθμίστε τα δικαιώματα για Group (Ομάδα) σε πρόσβαση Read and Write (Ανάγνωση και

Εγγραφή), και μετά επιλέξτε Apply (Εφαρμογή). Ο φάκελος είναι έτοιμος. Τώρα προσθέστε το φάκελο ως μια καταχώρηση στο Βιβλίο

διευθύνσεων. Ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων μέσω του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) στη σελίδα 63 ή Προσθήκη του φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων μέσω του CentreWare Internet Services στη σελίδα 64 on page 51.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων μέσω του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων)

- Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
 Ανοίγει το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο Server (Διακομιστής) στο "Printer Address Book" (Βιβλίο διευθύνσεων εκτυπωτή) στο αριστερό παράθυρο περιήγησης.
- 3. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Name:** (Όνομα:) για να προσδιοριστεί αυτή η πρόσβαση στον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.
- 4. Επιλέξτε **Computer (SMB)** (Υπολογιστής (SMB)) ως το "Server Type" (Είδος διακομιστή).
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Computer Settings Wizard** (Οδηγός ρυθμίσεων υπολογιστή). Εμφανίζεται το παράθυρο "Computer Folder Settings" (Ρυθμίσεις φακέλων υπολογιστή).
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση).
- 7. Περιηγηθείτε στον κοινόχρηστο φάκελο που δημιουργήσατε στον υπολογιστή.
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο).
- 9. Εισαγάγετε ένα όνομα σύνδεσης για τον εκτυπωτή προκειμένου να έχει πρόσβαση στον κοινόχρηστο φάκελο.
- 10. Στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα κωδικό σύνδεσης για τον εκτυπωτή προκειμένου να έχει πρόσβαση στον κοινόχρηστο φάκελο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Next (Επόμενο) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Finish (Τέλος). Στο παράθυρο "Server Address" (Διεύθυνση διακομιστή), κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
 Ο νέος διακομιστής εμφανίζεται στο τμήμα παραθύρου "Server" (Διακομιστής), στο επάνω τμήμα του παραθύρου.

Προσθήκη του φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων μέσω του CentreWare Internet Services

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

- 2. Κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 3. Στην ενότητα Network Scan (Comp./Serv.) (Δικτυακή σάρωση (Εταιρ./Διακ.)), κάντε κλικ στο Comp./Server Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων εταιρ./διακομ.).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) που βρίσκεται δίπλα σε κάθε μη χρησιμοποιημένη καταχώριση και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - Name (Όνομα): Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να εμφανιστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - Network Type (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε Computer (SMB) (Υπολογιστής (SMB)).
 - Host Address (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.
 - Port Number (Αριθμός θύρας): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - Name of Shared Directory (Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου): Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο.
 - Subdirectory Path (Διαδρομή υποκαταλόγου): Εισαγάγετε τη διαδρομή του υποφακέλου στον υπολογιστή σας. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στον κοινόχρηστο φάκελο, πληκτρολογήστε \colorscans.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Save Changes (Αποθήκευση αλλαγών).

Δημιουργήθηκε μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας στη σελίδα 61.

Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης ΙΡ του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

- 2. Κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 3. Στην ενότητα Network Scan (Comp./Serv.) (Δικτυακή σάρωση (Εταιρ./Διακ.)), κάντε κλικ στο Comp./Server Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων εταιρ./διακομ.).

- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) που βρίσκεται δίπλα σε κάθε μη χρησιμοποιημένη καταχώριση και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - Name (Όνομα): Πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να εμφανιστεί 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.
 - Name of Shared Directory (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.
 - Subdirectory Path (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. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Δημιουργήθηκε μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση στο διακομιστή FTP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP στη σελίδα 64.

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 να ρυθμίσετε το διακομιστή SMTP:

 Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε το πλήκτρο Enter ή Return.

Σημείωση: Για να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP στη σελίδα 40.

- 2. Επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- 3. Κάτω από το Protocols (Πρωτόκολλα) στα αριστερά, πατήστε Email Settings (Ρυθμίσεις
- 4. Email).
- 5. Εισαγάγετε τις ακόλουθες πληροφορίες:

• **Return Email Address** (Διεύθυνση Email επιστροφής): Εισάγετε τη διεύθυνση email που θα χρησιμοποιηθεί όταν στέλνετε μηνύματα email στον εκτυπωτή. Αυτή είναι επίσης η διεύθυνση που εμφανίζεται στο πεδίο From: (Από:) των μηνυμάτων email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Η Διεύθυνση Email επιστροφής δεν απαιτείται από όλους τους διακομιστές SMTP για τη λειτουργία Σάρωση σε Email. Η Διεύθυνση Email επιστροφής μπορεί συνήθως να είναι οποιαδήποτε διεύθυνση email που έχει τη σωστή μορφή.

- Host Address (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή SMTP.
- SMTP Port (Θύρα SMTP): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMTP (25), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος τιμών.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε ένα όνομα DNS, πρέπει να ρυθμίσετε ένα διακομιστή DNS στις ρυθμίσεις TCP/IP.

- 6. Επιλέξτε έναν τύπο πιστοποίησης ταυτότητας.
- 7. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης. Κάντε κύλιση προς τα κάτω και επιλέξτε Save Changes (Αποθήκευση αλλαγών).).

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

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail στη σελίδα 66.

Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB

Όταν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας ή σε μια εφαρμογή. Πριν την εκτέλεση σάρωσης, πρέπει να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.

⁶⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο στον υπολογιστή σας με USB

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, πρέπει να εγκαταστήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης). Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση λογισμικού στη σελίδα 46.

- 1. Ξεκινήστε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης):
 - Windows: Κάντε κλικ στα Έναρξη > Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Express
 Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).
 - Macintosh: Μεταβείτε στα Applications (Εφαρμογές) > Xerox > WorkCentre 6505 και κάντε διπλό κλικ στο Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο "Destination Path" (Διαδρομή προορισμού), ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε άλλο φάκελο.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή με σύνδεση USB στη σελίδα 141.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

⁶⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

4

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70
- Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77
- Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης στη σελίδα 86
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 99
- Εκτύπωση σε χαρτί ειδικών μεγεθών στη σελίδα 110
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού στη σελίδα 115
- Εκτύπωση με τη λειτουργία ασφαλούς εκτύπωσης στη σελίδα 119
- Εκτύπωση με τη λειτουργία δοκιμαστικής εκτύπωσης στη σελίδα 122

Εκτύπωση

Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες χρήσης χαρτιού στη σελίδα 70
- Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας στη σελίδα 71
- Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 71
- Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος 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 βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε τα μέσα εκτύπωσης Xerox[®] που προβλέπονται για τον εκτυπωτή σας. Σε συνδυασμό με τον εκτυπωτή σας θα προσφέρουν εγγυημένα άριστα αποτελέσματα.

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505supplies.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι ζημιές, οι οποίες προκαλούνται από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης, δεν καλύπτονται από την Εγγύηση της Xerox [®], τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Δείτε επίσης:

Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης (Ευρώπη)): www.xerox.com/europaper

Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης (Βόρεια Αμερική)): www.xerox.com/paper

Οδηγίες χρήσης χαρτιού

Ο κάθε δίσκος του εκτυπωτή είναι κατάλληλος για ορισμένα μεγέθη και είδη χαρτιού ή άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης. Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους:

- Ξεφυλλίζετε το χαρτί πριν την τοποθέτησή του στο δίσκο.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών, εφόσον έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια, μεταλλικά κουμπώματα ή αυτοκόλλητες ταινίες.
- Εκτυπώνετε μόνο τη μία όψη όλων των φακέλων.
- Κατά την εκτύπωση φακέλων μπορεί να προκληθούν πτυχώσεις ή ανάγλυφες αποτυπώσεις.

- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού. Μη τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή πλήρωσης στο εσωτερικό του οδηγού χαρτιού.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος του χαρτιού. Οι οδηγοί χαρτιού ασφαλίζουν στη θέση τους όταν έχουν ρυθμιστεί σωστά.
- Εάν προκληθεί εκτεταμένη εμπλοκή, χρησιμοποιήστε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης από μια νέα συσκευασία.

Δείτε επίσης:

Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77 Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 248

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού. Ωστόσο, κάποια είδη χαρτιού ενδέχεται να μειώσουν την ποιότητα του αντιγράφου, να προκαλέσουν εμπλοκές ή βλάβες στον εκτυπωτή σας.

Στα μη αποδεκτά μέσα εκτύπωσης συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

- Πορώδη ή ακατέργαστα μέσα εκτύπωσης
- Διαφάνειες
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με συρραπτικά
- Φάκελοι με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα
- Ενισχυμένοι φάκελοι
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν ενδείκνυται για εκτυπωτές λέιζερ
- Διάτρητα μέσα εκτύπωσης
- Καρμπονιζέ μέσα εκτύπωσης ή χαρτί
- Μέσα εκτύπωσης ή χαρτί που είναι ευαίσθητα στην πίεση
- Χαρτί σχεδιασμένο για χρήση σε εκτυπωτές ψεκασμού

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού συμβάλλει στην επίτευξη της καλύτερης δυνατής ποιότητας εκτύπωσης.

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από τις υπεριώδεις ακτινοβολίες (UV) και το ορατό φως. Η ακτινοβολία UV, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβής για τα προϊόντα χαρτιού. Μειώστε την ένταση και τη διάρκεια της έκθεσης στο ορατό φως των προϊόντων χαρτιού στο ελάχιστο δυνατό.
- Διατηρείτε σταθερή θερμοκρασία και σχετική υγρασία.
- Αποφεύγετε την υγρασία, την υπερβολική υγρασία και τη θερμότητα που υπερβαίνει τους 32°C (90°F).

Εκτύπωση

- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ και τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Οι εσωτερικοί τοίχοι είναι πιο στεγνοί από τους εξωτερικούς, στους οποίους μπορεί να συγκεντρώνεται υγρασία.
- Αποθηκεύετε το χαρτί επίπεδο σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στην περιοχή στην οποία έχει αποθηκευτεί ή τοποθετηθεί προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Για τα περισσότερα τυποποιημένα μεγέθη χαρτιού, το περιτύλιγμα του πακέτου περιέχει μια εσωτερική επένδυση, η οποία προστατεύει το χαρτί από αλλαγές στην υγρασία του.

Υποστηριζόμενο χαρτί

Η χρήση ακατάλληλου χαρτιού μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού, χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης, βλάβες και ζημιές στον εκτυπωτή σας. Για αποτελεσματική χρήση των χαρακτηριστικών του εκτυπωτή, χρησιμοποιείτε το χαρτί που συνιστάται στους παρακάτω πίνακες.

Η εκτύπωση σε χαρτί με διαφορετικές ρυθμίσεις από το μέγεθος ή το είδος χαρτιού που έχει επιλεγεί στον οδηγό εκτύπωσης μπορεί να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού. Η τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο που δεν είναι κατάλληλο για το είδος της εργασίας εκτύπωσης μπορεί, επίσης, να οδηγήσει σε εμπλοκές χαρτιού. Για να βεβαιωθείτε ότι η εκτύπωση θα διεξαχθεί σωστά, επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος, είδος και δίσκο χαρτιού.
Το είδωλο μπορεί να εκτυπωθεί αχνό εξαιτίας της υγρασίας, όπως νερό, βροχή ή υδρατμοί. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με το μεταπωλητή σας.

Δίσκος 1	
Μέγεθος χαρτιού	 Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,2 x 11,5 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,2 x 8,2 ίντσες) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) Φάκελος αρ. 10 (4,1 x 9,5 ίντσες) Φάκελος Monarch (3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ.) Εύρος ειδικού μεγέθους: Πλάτος: 76,2–215,9 χλστ. (3–8,5 ίντσες) Υψος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)
Είδος και βάρος χαρτιού	 Κοινό (65–120 g/m², 17–32 λίβρες Bond) Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (100–163 g/m², 37–60 λίβρες Εξώφυλλο) Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (163–220 g/m², 60–80 λίβρες Εξώφυλλο) Φάκελος Ετικέτες Επιστολόχαρτο Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων (100–163 g/m², 37–60 λίβρες Εξώφυλλο) Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων (100–163 g/m², 37–60 λίβρες Εξώφυλλο) Διάτρητο Έγχρωμο χαρτί καρτών/εξωφύλλων/εξωφύλλων 1)
Χωρητικότητα	250 φύλλα (75g/m², 20 λίβρες)

Τροφοδότης 250 φύλλων (Δίσκος 2)	
Μέγεθος χαρτιού	 Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) Εύρος ειδικού μεγέθους: Πλάτος: 5,8–8,5 ίντσες (147,3–215,9 χλστ.) Ύψος: 8,3–14 ίντσες (210,8–355,6 χλστ.)
Είδος και βάρος χαρτιού	 Κοινό χαρτί (60–105 g/m², 16–28 λίβρες Bond) Επιστολόχαρτο Διάτρητο Έγχρωμο χαρτί
Χωρητικότητα	250 φύλλα (20 λίβρες)

Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας		
Μέγεθος χαρτιού	 Letter (8,5 x 11 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (4,1 x 9,5 ίντσες) Φάκελος Monarch (3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ.) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) Εύρος ειδικού μεγέθους: Πλάτος: 76,2–215,9 χλστ. (3–8,5 ίντσες) Ύψος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες) 	
Είδος και βάρος χαρτιού	 Κοινό (65–120 g/m², 17–32 λίβρες Bond) Επιστολόχαρτο (κοινό) Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (100–163 g/m², 28–60 λίβρες Εξώφυλλο) Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων (163–220 g/m², 60–80 λίβρες Εξώφυλλο) Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων (100–163 g/m², 28–60 λίβρες Εξώφυλλο) Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων (163–200 g/m², 60–80 λίβρες Εξώφυλλο) Διάτρητο (κοινό) Έγχρωμο χαρτί (κοινό) Ετικέτες Φάκελος (μόνο τροφοδοσία μικρής πλευράς για φακέλους Monarch και DL) Ειδικό 	
Χωρητικότητα	Ένα φύλλο τη φορά	

Μονάδα duplex (εκτύπωση διπλής όψης)	
Μέγεθος χαρτιού	 A4 (210 x 297 χλστ.) Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Εύρος ειδικού μεγέθους: Πλάτος: 76,2–215,9 χλστ. (3–8,5 ίντσες) Ύψος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)
Είδος και βάρος χαρτιού	 Κοινό (60–105 g/m², 16–28 λίβρες Bond) Επιστολόχαρτο (κοινό) Διάτρητο (κοινό) Έγχρωμο χαρτί (κοινό)
Χωρητικότητα	Ένα φύλλο τη φορά

Τοποθέτηση χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1 στη σελίδα 77
- Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 79
- Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 250 φύλλων (Δίσκος 2) στη σελίδα 81

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το δίσκο 1 για μια μεγάλη ποικιλία μέσων εκτύπωσης, συμπεριλαμβανομένων των εξής:

- Κοινό χαρτί
- Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Επιστολόχαρτο
- Ετικέτες
- Φακέλους
- Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Διάτρητο
- Έγχρωμο χαρτί
- Προεκτυπωμένο χαρτί (χαρτί ήδη εκτυπωμένο στη μία πλευρά)
- Ειδικό μέγεθος χαρτιού

Για μια πιο πλήρη λίστα ειδών και μεγεθών χαρτιού που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο δίσκο 1, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1:

- Τοποθετείτε έως 250 φύλλα κοινού χαρτιού ή μια στοίβα χαρτιού (65–220 g/m², 17–40 λίβρες Bond, 40–80 λίβρες Εξώφυλλο) με ύψος μικρότερο από 15 χλστ. (0,60 ίντσες).
- Ο δίσκος 1 δέχεται χαρτί των παρακάτω διαστάσεων:
 - Πλάτος: 76,2 –216 χλστ. (3 –8,5 ίντσες)
 - Μήκος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)
 - Για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να τοποθετήσετε χαρτί με διαστάσεις 60–105 g/m² (16–28 λίβρες Bond).
- Μην τοποθετείτε διαφορετικά είδη χαρτιού στον ίδιο δίσκο ταυτόχρονα.
- Για εκτύπωση υψηλής ποιότητας, χρησιμοποιείτε χαρτί υψηλής ποιότητας που προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ.
- Μην αφαιρείτε ή προσθέτετε χαρτί στο δίσκο 1 κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού. Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε το με το νέο χαρτί και τοποθετήστε τα μαζί στο δίσκο.
- Μην τοποθετείτε άλλα αντικείμενα εκτός από χαρτί στο δίσκο 1.

- Μην σπρώχνετε ή πιέζετε προς τα κάτω το δίσκο 1.
- Τοποθετείτε το χαρτί πάντα με πρώτη τη μικρή πλευρά.

Για περισσότερες οδηγίες χρήσης χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.

Για την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1:

1. Αφαιρέστε το δίσκο τραβώντας τον προσεκτικά.



 Σύρετε τους οδηγούς πλάτους χαρτιού στην άκρη του δίσκου. Επεκτείνετε πλήρως τους οδηγούς πλάτους, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.



78 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη 3. Πριν την τοποθέτηση του χαρτιού, κάμψτε τα φύλλα προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Ισιώστε τις άκρες της στοίβας σε επίπεδη επιφάνεια.



 Τοποθετήστε όλο το χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου χαρτιού.

Σημειώσεις:

- Μην πιέζετε το χαρτί μέσα στο δίσκο.
- Προσέξτε να μην προκληθεί κύρτωση του χαρτιού.



- 5. Σύρετε τους οδηγούς πλάτους χαρτιού έως ότου ακουμπήσουν ελαφρά στην άκρη της στοίβας χαρτιού.
- 6. Εισαγάγετε το δίσκο στον εκτυπωτή, έως ότου σταματήσει.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προσέχετε να μην ασκείτε υπερβολική δύναμη στο δίσκο. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84

Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

Χρησιμοποιήστε την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας για ένα ευρύ φάσμα μέσων εκτύπωσης, συμπεριλαμβανομένων των εξής:

- Κοινό χαρτί
- Επιστολόχαρτο
- Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων (Επιστρωμένο 2 και Επιστρωμένο 3)
- Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων
- Έγχρωμο χαρτί

- Ετικέτες
- Φακέλους
- Ειδικό

Για μια πιο πλήρη λίστα ειδών και μεγεθών χαρτιού που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.

Για την αποφυγή προβλημάτων κατά την εκτύπωση, ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

- Χρησιμοποιείτε αρκετά φύλλα χαρτιού μόνο κατά τη ρύθμιση των οδηγών πλάτους χαρτιού.
- Τοποθετείτε αργά και ομοιόμορφα το χαρτί στον εκτυπωτή, κρατώντας το και από τις δύο πλευρές.
- Εάν το χαρτί μοιάζει να έχει στραβώσει αφού το τραβήξει προς τα μέσα ο εκτυπωτής, αφαιρέστε το απαλά και τοποθετήστε το ξανά. Στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**, ή περιμένετε να αρχίσει η αυτόματη βαθμονόμηση.

Για την τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας:

 Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας προκειμένου να εφαρμόζουν στο χαρτί που χρησιμοποιείτε.



 Τοποθετήστε το χαρτί στην υποδοχή με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω και το επάνω μέρος του φύλλου να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Μπορείτε να εισαγάγετε χαρτί κατά τη λειτουργία ετοιμότητας ή αδράνειας του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής εντοπίζει αυτόματα το χαρτί και το κρατάει, ενόσω αναμένει κάποια εργασία εκτύπωσης.



80 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 250 φύλλων (Δίσκος 2)

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον τροφοδότη 250 φύλλων για τα παρακάτω είδη χαρτιού:

- Κοινό χαρτί
- Επιστολόχαρτο
- Διάτρητο
- Έγχρωμο χαρτί

Για τα υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.

Για την αποφυγή προβλημάτων κατά την εκτύπωση, ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε διαφορετικά είδη χαρτιού στο δίσκο ταυτόχρονα.
- Για εκτύπωση υψηλής ποιότητας, χρησιμοποιείτε χαρτί υψηλής ποιότητας που προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ.
- Μην αφαιρείτε ή προσθέτετε χαρτί στον τροφοδότη 250 φύλλων κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού. Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε το με το νέο χαρτί και τοποθετήστε τα μαζί στο δίσκο.
- Μην τοποθετείτε άλλα αντικείμενα, εκτός από χαρτί, στο δίσκο.
- Μην σπρώχνετε ή πιέζετε προς τα κάτω το δίσκο.
- Τοποθετείτε το χαρτί πάντα με πρώτη τη μικρή πλευρά.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αφαιρείτε το δίσκο κατά την εκτύπωση, καθώς κάτι τέτοιο ενδέχεται να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.

Για την τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη 250 φύλλων:

1. Τραβήξτε ελαφρά προς τα έξω το δίσκο έως ότου βγει από τον εκτυπωτή.



2. Σύρετε τους οδηγούς πλάτους χαρτιού στην άκρη του δίσκου. Επεκτείνετε πλήρως τους οδηγούς πλάτους, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.



 Πιέστε την πράσινη γλωττίδα στον οδηγό μήκους και, στη συνέχεια, σύρετε το δίσκο έως ότου ευθυγραμμιστεί το βέλος με το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού. Ο οδηγός ασφαλίζει στη θέση του.



4. Πριν την τοποθέτηση του χαρτιού, κάμψτε τα φύλλα προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Ισιώστε τις άκρες της στοίβας σε επίπεδη επιφάνεια.



5. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο με την πλευρά εκτύπωσης στραμμένη προς τα επάνω.

Σημείωση: Μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου. Η υπερφόρτωση του δίσκου ενδέχεται να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

6. Σύρετε τους οδηγούς πλάτους και μήκους έως ότου ακουμπήσουν ελαφρώς την άκρη της στοίβας χαρτιού.

Σημείωση: Προσέξτε να μην προκληθεί κύρτωση του χαρτιού.



7. Εισαγάγετε το δίσκο στον εκτυπωτή, έως ότου σταματήσει.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Προσέχετε να μην ασκείτε υπερβολική δύναμη στο δίσκο. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84

Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση του είδους χαρτιού στη σελίδα 84
- Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού στη σελίδα 85

Αφού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο 1 ή στον τροφοδότη 250 φύλλων (Δίσκος 2), ρυθμίστε το είδος και το μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Σημειώσεις:

- Εάν επιλεχθεί None (Κανένα) στο μενού "Paper Type" (Είδος χαρτιού) του οδηγού εκτύπωσης, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου. Ο εκτυπωτής μπορεί να πραγματοποιήσει εκτύπωση μόνο όταν οι ρυθμίσεις για το μέγεθος και το είδος χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου. Εάν οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου δεν ταιριάζουν, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.
- Μπορείτε να επιλέξετε την προβολή ενός μηνύματος που προτρέπει το χρήστη να ρυθμίζει το μέγεθος και το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου κάθε φορά που τοποθετείται χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις δίσκου στη σελίδα 203.

Ρύθμιση του είδους χαρτιού

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι ρυθμίσεις για το είδος χαρτιού πρέπει να ταιριάζουν με το είδος χαρτιού που τοποθετείται στο δίσκο. Διαφορετικά, μπορεί να προκύψουν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.

Σημείωση: Εάν επιλεχθεί None (Κανένα) στο μενού "Paper Type" (Είδος χαρτιού) του οδηγού εκτύπωσης, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου. Ο εκτυπωτής μπορεί να πραγματοποιήσει εκτύπωση μόνο όταν οι ρυθμίσεις για το μέγεθος και το είδος χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου. Εάν οι ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου δεν ταιριάζουν, η ρύθμιση στον οδηγό εκτύπωσης θα αντικαταστήσει τη ρύθμιση στον πίνακα ελέγχου για αυτήν την εργασία.

Για τη ρύθμιση του είδους χαρτιού στο δίσκο:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε το δίσκο που ρυθμίζετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Paper Type** (Είδος χαρτιού).
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε το είδος χαρτιού που τοποθετείται στο δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού

Για τη ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού στο δίσκο:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε το δίσκο που ρυθμίζετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows στη σελίδα 86
- Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου στη σελίδα 87
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows στη σελίδα 87
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh στη σελίδα 96

Σημείωση: 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

Σημειώσεις:

- 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 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 στη σελίδα 87.
- Χρησιμοποιήστε την παρακάτω διαδικασία για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις που χρησιμοποιούνται για όλες τις εργασίες εκτύπωσης, οι οποίες αποστέλλονται στον εκτυπωτή από τον υπολογιστή μέσω του συγκεκριμένου οδηγού. Μπορείτε να αντικαταστήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για μια μεμονωμένη εργασία εκτύπωσης κατά την εκτύπωση από μια εφαρμογή.
- 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.
- Στο φάκελο "Printers" (Εκτυπωτές), κάντε δεξί κλικ στο όνομα του οδηγού εκτύπωσης (όνομα εκτυπωτή + PCL 6 ή PS) και επιλέξτε Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης).
- 3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.
- 4. Ορίστε τις προεπιλογές για τον άλλο οδηγό εκτύπωσης, εφόσον χρειάζεται.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτύπωσης των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στο παράθυρο διαλόγου "Printing Preferences" (Προτιμήσεις εκτύπωσης) για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

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 σε ένα μεμονωμένο υπολογιστή.

- 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 Windows Server 2008, κάντε κλικ στα Έναρξη > Ρυθμίσεις
 > Εκτυπωτές.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές.
- Στο φάκελο "Printers" (Εκτυπωτές), κάντε δεξί κλικ στο όνομα του οδηγού εκτύπωσης (όνομα εκτυπωτή + PCL 6 ή PS) και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις) στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες) του εκτυπωτή.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Printing Defaults (Προεπιλογές εκτύπωσης) στην καρτέλα "Advanced" (Προηγμένες ρυθμίσεις).
- 5. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού και κάντε κλικ στο **Apply** (Εφαρμογή) για να εφαρμόσετε τις επιλογές σας.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία στα Windows

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PostScript των Windows στη σελίδα 89
- Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PCL των Windows στη σελίδα 91

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. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στα παράθυρα διαλόγου του οδηγού.

Για τον ορισμό των επιλογών εκτύπωσης:

- Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση).
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505** (PostScript ή PCL) και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
- 3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού, αρχίζοντας από τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος). Για μια λίστα με επιλογές, ανατρέξτε στις ενότητες

Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PostScript των Windows στη σελίδα 89 και Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PCL των Windows στη σελίδα 91.

Σημείωση: Στον οδηγό PCL για τα Windows μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών εκτύπωσης με ένα διακριτικό όνομα και να τις εφαρμόσετε σε άλλες εργασίες εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στο παράθυρο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PostScript των Windows

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των επιλογών του οδηγού εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στον οδηγό εκτύπωσης για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Σημείωση: Προκειμένου να διατεθούν τα προαιρετικά χαρακτηριστικά του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης, πρέπει να τα εγκαταστήσετε και να τα ενεργοποιήσετε. Εάν δεν έχετε ενεργοποιήσει τα εγκατεστημένα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PostScript των Windows στη σελίδα 56.

Καρτέλα οδηγού	Επιλογή εκτύπωσης
Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος)	 Job Type (Είδος εργασίας): Προσδιορίζει το είδος της εργασίας εκτύπωσης: Normal Print (Κανονική εκτύπωση), Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση), Proof Print (Δοκιμαστική εκτύπωση). Τα είδη "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση), Roof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση) είναι διαθέσιμα μόνο με επιπλέον μνήμη RAM. 2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης): 1-Sided Print (Εκτύπωση μονής όψης), Flip on long edge (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά), Flip on short edge (Αναστροφή στη μικρή πλευρά). Paper Size (Μέγεθος χαρτιού): Καθορίζει το μέγεθος του χαρτιού στο οποίο θα γίνει η εκτύπωση, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού του ειδικού μεγέθους χαρτιού. Paper Tray (Δίσκος χαρτιού): Καθορίζει το δίσκο χαρτιού για την εκτύπωση, όταν η ρύθμιση "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού) στον οδηγό εκτύπωσης PostScript έχει οριστεί σε Auto Select (Αυτόματη επιλογή). Paper Type (Είδος χαρτιού): Καθορίζει το είδος του χαρτιού στο δίσκο. Image Orientation (Προσανατολισμός ειδώλου): Portrait (Κατακόρυφος) ή Landscape (Οριζόντιος). Output Color (Χρώμα εξόδου): Color (Χρώμα) ή Black and White (Ασπρόμαυρο). Saved Settings (Αποθηκευμένες ρυθμίσεις): Επιτρέπει την αποθήκευση των τρεχουσών ρυθμίσεων με ένα συγκεκριμένο όνομα, έτσι ώστε να χρησιμοποιούνται επανειλημμένα. Επίσης, επιτρέπει τη φόρτωση και την επεξεργασία ενός συνόλου αποθηκευμένων ρυθμίσεων. Πλήκτρο Printer Status (Κατάσταση εκτυπωτή): Ανοίγει τη σελίδα εσωτερικών ρυθμίσεων του εκτυπωτή στο CentreWare Internet Services, στο πρόγραμμα περιήγησης web του υπολογιστή σας (μόνο για εκτυπωτές που είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο). Πλήκτρο Defaults (Προεπιλογές): Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος) στις προεπιλεγμένες τους τιμές.
Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος)	 Πλήκτρο Default All (Προκαθορισμένες επιλογές): Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες) του εκτυπωτή στις προεπιλεγμένες τους τιμές. Πλήκτρο Help (Βοήθεια): Ανοίγει την ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης για την καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος).

Καρτέλα οδηγού	Επιλογή εκτύπωσης
Image Options (Επιλογές ειδώλου)	 Image Quality (Ποιότητα ειδώλου): Επηρεάζει την ποιότητα της εκτύπωσης καθορίζοντας την ταχύτητα με την οποία εκτυπώνεται η σελίδα. Brightness (Φωτεινότητα): Καθιστά το εκτυπωμένο είδωλο ή την εκτυπωμένη σελίδα πιο σκούρα ή πιο ανοιχτόχρωμα. Color Correction (Διόρθωση χρώματος): Καθορίζει τον τρόπο εφαρμογής του χρώματος στα εκτυπωμένα είδωλα, κείμενα και φωτογραφίες. Πλήκτρο Color Balance (Ισορροπία χρωμάτων): Επιτρέπει τον καθορισμό της πυκνότητας του κάθε χρώματος που χρησιμοποιείται στην εκτύπωση. Πλήκτρο Defaults (Προεπιλογές): Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Image Options" (Επιλογές ειδώλου) στις προεπιλεγμένες τους τιμές. Πλήκτρο Help (Βοήθεια): Ανοίγει την ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης για την καρτέλα "Image Options" (Επιλογές ειδώλου).
Layout (Διάταξη)	 Pages per Sheet (N-up) (Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)): Επιτρέπει την εκτύπωση περισσοτέρων της μίας σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού, συμπεριλαμβανομένης της εκτύπωσης φυλλαδίου, όταν πρόκειται για πολυσέλιδα έγγραφα. Draw Outlines (Σχεδίαση περιγραμμάτων): Όταν εκτυπώνονται πολλαπλές σελίδες ανά φύλλο, ένα περίγραμμα εκτυπώνεται γύρω από την κάθε σελίδα. Fit to New Paper Size (Προσαρμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού): Μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού εξόδου στο οποίο θα προσαρμοστεί η σελίδα. Πλήκτρο Defaults (Προεπιλογές): Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Layout" (Διάταξη) στις προεπιλεγμένες τους τιμές. Πλήκτρο Help (Βοήθεια): Ανοίγει την ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης για την καρτέλα "Layout" (Διάταξη).
Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις)	 Ιmage Options (Επιλογές ειδώλου): Επιτρέπει τη ρύθμιση της ανάλυσης εκτύπωσης, της διαχείρισης χρωμάτων ειδώλου και της μεθόδου που χρησιμοποιείται, της διαμόρφωσης γραμματοσειρών TrueType και του ποσοστού μεγέθυνσης ή σμίκρυνσης ειδώλου για τα εκτυπωμένα είδωλα. Document Options (Επιλογές εγγράφου): Επιτρέπει τη ρύθμιση του "PostScript Options" (Επιλογές PostScript) και του "Manual Feed slot Orientation" (Προσανατολισμός χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας). Οι επιλογές PostScript περιλαμβάνουν τα στοιχεία "PostScript Output Format" (Μορφή εξόδου PostScript), "TrueType Font Download Method" (Μέθοδος λήψης γραμματοσειρών TrueType), "PostScript Language Level" (Επίπεδο γλώσσας PostScript) και το στοιχείο ελέγχου "Mirror Image" (Αντεστραμμένο είδωλο). Πλήκτρο Help (Βοήθεια): Ανοίγει την ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης για την καρτέλα "Advanced" (Προηγμένες ρυθμίσεις). Πλήκτρο Set Features to Default (Επαναφορά λειτουργιών στις προεπιλογές): Επαναφέρει τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Advanced" (Προηγμένες ρυθμίσεις) στις προεπιλεγμένες τους τιμές.

Επιλογές εκτύπωσης για τον οδηγό PCL των Windows

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των επιλογών του οδηγού εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια) στον οδηγό εκτύπωσης για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Σημείωση: Προκειμένου να διατεθούν τα προαιρετικά χαρακτηριστικά του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης, πρέπει να τα εγκαταστήσετε και να τα ενεργοποιήσετε. Εάν δεν έχετε ενεργοποιήσει τα εγκατεστημένα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών για τον οδηγό PCL των Windows στη σελίδα 58.

⁹² Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Καρτέλα οδηγού	Επιλογή εκτύπωσης
Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος)	 Job Type (Είδος εργασίας): Προσδιορίζει το είδος της εργασίας εκτύπωσης: Normal Print (Κανονική εκτύπωση), Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση), Proof Print (Δοκιμαστική εκτύπωση). Τα είδη "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση) και "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση) είναι διαθέσιμα μόνο με επιπλέον μνήμη RAM. 2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης): 1-Sided Print (Εκτύπωση μονής όψης), Flip on long edge (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά), Flip on short edge (Αναστροφή στη μικρή πλευρά). Paper Size (Μέγεθος χαρτιού): Καθορίζει το μέγεθος του χαρτιού στο οποίο θα
	γίνει η εκτύπωση, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού του ειδικού μεγέθους χαρτιού.
	 Output Color (Χρώμα εξόδου): Color (Χρώμα) ή Black and White (Ασπρόμαυρο).
	• Paper Type (Είδος χαρτιού): Καθορίζει το είδος του χαρτιού στο δίσκο.
	 Saved Settings (Αποθηκευμένες ρυθμίσεις): Επιτρέπει την αποθήκευση των τρεχουσών ρυθμίσεων με ένα συγκεκριμένο όνομα, έτσι ώστε να χρησιμοποιούνται επανειλημμένα. Επίσης, επιτρέπει τη φόρτωση και την επεξεργασία ενός συνόλου αποθηκευμένων ρυθμίσεων.
	 Paper Tray (Δίσκος χαρτιού): Καθορίζει το δίσκο χαρτιού για την εκτύπωση, όταν η ρύθμιση "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού) στον οδηγό PCL έχει οριστεί σε Auto Select (Αυτόματη επιλογή).
	 Manual Feed Slot Orientation (Προσανατολισμός χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας): Portrait (Κατακόρυφος) ή Landscape (Οριζόντιος).
	 Πλήκτρο Covers/Separators (Εξώφυλλα/διαχωριστικά): Επιτρέπει τον καθορισμό εξωφύλλων και διαχωριστικών σελίδων για τις εργασίες εκτύπωσης.
	 Πλήκτρο "Printer Status" (Κατάσταση εκτυπωτή): Ανοίγει τη σελίδα εσωτερικών ρυθμίσεων του εκτυπωτή στο CentreWareInternet Services, στο πρόγραμμα περιήγησης web του υπολογιστή σας (μόνο για εκτυπωτές που είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο).
	 Πλήκτρο Defaults (Προεπιλογές): Επαναφέρει όλες τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος) στις προεπιλεγμένες τους τιμές.

Καρτέλα οδηγού	Επιλογή εκτύπωσης
Image Options (Επιλογές ειδώλου)	 Image Quality (Ποιότητα ειδώλου): Επηρεάζει την ποιότητα της εκτύπωσης καθορίζοντας τον τρόπο επεξεργασίας και αναγραφής του ειδώλου στη σελίδα.
	 Output Color (Χρώμα εξόδου): Ορίζει τις επιλογές "Color" (Χρώμα) ή "Black and White" (Ασπρόμαυρο).
	 Output Recognition (Αναγνώριση εξόδου): Εάν επιλεχθεί "Color" (Χρώμα) στο πεδίο "Output Color" (Χρώμα εξόδου), η επιλογή αυτού του πλαισίου ελέγχου θα προκαλέσει την εκτύπωση ορισμένων χρωματικών χρωμάτων ως μαύρα.
	 Image Adjustment Mode (Λειτουργία ρύθμισης ειδώλων): Recommended (Συνιστάται), ICM Adjustment (System) (Ρύθμιση ICM (Σύστημα)), CMS Adjustment (Application) (Ρύθμιση CMS (Εφαρμογή)), Complementary Color Conversion (Μετατροπή συμπληρωματικών χρωμάτων).
	 Image Types (Είδη ειδώλων): Επιτρέπει τον καθορισμό μιας λειτουργίας εκτύπωσης που ανταποκρίνεται στα χαρακτηριστικά του εκτυπωμένου ειδώλου.
	 Image Auto Correction (Αυτόματη διόρθωση ειδώλου): Προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά ενός καθορισμένου είδους ειδώλου, όπως φωτογραφίες σε σελίδα, και εκτελεί αυτόματα τη διόρθωσή του.
	 Πλήκτρο Image Settings (Ρυθμίσεις ειδώλου): Ανοίγει την καρτέλα "Image Settings" (Ρυθμίσεις ειδώλου) στο παράθυρο διαλόγου "Graphics Properties" (Ιδιότητες γραφικών).
	 Πλήκτρο Color Balance (Ισορροπία χρωμάτων): Ανοίγει την καρτέλα "Color Balance" (Ισορροπία χρωμάτων) στο παράθυρο διαλόγου "Graphics Properties" (Ιδιότητες γραφικών).
	 Πλήκτρο Profile Settings (Ρυθμίσεις προφίλ): Ανοίγει την καρτέλα "Profile Settings" (Ρυθμίσεις προφίλ) στο παράθυρο διαλόγου "Graphics Properties" (Ιδιότητες γραφικών).
	 Πλήκτρο Defaults (Προεπιλογές): Επαναφέρει τις ρυθμίσεις της καρτέλας "Image Options" (Επιλογές ειδώλου) στις προεπιλεγμένες τους τιμές.

Καρτέλα οδηγού	Επιλογή εκτύπωσης
Layout (Διάταξη)	 Pages per Sheet (N-up) (Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)): Επιτρέπει την εκτύπωση περισσοτέρων της μίας σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού, όταν πρόκειται για πολυσέλιδα έγγραφα. Image Order (Σειρά ειδώλων): (Διατίθεται μόνο όταν εκτυπώνονται περισσότερες από μία σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.) Προσδιορίζει τη σειρά με την οποία εκτυπώνονται οι σελίδες στο φύλλο χαρτιού. Draw Outlines (Σχεδίαση περιγραμμάτων): Όταν εκτυπώνονται πολλαπλές σελίδες ανά φύλλο, ένα περίγραμμα εκτυπώνεται γύρω από την κάθε σελίδα. Πλήκτρο Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation (Φυλλάδιο/Αφίσα/Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών/Περιστροφή): Παρέχει την επιλογή των "Poster Printing" (Εκτύπωση αφίσας), "Booklet Creation" (Δημιουργία φυλλαδίου) και "Image Rotation" (Περιστροφή ειδώλου). Η επιλογή "Poster Printing" (Εκτύπωση αφίσας) μεγεθύνει μία σελίδα δεδομένων και την εκτυπώνει σε πολλές σελίδες. Η επιλογή "Booklet Print" (Εκτύπωση φύλλαδίου) πραγματοποιεί σελίδοτοίηση του πρωτοτύπου και εκτυπώνει δύο σελίδες ανά φύλλο ώστε να μπορείτε να το διπλώσετε ως φυλλάδιο. Η επιλογή "Image Rotation" (Περιστροφή ειδώλου) ειτρέπει την περιστροφή της εξόδου για αρχεία που περιέχουν σελίδες με πλώφορους προσανατολισμούς. Fit to New Paper Size (Προσαμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού): Μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού εξόδου στο οποίο θα προσαρμοστεί η σελίδα. Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση): Καθορίζει τις επιλογές "Portrait" (Κατακόρυφος) ή "Landscape" (Οριζόντιος). Πλήκτρο Defaults (Προσπιλογός Ειδώλου): Ορίζει τις επιλογές "Portrait" (Κατάπάρη στις περιθωρίου σελίδας.
Watermarks/Overlays (Υδατογραφήματα/Επ ικαλύψεις)	Η καρτέλα αυτή παρέχει πρόσβαση σε ρυθμίσεις που αφορούν στη δημιουργία υδατογραφημάτων και επικαλύψεων που θα εκτυπωθούν στις σελίδες. Η επικάλυψη σελίδας είναι μια ομάδα εντολών ή/και δεδομένων PCL που δημιουργήθηκαν από ένα είδωλο σελίδας και αποθηκεύεται ως εξωτερικό αρχείο.
Advanced (Προηγμένες ρυθμίσεις)	Η καρτέλα αυτή παρέχει πρόσβαση σε προηγμένες επιλογές του εκτυπωτή, όπως η παράλειψη κενών σελίδων, η εκτύπωση σε λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης, η λειτουργία διαχωριστικών σελίδων και οι ρυθμίσεις ασυμφωνίας μεγέθους. Παρέχει πρόσβαση σε ορισμένες ρυθμίσεις γραφικών και ρυθμίσεις γραμματοσειρών.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία σε Macintosh

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 βοήθεια με περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον ορισμό επιλογών εκτύπωσης.

- Ανοίξτε το αρχείο στην εφαρμογή σας και κάντε κλικ στο File (Αρχείο) και, στη συνέχεια, στο Print (Εκτύπωση).
- Επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τα μενού και τις αναπτυσσόμενες λίστες που εμφανίζονται. Για μια λίστα με επιλογές, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη στη σελίδα 96.

Σημείωση: Στα Macintosh OS X, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) στην αναπτυσσόμενη λίστα Presets (Προεπιλογές) του μενού "Print" (Εκτύπωση) για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτυπωτή. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλές προεπιλογές και να αποθηκεύσετε την κάθε μία με το διακριτικό της όνομα και τις ρυθμίσεις εκτυπωτή. Για την εκτύπωση εργασιών με τη χρήση συγκεκριμένων ρυθμίσεων εκτυπωτή, επιλέξτε την κατάλληλη αποθηκευμένη προεπιλογή στη λίστα "Presets" (Προεπιλογές).

3. Για την εκτύπωση της εργασίας, κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των επιλογών του οδηγού εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο που φέρει το σύμβολο του ερωτηματικού (?) στα παράθυρα διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Τίτλος αναπτυσσόμενης λίστας οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Copies & Pages (Αντίγραφα & Σελίδες)	 Copies (Αντίγραφα): Καθορίζει τον αριθμό των αντιγράφων και την ταξινόμηση ή όχι αυτών. Pages (Σελίδες): All (Όλες), Current (Τρέχουσες), Selection (Επιλογή), From x to x (Από x έως x), Page range (Εύρος σελίδων).
Layout (Διάταξη)	 Pages per Sheet (Σελίδες ανά φύλλο): Καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εκτυπωθούν σε κάθε φύλλο χαρτιού. Layout Direction (Κατεύθυνση διάταξης): Καθορίζει τη σειρά με την οποία θα εκτυπωθούν οι σελίδες κατά την εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού.
	 Border (Περίγραμμα): Προσδιορίζει το είδος και το πλάτος του περιγράμματος που εκτυπώνεται γύρω από κάθε σελίδα στο φύλλο χαρτιού. Two-Sided (Διπλής όψης): Όταν επιλεχθεί, καθορίζεται η αναστροφή της σελίδας στη μεγάλη ή στη μικρή πλευρά (απαιτείται μονάδα duplex).

Τίτλος αναπτυσσόμενης λίστας οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Color Matching (Αντιστοίχιση χρωμάτων)	 ColorSync (Συγχρονισμός χρωμάτων): Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει την επιλογή ενός προφίλ από το μενού επιλογών "Profile" (Προφίλ). In printer (Στον εκτυπωτή)
Paper Handling (Χειρισμός χαρτιού)	 Pages To Print (Σελίδες για εκτύπωση): All Pages (Όλες οι σελίδες), Odd Only (Móvo οι μονές), Even Only (Móvo οι ζυγές). Destination paper size (Μέγεθος χαρτιού προορισμού): (Ενεργοποιείται μόνο όταν έχει επιλεχτεί το Scale to fit paper size (Προσαρμογή στο μέγεθος χαρτιού).) Καθορίζει το μέγεθος χαρτιού στο οποίο θα γίνει η εκτύπωση. Page Order (Σειρά σελίδων): Automatic (Αυτόματη), Normal (Κανονική), Reverse (Αντίστροφη).
Paper Feed (Τροφοδοσία χαρτιού)	 All pages from (Όλες οι σελίδες από): Καθορίζει το δίσκο από τον οποίο θα εκτυπωθούν όλες οι σελίδες: Auto Select (Αυτόματη επιλογή), Manual Feed Slot (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας), Tray 1 (Δίσκος 1), Tray 2 (Δίσκος 2) (εφόσον έχει εγκατασταθεί).
	 First page from (Πρώτη σελίδα από): Καθορίζει το δίσκο από τον οποίο θα εκτυπωθεί η πρώτη σελίδα. Remaining from (Υπόλοιπες σελίδες από): Καθορίζει το δίσκο από τον οποίο θα εκτυπωθούν οι υπόλοιπες σελίδες.
Cover Page (Εξώφυλλο)	 Print Cover Page (Εκτύπωση εξωφύλλου): None (Κανένα), Before document (Πριν από το έγγραφο), After document (Μετά από το έγγραφο). Όταν οριστεί κάποια επιλογή εκτός της "None" (Κανένα), εκτυπώνεται ένα εξώφυλλο. Cover Page Type (Είδος εξωφύλλου): Classified (Διαβαθμισμένο), Confidential (Εμπιστευτικό), Secret (Απόρρητο), Standard (Βασικό), Top Secret (Άκρως απόρρητο), Unclassified (Μη διαβαθμισμένο). Billing Info (Πληροφορίες χρέωσης): Πεδίο στο οποίο μπορείτε να καθορίσετε τις πληροφορίες χρέωσης που θα εκτυπωθούν στο εξώφυλλο.
Scheduler (Χρονοδιάγραμμα)	 Print Document (Εκτύπωση εγγράφου): Now (Τώρα), At (time) (Στην(στις) (ώρα)), On Hold (Σε αναμονή). Priority (Προτεραιότητα): Urgent (Επείγουσα), High (Υψηλή), Medium (Μεσαία), Low (Χαμηλή).
Job Type (Είδος εργασίας)	Προσδιορίζει το είδος της εργασίας εκτύπωσης: Normal Print (Κανονική εκτύπωση), Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση), Proof Print (Δοκιμαστική εκτύπωση). Τα είδη "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση) και "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση) είναι διαθέσιμα μόνο με επιπλέον μνήμη RAM.
Job Control (Έλεγχος εργασιών)	 Account Mode (Λειτουργία λογαριασμού): User (Χρήστης), Administrator (Διαχειριστής). User Settings (Ρυθμίσεις χρήστη): Καθορίζει τις ρυθμίσεις λογαριασμού, όπως το όνομα και ο κωδικός πρόσβασης.

Τίτλος αναπτυσσόμενης λίστας οδηγού	Επιλογές εκτύπωσης
Λειτουργίες εκτυπωτή	 Print Quality/Color (Ποιότητα/χρώμα εκτύπωσης): Καθορίζει το χρώμα εξόδου, την ποιότητα ειδώλου, τη φωτεινότητα, τη μέθοδο διόρθωσης χρώματος, τις ρυθμίσεις απόδοσης τόνων οθόνης και τη ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων. Color Adjustment (Ρύθμιση χρωμάτων): Καθορίζει τις ρυθμίσεις για τη ρύθμιση χρωμάτων RGB. Color Balance (C, M, Y, K) (Ισορροπία χρωμάτων (C, M, Y, K)): Καθορίζει την ποσότητα χρώματος που χρησιμοποιείται. Media Handling (Χειρισμός μέσων εκτύπωσης): Καθορίζει τον προσανατολισμό του χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, το είδος χαρτιού, τη ρύθμιση ασυμφωνίας μεγέθους και τον αυτόματο προσανατολισμό ειδικού χαρτιού. Printer-specific Options (Επιλογές ειδικές για τον εκτυπωτή): Image Enhancement (Βελτίωση ειδώλου), Draft Mode (Λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης), Skip Blank Pages (Παράλειψη κενών σελίδων), Halftone Screen Lock (Κλείδωμα απόδοσης τόνων οθόνης).
Supply Levels (Επίπεδα αναλωσίμων)	Προβάλλεται ένα γράφημα ράβδων που υποδεικνύει το επίπεδο στάθμης του γραφίτη που υπολείπεται στην κάθε κασέτα γραφίτη και την εναπομένουσα ωφέλιμη ζωή της κασέτας εκτύπωσης.
Summary (Σύνοψη)	Συνοψίζει τις επιλογές του οδηγού.

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 99
- Εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 102
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στη σελίδα 105
- Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων στη σελίδα 108

Εκτύπωση φακέλων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 99
- Εκτύπωση φακέλων από το δίσκο 1 στη σελίδα 100
- Εκτύπωση φακέλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 101
- Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PostScript στη σελίδα 101
- Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PCL στη σελίδα 102

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

- Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπώνονται από το δίσκο 1 και από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
- Μην διεξάγετε αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης όταν χρησιμοποιείτε φακέλους.
- Η επιτυχημένη εκτύπωση ενός φακέλου εξαρτάται άμεσα από την ποιότητα και την κατασκευή του φακέλου. Χρησιμοποιείτε φακέλους που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές λέιζερ, στα υποστηριζόμενα μεγέθη. Για μια λίστα με τα υποστηριζόμενα μεγέθη φακέλων για το δίσκο 1 και την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφευχθούν οι αρνητικές συνέπειες της υγρασίας και της ξηρότητας, οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν παραμόρφωση του χαρτιού. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να είναι η αιτία να κολλήσουν οι φάκελοι πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. Για τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα, διατηρείτε σταθερές θερμοκρασίες και σχετική υγρασία.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με επένδυση. Αγοράζετε επίπεδους φακέλους.
- Αφαιρείτε την προστατευτική ενίσχυση (φουσκάλες) από τους φακέλους πριν τους τοποθετήσετε στο δίσκο, τοποθετώντας επάνω τους ένα βαρύ βιβλίο.
- Εάν προκληθεί τσαλάκωμα ή ανάγλυφη εκτύπωση, χρησιμοποιήστε διαφορετικούς φακέλους, ειδικούς για εκτυπωτές λέιζερ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ποτέ μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα, καθώς ενδέχεται να προκαλέσουν ζημιά στον εκτυπωτή. Ζημιές, οι οποίες προκαλούνται από τη χρήση μη υποστηριζόμενων φακέλων, δεν καλύπτονται από την Εγγύηση της Xerox[®], τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις

Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση φακέλων από το δίσκο 1

Για την τοποθέτηση φακέλων:

- Αφαιρέστε το δίσκο τραβώντας τον προσεκτικά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1 στη σελίδα 77.
- 2. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού στην άκρη του δίσκου.
- Τοποθετήστε τους φακέλους με τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και προς τα δεξιά. Μπορείτε να τοποθετήσετε φακέλους έως τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου.

Σημείωση: Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε στην πίσω πλευρά του φακέλου. Οι φάκελοι μπορεί να τσαλακωθούν ή η ποιότητα εκτύπωσης να μειωθεί, ανάλογα με το είδος φακέλου που χρησιμοποιείται.



- 4. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων.
- 5. Εισαγάγετε το δίσκο στον εκτυπωτή, έως ότου σταματήσει.
- 6. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα** για να προβληθεί η οθόνη για το μενού.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Τray 1** (Δίσκος 1).
- 9. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Paper Type** (Είδος χαρτιού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 10. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Envelope** (Φάκελος) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 11. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** μία φορά για να εξέλθετε από το μενού.
- 12. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε το επιθυμητό μέγεθος φακέλου και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 14. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εάν εκτυπώνετε μέσω του οδηγού PostScript, μεταβείτε στην ενότητα Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PostScript στη σελίδα 101.
 - Εάν εκτυπώνετε μέσω του οδηγού PCL, μεταβείτε στην ενότητα Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PCL στη σελίδα 102.
- 100 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Εκτύπωση φακέλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

Σημείωση: Μπορείτε να τοποθετήσετε μόνο ένα φάκελο τη φορά στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.

Για την τοποθέτηση ενός φακέλου:

- Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας προκειμένου να εφαρμόζουν στους φακέλους που χρησιμοποιείτε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 79.
- Τοποθετήστε ένα φάκελο με τα πτερύγια κλειστά, προς τα επάνω και προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στην εικόνα.



- 3. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες του φακέλου.
- 4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εάν εκτυπώνετε μέσω του οδηγού PostScript, μεταβείτε στην ενότητα Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PostScript στη σελίδα 101.
 - Εάν εκτυπώνετε μέσω του οδηγού PCL, μεταβείτε στην ενότητα Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PCL στη σελίδα 102.

Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PostScript

- Μετά την τοποθέτηση των φακέλων στον κατάλληλο δίσκο ή στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505 PS** από τη λίστα εκτυπωτών και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο **Preferences** (Προτιμήσεις).
- 3. Στην καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος), ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το μέγεθος φακέλου από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε Envelope (Φάκελος) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε το δίσκο που χρησιμοποιείτε από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση φακέλων με τον οδηγό PCL

- Μετά την τοποθέτηση των φακέλων στον κατάλληλο δίσκο, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505 PCL** από τη λίστα εκτυπωτών και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο **Preferences** (Προτιμήσεις).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το μέγεθος φακέλου από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε **Envelope** (Φάκελος) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε το δίσκο που χρησιμοποιείτε από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 4. Επιλέξτε την καρτέλα **Layout** (Διάταξη).
- 5. Επιλέξτε το μέγεθος φακέλου από τη λίστα "Fit to New Paper Size" (Προσαρμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού).

Σημείωση: Ορισμένες εφαρμογές δεν επιτρέπουν την περιστροφή του ειδώλου για εκτύπωση σε φακέλους με τον τρόπο που τροφοδοτούνται στον εκτυπωτή. Καθώς δεν μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο τροφοδοτούνται οι φάκελοι στον εκτυπωτή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την ειδική ρύθμιση περιστροφής του οδηγού εκτύπωσης. Στην καρτέλα "Layout" (Διάταξη), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation** (Φυλλάδιο/Αφίσα/Έγγραφα διαφόρων μεγεθών/Περιστροφή) και επιλέξτε **Portrait & Landscape [For envelopes]** (Κατακόρυφη & Οριζόντια [Για φακέλους]) από τη λίστα **Image Rotation (180 deg)** (Περιστροφή ειδώλου (180 μοίρες)). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση ετικετών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών στη σελίδα 103
- Εκτύπωση ετικετών από το δίσκο 1 στη σελίδα 103
- Εκτύπωση ετικετών από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 104

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφθείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox[®] στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- Σημείωση: Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπώνονται από το δίσκο 1 και από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες. Ενδέχεται να προκληθεί βλάβη στον εκτυπωτή.

- Μην χρησιμοποιείτε διάτρητες ετικέτες, ετικέτες των οποίων τα πίσω φύλλα έχουν ξεκολλήσει μερικώς, ή φύλλα από τα οποία έχουν ήδη αφαιρεθεί ετικέτες.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία. Αφήνετε τα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και επανασφραγίζετε τη συσκευασία.
- Μην αποθηκεύετε τα φύλλα ετικετών σε ακραίες συνθήκες ζέστης ή υγρασίας. Η αποθήκευσή τους σε ακραίες συνθήκες μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν ζάρες στις ετικέτες και εμπλοκές στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση ετικετών από το δίσκο 1

- Αφαιρέστε το δίσκο χαρτιού τραβώντας τον προσεκτικά και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1 στη σελίδα 77.
- 2. Ξεφυλλίστε τις ετικέτες για να ξεκολλήσουν τα φύλλα που έχουν κολλήσει.
- Τοποθετήστε τις ετικέτες με την πλευρά που θα εκτυπωθεί προς τα επάνω και το επάνω μέρος των φύλλων στο μπροστινό μέρος του δίσκου. Μην τοποθετείτε πάνω από 25 φύλλα.
- 4. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού προκειμένου να εφαρμόζουν στα φύλλα.



wc6505_015

- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή που χρησιμοποιείτε για την εκτύπωση των ετικετών και κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο Preferences (Προτιμήσεις).
- 6. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε Tray 1 (Δίσκος 1) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε το μέγεθος του φύλλου ετικετών από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Labels** (Ετικέτες) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).

- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση ετικετών από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

Σημείωση: Γενικά είναι προτιμότερο να εκτυπώνετε ετικέτες από το δίσκο 1. Το χαρτί λυγίζει περισσότερο στη διαδρομή χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας, οπότε είναι πολύ πιο πιθανό να ξεκολλήσουν οι ετικέτες από το φύλλο υποστήριξης.

- Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας για να εφαρμόσουν στα φύλλα ετικετών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 79.
- 2. Με τις ετικέτες προς τα κάτω και το επάνω μέρος του φύλλου προς τον εκτυπωτή, εισαγάγετε αργά το φύλλο στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, έως ότου σταματήσει. Βεβαιωθείτε ότι το φύλλο έχει εισαχθεί ίσια και δεν έχει στραβώσει. Εφόσον χρειάζεται, επαναρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού για να εφαρμόζουν στο φύλλο.



- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή που χρησιμοποιείτε για τη δημιουργία των ετικετών και επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό PCL ή PostScript.
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο Preferences (Προτιμήσεις).
- 5. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το μέγεθος του φύλλου ετικετών από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε Labels (Ετικέτες) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Manual Feed Slot** (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στη σελίδα 105
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1 στη σελίδα 106
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 107

Οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων

- Χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων για χαρτί βάρους μικρότερου από 163g/m².
- Χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων για χαρτί βάρους μεγαλύτερου από 163g/m².
- Μπορείτε να εκτυπώνετε σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1 ή από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
- Μην διεξάγετε αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης όταν χρησιμοποιείτε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και αποθηκεύετε τα κλειστά πακέτα στην αρχική κούτα μεταφοράς, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα είδη χαρτιού από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε και αφαιρείτε το αχρησιμοποίητο χαρτί από το δίσκο κατά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης. Τοποθετείτε το αχρησιμοποίητο γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και σφραγίζετέ το για μελλοντική χρήση.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1

- 1. Αφαιρέστε το δίσκο χαρτιού τραβώντας τον προσεκτικά και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1 στη σελίδα 77.
- 2. Ξεφυλλίστε τα φύλλα για να ξεκολλήσουν όσα έχουν κολλήσει.



 Τοποθετήστε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στο δίσκο με την πλευρά εκτύπωσης να είναι στραμμένη προς τα επάνω.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε πάνω από 25 φύλλα. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από την γραμμή πλήρωσης που υποδεικνύεται στο δίσκο. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



- wc6505_018
- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό PCL ή PostScript.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο **Preferences** (Προτιμήσεις).
- 6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - Επιλέξτε Lightweight Glossy Cardstock (Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων) ή Heavyweight Glossy Cardstock (Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Tray 1** (Δίσκος 1) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- Επιλέξτε οποιαδήποτε άλλη ρύθμιση θέλετε, όπως προσανατολισμός σελίδας, και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.
- ¹⁰⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

 Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας για να εφαρμόσουν στα φύλλα ετικετών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 79.



2. Κρατώντας το φύλλο με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος του προς τον εκτυπωτή, εισαγάγετε αργά ένα φύλλο στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, έως ότου σταματήσει. Βεβαιωθείτε ότι το φύλλο έχει εισαχθεί ίσια και δεν έχει στραβώσει. Εφόσον χρειάζεται, επαναρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού για να εφαρμόζουν στο φύλλο.



- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505. Εφόσον έχετε εγκαταστήσει και τον οδηγό PCL και τον οδηγό PostScript, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιονδήποτε από τους δύο.
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 5. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - Επιλέξτε το μέγεθος γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - Επιλέξτε Lightweight Glossy Cardstock (Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων) ή Heavyweight Glossy Cardstock (Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Manual Feed Slot** (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).

- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων στη σελίδα 108
- Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1 στη σελίδα 108
- Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 109

Οδηγίες για την εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων

- Μπορείτε να εκτυπώνετε σε ελαφρύ και βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1 ή από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
- Μην διεξάγετε αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης όταν χρησιμοποιείτε χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Το αποδεκτό βάρος για ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων σε αυτόν τον εκτυπωτή είναι 100–163 g/m², 37–60 λίβρες εξώφυλλο.
- Το αποδεκτό βάρος για βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων σε αυτόν τον εκτυπωτή είναι 163–220 g/m², 60–80 λίβρες εξώφυλλο. Ελέγξτε όλα τα χοντρά χαρτιά για να εξασφαλίσετε μια αποδεκτή απόδοση.
- Μην τοποθετείτε χαρτιά καρτών/εξωφύλλων διαφορετικού πάχους στο δίσκο ταυτόχρονα.
- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί καρτών/εξωφύλλων που είναι επιστρωμένο ή προορίζεται για εκτυπωτές ψεκασμού.

Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο 1

- Αφαιρέστε το δίσκο χαρτιού τραβώντας τον προσεκτικά και ανοίξτε τους οδηγούς χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 1 στη σελίδα 77.
- 2. Ξεφυλλίστε τα φύλλα για να ξεκολλήσουν όσα έχουν κολλήσει.
- Τοποθετήστε το χαρτί καρτών/εξωφύλλων στο δίσκο με την πλευρά εκτύπωσης να είναι στραμμένη προς τα επάνω.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε στοίβα χαρτιού καρτών/εξωφύλλων που υπερβαίνει τα 27,6 χλστ. (1,08 ίντσες) ύψους στο δίσκο.

- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό PCL ή PostScript.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - Επιλέξτε το μέγεθος του χαρτιού καρτών/εξωφύλλων από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - Επιλέξτε Lightweight Cardstock (Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων) ή Heavyweight Cardstock (Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε Tray 1 (Δίσκος 1) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

- Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας για να εφαρμόσουν στα φύλλα ετικετών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 79.
- 2. Κρατώντας το φύλλο με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος του προς τον εκτυπωτή, εισαγάγετε αργά ένα φύλλο στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, έως ότου σταματήσει. Βεβαιωθείτε ότι το φύλλο έχει εισαχθεί ίσια και δεν έχει στραβώσει. Εφόσον χρειάζεται, επαναρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού για να εφαρμόζουν στο φύλλο.



- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό PCL ή PostScript.
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες) ή στο πλήκτρο **Preferences** (Προτιμήσεις).
- 5. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - Επιλέξτε το μέγεθος του χαρτιού καρτών/εξωφύλλων από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε Lightweight Cardstock (Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων) ή Heavyweight Cardstock (Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων) από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Manual Feed Slot** (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση σε χαρτί ειδικών μεγεθών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 110
- Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους στη σελίδα 113

Σημείωση: Το χαρτί ειδικού μεγέθους μπορεί να τοποθετηθεί σε όλους τους δίσκους.

Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός του ειδικού μεγέθους χαρτιού στον οδηγό PostScript των Windows στη σελίδα 110
- Δημιουργία χαρτιού ειδικού μεγέθους από τις Ιδιότητες διακομιστή εκτυπώσεων των Windows στη σελίδα 111
- Δημιουργία ειδικού μεγέθους χαρτιού για τον οδηγό PCL των Windows στη σελίδα 112
- Δημιουργία ειδικού μεγέθους χαρτιού για Macintosh στη σελίδα 112

Σημειώσεις:

- Το ειδικό μέγεθος που ορίζεται πρέπει να είναι εντός του εύρους μέγιστου και ελάχιστου μεγέθους για το δίσκο χαρτιού του εκτυπωτή που χρησιμοποιείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στα εύρη ειδικών μεγεθών χαρτιού για κάθε δίσκο στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.
- Μπορείτε να δημιουργήσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού για χρήση με τους οδηγούς εκτύπωσης PostScript και PCL, αλλά η μέθοδος δημιουργίας διαφέρει μεταξύ των δύο οδηγών. Για βέλτιστα αποτελέσματα, ακολουθήστε προσεχτικά τις οδηγίες.
- Εάν εμφανιστεί μήνυμα σφάλματος κατά τη δημιουργία ενός ειδικού μεγέθους, μπορεί να μην έχετε δικαίωμα αποθήκευσης των ειδικών μεγεθών χαρτιού στον υπολογιστή σας. Για παροχή βοήθειας, απευθυνθείτε στο διαχειριστή συστήματος.

Ορισμός του ειδικού μεγέθους χαρτιού στον οδηγό PostScript των Windows

Σημείωση: Μπορείτε να αποθηκεύσετε μόνο ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού κάθε φορά κατά την εκτύπωση. Αφού το αποθηκεύσετε, οι διαστάσεις του θα διατηρηθούν έως ότου τις αλλάξετε. Για να δημιουργήσετε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού για τον οδηγό PostScript και να το αποθηκεύσετε με ένα μοναδικό όνομα για επανειλημμένη χρήση, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία χαρτιού ειδικού μεγέθους από τις Ιδιότητες διακομιστή εκτυπώσεων των Windows στη σελίδα 111.

Για τον καθορισμό ενός ειδικού μεγέθους χαρτιού μέσω του οδηγού εκτύπωσης PostScript:

- Περιηγηθείτε στον κατάλογο ή τη λίστα του εκτυπωτή σας, κάντε δεξί κλικ στον οδηγό PS του εκτυπωτή WorkCentre 6505 και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- 2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Printing Preferences** (Προτιμήσεις εκτύπωσης) στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες).
- 3. Επιλέξτε **Custom Page Size** (Ειδικό μέγεθος χαρτιού) από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού) στην καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος).
- ¹¹⁰ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 4. Επιλέξτε τις μονάδες μέτρησης που θα χρησιμοποιηθούν στο παράθυρο διαλόγου "Custom Size Settings" (Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους) του οδηγού PostScript.
- 5. Στην ενότητα "Custom Size Settings" (Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους), καθορίστε το μέγεθος για τη μικρή πλευρά (πλάτος) και τη μεγάλη πλευρά (μήκος) του χαρτιού. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** του παραθύρου διαλόγου "Printing Preferences" (Προτιμήσεις εκτύπωσης).

Σημείωση: Για να αλλάξετε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Edit** (Επεξεργασία) που βρίσκεται κάτω από το πεδίο "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού) της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος). Πραγματοποιήστε τις επιθυμητές αλλαγές και αποθηκεύστε τις σε όλα τα σχετικά παράθυρα διαλόγου.

Δημιουργία χαρτιού ειδικού μεγέθους από τις Ιδιότητες διακομιστή εκτυπώσεων των Windows

Σημείωση: Αυτή η μέθοδος επιτρέπει τη δημιουργία και την αποθήκευση ενός ειδικού μεγέθους χαρτιού με ένα μοναδικό όνομα για χρήση με τον οδηγό PostScript των Windows.

 Στα Windows, περιηγηθείτε στον κατάλογο ή τη λίστα του εκτυπωτή σας. Κάντε κλικ στο μενού File (Αρχείο) του φακέλου "Εκτυπωτές και φαξ" και επιλέξτε Server Properties (Ιδιότητες διακομιστή).

Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου "Print Server Properties" (Ιδιότητες διακομιστή εκτυπώσεων).

- 2. Επιλέξτε την καρτέλα Forms (Φόρμες) και, στη συνέχεια το πλαίσιο ελέγχου Create a new form (Δημιουργία νέας φόρμας).
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το ειδικό μέγεθος στο πεδίο "Form name" (Όνομα φόρμας), αντικαθιστώντας το όνομα που εμφανίζεται.
- Στην ενότητα "Form description" (Περιγραφή φόρμας), επιλέξτε τις μονάδες μέτρησης που θα χρησιμοποιηθούν και ορίστε το πλάτος και ύψος του χαρτιού και τα περιθώρια της περιοχής εκτύπωσης.
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Form** (Αποθήκευση φόρμας) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Close** (Κλείσιμο).

Το ειδικό μέγεθος διατίθεται ως επιλογή στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) των περισσότερων εφαρμογών, όταν επιλέγετε τον οδηγό **PS του εκτυπωτή WorkCentre 6505**. Η ακριβής θέση ποικίλλει ανάλογα με την εφαρμογή. Εκτύπωση

Δημιουργία ειδικού μεγέθους χαρτιού για τον οδηγό PCL των Windows

Σημειώσεις:

- Ο οδηγός εκτύπωσης PCL διατίθεται μόνο για τα Windows.
- Τα ειδικά μεγέθη χαρτιού που δημιουργούνται στον οδηγό PCL είναι διαθέσιμα στη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού) στην καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος) στον οδηγό εκτύπωσης. Επίσης, είναι διαθέσιμα στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) των περισσότερων εφαρμογών. Η ακριβής θέση ποικίλλει ανάλογα με την εφαρμογή.
- 1. Περιηγηθείτε στον κατάλογο ή τη λίστα του εκτυπωτή σας, κάντε δεξί κλικ στον οδηγό PCL του εκτυπωτή WorkCentre 6505 και επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Configuration (Διαμόρφωση) στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες).
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Custom Paper Size (Ειδικό μέγεθος χαρτιού) στο κάτω μέρος της καρτέλας "Configuration" (Διαμόρφωση).
 Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου "Custom Paper Size" (Ειδικό μέγεθος χαρτιού).
- 4. Επιλέξτε τις μονάδες μέτρησης που θα χρησιμοποιηθούν για τον ορισμό του μεγέθους χαρτιού στην ενότητα "Units" (Μονάδες).
- 5. Καθορίστε το πλάτος της σελίδας στο πεδίο "Short Edge" (Μικρή πλευρά).
- 6. Καθορίστε το μήκος της σελίδας στο πεδίο "Long Edge" (Μεγάλη πλευρά).
- 7. Για να αποθηκεύσετε αυτό το ειδικό μέγεθος, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Name Paper Size (Όνομα μεγέθους χαρτιού) και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πεδίο Paper Name (Όνομα χαρτιού).
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.
- 9. Στο παράθυρο διαλόγου "Properties" (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
 - Το ειδικό μέγεθος διατίθεται ως επιλογή στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) των περισσότερων εφαρμογών, όταν επιλέγετε τον οδηγό **PCL του εκτυπωτή WorkCentre 6505**. Επίσης, το ειδικό μέγεθος διατίθεται στο πεδίο "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού) της καρτέλας "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος), στον οδηγό PCL.

Δημιουργία ειδικού μεγέθους χαρτιού για Macintosh

- Επιλέξτε File (Αρχείο) > Page Setup (Ρύθμιση σελίδας) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505** από την αναπτυσσόμενη λίστα "Format for" (Μορφή για).
- 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. Εισαγάγετε τις διαστάσεις του ειδικού μεγέθους χαρτιού.
- 6. Στην αναπτυσσόμενη λίστα "Non-Printable Area" (Μη εκτυπώσιμη περιοχή), επιλέξτε τον εκτυπωτή **WorkCentre 6505**.

- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να κλείσετε το παράθυρο "Custom Paper Sizes" (Ειδικά μεγέθη χαρτιού).
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο "Page Setup" (Ρύθμιση σελίδας).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε το ειδικό μέγεθος που δημιουργήσατε από την αναπτυσσόμενη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).

Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους μέσω του οδηγού PostScript των Windows στη σελίδα 113
- Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους μέσω του οδηγού PCL των Windows στη σελίδα 114

Σημείωση: Κατά τη ρύθμιση του μεγέθους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης και τον πίνακα ελέγχου, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού που καθορίζετε ανταποκρίνεται στο χαρτί που υπάρχει στο δίσκο. Η ρύθμιση λανθασμένου μεγέθους για εκτύπωση μπορεί να προκαλέσει σφάλμα στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους μέσω του οδηγού PostScript των Windows

- Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.
- 2. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον οδηγό **PS του εκτυπωτή WorkCentre 6505**.
- 3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να εκτυπώσετε σε ένα ειδικό μέγεθος, επιλέξτε το όνομα του ειδικού μεγέθους χαρτιού από το μενού ή τη λίστα μεγεθών του παραθύρου διαλόγου "Print" (Εκτύπωση). Κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες) και μεταβείτε στο βήμα 4.
 - Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας το ειδικό μέγεθος χαρτιού που ορίστηκε στις ιδιότητες του οδηγού PostScript, κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση). Επιλέξτε Custom Page Size (Ειδικό μέγεθος χαρτιού) από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού) στην καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος). Αφήστε τις ρυθμίσεις του παραθύρου διαλόγου "Custom Size Settings" (Ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους) του οδηγού PostScript ως έχουν, ή αλλάξτε τις, για να ανταποκρίνονται στο χαρτί στο οποίο εκτυπώνετε. Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
- 4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε το δίσκο για την εκτύπωση από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 5. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση

Εκτύπωση σε χαρτί ειδικού μεγέθους μέσω του οδηγού PCL των Windows

- 1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.
- 2. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον οδηγό **PCL του εκτυπωτή WorkCentre 6505**.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 4. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - Επιλέξτε το όνομα ενός ειδικού μεγέθους που δημιουργήσατε από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε το δίσκο για την εκτύπωση από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 5. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

¹¹⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οδηγίες για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 115
- Επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας στη σελίδα 116
- Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 116
- Μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 117

Σημείωση: Η αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης διατίθεται στη διαμόρφωση του εκτυπωτή WorkCentre 6505DN. Η μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης μέσω του δίσκου 1 διατίθεται και για τις δύο διαμορφώσεις του εκτυπωτή WorkCentre 6505. Ο οδηγός εκτύπωσης PCL 6 για Windows είναι ο μόνος οδηγός που υποστηρίζει τη μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από το δίσκο 1 στη σελίδα 117. Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας για να εκτυπώσετε σελίδες διπλής όψης, ένα φύλλο τη φορά, χρησιμοποιώντας τον οδηγό PostScript. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 118.

Οδηγίες για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Πριν την εκτύπωση ενός εγγράφου διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού υποστηρίζεται από το δίσκο. Για μια λίστα με τα υποστηριζόμενα μεγέθη, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.

Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω μέσα εκτύπωσης για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Διαφάνειες
- Φακέλους
- Ετικέτες
- Τυχόν διάτρητα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως οι επαγγελματικές κάρτες
- Χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας

Όταν χρησιμοποιείτε τον οδηγό εκτύπωσης για να επιλέξετε την εκτύπωση διπλής όψης, επιλέγετε επίσης το άκρο βιβλιοδεσίας. Το άκρο βιβλιοδεσίας καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο γυρνούν οι σελίδες. Το πραγματικό αποτέλεσμα εξαρτάται από τον προσανατολισμό (κατακόρυφος ή οριζόντιος) των ειδώλων στη σελίδα, όπως φαίνεται στα παρακάτω σχήματα.



Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Μπορείτε να διεξάγετε αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης από το δίσκο 1 και από τον τροφοδότη 250 φύλλων (Δίσκος 2), εφόσον έχει εγκατασταθεί.

Για τη διεξαγωγή αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης:

- Τοποθετήστε το χαρτί στον επιθυμητό δίσκο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.
- 2. Επιλέξτε **2-sided printing** (Εκτύπωση διπλής όψης) στον οδηγό εκτύπωσης:
 - Windows: Επιλέξτε Flip on long edge (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά) ή Flip on short edge (Αναστροφή στη μικρή πλευρά) από την αναπτυσσόμενη λίστα "2-Sided Print" (Εκτύπωση διπλής όψης) στην καρτέλα "Paper/Output" (Χαρτί/Έξοδος).
 - Macintosh: Επιλέξτε Layout (Διάταξη) από το μενού "Presets" (Προεπιλογές) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση). Στη συνέχεια, επιλέξτε Long-edged printing (Εκτύπωση στη μεγάλη πλευρά) ή Short-edged printing (Εκτύπωση στη μικρή πλευρά).

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογές άκρου βιβλιοδεσίας στη σελίδα 116.

- 3. Προβείτε σε άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Σημείωση: Προκειμένου να διατεθούν τα προαιρετικά χαρακτηριστικά του εκτυπωτή, όπως η εκτύπωση διπλής όψης, στα παράθυρα διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης, πρέπει να τα εγκαταστήσετε και να τα ενεργοποιήσετε. Εάν δεν έχετε ενεργοποιήσει τα εγκατεστημένα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56.

Δείτε επίσης:

Οδηγίες για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 115

¹¹⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από το δίσκο 1 στη σελίδα 117
- Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 118

Εάν δεν έχει εγκατασταθεί η προαιρετική μονάδα duplex, μπορείτε και πάλι να εκτελέσετε εκτύπωση και στις δύο πλευρές κάποιων χαρτιών. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη μέθοδο για εκτύπωση σε χαρτί που δεν είναι συμβατό με τη μονάδα duplex.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που προβλέπεται για χρήση με αυτόν τον εκτυπωτή. Ζημιές, οι οποίες προκαλούνται από τη χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού, δεν καλύπτονται από την Εγγύηση της Xerox[®], τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από το δίσκο 1

Σημειώσεις:

- Αυτή η μέθοδος μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης διατίθεται μόνο όταν χρησιμοποιείτε τον οδηγό εκτύπωσης PCL.
- Μην χρησιμοποιείτε τη μέθοδο αυτή με χαρτί καρτών/εξωφύλλων ή γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Για τη μέθοδο αυτή απαιτείται να έχει εγκατασταθεί το Κιτ παραγωγικότητας στον εκτυπωτή για συνολική μνήμη RAM 768 MB. Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή σας και τα διαθέσιμα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμορφώσεις και Επιλογές στη σελίδα 24.
- Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο αυτή, πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί, επίσης, η λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM) του εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56.
- Τοποθετήστε αποδεκτό χαρτί στο δίσκο 1. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.
- 2. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Print** (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε και επιλέξτε τον οδηγό **PCL του εκτυπωτή WorkCentre 6505**.
- 3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 4. Επιλέξτε την καρτέλα **Advanced** (Προηγμένες ρυθμίσεις).
- 5. Επιλέξτε **Electronic Sort** (Ηλεκτρονική ταξινόμηση) από τη λίστα "Items" (Στοιχεία) στην ενότητα "Other Settings" (Άλλες ρυθμίσεις).
- 6. Επιλέξτε **Off** (Όχι) στο πεδίο "Electronic Sort" (Ηλεκτρονική ταξινόμηση) που βρίσκεται κάτω από τη λίστα "Items" (Στοιχεία).

Εκτύπωση

- 7. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε **Tray 1** (Δίσκος 1) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε Flip on long edge (Manual) (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά (Μη αυτόματη)) ή Flip on short edge (Manual) (Αναστροφή στη μικρή πλευρά (Μη αυτόματη)) από τη λίστα "2-Sided Print" (Εκτύπωση διπλής όψης).
 - c. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από το πεδίο "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - d. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Σημείωση: Δεν χρειάζεται να επιλέξετε την εκτύπωση μονών ή ζυγών σελίδων. Επιλέξτε όλες τις σελίδες ή ένα εύρος σελίδων. Ο οδηγός αποστέλλει προς εκτύπωση τις ζυγές σελίδες και, στη συνέχεια, θέτει τον εκτυπωτή σε αναμονή ώστε να μπορείτε να επανατοποθετήσετε τις εκτυπωμένες σελίδες στο δίσκο 1.

Ανοίγει το παράθυρο "Setting Method for Paper Tray 1 Duplex" (Ρύθμιση μεθόδου εκτύπωσης διπλής όψης στο δίσκο χαρτιού 1).

Σημείωση: Αφήστε το παράθυρο αυτό ανοιχτό έως ότου ολοκληρωθεί η εργασία εκτύπωσης. Περιέχει οδηγίες για την επανατοποθέτηση των εκτυπωμένων σελίδων στο δίσκο χαρτιού.

- 9. Όταν ολοκληρωθεί η εκτύπωση, ανασηκώστε τις εκτυπωμένες σελίδες από το δίσκο χαρτιού χωρίς να τις γυρίσετε από την άλλη πλευρά και χωρίς να τις περιστρέψετε, και τοποθετήστε τις στο δίσκο χαρτιού με τις κενές πλευρές των σελίδων προς τα επάνω.
- 10. Κλείστε το δίσκο.
- 11. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να συνεχιστεί η εκτύπωση.

Διεξαγωγή μη αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

- 1. Εκτυπώστε την πρώτη πλευρά ενός φύλλου χαρτιού.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού της υποδοχής μη αυτόματης τροφοδοσίας για να εφαρμόζουν στο εκτυπωμένο φύλλο.
- 3. Εισαγάγετε το φύλλο ομοιόμορφα στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω.

Σημείωση: Εάν το χαρτί μοιάζει να έχει στραβώσει αφού το τραβήξει προς τα μέσα ο εκτυπωτής, αφαιρέστε το απαλά και τοποθετήστε το ξανά.

- 4. Στο αρχείο εκτύπωσης, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο).
- 5. Επιλέξτε τον κατάλληλο οδηγό εκτύπωσης από το παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση) και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- 6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού από τη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
 - b. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από τη λίστα "Paper Type" (Είδος χαρτιού).
 - c. Επιλέξτε **Manual Feed Slot** (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) από τη λίστα "Paper Tray" (Δίσκος χαρτιού).
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση), καθορίστε τη σελίδα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε.
- 9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση) ή στο πλήκτρο **ΟΚ** για να ξεκινήσει η εκτύπωση.
- ¹¹⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Εκτύπωση με τη λειτουργία ασφαλούς εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποθήκευση εργασίας εκτύπωσης στη μνήμη στη σελίδα 119
- Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης στη σελίδα 120

Σημειώσεις:

- Για τη λειτουργία ασφαλούς εκτύπωσης απαιτείται η εγκατάσταση του Κιτ παραγωγικότητας στον εκτυπωτή για συνολική μνήμη RAM 768 MB. Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή σας και τα διαθέσιμα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμορφώσεις και Επιλογές στη σελίδα 24.
- Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση), πρέπει να ενεργοποιηθεί, επίσης, η λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM) του εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56.

Η λειτουργία "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση) επιτρέπει την αποθήκευση ενός εγγράφου στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, την εκτύπωσή του από τον πίνακα ελέγχου. Κατά την αποστολή ενός εγγράφου στον εκτυπωτή με τη λειτουργία ασφαλούς εκτύπωσης, μπορείτε να εκχωρήσετε έναν κωδικό πρόσβασης. Όταν ανακαλείτε την εργασία εκτύπωσης, πρέπει να εισαγάγετε τον ίδιο κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία για να στέλνετε εμπιστευτικά έγγραφα στον εκτυπωτή και να τα εκτυπώνετε όταν βρίσκεστε στον εκτυπωτή.

Μπορείτε, επίσης, να αποθηκεύετε έγγραφα στον εκτυπωτή χωρίς να ορίζετε κωδικό πρόσβασης. Αποθηκεύετε έγγραφα που χρησιμοποιούνται συχνά στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εκτυπώνετέ τα κατά βούληση χωρίς να αποστέλλετε την εργασία εκτύπωσης κάθε φορά από τον υπολογιστή.

Αποθήκευση εργασίας εκτύπωσης στη μνήμη

Δημιουργήστε εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης χρησιμοποιώντας τον οδηγό εκτύπωσης PCL ή PostScript στον υπολογιστή σας.

Για την αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στη μνήμη:

- 1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505 και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε Secure Print (Ασφαλής εκτύπωση) από τη λίστα "Job Type" (Είδος εργασίας).
 - b. Εάν χρησιμοποιείτε τον οδηγό PostScript, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Setup** (Ρύθμιση). Για τον οδηγό PCL, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Setting** (Ρύθμιση).
 - c. Στο παράθυρο διαλόγου "Secure Print" (Ασφαλής εκτύπωση), πληκτρολογήστε το όνομά σας (μέχρι και οχτώ χαρακτήρες) στο πεδίο **Username** (Όνομα χρήστη).

Εκτύπωση

d. Στο πεδίο "Password" (Κωδικός πρόσβασης), πληκτρολογήστε έναν αριθμητικό κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Εάν αφήσετε το πεδίο του κωδικού πρόσβασης κενό, θα είναι δυνατή η εκτύπωση του εγγράφου από οποιονδήποτε χωρίς την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.

- e. Στο πεδίο "Retrieve Document Name" (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο όνομα εγγράφου για να αποκτήσετε πρόσβαση στο έγγραφο από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε Enter Document Name (Εισαγωγή ονόματος εγγράφου). Στο πεδίο "Document Name" (Όνομα εγγράφου), πληκτρολογήστε ένα όνομα για το έγγραφο (μέχρι και 12 χαρακτήρες). Το όνομα αυτό εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
 - Για να εμφανιστεί μια χρονική σήμανση στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε Use Existing Name (Χρήση υπάρχοντος ονόματος), εφόσον χρησιμοποιείτε τον οδηγό PostScript, ή Auto Retrieve (Αυτόματη ανάκληση), εφόσον χρησιμοποιείτε τον οδηγό PCL.
- f. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση).
- 6. Όταν είστε έτοιμοι να εκτυπώσετε, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται στην ενότητα Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης στη σελίδα 120.

Σημείωση: Τυχόν εργασίες εκτύπωσης που έχουν αποθηκευτεί στη RAM διαγράφονται όταν ο εκτυπωτής απενεργοποιείται, ή όταν διακόπτεται η τροφοδοσία ρεύματος προς αυτόν.

Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

Για την εκτύπωση μιας αποθηκευμένης εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης στον πίνακα ελέγχου:

- 1. Πατήστε το πλήκτρο **Print** (Εκτύπωση).
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).
- 3. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε το όνομα χρήστη που δημιουργήσατε κατά τη ρύθμιση της λειτουργίας ασφαλούς εκτύπωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στο έγγραφο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:
 - All Documents (Όλα τα έγγραφα)
 - Τη χρονική σήμανση που έχει αντιστοιχιστεί στο έγγραφο
 - Το όνομα του εγγράφου που δημιουργήσατε
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

- 7. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να διαγράψετε το έγγραφο από τη μνήμη μετά την εκτύπωση, επιλέξτε Delete after Print (Διαγραφή μετά την εκτύπωση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK. Χρησιμοποιήστε το Βελάκι προς τα επάνω και το Βελάκι προς τα κάτω ή το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να υποδείξετε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση.
 - Για να διαγράψετε το έγγραφο χωρίς να εκτυπωθεί, επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή).
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Τυχόν εργασίες εκτύπωσης που έχουν αποθηκευτεί στη RAM διαγράφονται όταν ο εκτυπωτής απενεργοποιείται, ή όταν διακόπτεται η τροφοδοσία ρεύματος προς αυτόν.

Δείτε επίσης:

Αποθήκευση εργασίας εκτύπωσης στη μνήμη στη σελίδα 119

Εκτύπωση με τη λειτουργία δοκιμαστικής εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης στη σελίδα 123
- Εκτύπωση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης στη σελίδα 124

Σημειώσεις:

- Για τη λειτουργία "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση) απαιτείται η εγκατάσταση του Κιτ παραγωγικότητας στον εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή σας και τα διαθέσιμα προαιρετικά χαρακτηριστικά, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμορφώσεις και Επιλογές στη σελίδα 24.
- Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση), πρέπει να ενεργοποιηθεί, επίσης, η λειτουργία "RAM Disk" (Δίσκος RAM) του εκτυπωτή. Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση προαιρετικών χαρακτηριστικών στη σελίδα 56.

Η λειτουργία "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση) επιτρέπει την αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, την εξέταση ενός συνόλου πριν από την εκτύπωση των υπολοίπων. Σε περίπτωση που είστε ικανοποιημένοι με το πρώτο σύνολο, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα από τον πίνακα ελέγχου.

122 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Ρύθμιση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης

Η ρύθμιση των εργασιών δοκιμαστικής εκτύπωσης γίνεται στον οδηγό εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για τη δοκιμαστική εκτύπωση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό PCL ή PostScript. Μετά τη ρύθμιση, εκτυπώνεται ένα αντίγραφο της εργασίας για να το ελέγξετε. Στη συνέχεια, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα, ή να τα διαγράψετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

- 1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Print (Εκτύπωση) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
- 2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή WorkCentre 6505 και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Properties (Ιδιότητες).
- 3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος) και ενεργήστε ως εξής:
 - a. Επιλέξτε **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) από τη λίστα "Job Type" (Είδος εργασίας).
 - b. Εάν χρησιμοποιείτε τον οδηγό PostScript, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Setup** (Ρύθμιση). Για τον οδηγό PCL, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Setting** (Ρύθμιση).
 - c. Στο παράθυρο διαλόγου "Proof Print" (Δοκιμαστική εκτύπωση), πληκτρολογήστε το όνομά σας (μέχρι και οχτώ χαρακτήρες) στο πεδίο **Username** (Όνομα χρήστη).
 - d. Στο πεδίο "Retrieve Document Name" (Ανάκτηση ονόματος εγγράφου), κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο όνομα εγγράφου για να αποκτήσετε πρόσβαση στο έγγραφο από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε Enter Document Name (Εισαγωγή ονόματος εγγράφου). Στο πεδίο "Document Name" (Όνομα εγγράφου), πληκτρολογήστε ένα όνομα για το έγγραφο (μέχρι και 12 χαρακτήρες). Το όνομα αυτό εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
 - Για να εμφανιστεί μια χρονική σήμανση στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε Use Existing Name (Χρήση υπάρχοντος ονόματος), εφόσον χρησιμοποιείτε τον οδηγό PostScript, ή Auto Retrieve (Αυτόματη ανάκληση), εφόσον χρησιμοποιείτε τον οδηγό PCL.
 - e. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK ή στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στο παράθυρο διαλόγου "Print" (Εκτύπωση).

Σημείωση: Μην επιλέγετε τον αριθμό αντιγράφων. Αυτό θα το κάνετε στον πίνακα ελέγχου κατά την εκτύπωση.

Εκτυπώνεται ένα σύνολο της εργασίας. Ελέγξτε αυτό το σύνολο. Σε περίπτωση που είστε ικανοποιημένοι με το σύνολο, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα σύνολα από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης στη σελίδα 124. Εκτύπωση

Εκτύπωση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης

Αφού ελέγξετε το πρώτο σύνολο που εκτυπώθηκε όταν στείλατε το έγγραφο, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα σύνολα από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

- Πατήστε το πλήκτρο Print (Εκτύπωση) στον πίνακα ελέγχου για να αποκτήσετε πρόσβαση στη λειτουργία εκτύπωσης "Walk-Up".
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Proof Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε το όνομα χρήστη που δημιουργήσατε κατά τη ρύθμιση της λειτουργίας δοκιμαστικής εκτύπωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:
 - All Documents (Όλα τα έγγραφα)
 - Το όνομα του εγγράφου που δημιουργήσατε
 - Τη χρονική σήμανση που έχει αντιστοιχιστεί στο έγγραφο
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να διαγράψετε το έγγραφο από τη μνήμη μετά την εκτύπωση, επιλέξτε Delete after Print (Διαγραφή μετά την εκτύπωση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK. Χρησιμοποιήστε το Βελάκι προς τα επάνω και το Βελάκι προς τα κάτω ή το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να υποδείξετε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση.
 - Για να διαγράψετε το έγγραφο χωρίς να εκτυπωθεί, επιλέξτε **Delete** (Διαγραφή).
 - Για να διατηρήσετε το έγγραφο στη μνήμη του εκτυπωτή, επιλέξτε Print and Save (Εκτύπωση και αποθήκευση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK. Χρησιμοποιήστε το Βελάκι προς τα επάνω και το Βελάκι προς τα κάτω ή το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να υποδείξετε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Τυχόν εργασίες εκτύπωσης που έχουν αποθηκευτεί στη RAM διαγράφονται όταν ο εκτυπωτής απενεργοποιείται, ή όταν διακόπτεται η τροφοδοσία ρεύματος προς αυτόν.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση εργασίας δοκιμαστικής εκτύπωσης στη σελίδα 123

5

Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασική αντιγραφή στη σελίδα 126
- Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 128
- Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων στη σελίδα 134

Βασική αντιγραφή

Για τη δημιουργία αντιγράφων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να εισαχθεί στον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα επάνω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μονές σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά ή συνδετήρες από τις σελίδες και, στη συνέχεια, τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
- 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. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ορίσετε την επιλογή αντιγραφής που επιθυμείτε να αλλάξετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 128.
- Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη. Εκτυπώνεται ένα σύνολο αντιγράφων.

Εάν τοποθετήσετε πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον 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.



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.

126 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF) δέχεται τα παρακάτω μεγέθη πρωτοτύπων:

- Πλάτος: 148 –216 χλστ. (4,1 ίντσες 8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210 –355,6 χλστ. (8,3 ίντσες 14 ίντσες)

Το βάρος κυμαίνεται μεταξύ 50–125 g/m² (17–32 lb. Bond).

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού στον 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 τροφοδότη εγγράφων.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Εισάγετε το χαρτί στον τροφοδότη εγγράφων μόνο όταν το μέλανι στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.



Επιφάνεια σάρωσης

Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον 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

Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής

Μπορείτε να ρυθμίσετε αρκετές επιλογές που αφορούν στις εργασίες αντιγραφής, προκειμένου να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων και να προσαρμόσετε την παραγόμενη έξοδο. Ανατρέξτε σχετικά στην ενότητα Βασική αντιγραφή στη σελίδα 126.

Μπορείτε, επίσης, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε πολλές επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων στη σελίδα 134.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 128
- Προσαρμογή ειδώλου στη σελίδα 130
- Προσαρμογή διάταξης ειδώλου στη σελίδα 132
- Ρυθμίσεις εξόδου στη σελίδα 133

Βασικές ρυθμίσεις

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις παρακάτω βασικές ρυθμίσεις κατά τη δημιουργία αντιγράφων:

- Ορισμός επιλογών διπλής όψης στη σελίδα 128
- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 129
- Επιλογή τροφοδοσίας χαρτιού στη σελίδα 129
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 129
- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου στη σελίδα 130

Ορισμός επιλογών διπλής όψης

Εάν διαθέτετε την προαιρετική μονάδα duplex, μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο με τον οποίο εκτυπώνονται οι σελίδες διπλής όψης.

Για τον ορισμό των επιλογών διπλής όψης:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε 2-Sided (Διπλής όψης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **1->1-Sided** (1->1 όψη) για την εκτύπωση αντιγράφων μονής όψης.
 - Long Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μεγάλη πλευρά) για την εκτύπωση αντιγράφων διπλής όψης, με αναστροφή των σελίδων στη μεγάλη πλευρά.
 - Short Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μικρή πλευρά) για την εκτύπωση αντιγράφων διπλής όψης, με αναστροφή των σελίδων στη μικρή πλευρά.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο περιέχει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

Πατήστε το πλήκτρο **Color Mode** (Λειτουργία χρώματος) για εναλλαγή μεταξύ έγχρωμης και ασπρόμαυρης αντιγραφής. Η πράσινη λυχνία υποδεικνύει την τρέχουσα ρύθμιση.

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 στη σελίδα 134.

Επιλογή τροφοδοσίας χαρτιού

Μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτα, έγχρωμα χαρτιά ή φακέλους. Αφού τοποθετήσετε το χαρτί στο δίσκο, ή προετοιμάσετε τα μέσα εκτύπωσης για τροφοδοσία στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας, πρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη τροφοδοσία χαρτιού.

Για την επιλογή της τροφοδοσίας χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφά σας:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Paper Supply (Τροφοδοσία Χαρτιού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Manual Feed Slot (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας)
 - **Tray 1** (Δίσκος 1)
 - Tray 2 (Δίσκος 2), εφόσον διαθέτετε τον προαιρετικό τροφοδότη 250 φύλλων.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για τον καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου:
 - Auto (Αυτόματο)
 - Letter 8,5 x 11"
 - US Folio 8,5 x 13"
 - Legal 8,5 x 14"
 - A4 210 x 297mm
 - A5 148 x 210mm
 - B5 182 x 257mm
 - Executive 7,25 x 10,5"
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Αντιγραφή

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Document Type (Είδος πρωτοτύπου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε το είδος εγγράφου:
 - Text (Κείμενο) για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - Mixed (Ανάμικτα) για συνδυασμό κειμένου και φωτογραφίας, όπως περιοδικά ή εφημερίδες.
 - **Photo** (Φωτογραφία) για φωτογραφίες.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Mixed" (Ανάμικτα).

3. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Προσαρμογή ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις παρακάτω ρυθμίσεις προσαρμογής του ειδώλου:

- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 130
- Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο στη σελίδα 131
- Ρύθμιση της ευκρίνειας στη σελίδα 131
- Ρύθμιση κορεσμού χρωμάτων στη σελίδα 131
- Ρύθμιση αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 132

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Μπορείτε να σμικρύνετε το είδωλο έως και 50 % του αρχικού μεγέθους ή να το μεγεθύνετε έως και 400 % .

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου αντιγραφής:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο μέγεθος ειδώλου.
 - Πατήστε το Βελάκι προς τα πίσω και, στη συνέχεια, πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός ή το Βελάκι προς τα πίσω για να ρυθμίσετε το μέγεθος αντιγράφου σε προσαυξήσεις του 1%.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100%.

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

Για να κάνετε το αντιγραμμένο είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα πίσω** ή το **Βελάκι προς τα εμπρός** για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό και να κάνετε το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

Για τη ρύθμιση της ευκρίνειας του αντιγραμμένου ειδώλου:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Sharpness (Ευκρίνεια) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση ευκρίνειας:
 - Sharper (Πιο έντονη)
 - Normal (Κανονική)
 - **Softer** (Πιο απαλή)

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Normal" (Κανονική).

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Ρύθμιση κορεσμού χρωμάτων

Για να κάνετε τα χρώματα του ειδώλου πιο ζωντανά ή πιο απαλά:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Color Saturation (Κορεσμός χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε το επίπεδο κορεσμού χρωμάτων:
 - Higher (Υψηλότερος) για την αύξηση του κορεσμού χρωμάτων και την απόδοση πιο σκούρου χρώματος στο αντίγραφο.
 - Normal (Κανονικός) για τη ρύθμιση του κορεσμού χρωμάτων έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε αυτόν του πρωτοτύπου.
 - Lower (Χαμηλότερος) για τη μείωση του κορεσμού χρωμάτων και την απόδοση φωτεινότερου χρώματος στο αντίγραφο.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Normal" (Κανονικός).

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

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 "Auto Exposure" (Αυτόματη έκθεση) αφαιρεί το ανοιχτόχρωμο φόντο και εκτυπώνει μόνο το ίδιο το είδωλο.

Για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αυτόματης έκθεσης:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Auto Exposure** (Αυτόματη έκθεση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Off** (Όχι)
 - **On** (Ναι)

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Ναι).

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Προσαρμογή διάταξης ειδώλου

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις παρακάτω ρυθμίσεις προσαρμογής της διάταξης ειδώλου:

- Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη στη σελίδα 132
- Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής στη σελίδα 133

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

Μπορείτε να αντιγράψετε δύο είδωλα της πρωτότυπης σελίδας στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα σμικρύνονται ανάλογα ώστε να χωρούν στο επιλεγμένο χαρτί.

Για την εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε N-Up (Πολλαπλά είδωλα) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Off (Όχι) για την αντιγραφή ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία όψη μιας σελίδας.
 - Auto (Αυτόματο) για την αντιγραφή δύο σελίδων πρωτοτύπου, με σμίκρυνση των ειδώλων και εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
 - ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας) για την αντιγραφή δύο ειδώλων αρχικού μεγέθους στη μία όψη μιας σελίδας. Τα είδωλα δεν σμικρύνονται.
 - Manual (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. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Ρύθμιση περιθωρίων αντιγραφής

Για τη ρύθμιση των περιθωρίων αντιγραφής:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε το περιθώριο που επιθυμείτε να αλλάξετε:
 - Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)
 - Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)
 - Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ρυθμίσετε το περιθώριο από 0,0 έως 2,0 ίντσες.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.
- 5. Επαναλάβετε τα βήματα για άλλα περιθώρια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις πλάτους περιθωρίου εφαρμόζονται μόνο όταν εκτελείται αντιγραφή από την επιφάνεια σάρωσης.

Ρυθμίσεις εξόδου

Ταξινόμηση αντιγράφων

Όταν δημιουργείτε πολλά αντίγραφα ενός πολυσέλιδου εγγράφου, μπορείτε να ταξινομήσετε την παραγόμενη έξοδο. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου και επιλέξετε "On" (Ναι) στη λειτουργία "Collation" (Ταξινόμηση), τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την παρακάτω σειρά:

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

Εάν επιλέξετε να μην γίνει ταξινόμηση, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την παρακάτω 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:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Collated (Με ταξινόμηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Off (Όχι) για την απενεργοποίηση της ταξινόμησης.
 - **On** (Ναι) για την ενεργοποίηση της ταξινόμησης.
 - **Auto** (Αυτόματη) για την ενεργοποίηση της ταξινόμησης.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Auto" (Αυτόματη).

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της ρύθμισης.

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής στη σελίδα 134
- Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες αντιγραφής στη σελίδα 137

Επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

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 εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος στη σελίδα 134
- Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 135
- Αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων στη σελίδα 135
- Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 136
- Αλλαγή του είδους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 136

Για την επιλογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα κάτω** για την επιλογή της ρύθμισης που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.
- 6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5, όπως απαιτείται.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή**, όπως απαιτείται, για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Αλλαγή της λειτουργίας χρώματος

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος σε ασπρόμαυρη ή έγχρωμη:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Color (Χρώμα) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Επιλέξτε μια ρύθμιση χρώματος:
 - **Black & White** (Ασπρόμαυρο)
 - Color (Χρώμα)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.

Αλλαγή του επιπέδου αυτόματης έκθεσης

Για τη ρύθμιση του επιπέδου αυτόματης έκθεσης:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Auto Exposure Level** (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση αυτόματης έκθεσης:
 - **Normal** (Κανονικό)
 - **Higher(1)** (Υψηλότερο (1))
 - **Higher(2)** (Υψηλότερο (2))
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.

Αλλαγή της ισορροπίας χρωμάτων

Η ρύθμιση της λειτουργίας "Color Balance" (Ισορροπία χρωμάτων) επιτρέπει τη ρύθμιση του χρώματος εκτύπωσης του εκτυπωτή σας. Καθένα από τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης, το κίτρινο, η ματζέντα, το κυανό και το μαύρο, διαθέτει τρεις 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 τη ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Color Balance** (Ισορροπία χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να προσαρμόσετε τη ρύθμιση πυκνότητας από -3 έως +3.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.
- 5. Επιλέξτε ένα άλλο χρώμα και ρυθμίστε την πυκνότητά του, ή πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Αντιγραφή

Αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

Για την αλλαγή του μεγέθους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **M.F. Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Letter 8,5 x 11"
 - US Folio 8,5 x 13"
 - Legal 8,5 x 14"
 - A4 210 x 297mm
 - A5 148 x 210mm
 - B5 182 x 257mm
 - Executive 7,25 x 10,5"
 - Monarch Env. (Φάκελος Monarch) 3,9 x 7,5"
 - DL Env. (Φάκελος DL) 110 x 220mm
 - C5 Env. (Φάκελος C5) 162 x 229mm
 - #10 Env. (Φάκελος αρ. 10) 4,1 x 9,5"
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.

Αλλαγή του είδους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

Για την αλλαγή του είδους χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας:

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Μ.F. Paper Type (Είδος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Plain Paper (Κοινό χαρτί)
 - Thin Card Stock (Λεπτό χαρτί καρτών/εξωφύλλων)
 - Thick Card Stock (Χοντρό χαρτί καρτών/εξωφύλλων)
 - **Envelope** (Φάκελος)
 - Letterhead (Επιστολόχαρτο)
 - Glossy Paper (Γυαλιστερό χαρτί)
 - Thick Glossy (Χοντρό γυαλιστερό χαρτί)
 - **Pre-Punched** (Προ-τρυπημένο χαρτί)
 - Colored Paper (Έγχρωμο χαρτί)
 - **Special** (Ειδικό)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την επιβεβαίωση της νέας ρύθμισης.

Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες αντιγραφής

Η λειτουργία "Copy Lock" (Κλείδωμα αντιγραφής) περιορίζει την πρόσβαση σε λειτουργίες αντιγραφής απαιτώντας κωδικό πρόσβασης.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας κλειδώματος αντιγραφής:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Επιλέξτε **Copy** (Αντιγραφή) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Unlocked (Ξεκλείδωτο) για την απενεργοποίηση του κλειδώματος υπηρεσίας.
 - Locked (Κλειδωμένο) για την ενεργοποίηση του κλειδώματος 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.
 - Color Pass. (Κωδικός πρόσβασης λειτουργίας χρώματος) για τη δημιουργία έγχρωμων αντιγράφων με τη χρήση κωδικού πρόσβασης.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Αντιγραφή

Αλλαγή γενικών προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις παρακάτω γενικές επιλογές αντιγραφής:

- 2-Sided (Διπλής όψης)
- Paper Supply (Τροφοδοσία χαρτιού)
- Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)
- Document Type (Είδος πρωτοτύπου)
- Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση)
- Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)
- Sharpness (Ευκρίνεια)
- Color Saturation (Κορεσμός χρωμάτων)
- Auto Exposure On/Off (Αυτόματη έκθεση: Ναι/Όχι)
- Special Copy Mode (Λειτουργία ειδικής αντιγραφής)
- Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)
- Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)
- Margin Center (Περιθώριο στο κέντρο)
- Collated (Με ταξινόμηση)

Σημείωση: Για μεμονωμένες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 128.

6

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση στη σελίδα 140
- Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή με σύνδεση USB στη σελίδα 141
- Σάρωση σε μονάδα flash USB στη σελίδα 142
- Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου στη σελίδα 143
- Σάρωση σε διεύθυνση e-mail στη σελίδα 144
- Σάρωση σε διακομιστή FTP στη σελίδα 145
- Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή στη σελίδα 146
- Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148

Δείτε επίσης:

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης στη σελίδα 34

Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση

Τοποθετήστε το πρωτότυπο προς σάρωση όπως εικονίζεται παρακάτω.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον 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.



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 στη σελίδα 127.

Σάρωση σε φάκελο στον υπολογιστή με σύνδεση USB

Σημείωση: Πριν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να εγκαταστήσετε την εφαρμογή Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης) στον υπολογιστή σας και να δημιουργήσετε μια θέση προορισμού για τις σαρώσεις. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης), ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB στη σελίδα 66.

Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος στον εκτυπωτή με καλώδιο USB:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Scan to Computer (USB) (Σάρωση σε υπολογιστή (USB)) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις που επιθυμείτε να αλλάξετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 148.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για να αρχίσει η σάρωση.

Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου σαρωτή του Xerox[®] WorkCentre 6505 (USB) στον υπολογιστή σας, στο οποίο επιλέγετε μία εφαρμογή για τη διαχείριση του σαρωμένου αρχείου.

6. Επιλέξτε WorkCentre 6505 Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης) και κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Always use this program for this action** (Πάντα χρήση αυτού του προγράμματος για αυτήν την ενέργεια) για να αποτελέσει αυτό το πρόγραμμα την προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφά σας στον προορισμό εξόδου που έχει καθοριστεί στο Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Σάρωση σε μονάδα flash USB

Για τη σάρωση ενός ειδώλου σε μια μονάδα flash USB:

- 1. Συνδέστε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB στο μπροστινό τμήμα του εκτυπωτή.
- 2. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 3. Εάν θέλετε, περιηγηθείτε σε ένα φάκελο στη μονάδα flash USB:
 - a. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός**.
 - b. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να περιηγηθείτε στο φάκελο.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ορίσετε τυχόν επιλογές σάρωσης που επιθυμείτε να αλλάξετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** για να αρχίσει η σάρωση.
- 6. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα Another Page? (Άλλη σελίδα;), επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Νο (Όχι) για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - Yes (Ναι) για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης. Επλέξτε Continue (Συνέχεια) ή Cancel the Action (Ακύρωση ενέργειας).
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση σάρωσης σε υπολογιστή στη σελίδα 143
- Σάρωση σε υπολογιστή στη σελίδα 143

Ρύθμιση σάρωσης σε υπολογιστή

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

- Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας στη σελίδα 61on page 49.
- Δημιουργήσετε μια νέα διεύθυνση μέσω του CentreWare Internet Services ή του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων), δηλώνοντας το σαρωτή στον υπολογιστή.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση του εκτυπωτή στη σελίδα 36

Σάρωση σε υπολογιστή

Για τη σάρωση σε υπολογιστή που έχει συνδεθεί στο δίκτυο:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Scan to Network (Σάρωση σε δίκτυο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Στην επιλογή Scan to (Σάρωση προς), πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο **Computer (Network)** (Υπολογιστής (δίκτυο)).
- 5. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε τον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 6. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε άλλες ρυθμίσεις σάρωσης, πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε τη ρύθμιση και να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για να αρχίσει η σάρωση.
- 8. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα Another Page? (Άλλη σελίδα;), επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Νο (Όχι) για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - Yes (Ναι) για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης. Επλέξτε Continue (Συνέχεια) ή Cancel the Action (Ακύρωση ενέργειας).
- 9. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφα στον κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Σάρωση σε διεύθυνση e-mail

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

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Scan to E-mail (Σάρωση σε e-mail) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Στην επιλογή **Email to** (E-mail προς), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε τη μέθοδο γα την επιλογή του παραλήπτη:
 - Η επιλογή Keypad (Πληκτρολόγιο) επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή της διεύθυνσης e-mail. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση.
 - Η επιλογή Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) επιτρέπει την επιλογή μιας διεύθυνσης e-mail από το Βιβλίο διευθύνσεων.
 - Η επιλογή Email Group (Ομάδα e-mail) επιτρέπει την επιλογή μιας διεύθυνσης e-mail ομάδας από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Σημείωση: Κατά τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε τη διεύθυνση του επιθυμητού παραλήπτη. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός** για να επιλέξετε **ΤΟ** (Προς) ή **BCC** (Ιδ. κοιν.). Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των διευθύνσεων, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

- 5. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για να αρχίσει η σάρωση.
- 6. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα Another Page? (Άλλη σελίδα;), επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - No (Όχι) για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - Yes (Ναι) για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης. Επλέξτε Continue (Συνέχεια) ή Cancel the Action (Ακύρωση ενέργειας).
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφα και τα αποστέλλει ως συνημμένα e-mail με το προεπιλεγμένο είδος αρχείου.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148
Σάρωση σε διακομιστή FTP

Σημειώσεις:

- Πριν χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να καθορίσετε ένα διακομιστή FTP.
- Πρέπει να δημιουργήσετε μια διεύθυνση για τον εκτυπωτή πριν χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Για τη σάρωση σε διακομιστή FTP:

- 1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Scan to Network** (Σάρωση σε δίκτυο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Στην επιλογή **Scan to** (Σάρωση προς), πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Server (FTP)** (Διακομιστής (FTP)) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 6. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε τη διεύθυνση FTP και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για να αρχίσει η σάρωση.
 Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στο διακομιστή FTP.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε εισαγωγή ειδώλων απευθείας από το σαρωτή σε εφαρμογές Windows ή Macintosh στον υπολογιστή σας.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Windows (TWAIN) στη σελίδα 146
- Χρήση του WIA Image Manager σε εφαρμογή Windows στη σελίδα 146
- Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Macintosh OS X στη σελίδα 147

Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Windows (TWAIN)

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Για την εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή χρησιμοποιώντας Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, ή Windows Server 2003 και μεταγενέστερα:

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- 2. Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2003, προβείτε στα εξής για την εισαγωγή ενός ειδώλου σε αρχείο:
 - a. Κάντε κλικ στο Insert (Εισαγωγή).
 - b. Κάντε κλικ στο **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε From Scanner or Camera (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Custom Insert (Ειδική εισαγωγή).
- 3. Επιλέξτε την πηγή χαρτιού από το μενού "Paper Source" (Πηγή χαρτιού):
 - Document Glass (Επιφάνεια σάρωσης)
 - Document Feeder (Τροφοδότης εγγράφων)
- 4. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης όπως επιθυμείτε.

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

Πατήστε το πλήκτρο Σάρωση για να αρχίσει η σάρωση.
 Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Χρήση του WIA Image Manager σε εφαρμογή Windows

Μπορείτε να κάνετε σάρωση και εισαγωγή ειδώλων σε μια εφαρμογή χρησιμοποιώντας το WIA Image Manager (Διαχειριστής ειδώλων WIA) σε Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, ή σε Windows Server 2003 και μεταγενέστερα.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Για την εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή:

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2003, προβείτε στα εξής για την εισαγωγή ενός ειδώλου σε αρχείο:
 - α. Επιλέξτε **Insert** (Εισαγωγή).
 - b. Επιλέξτε **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε From Scanner or Camera (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Custom Insert** (Ειδική εισαγωγή).
- 3. Επιλέξτε την πηγή χαρτιού από το μενού "Paper Source" (Πηγή χαρτιού):
 - **Flatbed** (Επίπεδος σαρωτής)
 - Document Feeder (Τροφοδότης εγγράφων)
- 4. Καθορίστε οποιεσδήποτε άλλες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση** για να αρχίσει η σάρωση.

Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Σάρωση ειδώλου σε εφαρμογή Macintosh OS X

Σημείωση: Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον υπολογιστή με καλώδιο USB.

Για την εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή:

- 1. Ανοίξτε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
- Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2003, προβείτε στα εξής για την εισαγωγή ενός ειδώλου σε αρχείο:
 - a. Επιλέξτε **Insert** (Εισαγωγή).
 - b. Επιλέξτε **Picture** (Εικόνα).
 - c. Επιλέξτε From Scanner or Camera (Από σαρωτή ή κάμερα).
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο Acquire (Λήψη).
- 3. Καθορίστε την πηγή χαρτιού στο μενού "Scan From" (Σάρωση από):
 - Document Glass (Επιφάνεια σάρωσης)
 - **Document Feeder** (Τροφοδότης εγγράφων)
- 4. Καθορίστε οποιεσδήποτε άλλες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης.

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

5. Πατήστε το πλήκτρο Σάρωση για να αρχίσει η σάρωση.
 Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 148
- Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 152
- Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες σάρωσης στη σελίδα 154

Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις αυτές 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 στη σελίδα 152.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση της μορφής αρχείου στη σελίδα 148
- Ρύθμιση της λειτουργίας χρώματος στη σελίδα 149
- Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης στη σελίδα 149
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου στη σελίδα 150
- Καθορισμός της μορφής αρχείου του σαρωμένου ειδώλου στη σελίδα 150
- Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου στη σελίδα 150
- Ρύθμιση της φωτεινότητας ειδώλου στη σελίδα 151
- Ρύθμιση της ευκρίνειας ειδώλου στη σελίδα 151
- Ρύθμιση της αντίθεσης ειδώλου στη σελίδα 151
- Ρύθμιση του επάνω και κάτω περιθωρίου στη σελίδα 151
- Ρύθμιση του αριστερού και δεξιού περιθωρίου στη σελίδα 151
- Ρύθμιση του μεσαίου περιθωρίου στη σελίδα 152

Ρύθμιση της μορφής αρχείου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε File Format (Μορφή αρχείου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - PDF
 - MultiPage TIFF (Πολυσέλιδο TIFF)
 - TIFF
 - JPEG
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

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. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Color Mode** (Λειτουργία χρώματος) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος:
 - **Grayscale** (Κλίμακα του γκρίζου)
 - **Color** (Χρώμα)
 - **Color (Photo)** (Χρώμα (Φωτογραφία))
 - **Black & White** (Ασπρόμαυρο)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

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. Όσο μεγαλύτερη είναι η ανάλυση σάρωσης, τόσο μεγαλύτερο είναι και το μέγεθος το αρχείου.

Για την επιλογή της ανάλυσης σάρωσης:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Resolution** (Ανάλυση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - 200 x 200 για τη δημιουργία της χαμηλότερης ανάλυσης και του μικρότερου μεγέθους αρχείου.
 - **300 x 300** για τη δημιουργία μεσαίας ανάλυσης και μεσαίου μεγέθους αρχείου.
 - 400 x 400 για τη δημιουργία υψηλής ανάλυσης και μεγάλου μεγέθους αρχείου.
 - 600 x 600 για τη δημιουργία της υψηλότερης ανάλυσης και του μέγιστου μεγέθους αρχείου.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για τον καθορισμό του μεγέθους πρωτοτύπου:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Document Size** (Μέγεθος πρωτοτύπου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Επιλέξτε ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης:
 - Letter 8,5 x 11"
 - US Folio 8,5 x 13"
 - Legal 8,5 x 14"
 - A4 210 x 297mm
 - A5 148 x 210mm
 - B5 182 x 257mm
 - Executive 7,25 x 10,5"
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Καθορισμός της μορφής αρχείου του σαρωμένου ειδώλου

Για τον καθορισμό του είδους αρχείου του σαρωμένου ειδώλου:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **File Format** (Μορφή αρχείου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Επιλέξτε έναν τύπο αρχείου:
 - PDF
 - MultiPageTIFF (Πολυσέλιδο TIFF)
 - TIFF
 - JPEG

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι PDF.

3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Αυτόματη καταστολή των παραλλαγών φόντου

Κατά τη σάρωση των πρωτοτύπων που εκτυπώνονται σε λεπτό χαρτί, το κείμενο και τα είδωλα που εμφανίζονται στη μία όψη του χαρτιού μπορούν καμία φορά να φαίνονται από την άλλη όψη. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση "Auto Exposure" (Αυτόματη έκθεση) στον πίνακα ελέγχου για να βελτιώσετε την ποιότητα των σαρωμένων σελίδων διπλής όψης. Αυτή η ρύθμιση ελαχιστοποιεί την ευαισθησία του σαρωτή σε παραλλαγές χρωμάτων ανοιχτόχρωμου φόντου.

Για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αυτόματης έκθεσης:

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Auto Exposure** (Αυτόματη έκθεση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Επιλέξτε **On** (Nαι) ή **Off** (Όχι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Ναι).

¹⁵⁰ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Ρύθμιση της φωτεινότητας ειδώλου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός ή το Βελάκι προς τα πίσω για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό στην επιθυμητή θέση.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας ειδώλου

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Sharpness** (Ευκρίνεια) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Sharp** (Έντονη)
 - Normal (Κανονική)
 - **Soft** (Απαλή)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση της αντίθεσης ειδώλου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Contrast (Αντίθεση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Higher (Πιο υψηλή)
 - Normal (Κανονική)
 - **Lower** (Πιο χαμηλή)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση του επάνω και κάτω περιθωρίου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ρυθμίσετε τα περιθώρια από 0,0 έως 2,0 ίντσες.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση του αριστερού και δεξιού περιθωρίου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ρυθμίσετε τα περιθώρια από 0,0 έως 2,0 ίντσες.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση του μεσαίου περιθωρίου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ρυθμίσετε τα περιθώρια από 0,0 έως 2,0 ίντσες.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί αυτές τις ρυθμίσεις εκτός και εάν τις αλλάξετε για μια μεμονωμένη εργασία σάρωσης.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση της επιλογής σάρωσης σε δίκτυο στη σελίδα 152
- Ρύθμιση προεπιλεγμένου χρώματος στη σελίδα 153
- Ρύθμιση των πλήκτρων χρώματος στη σελίδα 153
- Ρύθμιση του επιπέδου αυτόματης έκθεσης στη σελίδα 153
- Ρύθμιση της μορφής αρχείου TIFF στη σελίδα 153
- Ρύθμιση της συμπίεσης ειδώλου στη σελίδα 154
- Ρύθμιση του μέγιστου μεγέθους e-mail στη σελίδα 154
- Αλλαγή των γενικών προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 154

Για την προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Επιλέξτε Scan Defaults (Προεπιλογές σάρωσης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να ορίσετε τις επιλογές που επιθυμείτε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση και πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** οποτεδήποτε θέλετε να επιστρέψετε στην προηγούμενη επιλογή.

Ρύθμιση της επιλογής σάρωσης σε δίκτυο

- 1. Επιλέξτε "Scan to Network" (Σάρωση σε δίκτυο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε μια ρύθμιση:
 - Computer (Network) (Υπολογιστής (Δίκτυο))
 - **Server (FTP)** (Διακομιστής (FTP))
- 3. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.

Ρύθμιση προεπιλεγμένου χρώματος

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Color (Χρώμα) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - Black & White (Ασπρόμαυρο)
 - Color (Χρώμα)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση των πλήκτρων χρώματος

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Color Button Set (Ρύθμιση πλήκτρων χρώματος) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επλέξτε **B & W Button** (Πλήκτρο για ασπρόμαυρο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - Black & White (Ασπρόμαυρο)
 - **Grayscale** (Κλίμακα του γκρίζου)
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε **Color Button** (Πλήκτρο για χρώμα) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - Color (Χρώμα)
 - Color (Photo) (Χρώμα (Φωτογραφία))
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση του επιπέδου αυτόματης έκθεσης

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Auto Expo.
 Level (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - **Normal** (Κανονικό)
 - Higher(1) (Υψηλότερο (1))
 - **Higher(2)** (Υψηλότερο (2))
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση της μορφής αρχείου TIFF

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε TIFF File Format (Μορφή αρχείου TIFF) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - TIFF V6
 - TTN2
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση της συμπίεσης ειδώλου

- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Image Compression (Συμπίεση ειδώλου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 2. Επιλέξτε μια ρύθμιση:
 - Higher (Πιο υψηλή)
 - Normal (Κανονική)
 - Lower (Πιο χαμηλή)
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ρύθμιση του μέγιστου μεγέθους e-mail

- 1. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Max Email Size** (Μέγιστο μέγεθος e-mail) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω**, ή χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να ορίσετε μια τιμή από 50 έως 16384.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Αλλαγή των γενικών προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης

Μπορείτε, επίσης, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις παρακάτω γενικές ρυθμίσεις σάρωσης:

- Resolution (Ανάλυση)
- Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)
- Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)
- Sharpness (Ευκρίνεια)
- Contrast (Αντίθεση)
- Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση)
- Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)
- Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)
- Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)

Σημείωση: Για μεμονωμένες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης στη σελίδα 148.

Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες σάρωσης

Οι επιλογές "Scan Lock" (Κλείδωμα σάρωσης) περιορίζουν την πρόσβαση στις λειτουργίες σάρωσης.

Για τη ρύθμιση των επιλογών κλειδώματος σάρωσης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- ¹⁵⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Scan to Computer (Σάρωση σε υπολογιστή)
 - **PC Scan** (Σάρωση Η/Υ)
 - **Scan to E-Mail** (Σάρωση σε e-mail)
 - Scan to Network (Σάρωση σε δίκτυο)
 - Scan to USB Memory (Σάρωση σε μνήμη USB)
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 8. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Unlocked (Ξεκλείδωτο) για την απενεργοποίηση του κλειδώματος υπηρεσίας.
 - Locked (Κλειδωμένο) για την ενεργοποίηση του κλειδώματος υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία σάρωσης.
 - Password Locked (Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης) για τη χρήση της λειτουργίας σάρωσης κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 9. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

¹⁵⁶ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ στη σελίδα 158
- Βασική λειτουργία φαξ στη σελίδα 159
- Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 162
- Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες στη σελίδα 169
- Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ στη σελίδα 171
- Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 172

Δείτε επίσης:

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης στη σελίδα 34

7

Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ

Τοποθετήστε το πρωτότυπο προς σάρωση όπως εικονίζεται παρακάτω.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανασηκώστε τον 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.



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 στη σελίδα 127.

Βασική λειτουργία φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή στη σελίδα 159
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας στη σελίδα 160
 - Σημείωση: Πριν την αποστολή φαξ, πρέπει να ρυθμίσετε τον κωδικό χώρας και τον αριθμό φαξ του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα <u>Διαμόρφωση φαξ</u> στη σελίδα 171.

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 τροφοδότη εγγράφων.
- 2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 3. Στην επιλογή **Fax to** (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Για να ορίσετε παραλήπτη στο φαξ, πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω και προβείτε σε μια από τις παρακάτω επιλογές:
 - Keypad (Πληκτρολόγιο) για τη μη αυτόματη εισαγωγή του αριθμού φαξ με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
 - Speed Dial (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.
 - Fax Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ) για την επιλογή ενός αριθμού από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 163.
 - Group Dial (Κλήση ομάδας) για την αποστολή του φαξ σε αρκετούς παραλήπτες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 167.
 - Search Local Phone Book (Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο) για την αναζήτηση μέρος του ονόματος στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο στη σελίδα 167.
 - Search Server Phone Book (Αναζήτηση στον τηλεφωνικό κατάλογο του διακομιστή) για την αναζήτηση μέρους του ονόματος στο βιβλίο διευθύνσεων του διακομιστή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναζήτηση στον τηλεφωνικό κατάλογο διακομιστή στη σελίδα 167.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 6. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να ορίσετε τις επιλογές φαξ που επιθυμείτε να αλλάξετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες στη σελίδα 169.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.

- 8. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα Another Page? (Άλλη σελίδα;), επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **No** (Όχι) για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σάρωσης.
 - Yes (Ναι) για την τοποθέτηση της επόμενης σελίδας στην επιφάνεια σάρωσης. Επιλέξτε "Continue" (Συνέχεια) ή "Cancel the Action" (Ακύρωση ενέργειας).
- 9. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

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 επιτήρησης στη σελίδα 172.

Δείτε επίσης:

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 162 Διαχείριση λειτουργιών φαξ στη σελίδα 172 Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης στη σελίδα 172 Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 177

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

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

Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows

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 **Print** (Εκτύπωση).
- 2. Επιλέξτε τον οδηγό **PCL για τον εκτυπωτή WorkCentre 6505** και κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες) ή στο **Preferences** (Προτιμήσεις) για να ανοίξει ο οδηγός εκτύπωσης.
- Στην καρτέλα Paper/Output (Χαρτί/Έξοδος), επιλέξτε Fax (Φαξ) από την αναπτυσσόμενη λίστα Job Type (Είδος εργασίας).
- Κάντε κλικ στο Transmission image quality (Ποιότητα ειδώλου μετάδοσης) και επιλέξτε μια ρύθμιση ποιότητας από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Standard** (Βασική)
 - High Quality (Υψηλή ποιότητα)
 - Super-high image quality (Υπερυψηλή ποιότητα ειδώλου)
- 5. Κάντε κλικ στο **Transmission Report** (Αναφορά μετάδοσης) και επιλέξτε μια ρύθμιση από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Output Regularly** (Τακτική παραγωγή αναφοράς) για την παραγωγή αναφοράς μετάδοσης για κάθε φαξ που αποστέλλεται.
 - Output for error in transmission (Παραγωγή αναφοράς για σφάλμα κατά τη μετάδοση) για την παραγωγή αναφοράς μετάδοσης μόνο όταν εμφανίζεται σφάλμα.
 - **Do not output** (Καμία παραγωγή αναφοράς) για τη μη παραγωγή αναφοράς μετάδοσης.
- 6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 160 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Φαξ

- 7. Για επιλογές συνοδευτικής σελίδας, κάντε κλικ στο **Fax Cover Page Settings** (Ρυθμίσεις συνοδευτικής σελίδας φαξ) και επιλέξτε μια ρύθμιση από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - Use Printer Settings (Χρήση ρυθμίσεων εκτυπωτή)
 - Attach (Επισύναψη)
 - **None** (Καμία)
- 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο ΟΚ.
- 9. Στο παράθυρο **Print** (Εκτύπωση), κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου "Recipient Setting" (Ρύθμιση παραλήπτη).

- Προσθέστε παραλήπτες στη λίστα παραληπτών. Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο Help (Βοήθεια) για να προβληθεί η ηλεκτρονική βοήθεια.
- 11. Για τη μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Delayed Send** (Μεταχρονολογημένη αποστολή) και, στη συνέχεια, ρυθμίστε το χρόνο αποστολής.
- 12. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Start Sending (Έναρξη αποστολής) για να σταλεί το φαξ.

Σημείωση: Για τον τερματισμό της αποστολής φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός**.

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/WC6505drivers.

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων φαξ

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

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Φαξ σε άτομο στη σελίδα 162
- Αποστολή φαξ σε ομάδα στη σελίδα 164

Φαξ σε άτομο

Δημιουργήστε και αποθηκεύστε τα ονόματα και τους αριθμούς φαξ ατόμων για χρήση κατά την αποστολή φαξ.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 162
- Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 163

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ

Δημιουργήστε καταχωρίσεις ατόμων στο βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τις εφαρμογές CentreWare Internet Services ή Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων), ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον εκτυπωτή με καλώδιο USB.

Για την προσθήκη μιας καταχώρισης ατόμου μέσω του CentreWare Internet Services:

 Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

- 2. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων), κάντε κλικ στο FAX Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ).
- 4. Στο **Directory Listing** (Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) μιας καταχώρισης που δεν χρησιμοποιείται.

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

162 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 5. Πληκτρολογήστε το όνομα και τον τηλεφωνικό αριθμό του ατόμου.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο Save Changes (Αποθήκευση αλλαγών) για να δημιουργηθεί η διεύθυνση.

Η νέα καταχώριση αποθηκεύεται στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ.

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

Για την προσθήκη μιας καταχώρισης ατόμου μέσω του Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):

- 1. Μεταβείτε στο Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):
 - Windows: Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
 - Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο "Applications" (Εφαρμογές) και επιλέξτε Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
- Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Fax (Φαξ) και, στη συνέχεια, επιλέξτε New (Néo) και > New Entry (Nέα καταχώριση).

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου "Speed Dial" (Ταχεία κλήση). Το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) εκχωρεί αυτόματα τον αριθμό ταχείας κλήσης στην πρώτη κενή καταχώριση.

 Για τη μη αυτόματη εκχώρηση του αριθμού ταχείας κλήσης, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Specify an Address Number (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.

- 4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πεδίο **Name** (Όνομα).
- 5. Πληκτρολογήστε έναν τηλεφωνικό αριθμό στο πεδίο **Phone Number** (Τηλεφωνικός αριθμός), χρησιμοποιώντας αριθμούς και παύσεις.

Σημείωση: Για την εισαγωγή παύσης, πληκτρολογήστε ένα ενωτικό (παύλα).

- 6. Για την προσθήκη αυτής της καταχώρισης σε μια υπάρχουσα ομάδα:
 - a. Κάντε κλικ στο Group Membership (Μέλος ομάδας).
 - b. Επιλέξτε τις ομάδες στις οποίες θέλετε να προσθέσετε αυτήν την καταχώριση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
 - c. Επιβεβαιώστε τα μέλη των ομάδων και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- 7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.
- Κάντε κλικ στο μενού File (Αρχείο) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Save all (Αποθήκευση όλων).
 Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με τη νέα καταχώριση φαξ.

Φαξ σε άτομο του βιβλίου διευθύνσεων

Για την αποστολή φαξ σε ένα άτομο που έχει καταχωριστεί στο βιβλίο διευθύνσεων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Στην επιλογή Fax to (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).

- 3. Στην επιλογή All Entries (Όλες οι καταχωρίσεις), πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή Βελάκι προς τα κάτω για να μετακινηθείτε στη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK για να επιλέξετε τον παραλήπτη.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερους από έναν παραλήπτες.

- 5. Αφού επιλέξετε τους παραλήπτες, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.

Ο εκτυπωτής αρχίζει την εργασία φαξ.

Σημείωση: Για τον τερματισμό της αποστολής φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός**.

Αποστολή φαξ σε ομάδα

Για την αποστολή ενός φαξ σε πολλά άτομα, δημιουργήστε μια καταχώριση ταχείας κλήσης ομάδας. Οι ομάδες μπορεί να περιλαμβάνουν καταχωρίσεις ατόμων και ομάδων που έχουν ήδη αποθηκευτεί.

Σημείωση: Οι καταχωρίσεις ατόμων πρέπει να δημιουργηθούν πριν τον καθορισμό των ομάδων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 162.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία ομάδας φαξ στη σελίδα 164
- Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 166
- Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων στη σελίδα 167
- Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο στη σελίδα 167
- Αναζήτηση στον τηλεφωνικό κατάλογο διακομιστή στη σελίδα 167

Δημιουργία ομάδας φαξ

Δημιουργήστε καταχωρίσεις ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τις εφαρμογές CentreWare Internet Services ή Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων), ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον εκτυπωτή με καλώδιο USB.

Για τη δημιουργία μιας ομάδας φαξ μέσω του CentreWare Internet Services:

 Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

- 2. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων), κάντε κλικ στο FAX Groups (Ομάδες φαξ).
- 164 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Φαξ

- 4. Στο **Directory Listing** (Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) οποιασδήποτε ομάδας δεν χρησιμοποιείται.
- 5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
- 6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα **Request Acknowledged** (Αίτημα ελήφθη), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιστροφή**.
- 7. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Edit (Επεξεργασία) για την ομάδα που δημιουργήσατε.
- 8. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των ατόμων που επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στην ομάδα.

Σημείωση: Κάντε κλικ στους συνδέσμους **Additional Entries** (Πρόσθετες καταχωρίσεις) στο κάτω μέρος της στήλης "Group Members" (Μέλη ομάδας) για να προβληθούν επιπλέον καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων φαξ. Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε ήδη υπάρχουσες ομάδες σε αυτήν την ομάδα.

9. Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται στον εκτυπωτή με τη νέα ομάδα.

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

- 1. Μεταβείτε στο Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):
 - Windows: Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
 - Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο Applications (Εφαρμογές) και επιλέξτε Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
- Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο Fax (Φαξ) και, στη συνέχεια, επιλέξτε New (Néo) > New Group (Νέα ομάδα).

Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου "Group Dial" (Κλήση ομάδας). Το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων) εκχωρεί αυτόματα το αναγνωριστικό ομάδας στην πρώτη κενή καταχώριση.

- Για το μη αυτόματο καθορισμό του αναγνωριστικού ομάδας, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Specify an Address Number (Ορισμός αριθμού διεύθυνσης) και εισαγάγετε μια τιμή από 1 έως 6.
- 4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ομάδας στο πεδίο **Group Name** (Όνομα ομάδας).
- 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Group Membership (Μέλος ομάδας).
- 6. Επιλέξτε μέλη της ομάδας από τη λίστα στο αριστερό τμήμα της οθόνης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) για να τα προσθέσετε στην ομάδα.

Σημείωση: 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 **ΟΚ**.
- 8. Πατήστε άλλη μια φορά το πλήκτρο **ΟΚ** για να δημιουργήσετε την ομάδα.
- 9. Επιβεβαιώστε τα μέλη της ομάδας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε την ομάδα.
- Κάντε κλικ στο μενού File (Αρχείο) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Save all (Αποθήκευση όλων).
 Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με τη νέα καταχώριση ομάδας φαξ.

Επεξεργασία ομάδων φαξ βιβλίου διευθύνσεων

Επεξεργαστείτε καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τις εφαρμογές CentreWare Internet Services ή Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων), ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι συνδεδεμένος στον εκτυπωτή με καλώδιο USB.

Για την επεξεργασία μιας υπάρχουσας ομάδας φαξ μέσω του CentreWare Internet Services:

 Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Εισαγωγή ή το πλήκτρο Επιστροφή.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 42.

- 2. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάτω από το **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων), κάντε κλικ στο **FAX Groups** (Ομάδες φαξ).
- 4. Στο **Directory Listing** (Εμφάνιση περιεχομένων καταλόγου), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Edit** (Επεξεργασία) για την ομάδα που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε.
- 5. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των ατόμων που θέλετε στην ομάδα. Καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου των ατόμων που επιθυμείτε να διαγράψετε από την ομάδα.

Σημείωση: Κάντε κλικ στους συνδέσμους **Additional Entries** (Πρόσθετες καταχωρίσεις) στο κάτω μέρος της στήλης "Group Members" (Μέλη ομάδας) για να προβληθούν επιπλέον καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων φαξ.

6. Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία της ομάδας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με την ομάδα που επεξεργαστήκατε.

7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Επιστροφή.

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

- 1. Μεταβείτε στο Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων):
 - Windows: Στο μενού Έναρξη, επιλέξτε Προγράμματα > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων).
 - Macintosh: Ανοίξτε το φάκελο Applications (Εφαρμογές) και επιλέξτε
 Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor (Πρόγραμμα επεξεργασίας βιβλίου διευθύνσεων). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο OK.
- 2. Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Fax** (Φαξ).
- Στο επάνω δεξιό τμήμα παραθύρου, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα που θέλετε να επεξεργαστείτε και, στη συνέχεια, επιλέξτε Edit (Επεξεργασία).
- 4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Group Membership (Μέλος ομάδας).
- 5. Επιλέξτε καταχωρίσεις από τη λίστα στο αριστερό τμήμα της οθόνης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στα πλήκτρα **Add** (Προσθήκη) και **Delete** (Διαγραφή) για να επεξεργαστείτε την ομάδα.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** δύο φορές.
- 166 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 7. Επιβεβαιώστε τα μέλη της ομάδας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- Κάντε κλικ στο μενού File (Αρχείο) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Save all (Αποθήκευση όλων).
 Το βιβλίο διευθύνσεων αποθηκεύεται με την ομάδα φαξ που επεξεργαστήκατε.

Αποστολή φαξ σε ομάδα του βιβλίου διευθύνσεων

Για την αποστολή φαξ σε μια ομάδα:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Στην επιλογή Fax to (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων).
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Group Dial** (Κλήση ομάδας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να μετακινηθείτε στη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK για να επιλέξετε την ομάδα.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία ομάδες.

- 5. Αφού επιλέξετε τις ομάδες, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.
 Ο εκτυπωτής αρχίζει την εργασία φαξ.

Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο

Για την αναζήτηση ενός ατόμου ή μιας ομάδας στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο χρησιμοποιώντας τμήμα του ονόματος:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Στην επιλογή **Fax to** (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Search Local Phone Book (Αναζήτηση στον τοπικό τηλεφωνικό κατάλογο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το κείμενο αναζήτησης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να μετακινηθείτε στα αποτελέσματα του τοπικού βιβλίου διευθύνσεων.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να επιλέξετε την καταχώριση.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Αναζήτηση στον τηλεφωνικό κατάλογο διακομιστή

Για την αναζήτηση ενός ατόμου ή μιας ομάδας στον τηλεφωνικό κατάλογο του διακομιστή χρησιμοποιώντας τμήμα του ονόματος:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Στην επιλογή **Fax to** (Φαξ σε), πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Search Server Phone Book (Αναζήτηση στον τηλεφωνικό κατάλογο διακομιστή) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.

- 4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το κείμενο αναζήτησης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να μετακινηθείτε στα αποτελέσματα του βιβλίου διευθύνσεων του διακομιστή.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να επιλέξετε την καταχώριση.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Φαξ

Ορισμός επιλογών φαξ για μεμονωμένες εργασίες

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ στη σελίδα 169
- Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο στη σελίδα 169
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργίας κλειστής γραμμής στη σελίδα 170
- Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ στη σελίδα 170
- Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ στη σελίδα 170
- Ρύθμιση τηλεπαραλαβής στη σελίδα 170

Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ

Για τη ρύθμιση της ανάλυσης φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Resolution (Ανάλυση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 3. Προβείτε σε μια επιλογή από την αναπτυσσόμενη λίστα:
 - **Standard** (Βασική)
 - **Fine** (Υψηλή)
 - **Super Fine** (Πολύ υψηλή)
 - **Photo** (Φωτογραφία)

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Standard" (Βασική).

4. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

Για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο κατά την αποστολή του με φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός ή το Βελάκι προς τα πίσω για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό και να κάνετε το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκοτεινό.

Σημείωση: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Normal" (Κανονικό).

4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργίας κλειστής γραμμής

Όταν ενεργοποιείτε τη λειτουργία "On Hook" (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, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **On Hook** (Κλειστή γραμμή) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Επιλέξτε Off (Όχι) ή On (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.

Μεταχρονολογημένη αποστολή φαξ

Για την αποστολή ενός φαξ σε συγκεκριμένη ώρα εντός 24 ωρών:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Delayed Start (Μεταχρονολογημένη έναρξη) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε την ώρα για την αποστολή του φαξ:
 - Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε έναν αριθμό από 0 έως 23 για τις ώρες.
 - b. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός** ή το **Βελάκι προς τα πίσω** για να επιλέξετε **Minutes** (Λεπτά).
 - c. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε έναν αριθμό από 0 έως 59 για τα λεπτά και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.

Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται για να σταλεί στην ώρα που καθορίσατε.

Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας φαξ

Για τη συμπερίληψη μιας συνοδευτικής σελίδας κατά την αποστολή φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Fax Cover Page (Συνοδευτική σελίδα φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ρύθμιση τηλεπαραλαβής

Για την ενεργοποίηση της τηλεπαραλαβής:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Polling** (Τηλεπαραλαβή) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Επιλέξτε **On** (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 170 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ

Για την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Επιλέξτε Fax Defaults (Προεπιλογές φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε τη ρύθμιση που επιθυμείτε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε τη νέα ρύθμιση και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Διαμόρφωση φαξ

Για τη διαμόρφωση του εκτυπωτή για την αποστολή φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 5. Επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις φαξ όπως επιθυμείτε.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Για πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία του μενού "Fax Settings" (Ρυθμίσεις φαξ), ανατρέξτε στην ενότητα Ρυθμίσεις φαξ στη σελίδα 190.

Διαχείριση λειτουργιών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης στη σελίδα 172
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης φαξ στη σελίδα 173
- Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ στη σελίδα 174
- Περιορισμός των αποστολέων φαξ στον εκτυπωτή στη σελίδα 175
- Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ στη σελίδα 175
- Εκτύπωση αναφορών φαξ στη σελίδα 176
- Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ στη σελίδα 177

Εκτύπωση αναφορών επιτήρησης

Για τον ορισμό μιας προεπιλεγμένης επιλογής για την εκτύπωση των αναφορών επιτήρησης φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Επιλέξτε Fax Transmit (Μετάδοση φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Print Always (Εκτύπωση πάντα) για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης για κάθε φαξ.
 - Print at Error (Εκτύπωση μετά από σφάλμα) για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Print Disabled** (Απενεργοποίηση εκτύπωσης) για τη μη εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Print Always" (Εκτύπωση πάντα).
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης για αποστολή φαξ σε ομάδα

Για τον ορισμό μιας προεπιλεγμένης επιλογής για την εκτύπωση αναφορών επιτήρησης για φαξ προς ομάδες:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Επιλέξτε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε Fax Settings (Ρυθμίσεις φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 5. Επιλέξτε **Fax Broadcast** (Ευρεία μετάδοση φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

- 6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Print Always (Εκτύπωση πάντα) για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης για κάθε φαξ.
 - Print at Error (Εκτύπωση μετά από σφάλμα) για την εκτύπωση μιας αναφοράς επιτήρησης όταν παρουσιάζεται σφάλμα στη μετάδοση του φαξ.
 - **Print Disabled** (Απενεργοποίηση εκτύπωσης) για τη μη εκτύπωση αναφοράς επιτήρησης.
 - Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Print Always" (Εκτύπωση πάντα).
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της ασφαλούς λήψης φαξ

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή "Secure Receive Lock" (Κλείδωμα ασφαλούς λήψης), πρέπει να εισαγάγετε κωδικό πρόσβασης προκειμένου να εκτυπωθούν τα φαξ.

Για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του κλειδώματος ασφαλούς λήψης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 5. Επιλέξτε Secure Receive (Ασφαλής λήψη) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 6. Στο Secure Receive Set (Ρύθμιση ασφαλούς λήψης), πατήστε το πλήκτρο OK.
- 7. Επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) ή **Disable** (Απενεργοποίηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 8. Για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης:
 - a. Επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Εισαγάγετε τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
 - c. Εισαγάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Εκτύπωση φαξ ασφαλούς λήψης

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή "Secure Receive Lock" (Κλείδωμα ασφαλούς λήψης), πρέπει να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για την εκτύπωση του ληφθέντος φαξ.

Για την εκτύπωση όλων των φαξ ασφαλούς λήψης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Εκτύπωση.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στο Secure Receive (Ασφαλής λήψη).
- Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Τα ληφθέντα φαξ εκτυπώνονται.

Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ

Το κλείδωμα του φαξ περιορίζει την πρόσβαση σε λειτουργίες φαξ απαιτώντας κωδικό πρόσβασης.

Για τη ρύθμιση του κλειδώματος του φαξ:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 6. Επιλέξτε **Fax** (Φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Unlocked (Ξεκλείδωτο) για την απενεργοποίηση του κλειδώματος υπηρεσίας.
 - Locked (Κλειδωμένο) για την ενεργοποίηση του κλείδωματος υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία φαξ.
 - Password Locked (Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης) για τη χρήση της λειτουργίας φαξ κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

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.

Για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Πληκτρολογήστε τον τρέχοντα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 174 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Φαξ

- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 5. Στο Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα), πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 6. Επιλέξτε **Change Password** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Πληκτρολογήστε τον τρέχοντα τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 8. Εισαγάγετε ένα νέο τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Επανεισαγάγετε το νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
 Ο κωδικός πρόσβασης έχει αλλάξει.

Σημείωση: Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι 0000.

Περιορισμός των αποστολέων φαξ στον εκτυπωτή

Όταν έχει οριστεί η ρύθμιση "On" (Ναι) στη λειτουργία "Junk Fax Filter" (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, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε **Fax Settings** (Ρυθμίσεις φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Επιλέξτε Junk Fax Filter (Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 6. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Off (Όχι) για την αποστολή φαξ από οποιονδήποτε.
 - On (Ναι) για τη λήψη φαξ μόνο από τηλεφωνικούς αριθμούς που περιλαμβάνονται στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Περιορισμός πρόσβασης σε λειτουργίες φαξ

Οι επιλογές "Fax Lock" (Κλείδωμα φαξ) περιορίζουν την πρόσβαση στις λειτουργίες φαξ.

Για τη ρύθμιση του κωδικού πρόσβασης:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 5. Επιλέξτε Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 6. Επιλέξτε **Fax** (Φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

- 7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Unlocked (Ξεκλείδωτο) για την απενεργοποίηση του κλειδώματος υπηρεσίας.
 - Locked (Κλειδωμένο) για την ενεργοποίηση του κλείδωματος υπηρεσίας, απενεργοποιώντας τη λειτουργία φαξ.
 - Password Locked (Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης) για τη χρήση της λειτουργίας φαξ κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 8. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτύπωση αναφορών φαξ

Διάφορες 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, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- 3. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Επιλέξτε μια αναφορά:
 - Speed Dial (Ταχεία κλήση) για την εκτύπωση πληροφοριών σχετικά με αριθμούς φαξ, μεμονωμένους παραλήπτες και ομαδικούς παραλήπτες.
 - Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) για την εκτύπωση πληροφοριών σχετικά με αριθμούς φαξ, μεμονωμένους παραλήπτες και ομαδικούς παραλήπτες.
 - Server Address (Διεύθυνση διακομιστή) για την εκτύπωση μιας λίστας με διευθύνσεις διακομιστή.
 - Fax Activity (Δραστηριότητα φαξ) για την εκτύπωση πληροφοριών σχετικά με τις ολοκληρωμένες εργασίες φαξ.
 - Fax Pending (Εκκρεμή φαξ) για την εκτύπωση μιας λίστας με φαξ που περιμένουν να σταλούν.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για την εκτύπωση της αναφοράς.

176 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

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, πατήστε το πλήκτρο **Φαξ**.
- 2. Επιλέξτε **Fax to** (Φαξ σε) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Keypad** (Πληκτρολόγιο) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 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).

Σημείωση: Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** πολλές φορές για να προσθέσετε επιπλέον παύσεις.

5. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη για την αποστολή του φαξ.

Φαξ

¹⁷⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη



Μενού πίνακα ελέγχου

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Περιήγηση στα μενού του πίνακα ελέγχου στη σελίδα 180
- Μενού συστήματος στη σελίδα 182

Περιήγηση στα μενού του πίνακα ελέγχου

Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τα πλήκτρα περιήγησης και λειτουργιών στον πίνακα ελέγχου.

Εικονίδιο	Όνομα	Περιγραφή
	Αντιγραφή	Επιτρέπει την αλλαγή των ρυθμίσεων εργασιών για τις εργασίες αντιγραφής.
	Σάρωση	Επιτρέπει την αλλαγή των ρυθμίσεων εργασιών για τις εργασίες σάρωσης.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει από τη μνήμη USB.
Œ	Φαξ	Επιτρέπει την αλλαγή των ρυθμίσεων εργασιών για τις εργασίες φαξ.
fi	Κατάσταση εργασίας	Εμφανίζει τις ενεργές εργασίες.
ì	Σύστημα	Εμφανίζει ή κλείνει την οθόνη "System Menu" (Μενού συστήματος).
	Βιβλίο διευθύνσεων	Επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
$\mathbf{\bullet}$	Βελάκι προς τα εμπρός	Πραγματοποιεί μετακίνηση κατά ένα επίπεδο προς τα κάτω στις επιλογές των μενού ή μετακινεί το δρομέα προς τα δεξιά κατά τη ρύθμιση μιας τιμής.
	Βελάκι προς τα πίσω	Πραγματοποιεί μετακίνηση κατά ένα επίπεδο προς τα επάνω στις επιλογές των μενού ή μετακινεί το δρομέα προς τα αριστερά κατά τη ρύθμιση μιας τιμής.
	Βελάκι προς τα επάνω	Εμφανίζει το προηγούμενο μενού ή στοιχείο. Πατήστε ταυτόχρονα το Βελάκι προς τα επάνω και το Βελάκι προς τα κάτω για να επαναφέρετε μια ρύθμιση στην προεπιλεγμένη της τιμή.
	Βελάκι προς τα κάτω	Εμφανίζει το επόμενο μενού ή στοιχείο. Πατήστε ταυτόχρονα το Βελάκι προς τα επάνω και το Βελάκι προς τα κάτω για να επαναφέρετε μια ρύθμιση στην προεπιλεγμένη της τιμή.
ОК	ОК	Επιλέγει ή εκτελεί την επιλογή ή τη λειτουργία που εμφανίζεται στην οθόνη.
C	Επιστροφή	Μεταβαίνει ένα επίπεδο πάνω στο μενού.
\bigcirc	Εξοικονόμηση ενέργειας	Ελέγχει την είσοδο και έξοδο από τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Όταν η ενδεικτική λυχνία είναι αναμμένη, ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Όταν η ενδεικτική λυχνία είναι σβηστή, ο εκτυπωτής είναι έτοιμος για εκτύπωση.
\bigcirc	Τερματισμός	Τερματίζει την τρέχουσα λειτουργία.
CA 🥢	Καθαρισμός όλων	Ακυρώνει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης, ή φαξ.
Εικονίδιο	Όνομα	Περιγραφή
-----------	----------------------	--
୬୦/୬୩	Επανάκληση/Π αύση	Εκτελεί επανάκληση του τελευταίου αριθμού φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή εισαγάγει παύσεις σε αριθμούς φαξ
►)	Ταχεία κλήση	Χρησιμοποιείται για την πρόσβαση σε καταλόγους αριθμών φαξ ομάδων ή ατόμων.

Μενού συστήματος

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μενού συστήματος στη σελίδα 182
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 183
- Μετρητές χρέωσης στη σελίδα 184
- Μενού διαχείρισης στη σελίδα 185
- Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 199
- Ρυθμίσεις δίσκου στη σελίδα 203

Μενού συστήματος

Πατήστε το πλήκτρο Σύστημα στον πίνακα ελέγχου για πρόσβαση στα παρακάτω μενού:

Μενού	Λειτουργία
Information Pages (Σελίδες πληροφοριών)	Επιτρέπει την εκτύπωση διαφόρων αναφορών και λιστών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 183.
Billing Meters (Μετρητές χρέωσης)	Εμφανίζει το σύνολο εκτυπωμένων σελίδων στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μετρητές χρέωσης στη σελίδα 184.
Admin Menu (Μενού διαχείρισης)	 Επιτρέπει τη ρύθμιση των επιλογών διαχείρισης: Phone Book (Τηλεφωνικός κατάλογος): Χρησιμοποιείται για τη δημιουργία ή διαγραφή καταχωρίσεων στο βιβλίο διευθύνσεων. PCL Settings (Ρυθμίσεις PCL): Χρησιμοποιείται για τον καθορισμό ρυθμίσεων όπως δίσκος χαρτιού, μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμός, πληροφορίες γραμματοσειράς και προεπιλεγμένο χρώμα. PDF Settings (Ρυθμίσεις PDF): Χρησιμοποιείται για την προσαρμογή των ρυθμίσεων PDF όπως ποσότητα, λειτουργία εκτύπωσης και διάταξη. PostScript Settings (Ρυθμίσεις PDF): Χρησιμοποιείται για την προσαρμογή των ρυθμίσεων PDF όπως ποσότητα, λειτουργία εκτύπωσης και διάταξη. PostScript Settings (Ρυθμίσεις PostScript): Χρησιμοποιείται για την προσαρμογή των ρυθμίσεων POS όπως αταφορές σφαλμάτων, χρονικό περιθώριο εργασίας, λειτουργία επιλογής χαρτιού, και προεπιλεγμένο χρώμα. Network Setup (Ρύθμιση δικτύου): Χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δικτύου για τον εκτυπωτή. Fax Settings (Ρυθμίσεως φαξ): Χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ. USB Setup (Ρύθμιση USB): Χρησιμοποιείται για τον καθορισμό της κατάστασης θύρας και του πρωτοκόλλου Adobe. System Setup (Ρύθμιση συστήματος): Χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων ό, ήτως η ειδοποίηση και η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Maintenance (Συντήρηση): Χρησιμοποιείται για την επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων ή τη ρύθμιση της καταχώρισης χρώματος. Secure Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας): Χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων ή τη ρύθμωση της επαγαφρά των ρυθμίσεων συστήματος στη ειδοποίηση και η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

Μενού	Λειτουργία
Defaults Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις)	 Επιτρέπει τον καθορισμό προεπιλεγμένων ρυθμίσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες: Προεπιλογές αντιγραφής στη σελίδα 199 Προεπιλογές φαξ στη σελίδα 201 Προεπιλογές σάρωσης στη σελίδα 200 Προεπιλογές εκτύπωσης από USB στη σελίδα 202
Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου)	Επιτρέπει τον καθορισμό του μεγέθους και είδους του χαρτιού που τοποθετείται σε κάθε δίσκο.
Panel Language (Γλώσσα πίνακα)	Επιτρέπει την επιλογή της γλώσσας που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Σελίδες πληροφοριών

Το μενού Σελίδες πληροφοριών επιτρέπει την εκτύπωση διαφόρων αναφορών και λιστών. Μπορείτε να εκτυπώσετε το Χάρτη μενού για να εντοπίσετε τη θέση αυτών των σελίδων πληροφοριών στη δομή των μενού του πίνακα ελέγχου.

Σελίδα πληροφοριών	Περιεχόμενα
Menu Map (Χάρτης μενού)	Εκτυπώνει ένα χάρτη των μενού του πίνακα ελέγχου.
Configuration (Διαμόρφωση)	Εκτυπώνει την κατάσταση του εκτυπωτή, όπως διαμόρφωση υλικού και πληροφορίες δικτύου. Εκτυπώστε αυτήν την αναφορά για να ελέγξετε εάν τα προαιρετικά εξαρτήματα έχουν εγκατασταθεί σωστά.
PCL Fonts List (Λίστα γραμματοσειρών PCL)	Εκτυπώνει πληροφορίες για τις εσωτερικές γραμματοσειρές PCL και δείγματα των γραμματοσειρών.
PCL Macro List (Λίστα μακροεντολών PCL)	Εκτυπώνει μία λίστα μακροεντολών PCL.
PS Fonts List (Λίστα γραμματοσειρών PS)	Εκτυπώνει μια λίστα των γραμματοσειρών PostScript του εκτυπωτή.
PDF Fonts List (Λίστα γραμματοσειρών PDF)	Εκτυπώνει μια λίστα των γραμματοσειρών που εφαρμόζονται σε έγγραφα PDF.
Job History (Ιστορικό εργασιών)	Εκτυπώνει πληροφορίες για προηγούμενες εργασίες εκτύπωσης, όπως την ημερομηνία, την ώρα, το είδος εργασίας, το όνομα εγγράφου, το χρώμα εξόδου και το μέγεθος χαρτιού. Στην αναφορά ιστορικού εργασιών μπορούν να εκτυπωθούν έως και 20 εργασίες.
	την ολοκλήρωση κάθε 20 εργασιών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Auto Log Print (Αυτόματη εκτύπωση αρχείου καταγραφής) στη σελίδα 196.
Error History (Ιστορικό σφαλμάτων)	Εκτυπώνει πληροφορίες για τα πιο πρόσφατα σφάλματα αποτυχίας συστήματος και εμπλοκής χαρτιού.

Σελίδα πληροφοριών	Περιεχόμενα
Printer Meter (Μετρητής εκτυπωτή)	Εκτυπώνει μια αναφορά όγκου εκτυπώσεων που περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τις σελίδες και τα φύλλα που εκτυπώθηκαν, ξεχωριστά για τα έγχρωμα και τα ασπρόμαυρα φύλλα.
Demo Page (Σελίδα επίδειξης)	Εκτυπώνει ένα δείγμα εγγράφου για τον έλεγχο της απόδοσης του εκτυπωτή.
Protocol Monitor (Επιτήρηση πρωτοκόλλου)	Εκτυπώνει πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία φαξ ως βοήθεια για τον καθορισμό των προβλημάτων πρωτοκόλλου φαξ.
Speed Dial (Ταχεία κλήση)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις καταχωρίσεις ταχείων κλήσεων ατόμων και ομάδων.
Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις καταχωρίσεις e-mail ατόμων και ομάδων.
Server Address (Διεύθυνση διακομιστή)	Εκτυπώνει μια λίστα με τις διευθύνσεις διακομιστή που σχετίζονται με τον εκτυπωτή.
Fax Pending (Εκκρεμή φαξ)	Εκτυπώνει μια λίστα με τα φαξ που περιμένουν να σταλούν.

Μετρητές χρέωσης

Στο μενού Μετρητές χρέωσης προβάλλεται ο αριθμός των επεξεργασμένων εργασιών εκτύπωσης. Ο μετρητής διαχωρίζεται ανάλογα με τις λειτουργίες χρώματος. Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε τα στοιχεία των μετρητών χρέωσης ούτε να μηδενίσετε τους μετρητές. Οι μετρητές αυτοί καταγράφουν το σύνολο των σελίδων που εκτυπώνονται κατά τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή.

Σε αντίθεση, ο μετρητής εκτυπώσεων μπορεί να μηδενιστεί και μπορείτε να εκτυπώσετε τις πληροφορίες ως αναφορά όγκου εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Έλεγχος συνόλου σελίδων στη σελίδα 216.

Στοιχείο	Περιγραφή
Total Impressions (Σύνολο αποτυπώσεων)	Προβάλλεται ο συνολικός αριθμός εκτυπωμένων σελίδων.
Color Impressions (Έγχρωμες αποτυπώσεις)	Προβάλλεται ο συνολικός αριθμός σελίδων έγχρωμης εκτύπωσης.
Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις)	Προβάλλεται ο συνολικός αριθμός σελίδων ασπρόμαυρης εκτύπωσης.

Δείτε επίσης:

Έλεγχος συνόλου σελίδων στη σελίδα 216.

¹⁸⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Μενού διαχείρισης

Χρησιμοποιήστε το Μενού διαχείρισης για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαμόρφωσης του εκτυπωτή.

Το Μενού διαχείρισης περιέχει τα παρακάτω υπομενού:

- Βιβλίο διευθύνσεων φαξ στη σελίδα 185
- Ρυθμίσεις PCL στη σελίδα 185
- Ρυθμίσεις PDF στη σελίδα 187
- Ρυθμίσεις PostScript στη σελίδα 188
- Ρύθμιση δικτύου στη σελίδα 188
- Ρυθμίσεις φαξ στη σελίδα 190
- Ρύθμιση USB στη σελίδα 194
- Ρύθμιση συστήματος στη σελίδα 194
- Συντήρηση στη σελίδα 197
- Ρυθμίσεις ασφαλείας στη σελίδα 198

Βιβλίο διευθύνσεων φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή αριθμών ταχείας κλήσης και αριθμών ομαδικής κλήσης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Speed Dial (Ταχεία κλήση)	Δημιουργήστε, επεξεργαστείτε και διαγράψτε καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων ταχείας κλήσης.
Group Dial (Κλήση ομάδας)	Δημιουργήστε, επεξεργαστείτε και διαγράψτε καταχωρίσεις ταχείων κλήσεων ομάδων.

Ρυθμίσεις PCL

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις PCL.

Στοιχείο	Περιγραφή
Paper Tray (Δίσκος χαρτιού)	Καθορίζει το δίσκο χαρτιού που χρησιμοποιείται.
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.
Orientation (Προσανατολισμός)	Καθορίζει τον προσανατολισμό του χαρτιού εκτύπωσης: Portrait (Κατακόρυφος) ή Landscape (Οριζόντιος) Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Portrait" (Κατακόρυφος).
2-Sided (Διπλής όψης)	 Καθορίζει τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης: 2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης): On (Ναι) ή Off (Όχι). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Ναι) όταν έχει εγκατασταθεί η μονάδα duplex. Binding Edge (Άκρο βιβλιοδεσίας): Flip Long Edge (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά) ή Flip Short Edge (Αναστροφή στη μικρή πλευρά)

Στοιχείο	Περιγραφή
Font (Γραμματοσειρά)	Καθορίζει την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Courier".
Symbol Set (Σύνολο συμβόλων)	Καθορίζει τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται για σύμβολα. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "ROMAN-8".
Font Size (Μέγεθος γραμματοσειράς)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος γραμματοσειράς, από 4 ως 50, σε προσαυξήσεις του 0,25. Διατίθεται μόνο για τυπογραφικές γραμματοσειρές.
Font Pitch (Πλάτος γραμματοσειράς)	Καθορίζει τις αποστάσεις των χαρακτήρων. Μπορείτε να ορίσετε μια τιμή από 6,00 έως 24,00, σε προσαυξήσεις του 0,01. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 10,00.
Form Line (Γραμμή φόρμας)	Καθορίζει τη γραμμή της φόρμας (αριθμός γραμμών ανά φόρμα). Μπορείτε να ορίσετε μια τιμή από 5 έως 128, σε προσαυξήσεις του 1. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 64.
Quantity (Ποσότητα)	Ορίζει τα αντίγραφα προς εκτύπωση. Μπορείτε να ορίσετε μια τιμή από 1 έως 999. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1.
Image Enhance (Βελτίωση ειδώλου)	Καθορίζει τη διεξαγωγή ή μη βελτιστοποίησης ειδώλου. Η βελτιστοποίηση ειδώλου είναι μια λειτουργία που εξομαλύνει τη διαχωριστική γραμμή μεταξύ μαύρου και λευκού, προκειμένου να μειωθούν οι αιχμές και να βελτιωθεί το οπτικό αποτέλεσμα. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Nαι).
Hex Dump (Δεκαεξαδική αποτύπωση)	Καθορίζει κατά πόσο θα πραγματοποιηθεί εκτύπωση των δεδομένων που αποστέλλονται από υπολογιστή σε κωδικό ASCII που αντιστοιχεί σε δεκαεξαδική μορφή σημειογραφίας, προκειμένου να ελεγχθεί το περιεχόμενο των δεδομένων. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Disable" (Απενεργοποίηση).
Draft Mode (Λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης)	Καθορίζει κατά πόσο θα πραγματοποιηθεί η εκτύπωση σε λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Disable" (Απενεργοποίηση).
Line Termination (Τερματισμός γραμμής)	 Καθορίζει τον τερματισμό γραμμής. Off (Όχι):Οι εντολές τερματισμού γραμμής δεν προστίθενται. Add-LF (Προσθήκη LF): Προστίθεται η εντολή αλλαγής γραμμής. Add-CR (Προσθήκη-CR): Προστίθεται η εντολή αλλαγής παραγράφου. CR-XX: Προστίθενται οι εντολές αλλαγής γραμμής και αλλαγής παραγράφου.
Default Color (Προεπιλεγμένο χρώμα)	Καθορίζει την προεπιλεγμένη λειτουργία χρώματος: Black (Μαύρο) ή Color (Χρώμα). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Black" (Μαύρο).

Ρυθμίσεις PDF

Στοιχείο	Περιγραφή
Quantity (Ποσότητα)	Καθορίζει τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν. Μπορείτε να ορίσετε μια τιμή από 1 έως 99 σε προσαυξήσεις του 1. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1.
2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης)	Καθορίζει τη μέθοδο που χρησιμοποιείται για την εκτύπωση εγγράφων διπλής όψης: • 1-Sided (Μονής όψης) • Flip Long Edge (Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά) • Flip Short Edge (Αναστροφή στη μικρή πλευρά)
Print Mode (Λειτουργία εκτύπωσης)	Καθορίζει τη λειτουργία εκτύπωσης: • Normal (Κανονική) • High Quality (Υψηλής ποιότητας) • High Speed (Υψηλής ταχύτητας)
PDF Password (Κωδικός πρόσβασης PDF)	Καθορίζει την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης για την εκτύπωση ενός αρχείου PDF. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης μέγιστου μήκους 32 χαρακτήρων.
Collated (Με ταξινόμηση)	Καθορίζει την ταξινόμηση ή μη των αντιγράφων.
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	Καθορίζει το μέγεθος χαρτιού για έγγραφα PDF: • Letter • Auto (Αυτόματο)
Layout (Διάταξη)	 Καθορίζει την προεπιλεγμένη διάταξη σελίδας για έγγραφα PDF: Auto % (Αυτόματο %) 100 % Booklet (Φυλλάδιο) 2 Pages Up (2 είδωλα ανά σελίδα) 4 Pages Up (4 είδωλα ανά σελίδα)
Default Color (Προεπιλεγμένο χρώμα)	Καθορίζει την προεπιλεγμένη λειτουργία χρώματος για έγγραφα PDF: • Color (Χρώμα) • Black (Μαύρο) Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Color" (Χρώμα).

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις PDF.

Ρυθμίσεις PostScript

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις PostScript.

Στοιχείο	Περιγραφή
PS Error Report (Αναφορά σφαλμάτων PS)	Απενεργοποιεί ή ενεργοποιεί την αναφορά σφαλμάτων PostScript.
PS Job Time-Out (Χρονικό περιθώριο εργασίας PS)	Απενεργοποιεί ή ενεργοποιεί το χρονικό περιθώριο εργασιών PostScript.
Paper Select Mode (Λειτουργία επιλογής χαρτιού)	Ορίζει τη λειτουργία επιλογής χαρτιού σε "Auto" (Αυτόματο) ή "Select From Tray" (Επιλογή από δίσκο).
Default Color (Προεπιλεγμένο χρώμα)	Ορίζει την προεπιλεγμένη λειτουργία χρώματος σε "Color" (Χρώμα) ή "Black" (Μαύρο). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Color" (Χρώμα).

Ρύθμιση δικτύου

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή για εργασίες που αποστέλλονται σε αυτόν μέσω θύρας δικτύου.

Σημειώσεις:

- Οι ρυθμίσεις του μενού Ρύθμιση δικτύου δεν μπορούν να επιλεχθούν όταν έχετε πρόσβαση σε αυτό κατά τη διάρκεια εκτύπωσης.
- Πραγματοποιήστε επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές στις ρυθμίσεις του μενού. Μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκ νέου.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ethernet	 Καθορίζει την ταχύτητα επικοινωνίας και τις λειτουργίες Ethernet. Auto (Αυτόματο): Εντοπίζει αυτόματα τα 10Base Half, 10Base Full, 100Base Half και 100Base Full. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Auto" (Αυτόματο). 10Base Half: Χρησιμοποιεί 10base-T half-duplex. 100Base Full: Χρησιμοποιεί 100base-TX half-duplex. 100Base Full: Χρησιμοποιεί 100base-TX full-duplex. 100Base Full: Χρησιμοποιεί 100base-TX full-duplex.
TCP/IP	 Καθορίζει τις ρυθμίσεις TCP/IP για το δίκτυο. IP Mode (Λειτουργία IP): Dual Stack (Διπλή στοίβα), IPv4 Mode (Λειτουργία IPv4), ή IPv6 Mode (Λειτουργία IPv6). IPv4: Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP), IP Address (Διεύθυνση IP), Network Mask (Μάσκα δικτύου), ή Gateway Address (Διεύθυνση πύλης).

Στοιχείο	Περιγραφή
Protocol (Πρωτόκολλο)	 Επιλέξτε "Enable" (Ενεργοποίηση) όταν χρησιμοποιείτε το πρωτόκολλο. Όταν έχει επιλεγεί "Disable" (Απενεργοποίηση), το πρωτόκολλο δεν μπορεί να ενεργοποιηθεί. LPR: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). Port9100: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). FTP: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). IPP SMB TCP/IP SMB NetBEUI WSD Network TWAIN (Δίκτυο TWAIN) SNMP: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). Email Alerts (Ειδοποιήσεις e-mail): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). CentreWare IS: Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Enable" (Ενεργοποίηση). Telnet Update Addr Book LLTD
Host Access List (Λίστα πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή)	Περιορίζει τις διευθύνσεις ΙΡ που μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτόν τον εκτυπωτή.
Initialize NVM (Προετοιμασία NVM)	Προετοιμάζει τα δεδομένα δικτύου που έχουν αποθηκευτεί στην ΝVM. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις δικτύου επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.
Adobe Protocol (Πρωτόκολλο Adobe)	 Καθορίζει το πρωτόκολλο Adobe: Auto (Αυτόματο) Standard (Βασικό) BCP TBCP Binary (Δυαδικό)

Ρυθμίσεις φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις φαξ.

Στοιχείο	Περιγραφή
Ans Select (Επιλογή απάντησης)	 Καθορίζει τη μέθοδο λήψης: FAX Mode (Λειτουργία φαξ): Ένα φαξ λαμβάνεται αυτόματα. TEL/FAX Mode (Λειτουργία τηλεφώνου/φαξ): Όταν ο εκτυπωτής λαμβάνει ένα εισερχόμενο φαξ, το εξωτερικό τηλέφωνο χτυπάει για όση ώρα έχει καθοριστεί από τη λειτουργία "Auto Ans. TEL/FAX" (Αυτόματη απάντηση τηλεφώνου/φαξ) και, στη συνέχεια, ο εκτυπωτής λαμβάνει αυτόματα το φαξ. Εάν τα εισερχόμενα δεδομένα δεν είναι φαξ, ο εκτυπωτής ηχεί το εσωτερικό μεγάφωνο. Ans/FAX Mode (Λειτουργία τηλεφωνητή/φαξ): Ο εκτυπωτής μπορεί να έχει κοινή τηλεφωνική γραμμή με έναν τηλεφωνητή. Σε αυτήν τη λειτουργία, ο εκτυπωτής παρακολουθεί το σήμα του φαξ και απαντά στη γραμμή εάν υπάρχουν τόνοι που υποδεικνύουν εισερχόμενο φαξ. Εάν η τηλεφωνική επικοινωνία στη χώρα σας είναι σειριακή, αυτή η λειτουργία διαθέσιμη. DRPD Mode (Λειτουργία DRPD): Πριν τη χρήση της επιλογής "Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD)" (Εντοπισμός διακριτικής μορφής ήχου), πρέπει να εγκατασταθεί η υπηρεσία διακριτικού ήχου στην τηλεφωνική σας γραμμή από την τηλεφωνική εταιρεία. Μετά την παραχολουθεί τη συγκεκριμένη μορφή ήχου, διαμορφώστε τη ρύθμιση του φαξ ώστε να παρακολουθεί τη συγκεκριμένη μορφή ήχου. TEL Mode (Λειτουργία τηλεφώνου): Απενεργοποιείται η αυτόματη λήψη φαξ. Μπορείτε ακόμη να ορίσετε τη λειτουργία "OnHook" (Κλειστή γραμμή) σε "On" (Ναι) για να ακούσετε φωνητικό τόνο ή τόνο φαξ από την απομακρυσμένη συσκευή και να πατήσετε το πλήκτρο Έναρξη.
Auto Answer Fax	Όταν η λειτουργία φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα που
(Αυτόματη	περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε τιμές
απάντηση φαξ)	από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.
Auto Ans. TEL/FAX	Όταν η λειτουργία τηλεφώνου/φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα
(Αυτόματη απάντηση	που περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε
τηλεφώνου/φαξ)	τιμές από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.
Auto Ans. Ans/FAX	Όταν η λειτουργία τηλεφωνητή/φαξ είναι ενεργοποιημένη, καθορίζει το διάστημα
(Αυτόματη απάντηση	που περιμένει ο εκτυπωτής πριν απαντήσει στην εισερχόμενη κλήση. Καθορίστε
τηλεφωνητή/φαξ)	τιμές από 0 έως 255 δευτερόλεπτα.
Line Monitor (Παρακολούθηση γραμμής)	Καθορίζει την ένταση του εξωτερικού τηλεφώνου: • Min (Ελάχιστη) • Middle (Μεσαία) • Μαχ (Μέγιστη) • Off (Απενεργοποιημένη)

Στοιχείο	Περιγραφή
Ring Tone Volume (Ένταση κουδουνίσματος)	Καθορίζει την ένταση για εισερχόμενα φαξ: • Min (Ελάχιστη) • Middle (Μεσαία) • Μαχ (Μέγιστη) • Off (Απενεργοποιημένη)
Line Type (Τύπος γραμμής)	Καθορίζει τον προεπιλεγμένο τύπο γραμμής: PSTN ή PBX.
Dialing Type (Είδος κλήσης)	Καθορίζει το είδος της κλήσης: • PB • DP(10PPS) • (20PPS).
Interval Timer (Χρονιστής χρονικού διαστήματος)	Καθορίζει το χρονιστή χρονικού διαστήματος. Οι τιμές κυμαίνονται από 3 έως 255 δευτερόλεπτα.
Number of Redial (Αριθμός επανακλήσεων)	Καθορίζει τον αριθμό προσπαθειών επανάκλησης ενός αριθμού φαξ, από Ο έως 9.
Redial Interval (Χρονικό διάστημα επανάκλησης)	Καθορίζει το χρονικό διάστημα μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης, από 1 έως 15 λεπτά.
Junk Fax Filter (Φίλτρο ανεπιθύμητων φαξ)	Όταν έχει οριστεί σε "On" (Ναι), τα εισερχόμενα φαξ γίνονται αποδεκτά μόνο αν προέρχονται από αριθμούς που είναι καταχωρισμένοι στο βιβλίο διευθύνσεων.
Remote Receive (Απομακρυσμένη λήψη)	Καθορίζει τη λήψη ή όχι ενός φαξ πατώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης στο εξωτερικό τηλέφωνο, μετά το σήκωμα του ακουστικού του τηλεφώνου. Όταν έχει οριστεί σε "On" (Ναι), ένα φαξ μπορεί να ληφθεί με το πάτημα του κωδικού απομακρυσμένης λήψης στο εξωτερικό τηλέφωνο.
Remote Rcv Tone (Τόνος απομακρυσμένης λήψης)	Καθορίζει τον τόνο με δύο ψηφία (00-99) όταν η λειτουργία "Remote Receive" (Απομακρυσμένη λήψη) έχει οριστεί σε "On" (Ναι).
Company Name (Όνομα εταιρείας)	Καθορίζει το όνομα του αποστολέα που καταγράφεται στην αναφορά αποστολής.
Fax Number (Αριθμός φαξ)	Καθορίζει τον αριθμό τηλεφώνου σας, ο οποίος εκτυπώνεται στο επάνω μέρος της κάθε σελίδας που αποστέλλεται από τον εκτυπωτή σας.
Fax Cover Page (Συνοδευτική σελίδα φαξ)	Όταν έχει οριστεί σε "On" (Ναι), εκτυπώνεται αυτόματα μια συνοδευτική σελίδα φαξ. Όταν έχει οριστεί σε "Off" (Όχι), δεν εκτυπώνεται καμία συνοδευτική σελίδα φαξ.

Στοιχείο	Περιγραφή
DRPD Pattern (Μοτίβο DRPD)	Καθορίζει μια διακριτική μορφή ήχου που θα χρησιμοποιείται με την υπηρεσία DRPD. Η τηλεφωνική σας εταιρεία καθορίζει τα μοτίβα DRPD. Τα μοτίβα που παρέχονται με τον πολυλειτουργικό εκτυπωτή σας υποδεικνύονται εδώ, με το μοτίβο 1 στο επάνω μέρος και το μοτίβο 5 στο κάτω μέρος:
	wc6505_021
2-Sided Print (Εκτύπωση διπλής όψης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την εκτύπωση διπλής όψης.
Sent Fax Fwd (Προώθηση φαξ)	Καθορίζει τη ρύθμιση προώθησης φαξ: • Off (Απενεργοποιημένη) • Forward (Προώθηση) • Print (Εκτύπωση) • Print and Forward (Εκτύπωση και προώθηση)
Fwd. Settings Num (Αριθμός προώθησης)	Καθορίζει τον αριθμό προς τον οποίο προωθούνται τα εξερχόμενα φαξ.
Prefix Dial (Κλήση προθέματος)	Καθορίζει την προσθήκη ή μη του αριθμού προθέματος κατά την αποστολή φαξ.
Prefix Dial Num (Αριθμός κλήσης προθέματος)	Καθορίζει τον αριθμό κλήσης προθέματος, έως και πέντε ψηφία. Αυτός ο αριθμός καλεί πριν αρχίσει οποιοσδήποτε αριθμός αυτόματης κλήσης.
Discard Size (Μέγεθος απόρριψης)	Καθορίζει την απόρριψη ή όχι οποιωνδήποτε επιπλέον δεδομένων στο κάτω μέρος της σελίδας από τον εκτυπωτή: • Off (Όχι) • On (Ναι) • Auto Reduction (Αυτόματη σμίκρυνση)

Στοιχείο	Περιγραφή
ECM (Error Correction Mode) (Λειτουργία διόρθωσης σφαλμάτων)	Εάν η λειτουργία ECM έχει οριστεί σε "On" (Ναι), επιχειρεί να διορθώσει σφάλματα στη μετάδοση του φαξ, τα οποία οφείλονται σε προβλήματα, όπως η ύπαρξη θορύβου στην τηλεφωνική γραμμή. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Ναι).
Extel Hook Thresh (Οριακή τιμή εξωτερικού τηλεφώνου)	Καθορίζει την τιμή ορίου για το εξωτερικό τηλέφωνο: • Lower (Πιο χαμηλή) • Normal (Κανονική) • Higher (Πιο υψηλή)
Modem Speed (Ταχύτητα μόντεμ)	 Καθορίζει την ταχύτητα μόντεμ του φαξ: 9,6 Kbps 14,4 Kbps 33,6 Kbps 2,4 Kbps 4,8 Kbps
Country (Χώρα)	Καθορίζει τη χώρα στην οποία χρησιμοποιείται ο εκτυπωτής.
Fax Activity (Δραστηριότητα φαξ)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την αυτόματη εκτύπωση.
Fax Transmit (Μετάδοση φαξ)	Καθορίζει τη λειτουργία μετάδοσης φαξ: • Print Always (Εκτύπωση πάντα) • Print on Error (Εκτύπωση σε περίπτωση σφάλματος) • Print Disable (Απενεργοποίηση εκτύπωσης)
Fax Broadcast (Ευρεία μετάδοση φαξ)	Καθορίζει τη λειτουργία ευρείας μετάδοσης φαξ: • Print Always (Εκτύπωση πάντα) • Print on Error (Εκτύπωση σε περίπτωση σφάλματος) • Print Disable (Απενεργοποίηση εκτύπωσης)
Fax Protocol (Πρωτόκολλο φαξ)	Καθορίζει το πρωτόκολλο φαξ: • Print Always (Εκτύπωση πάντα) • Print on Error (Εκτύπωση σε περίπτωση σφάλματος) • Print Disable (Απενεργοποίηση εκτύπωσης)

Ρύθμιση USB

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τη θύρα USB.

Στοιχείο	Περιγραφή
Port Status (Κατάσταση θύρας)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη θύρα USB.
Adobe Protocol (Πρωτόκολλο Adobe)	 Καθορίζει το πρωτόκολλο Adobe: BCP TBCP Binary (Δυαδικό) Auto (Αυτόματο) Standard (Βασικό)

Ρύθμιση συστήματος

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε γενικές ρυθμίσεις λειτουργίας του εκτυπωτή. Για παράδειγμα, χρόνος για μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, ρυθμίσεις συναγερμού, κλπ.

Στοιχείο	Περιγραφή
Power Saver Timer (Χρονοδιακόπτης εξοικονόμησης ενέργειας)	 Καθορίζει το χρόνο μετάβασης στις Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας 1 και 2 σε προσαυξήσεις του 1 λεπτού. Mode 1 (Printer) (Λειτουργία 1 (Εκτυπωτής)): 5-60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 3 λεπτά. Mode 2 (System) (Λειτουργία 2 (Σύστημα)): 5-120 λεπτά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1 λεπτά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη σελίδα 26.
Power Saver Wake Up (Ενεργοποίηση λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας)	Θέτει ή όχι σε ισχύ τη λειτουργία "Off Hook Wake Up" (Ενεργοποίηση με άνοιγμα γραμμής)
Auto Reset (Αυτόματη επαναφορά)	 Καθορίζει την ώρα που αναμένει ο εκτυπωτής για περαιτέρω εισαγωγή στοιχείων στον πίνακα ελέγχου πριν επαναφέρει τις ρυθμίσεις για αντιγραφή, σάρωση ή φαξ και επανέλθει σε λειτουργία αναμονής. 45sec (45 δευτ.) 1min (1 λεπτό) 2min (2 λεπτά) 3min (3 λεπτά) 4min (4 λεπτά)

Στοιχείο	Περιγραφή
Fault Time-out (Χρονικό περιθώριο βλάβης)	 Μπορείτε να ακυρώσετε τη διαδικασία εκτύπωσης όταν ξεπεράσει την καθορισμένη χρονική περίοδο. Ρυθμίστε το χρόνο που απομένει για την ακύρωση της εργασίας εκτύπωσης: 3 sec. to 300 sec (3 δευτ. έως 300 δευτ.): Καθορίζει το χρόνο, σε προσαυξήσεις του 1 δευτερολέπτου, κατά τον οποίο ο εκτυπωτής βρίσκεται σε αναμονή για πρόσθετα δεδομένα πριν την ακύρωση της εργασίας. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "60 sec" (60 δευτ.). Off (Όχι): Η ακύρωση δεν είναι δυνατή.
Time-Out (Χρονικό περιθώριο)	 Μπορείτε να ακυρώσετε τη διαδικασία εκτύπωσης όταν ξεπεράσει την καθορισμένη χρονική περίοδο. Ρυθμίστε το χρόνο που απομένει για την ακύρωση της εργασίας εκτύπωσης: 5 sec. to 300 sec. (5 δευτ. έως 300 δευτ.): Καθορίζει το χρόνο, σε προσαυξήσεις του 1 δευτερολέπτου, κατά τον οποίο ο εκτυπωτής βρίσκεται σε αναμονή για πρόσθετα δεδομένα πριν την ακύρωση της εργασίας. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "30 sec" (30 δευτ.). Off (Όχι): Η ακύρωση δεν είναι δυνατή.
Clock Settings (Ρυθμίσεις ρολογιού)	 Καθορίζει την ημερομηνία και ώρα, καθώς και τη μορφή των ρυθμίσεων: Set Date & Time (Ορισμός ημερομηνίας & ώρας). Date Format (Μορφή ημερομηνίας): Επιλέξτε "yy/mm/dd" (εε/μμ/ηη), "mm/dd/yy" (μμ/ηη/εε), ή "dd/mm/yy" (ηη/μμ/εε). Time Format (Μορφή ώρας): Επιλέξτε 12ωρη ή 24ωρη μορφή.
Alert Tone (Τόνος ειδοποίησης)	 Καθορίζει την ενεργοποίηση ή μη της ειδοποίησης όταν ο εκτυπωτής παρουσιάζει σφάλμα και ρυθμίζει την ένταση του ήχου σε "Soft" (Απαλή), "Normal" (Κανονική), ή "Loud" (Δυνατή): Panel Select Tone (Τόνος επιλογής πίνακα): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Panel Alert Tone (Τόνος ειδοποίησης πίνακα): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Machine Ready Tone (Τόνος ετοιμότητας μηχανήματος): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Copy Job Tone (Τόνος εργασίας αντιγραφής): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Non-Copy Job Tone (Τόνος εργασίας εκτός αντιγραφής): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Non-Copy Job Tone (Τόνος εργασίας εκτός αντιγραφής): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Kath Tone (Τόνος βλάβης): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Alert Tone (Τόνος ειδοποίησης): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Low Toner (Χαμηλή στάθμη γραφίτη): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Auto Clear Alert (Ειδοποίηση αυτόματου καθαρισμού): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Auto Clear Alert (Ειδοποίηση αυτόματου καθαρισμού): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Alto Clear Alert (Ειδοποίηση αυτόματου καθαρισμού): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). Alto Clear Alert (Ειδοποίηση αυτόματου καθαρισμού): Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι).

Στοιχείο	Περιγραφή
mm/inch (χλστ./ίντσες)	 Ρυθμίστε τις μονάδες για το ειδικό μέγεθος χαρτιού σε χιλιοστά (χλστ.) ή ίντσες. millimeter (mm) (χιλιοστόμετρα (χλστ.)): Το μέγεθος χαρτιού εμφανίζεται σε χιλιοστά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "mm" (χλστ.) inch (") (ίντσες (")): Το μέγεθος χαρτιού εμφανίζεται σε ίντσες.
Def. PrintPaper Size (Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εκτύπωσης)	Καθορίζει το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού σε Letter ή Α4.
Auto Log Print (Αυτόματη εκτύπωση αρχείου καταγραφής)	 Καθορίζει την εκτύπωση ή όχι της αναφοράς ιστορικού εργασιών με πληροφορίες σχετικά με τα δεδομένα εκτύπωσης που έτυχαν επεξεργασίας: Off (Όχι): Δεν εκτυπώνεται καμία αναφορά ιστορικού εργασιών ακόμα και αν οι εργασίες εκτύπωσης υπερβαίνουν τις 22. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Off" (Όχι). On (Ναι): Πραγματοποιείται αυτόματη εκτύπωση αναφοράς ιστορικού εργασιών, όταν ο αριθμός των εργασιών εκτύπωσης φτάνει τις 22. Σημείωση: Δεν μπορείτε να ορίσετε τη ρύθμιση "Auto Log Print" (Αυτόματη εκτύπωση αρχείου καταγραφής) κατά την εκτύπωση. Μπορείτε να εκτυπώσετε την Αναφορά ιστορικού εργασιών από το μενού "Information Pages" (Σελίδες πληροφοριών). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 28.
Print ID (Εκτύπωση κωδικού)	 Ο κωδικός χρήστη εκτυπώνεται σε μια καθορισμένη θέση. Off (Όχι): Ο κωδικός χρήστη δεν εκτυπώνεται. Η προεπιλογή είναι "Off" (Όχι). Top Left (Επάνω αριστερά): Ο κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου χαρτιού. Top Right (Επάνω δεξιά): Ο κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην επάνω δεξιά γωνία του φύλλου χαρτιού. Bottom Left (Κάτω αριστερά): Ο κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην κάτω αριστερή γωνία του φύλλου χαρτιού. Bottom Left (Κάτω αριστερά): Ο κωδικός χρήστη εκτυπώνεται στην κάτω αριστερή γωνία του φύλλου χαρτιού.
Print Text (Εκτύπωση κειμένου)	 Καθορίζει την εκτύπωση ή όχι δεδομένων PDL σε μορφή κειμένου κατά τη λήψη τους, τα οποία δεν υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή. Δεδομένα κειμένου εκτυπώνονται σε μέγεθος χαρτιού A4 ή Letter. Off (Όχι): Τα ληφθέντα δεδομένα δεν εκτυπώνονται. Η προεπιλογή είναι "Off" (Όχι). On (Ναι): Τα ληφθέντα δεδομένα εκτυπώνονται ως δεδομένα κειμένου.
Size Mismatch (Ασυμφωνία μεγέθους)	Καθορίζει τη ρύθμιση ασυμφωνίας μεγέθους: • Off (Όχι) • Larger Size (Μεγαλύτερο μέγεθος) • Nearest Size (Πλησιέστερο μέγεθος)
Startup Page (Σελίδα έναρξης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη σελίδα έναρξης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Letterhead 2-Sid (Επιστολόχαρτο διπλής όψης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία Επιστολόχαρτου διπλής όψης.
LowToner AlertMsg (Μήνυμα ειδοποίησης χαμηλής στάθμης γραφίτη)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το μήνυμα ειδοιποίησης χαμηλής στάθμης γραφίτη.
Email From Field (Πεδίο "Από" του e-mail)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την επιλογή Πεδίο "Από" του e-mail.
Server Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή.
Server Phone Book (Τηλεφωνικός κατάλογος διακομιστή)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον τηλεφωνικό κατάλογο διακομιστή.
Power On Wizard (Οδηγός ενεργοποίησης)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον οδηγό ενεργοποίησης.

Συντήρηση

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους καταχώρισης χρωμάτων και να επαναφέρετε τις προεπιλογές.

Στοιχείο	Περιγραφή
F/W Version (Έκδοση υλικολογισμικού)	Εμφανίζεται η πιο πρόσφατη έκδοση υλικολογισμικού.
Auto Regi Adjust (Αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης)	Ρυθμίζει αυτόματα την καταχώριση χρώματος. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "On" (Ναι).
Adjust ColorRegi (Ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων)	 Χρησιμοποιείται για τη μη αυτόματη διόρθωση της καταχώρισης χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων στη σελίδα 242. Auto Adjust (Αυτόματη ρύθμιση): Πραγματοποιείται διόρθωση της καταχώρισης χρωμάτων. Color Regi Chart (Πίνακας καταχώρισης χρωμάτων): Εκτυπώνεται ο πίνακας διόρθωσης. Enter Number (Εισαγωγή αριθμού): Εισάγεται ο αριθμός για τη διόρθωση της καταχώρισης.

Στοιχείο	Περιγραφή
Initialize NVM (Προετοιμασία NVM)	Προετοιμάζονται οι ρυθμίσεις που έχουν αποθηκευτεί στην NVM, εκτός από τις ρυθμίσεις δικτύου. Η NVM είναι μια μη πτητική μνήμη που αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και μετά την απενεργοποίησή του. Μετά την εκτέλεση αυτής της ενέργειας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις του μενού επανέρχονται στις προεπιλεγμένες τιμές τους. Σημείωση: Δεν μπορείτε να εκτελέσετε αυτήν τη ρύθμιση κατά την εκτύπωση.
Init Print Meter (Προετοιμασία μετρητή εκτυπώσεων)	Προετοιμάζονται οι μετρήσεις εκτύπωσης.
Reset Fuser (Επαναφορά φούρνου)	Επαναφορά της μέτρησης για τη διάρκεια ζωής του φούρνου στο 0.
Imaging Unit Refresh (Ανανέωση κασέτας εκτύπωσης)	Βοηθά στη βελτίωση της απόδοσης της κασέτας εκτύπωσης με την εκτέλεση βαθμονόμησης της πυκνότητας και της καμπύλης χρώματος.

Ρυθμίσεις ασφαλείας

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

Στοιχείο	Περιγραφή
Panel Lock (Κλείδωμα πίνακα)	Όταν έχει ενεργοποιηθεί, η πρόσβαση στο μενού διαχείρισης απαιτεί τη χρήση κωδικού πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου στη σελίδα 174.
Service Lock (Κλείδωμα υπηρεσίας)	 Καθορίζει το κατά πόσο μια λειτουργία είναι ξεκλείδωτη και διαθέσιμη σε όλους, κλειδωμένη για όλους, ή κλειδωμένη με κωδικό πρόσβασης, στην οποία περίπτωση απαιτείται η χρήση του εν λόγω κωδικού για πρόσβαση: Copy (Αντιγραφή) Fax (Φαξ) Scan to Computer (Σάρωση σε υπολογιστή) PC Scan (Σάρωση Η/Υ) Scan to Email (Σάρωση σε e-mail) Scan to Network (Σάρωση σε δίκτυο) Scan to USB Memory (Σάρωση σε μνήμη USB) Print from USB (Εκτύπωση από USB) Σημείωση: Πριν την ρύθμιση κλειδώματος των υπηρεσιών, πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία "Panel Lock" (Κλείδωμα πίνακα).
Secure Receive (Ασφαλής λήψη)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία "Secure Receive Set" (Ρύθμιση ασφαλούς λήψης).
Login Error (Σφάλμα σύνδεσης)	Όταν έχει ενεργοποιηθεί, καθορίζει τον αριθμό προσπαθειών σύνδεσης που μπορούν να πραγματοποιηθούν, από 1 έως 10 φορές.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις

Το μενού προεπιλεγμένων ρυθμίσεων επιτρέπει τη ρύθμιση των προεπιλογών για λειτουργίες Αντιγραφής, Σάρωσης, Φαξ και Εκτύπωσης από USB.

Το μενού προεπιλεγμένων ρυθμίσεων περιέχει τα παρακάτω υπομενού:

- Προεπιλογές αντιγραφής στη σελίδα 199
- Προεπιλογές σάρωσης στη σελίδα 200
- Προεπιλογές φαξ στη σελίδα 201
- Προεπιλογές εκτύπωσης από USB στη σελίδα 202

Προεπιλογές αντιγραφής

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη ρύθμιση των προεπιλογών αντιγραφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων στη σελίδα 134.

Στοιχείο	Περιγραφή
Color (Χρώμα)	Καθορίζει τη δημιουργία ασπρόμαυρων ή έγχρωμων αντιγράφων.
Paper Supply (Τροφοδοσία χαρτιού)	Καθορίζει το δίσκο χαρτιού από τον οποίο εκτυπώνονται τα αντίγραφα.
M.F. Paper Size (Μέγεθος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Καθορίζει το μέγεθος του χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
Μ.F. Paper Type (Είδος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Καθορίζει το είδος του χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
Collated (Με ταξινόμηση)	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την ταξινόμηση.
Reduce/Enlarge (Σμίκρυνση/Μεγέθυνση)	Εκτελείται σμίκρυνση ή μεγέθυνση των αντιγράφων.
Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου
Document Type (Είδος πρωτοτύπου)	Καθορίζει το είδος του πρωτοτύπου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Κάνει τα αντίγραφα πιο ανοιχτόχρωμα ή πιο σκούρα.
Sharpness (Ευκρίνεια)	Καθορίζει την ευκρίνεια των αντιγράφων.
Color Saturation (Κορεσμός χρώματος)	Σκουραίνει ή φωτίζει τα γενικά επίπεδα χρώματος των αντιγράφων σας.
Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την αυτόματη έκθεση κατά την αντιγραφή. Η αυτόματη έκθεση μειώνει το φόντο του πρωτοτύπου στο υπόλευκο χαρτί. Επιπλέον συμβάλλει στην αποφυγή της εμφάνισης της εκτυπωμένης αποτύπωσης στην αντίθετη όψη του μέσου εκτύπωσης, όταν γίνεται αντιγραφή διπλής όψης σε λεπτό χαρτί.

Στοιχείο	Περιγραφή	
Auto Expo. Level (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης)	Ρυθμίζει το επίπεδο της αυτόματης έκθεσης.	
Color Balance (Ισορροπία χρωμάτων)	Ρυθμίζει τα επίπεδα χρώματος των αντιγράφων σας.	
2-Sided (Διπλής όψης)	Καθορίζει τις επιλογές αντιγραφής διπλής όψης: • 1->1-Sided (1>1 όψη) • Long Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μεγάλη πλευρά) • Short Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μικρή πλευρά)	
Special Copy Mode (Λειτουργία ειδικής αντιγραφής)	 Χρησιμοποιείται για την αντιγραφή δύο ειδώλων της πρωτότυπης σελίδας στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού: None (Καμία) 2-up (Autoscale) (2 είδωλα ανά σελίδα (Αυτόματη κλίμακα)) ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας) 2-up (Manual Scale) (2 είδωλα ανά σελίδα (Μη αυτόματη κλίμακα)) 	
Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το επάνω και κάτω τμήμα της σελίδας.	
Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και δεξιό τμήμα της σελίδας.	
Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το μεσαίο τμήμα της σελίδας. Χρησιμοποιήστε το για να δημιουργήσετε μια ράχη στη μέση της σελίδας, όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία "N-Up" (Πολλαπλά είδωλα).	

Προεπιλογές σάρωσης

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη ρύθμιση των προεπιλογών σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148.

Στοιχείο	Περιγραφή	
Scan to Network (Σάρωση σε δίκτυο)	Επιλέγει τον προορισμό σάρωσης: Computer (Network) (Υπολογιστής (Δίκτυο)) ή Server (FTP) (Διακομιστής(FTP)).	
File Format (Μορφή αρχείου)	Επιλέγει το είδος αρχείου του σαρωμένου ειδώλου.	
Color (Χρώμα)	Επιλέγει τη λειτουργία χρώματος: Color (Χρώμα) ή Black and White (Ασπρόμαυρο).	
Color Button Set (Ρύθμιση πλήκτρων χρώματος)	 Ρυθμίζει τις επιλογές της λειτουργίας χρώματος: Πλήκτρο "B&W" (Ασπρόμαυρο): Black & White (Ασπρόμαυρο) ή Grayscale (Κλίμακα του γκρίζου). Πλήκτρο "Color" (Χρώμα): Color (Χρώμα) ή Color (Photo) (Χρώμα (Φωτογραφία)) 	
Resolution (Ανάλυση)	Επιλέγει την ανάλυση σάρωσης.	

200 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Στοιχείο	Περιγραφή
Document Size (Μέγεθος πρωτοτύπου)	Καθορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Φωτίζει ή σκουραίνει το σαρωμένο είδωλο.
Sharpness (Ευκρίνεια)	Καθορίζει την ευκρίνεια του σαρωμένου ειδώλου.
Contrast (Αντίθεση)	Καθορίζει την αντίθεση του σαρωμένου ειδώλου.
Auto Exposure (Αυτόματη έκθεση)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την αυτόματη έκθεση κατά τη σάρωση. Η αυτόματη έκθεση μειώνει το φόντο του πρωτοτύπου στο υπόλευκο χαρτί. Επιπλέον συμβάλλει στην αποφυγή της εμφάνισης της εκτυπωμένης αποτύπωσης στην αντίθετη όψη του μέσου εκτύπωσης, όταν γίνεται αντιγραφή διπλής όψης σε λεπτό χαρτί.
Auto Expo. Level (Επίπεδο αυτόματης έκθεσης)	Ρυθμίζει το επίπεδο της λειτουργίας αυτόματης έκθεσης.
Margin Top/Bottom (Περιθώριο επάνω/κάτω)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το επάνω και κάτω τμήμα της σελίδας.
Margin Left/Right (Περιθώριο αριστερά/δεξιά)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το αριστερό και δεξιό τμήμα της σελίδας.
Margin Middle (Μεσαίο περιθώριο)	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τα περιθώρια αντιγραφής για το μεσαίο τμήμα της σελίδας. Χρησιμοποιήστε το για να δημιουργήσετε μια ράχη στη μέση της σελίδας, όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία "N- Up" (Πολλαπλά είδωλα) ή τις λειτουργίες φυλλαδίων.
TIFF File Format (Μορφή αρχείου TIFF)	Ρυθμίζει τη μορφή του αρχείου TIFF: TIFF V6 ή TTN2.
Image Compression (Συμπίεση ειδώλου)	Καθορίζει την ποσοστό συμπίεσης του ειδώλου: Lower (Χαμηλή), Normal (Κανονική) ή Higher (Υψηλή).
Max E-Mail Size (Μέγιστο μέγεθος e-mail)	Ρυθμίζει τα όρια για το μέγεθος των συνημμένων που μπορούν να σταλούν με e-mail, από 50 έως 16384 KB.

Προεπιλογές φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη ρύθμιση των προεπιλογών αποστολής φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εργασιών φαξ στη σελίδα 171.

Στοιχείο	Περιγραφή
Resolution (Ανάλυση)	Καθορίζει την ανάλυση του φαξ.
Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο)	Φωτίζει ή σκουραίνει το σαρωμένο είδωλο.
Delayed Start (Μεταχρονολογημένη έναρξη)	Καθορίζει το χρόνο μεταχρονολογημένης αποστολής μιας εργασίας φαξ, έως 23 ώρες και 59 λεπτά.

Προεπιλογές εκτύπωσης από USB

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη ρύθμιση των προεπιλογών εκτύπωσης από USB.

Στοιχείο	Περιγραφή	
Color (Χρώμα)	Καθορίζει τη λειτουργία χρώματος: Black & White (Ασπρόμαυρο) ή Color (Χρώμα).	
Paper Supply (Τροφοδοσία χαρτιού)	Καθορίζει την τροφοδοσία χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί: Tray 1 (Δίσκος 1) ή Manual Feed Slot (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας).	
M.F. Paper Size (Μέγεθος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Καθορίζει το μέγεθος χαρτιού για την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.	
Μ.F. Paper Type (Είδος χαρτιού μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Καθορίζει το είδος χαρτιού για την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.	
2-Sided (Διπλής όψης)	Καθορίζει τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης: • 1->1-Sided (1>1 όψη) • Long Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μεγάλη πλευρά) • Short Edge Binding (Βιβλιοδεσία στη μικρή πλευρά)	
Layout (Διάταξη)	Καθορίζει τις επιλογές διάταξης: • 1Up (1 είδωλο ανά σελίδα) • 2Up (2 είδωλα ανά σελίδα) • 4Up (4 είδωλα ανά σελίδα)	
PDF Password (Κωδικός πρόσβασης PDF)	Καθορίζει την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης για την εκτύπωση ενός αρχείου PDF. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης μέγιστου μήκους 32 χαρακτήρων.	

Ρυθμίσεις δίσκου

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις του κάθε δίσκου χαρτιού που έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή.

Όταν το μέγεθος ή το είδος του χαρτιού που τοποθετήθηκε διαφέρουν από τη ρύθμιση, η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να μειωθεί ή μπορεί να προκύψουν εμπλοκές χαρτιού. Καθορίστε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού.

Όταν οι ρυθμίσεις μεγέθους και είδους χαρτιού για τους δίσκους είναι ίδιες, η εκτύπωση δεν διακόπτεται όταν το χαρτί εξαντληθεί στον καθορισμένο δίσκο. Η εκτύπωση συνεχίζεται με μετάβαση σε κάποιον άλλο δίσκο, εφόσον έχει εγκατασταθεί.

Στοιχείο	Περιγραφή
Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)	 Καθορίζει το μέγεθος και προσανατολισμό χαρτιού στον κάθε δίσκο. Manual Feed Slot (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας). Paper Tray (Δίσκος χαρτιού) Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Auto" (Αυτόματο). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72 και Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84.
Paper Type (Είδος χαρτιού)	 Καθορίζει το είδος του χαρτιού που είναι τοποθετημένο σε κάθε δίσκο. Manual Feed Slot (Υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Thin Card Stock" (Λεπτό χαρτί καρτών/εξωφύλλων). Paper Tray (Δίσκος χαρτιού) Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι "Plain" (Κοινό). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72 και Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84.
Display Popup (Εμφάνιση αναδυόμενου μηνύματος)	Καθορίζει την εμφάνιση ή όχι του μηνύματος που σας παραπέμπει στη ρύθμιση του μεγέθους και είδους χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Η προεπιλογή είναι "Off" (Όχι).

²⁰⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 206
- Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 209
- Διαχείριση του εκτυπωτή στη σελίδα 211
- Έλεγχος συνόλου σελίδων στη σελίδα 216
- Μετακίνηση του εκτυπωτή στη σελίδα 218

9

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές προφυλάξεις στη σελίδα 206
- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης στη σελίδα 207
- Καθαρισμός εξωτερικού τμήματος εκτυπωτή στη σελίδα 207
- Καθαρισμός εσωτερικού τμήματος εκτυπωτή στη σελίδα 207

Γενικές προφυλάξεις

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας μην χρησιμοποιείτε οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά ψεκασμού. Μην ρίχνετε ποτέ υγρά απευθείας επάνω σε κάποια επιφάνεια. Χρησιμοποιείτε μόνο αναλώσιμα και καθαριστικά υλικά που αναφέρονται στο παρόν έντυπο. Φυλάσσετε όλα τα μέσα καθαρισμού μακριά από παιδιά.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή μπορεί να καίνε, ιδιαίτερα ο φούρνος. Επιδεικνύετε προσοχή κατά το άνοιγμα θυρών και καλυμμάτων.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα πεπιεσμένου αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα δοχεία πεπιεσμένου αέρα περιέχουν εκρηκτικά μείγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές συσκευές. Η χρήση αυτών των καθαριστικών μπορεί να οδηγήσει σε πρόκληση έκρηξης ή πυρκαγιάς.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε ή επιδιορθώσετε εξαρτήματα που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

Για την αποφυγή πρόκλησης ζημιών στον εκτυπωτή, ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε τίποτα στην επιφάνεια του εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε ανοιχτά τα καλύμματα και τις θύρες για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις κασέτες εκτύπωσης.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή κατά τη χρήση του.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές, τα εξαρτήματα ή τις συσκευές λέιζερ. Κάτι τέτοιο ενδέχεται να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή και να μειώσει την ποιότητα εκτύπωσης.
- Προτού συνδέσετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, φροντίστε να τοποθετήσετε στη θέση τους όλα τα εξαρτήματα που αφαιρέθηκαν κατά τον καθαρισμό.

Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης

Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης με ένα υγρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδι. Μην χρησιμοποιείτε κανένα μέσο καθαρισμού για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης. Σκουπίστε την επιφάνεια προς μια κατεύθυνση για να μεταφέρετε όλα τα υπολείμματα στην άκρη της επιφάνειας σάρωσης.



- 1. Διαδρομή χαρτιού αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)
- 2. Κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)
- 3. Επίπεδη επιφάνεια σάρωσης
- 4. Γυάλινη επιφάνεια αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)

Καθαρισμός εξωτερικού τμήματος εκτυπωτή

Ο καθαρισμός του εξωτερικού τμήματος του εκτυπωτή πρέπει να πραγματοποιείται περίπου μηνιαίως. Σκουπίστε τα εξαρτήματα με ένα υγρό, μαλακό πανί. Στη συνέχεια, σκουπίστε τα με ένα στεγνό, μαλακό πανί. Για επίμονους λεκέδες, βάλτε μια μικρή ποσότητα ουδέτερου απορρυπαντικού στο πανί και σκουπίστε ελαφρά το λεκέ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ψεκάζετε το απορρυπαντικό απευθείας στον εκτυπωτή. Το υγρό απορρυπαντικό μπορεί να εισέλθει στον εκτυπωτή από τις σχισμές του και να προκαλέσει προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα εκτός από νερό ή ουδέτερο απορρυπαντικό.

Καθαρισμός εσωτερικού τμήματος εκτυπωτή

Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού, ή αντικαταστήσετε μία από τις κασέτες γραφίτη, ελέγξτε το εσωτερικό τμήμα του εκτυπωτή πριν κλείσετε τα καλύμματά του.

Αφαιρέσετε τυχόν εναπομείναντα φύλλα χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 248.

Αφαιρέστε τυχόν σκόνη ή λεκέδες με ένα στεγνό, καθαρό πανί.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε την περιοχή με τις ετικέτες που βρίσκεται επάνω ή δίπλα στο θερμικό ρολό του φούρνου. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν το φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από το κύλινδρο θερμότητας, μην επιχειρήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως, προκειμένου να αποφύγετε τραυματισμούς ή εγκαύματα. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά για να κρυώσει ο φούρνος.



- 1. Φούρνος
- 1. Μονάδα ιμάντα μεταφοράς

208 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 209
- Στοιχεία τακτικής συντήρησης στη σελίδα 209
- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 210
- Ανακύκλωση αναλωσίμων στη σελίδα 210

Αναλώσιμα

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

Σημειώσεις:

- Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.
- Τοποθετείτε μόνο νέες κασέτες στον εκτυπωτή σας. Εάν τοποθετηθεί χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, μπορεί να μην είναι ακριβής η ένδειξη για την εναπομένουσα ποσότητα γραφίτη.
- Για τη βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση γραφίτη που δεν είναι γνήσιος γραφίτης της Xerox[®] μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Ο γραφίτης της Xerox[®] είναι ο μοναδικός γραφίτης που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό αυστηρούς ποιοτικούς ελέγχους της Xerox[®] για συγκεκριμένη χρήση με αυτόν τον εκτυπωτή.

Στοιχεία τακτικής συντήρησης

Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης είναι τα εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Μπορείτε να αντικαταστήσετε εξαρτήματα ή κιτ. Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη. Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης για αυτόν τον εκτυπωτή περιλαμβάνουν τα εξής:

- Φούρνος
- Κιτ κυλίνδρου τροφοδοσίας
- Κασέτα εκτύπωσης

Σημείωση: Παρόλο που η μονάδα ιμάντα μεταφοράς δεν θεωρείται στοιχείο τακτικής συντήρησης, μπορείτε να παραγγείλετε μία άλλη εφόσον υποστεί ζημιά. Επίσης, μπορείτε να παραγγείλετε μια μονάδα duplex.

Για την παραγγελία στοιχείων τακτικής συντήρησης, επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο από τη Xerox[®] πάροχο υπηρεσιών, με τον τοπικό αντιπρόσωπο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox[®], ή μεταβείτε στον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox[®] στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505supplies. Επίσης, μπορείτε να καλέσετε το Xerox[®] Direct Store στο τηλέφωνο 1-866-495-6286.

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης ενός αναλωσίμου, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, προκειμένου να αποφύγετε πιθανές διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος που προειδοποιεί για την ανάγκη αντικατάστασης κάποιου αναλωσίμου.

Για να παραγγείλετε αναλώσιμα, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφθείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox[®] στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505supplies.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox[®]. Η Εγγύηση της Xerox[®], οι Συμφωνίες Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox[®]. Επίσης, δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox[®]. Επίσης, δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων της Χεrox[®] που δεν καλύπτουν ζημιές ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox[®] που δεν προβλέπονται για το συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφοροποιείται. Επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση αναλωσίμων, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Δείτε επίσης:

Ανακύκλωση και Απόρριψη στη σελίδα 271

Διαχείριση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση του εκτυπωτή με το CentreWare Internet Services στη σελίδα 211
- Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή με το PrintingScout στη σελίδα 212
- Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή μέσω e-mail στη σελίδα 212

Διαχείριση του εκτυπωτή με το CentreWare Internet Services

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services στη σελίδα 211
- Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή στη σελίδα 211
- Έλεγχος της κατάστασης εργασίας εκτύπωσης στη σελίδα 212
- Χρήση της ηλεκτρονικής βοήθειας στη σελίδα 212

To CentreWare Internet Services είναι το λογισμικό διαχείρισης και διαμόρφωσης που έχει εγκατασταθεί στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα CentreWare Internet Services στη σελίδα 30.

Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services

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

Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή

 Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο πλήκτρο Status (Κατάσταση) ή στην καρτέλα Status (Κατάσταση).

Η γενική κατάσταση του εκτυπωτή περιλαμβάνει τα εξής:

- Το είδος, το μέγεθος και την ποσότητα (άδειος ή γεμάτος) χαρτιού σε κάθε δίσκο.
- Την κατάσταση ετοιμότητας του εκτυπωτή για εκτύπωση.
- Τη συχνότητα με την οποία ανανεώνονται οι πληροφορίες που αφορούν στην κατάσταση του εκτυπωτή.
- Το συνολικό αριθμό σελίδων που αφορά στις εκτυπωμένες σελίδες.
- Για να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο Supplies (Αναλώσιμα) στην καρτέλα Status (Κατάσταση).

Η κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή περιλαμβάνει τα εξής:

- Την εναπομένουσα ποσότητα σε κάθε κασέτα γραφίτη.
- Την εναπομένουσα διάρκεια ζωής της κασέτας εκτύπωσης.

Έλεγχος της κατάστασης εργασίας εκτύπωσης

To CentreWare Internet Services διατηρεί αρχείο καταγραφής τρεχουσών εργασιών εκτύπωσης, συμπεριλαμβανομένων των ονομάτων εργασιών, των χρηστών που τις υπέβαλαν, της κατάστασης εργασίας και άλλα. Επίσης, μπορείτε να λάβετε μια λίστα με όλες τις εργασίες εκτύπωσης.

- Για την προβολή της κατάστασης των εργασιών εκτύπωσης από το κύριο μενού του CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο πλήκτρο ή στην καρτέλα Jobs (Εργασίες).
- Για την προβολή της λίστας ιστορικού εργασιών στην καρτέλα "Jobs" (Εργασίες), αναπτύξτε το φάκελο "History List" (Λίστα ιστορικού) στο παράθυρο περιήγησης στα αριστερά της σελίδας. Κάντε κλικ για να ανοίξει το Job History (Ιστορικό εργασιών).

Χρήση της ηλεκτρονικής βοήθειας

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις του CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια). Για άλλες πληροφορίες υποστήριξης, κάντε κλικ στο πλήκτρο ή στην καρτέλα **Support** (Υποστήριξη).

Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή με το PrintingScout

Σημείωση: Το PrintingScout είναι μια εφαρμογή μόνο για τα Windows.

Το βοηθητικό πρόγραμμα PrintingScout ελέγχει αυτόματα την κατάσταση του εκτυπωτή όταν στέλνετε μια εργασία εκτύπωσης. Το PrintingScout μπορεί να ελέγχει το μέγεθος χαρτιού των δίσκων, την κατάσταση του δίσκου εξόδου και το εναπομένον ποσοστό αναλωσίμων, όπως ο γραφίτης.

Για να ανοίξετε το PrintingScout, κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **PrintingScout** στη γραμμή εργασιών των Windows.
- Από το μενού Έναρξη, επιλέξτε Προγράμματα > Xerox[®] Office Printing
 (Εκτύπωση γραφείου Xerox) > PrintingScout > Activate PrintingScout (Ενεργοποίηση
 PrintingScout).

Η κατάσταση του εκτυπωτή εμφανίζεται στο παράθυρο "General Status" (Γενική κατάσταση) που ανοίγει.

Για πληροφορίες σχετικά με το PrintingScout, ανατρέξτε στη βοήθεια του PrintingScout. Για την προβολή της Βοήθειας στη γραμμή εργασιών των Windows, κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **PrintingScout** και επιλέξτε **Help** (Βοήθεια).

Δείτε επίσης:

Εγκατάσταση του PrintingScout στη σελίδα 55

Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή μέσω e-mail

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμόρφωση των ειδοποιήσεων μέσω e-mail στη σελίδα 213
- Χρήση εντολών σε κείμενο e-mail στη σελίδα 214
- 212 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Εάν είστε συνδεδεμένοι στον εκτυπωτή μέσω του δικτύου, μπορείτε να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή ώστε να αποστέλλει με e-mail αναφορές σχετικά με τον εκτυπωτή. Οι αναφορές περιλαμβάνουν τα εξής:

- Τις ρυθμίσεις δικτύου του εκτυπωτή.
- Την κατάσταση του εκτυπωτή.
- Τα σφάλματα που προκύπτουν στον εκτυπωτή.

Διαμόρφωση των ειδοποιήσεων μέσω e-mail

Διαμορφώστε τις παρακάτω ρυθμίσεις στο CentreWare Internet Services σύμφωνα με το περιβάλλον e-mail που διαθέτετε. Μετά τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων σε κάθε σελίδα, κάνετε πάντα κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια του CentreWare Internet Services.

- Εκκινήστε το πρόγραμμα περιήγησης web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης.
- 2. Στη σελίδα του CentreWare Internet Services που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες).
- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Mail Alerts (Ειδοποιήσεις μέσω e-mail) στο παράθυρο περιήγησης στα αριστερά της σελίδας.
- 4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Enable Mail Alerts** (Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων μέσω e-mail) στη σελίδα "Mail Alerts" (Ειδοποιήσεις μέσω e-mail).
- 5. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση e-mail σας ή τη διεύθυνση στην οποία θέλετε να στέλνονται οι ειδοποιήσεις στο πεδίο **SysAdmin Mail Address** (Διεύθυνση e-mail διαχειριστή συστήματος).
- 6. Επιλέξτε τα συμβάντα για τα οποία θέλετε να λαμβάνετε ειδοποίηση στην ενότητα **Notification Items** (Στοιχεία ειδοποίησης).
- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Email Settings (Ρυθμίσεις e-mail) στο πλαίσιο Connection Setup (Ρύθμιση σύνδεσης).

Ανοίγει η σελίδα "Email Settings" (Ρυθμίσεις e-mail).

- 8. Στην ενότητα **Email Server Setup (Required to send Email)** (Ρύθμιση διακομιστή e-mail (Απαιτείται για την αποστολή email)), ενεργήστε ως εξής:
 - a. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση επιστροφής που χρησιμοποιεί ο διακομιστής e-mail στο πεδίο **Return Email Address** (Διεύθυνση e-mail επιστροφής).
 - Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP εξερχομένων που χρησιμοποιεί ο διακομιστής SMTP για την αποστολή e-mail στο πεδίο SMTP Server (IP Address or DNS Name) (Διακομιστής SMTP (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS)).

Σημείωση: Εάν δεν είστε σίγουροι για τη διεύθυνση ή το όνομα DNS, επικοινωνήστε με τον Πάροχο Υπηρεσιών Διαδικτύου (ISP) για τις σωστές πληροφορίες που αφορούν στη διεύθυνση.

c. Πληκτρολογήστε τον αριθμό της θύρας που χρησιμοποιείται στο πεδίο **SMTP Port** (Θύρα SMTP). Η προεπιλογή είναι 25.

Συντήρηση

- 9. Στην ενότητα **Email Send Authentication** (Πιστοποίηση ταυτότητας για αποστολή e-mail), κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εάν δεν απαιτείται η διεξαγωγή πιστοποίησης ταυτότητας, επιλέξτε No Authentication (Χωρίς πιστοποίηση ταυτότητας) στο πεδίο "Authentication Type" (Είδος πιστοποίησης ταυτότητας).
 - Εάν απαιτείται η διεξαγωγή πιστοποίησης ταυτότητας, συμπληρώστε τα πεδία, όπως απαιτείται.
- Στην ενότητα "Email Server Setup (Required to receive Email)" (Ρύθμιση διακομιστή e-mail (Απαιτείται για τη λήψη e-mail)), εισαγάγετε τις απαραίτητες πληροφορίες στα πεδία, όπως απαιτείται.

Σημείωση: Η λειτουργία "Email Alert" (Ειδοποιήσεις μέσω e-mail) χρησιμοποιείται μόνο για απομακρυσμένη παρακολούθηση της κατάστασης. Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει μηνύματα e-mail που αποθηκεύονται σε αυτόν.

- 11. Στην ενότητα Email Filter (Filters Email received by the device) (Φίλτρο e-mail (Φιλτράρει e-mail που λαμβάνονται από τη συσκευή)), πληκτρολογήστε τις διευθύνσεις e-mail των χρηστών στους οποίους επιτρέπεται να στέλνουν e-mail στον εκτυπωτή. Εάν δεν καθοριστεί κάποια διεύθυνση, ο εκτυπωτής μπορεί να λαμβάνει e-mail από όλους τους χρήστες.
- 12. Στην ενότητα Email Password (Password for remote status) (Κωδικός πρόσβασης e-mail (Κωδικός πρόσβασης για κατάσταση απομακρυσμένης πρόσβασης)), πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο Password (Κωδικός πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον ξανά στο πεδίο Re-enter Password (Επαναπληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης). Αυτός ο κωδικός πρόσβασης ελέγχει την πρόσβαση στις λειτουργίες e-mail του εκτυπωτή που είναι μόνο για ανάγνωση και ανάγνωση/εγγραφή.
- 13. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Save Changes (Αποθήκευση αλλαγών).
- 14. Κάντε κλικ στο Port Enabling (Ενεργοποίηση θύρας) στο παράθυρο περιήγησης στα αριστερά της σελίδας και επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των θυρών που θα ενεργοποιηθούν. Βεβαιωθείτε ότι ενεργοποιήσατε τουλάχιστον τη θύρα Enable Mail Alerts (Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων μέσω e-mail).
- 15. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Save Changes (Αποθήκευση αλλαγών).

Χρήση εντολών σε κείμενο e-mail

Σημειώσεις:

- Μπορείτε να καθορίσετε οποιονδήποτε τίτλο για το e-mail κατά τον έλεγχο της κατάστασης του εκτυπωτή ή την αλλαγή των ρυθμίσεών του.
- Χρησιμοποιήστε τις εντολές που περιγράφονται στην επόμενη ενότητα για να δημιουργήσετε το κείμενο του e-mail.

Χρησιμοποιήστε την κάθε εντολή σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες.

- Στην αρχή κάθε εντολής πρέπει να υπάρχει το σύμβολο δίεσης (#), ενώ η εντολή "#Password" πρέπει να καθοριστεί στην αρχή του e-mail.
- Οι γραμμές εντολών χωρίς το σύμβολο δίεσης (#) παραβλέπονται.
- Πληκτρολογήστε μία εντολή σε κάθε σειρά και διαχωρίστε την κάθε εντολή και παράμετρο με ένα κενό ή ένα Tab.
- 214 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Όταν η ίδια εντολή καταχωρείται δύο ή περισσότερες φορές στο ίδιο e-mail, η δεύτερη και οι επόμενες εντολές αγνοούνται.

Εντολή	Παράμετρος	Περιγραφή
#Password	Κωδικός πρόσβασης	Χρησιμοποιήστε αυτήν την εντολή στο επάνω μέρος του e-mail όταν έχει οριστεί ένας κωδικός πρόσβασης μόνο για ανάγνωση ή για πλήρη πρόσβαση. Μπορείτε να παραβλέψετε αυτήν την εντολή όταν ο κωδικός πρόσβασης δεν έχει ρυθμιστεί.
#NetworkInfo		Χρησιμοποιήστε αυτήν την εντολή για να ελέγξετε τις πληροφορίες στη λίστα ρυθμίσεων δικτύου.
#Status		Χρησιμοποιήστε αυτήν την εντολή για να ελέγξετε την κατάσταση του εκτυπωτή.
#SetMsgAddr	Διεύθυνση e-mail του παραλήπτη	Χρησιμοποιήστε αυτήν την εντολή για να καθορίσετε τη διεύθυνση e-mail στην οποία στέλνονται οι αναφορές. Η εντολή αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο όταν ο κωδικός πρόσβασης στην εντολή "#Password" καθορίζει πλήρη πρόσβαση.

Παραδείγματα εντολών

 Για να ελέγξετε την κατάσταση του εκτυπωτή όταν ο κωδικός πρόσβασης μόνο για ανάγνωση είναι ronly (μόνο για ανάγνωση), χρησιμοποιήστε τις εξής εντολές:

#Password ronly

#Status

 Για να ορίσετε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη σε service@xerox.com όταν ο κωδικός πρόσβασης για πλήρη πρόσβαση είναι "admin", χρησιμοποιήστε τις εξής εντολές:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

 Για να ορίσετε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη σε service@xerox.com και να επιβεβαιώσετε το αποτέλεσμα της ρύθμισης στη λίστα ρυθμίσεων δικτύου όταν ο κωδικός πρόσβασης για πλήρη πρόσβαση είναι "admin", χρησιμοποιήστε τις εξής εντολές:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

#NetworkInfo

Σημείωση: Πληκτρολογήστε την εντολή "#SetMsgAddr" πριν την εντολή "#NetworkInfo". Εάν αναγράφονται με αντίστροφη σειρά, οι πληροφορίες που ανακτώνται από την εντολή "#NetworkInfo" και το αποτέλεσμα της εκτέλεσης της εντολής "#SetMsgAddr" μπορεί να διαφέρουν.

Έλεγχος συνόλου σελίδων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προβολή του μετρητή χρέωσης στη σελίδα 216
- Εκτύπωση της αναφοράς όγκου εκτυπώσεων στη σελίδα 217

Μπορείτε να ελέγξετε το συνολικό αριθμό εκτυπωμένων σελίδων στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, στη σελίδα διαμόρφωσης και στο CentreWare Internet Services. Διατίθενται τρεις μετρήσεις: Total Impressions (Συνολικές αποτυπώσεις), Color Impressions (Έγχρωμες αποτυπώσεις) και Black Impressions (Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις). Ο μετρητής χρέωσης υπολογίζει τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώθηκαν κανονικά. 1Οι εκτυπώσεις μονής όψης, συμπεριλαμβανομένων των πολλαπλών ειδώλων, υπολογίζονται ως μία αποτύπωση, ενώ οι εκτυπώσεις διπλής όψης, συμπεριλαμβανομένων των πολλαπλών ειδώλων, υπολογίζονται ως δύο. Κατά την εκτύπωση διπλής όψης και εφόσον προκύψει σφάλμα μετά την κανονική εκτύπωση της μίας όψης, η εκτύπωση υπολογίζεται ως μία.

Τα έγχρωμα έγγραφα που μετατράπηκαν με τη χρήση του προφίλ ICC σε μια εφαρμογή, με τη ρύθμιση "Color (Auto)" (Χρώμα (Αυτόματο)), μπορούν να εκτυπωθούν έγχρωμα, ακόμη και αν στην οθόνη εμφανίζονται ως ασπρόμαυρα. Τα δεδομένα εκτυπώνονται έγχρωμα, ακόμα και αν στην οθόνη εμφανίζονται ως ασπρόμαυρα. Στην προκειμένη περίπτωση, ο αριθμός έγχρωμων αποτυπώσεων αυξάνεται.

Σημείωση: Τα είδωλα με διαβαθμίσεις του γκρίζου, τα οποία εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου, υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εισαγάγετε αυτόματα μία κενή σελίδα, ανάλογα με τις ρυθμίσεις της εφαρμογής. Σε αυτήν την περίπτωση, η κενή σελίδα υπολογίζεται ως μία σελίδα.

Προβολή του μετρητή χρέωσης

Ο μετρητής χρέωσης καταγράφει το συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν κατά τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή. Δεν μπορεί να μηδενιστεί.

Για τον έλεγχο του συνολικού αριθμού εκτυπωμένων σελίδων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Billing Meters (Μετρητές χρέωσης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε τον επιθυμητό μετρητή.

Ο αριθμός των εκτυπωμένων σελίδων εμφανίζεται κάτω από το όνομα.

- Αφού τον ελέγξετε, πατήστε το πλήκτρο Σύστημα για να εξέλθετε από το μενού "Billing Meters" (Μετρητές χρέωσης).
- 216 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη
Εκτύπωση της αναφοράς όγκου εκτυπώσεων

Ο μετρητής εκτυπώσεων καταγράφει λογιστικά στοιχεία που αφορούν στις εργασίες εκτύπωσης. Οι πληροφορίες είναι διαθέσιμες στην αναφορά όγκου εκτυπώσεων. Η αναφορά προβάλλει τις πληροφορίες οργανωμένες ανά όνομα χρήστη και ανά αριθμό εκτυπωμένων έγχρωμων και ασπρόμαυρων σελίδων κάθε μεγέθους.

Για την εκτύπωση της σελίδας στοιχείων του μετρητή εκτυπώσεων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το πλήκτρο **OK** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Print Meter (Μετρητής εκτυπώσεων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 4. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.Εκτυπώνεται η αναφορά όγκου εκτυπώσεων.

Δείτε επίσης:

Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 28 Διαχείριση του εκτυπωτή με το CentreWare Internet Services στη σελίδα 211

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες διαδικασίες κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής, μαζί με το δίσκο 1 και τα αναλώσιμα, αλλά χωρίς την προαιρετική μονάδα duplex ή τον προαιρετικό τροφοδότη 250 φύλλων, ζυγίζει 28,8 κιλά (63,5 λίβρες). Ο εκτυπωτής μαζί με την προαιρετική μονάδα duplex και τον προαιρετικό τροφοδότη 250 φύλλων ζυγίζει 34,5 κιλά (76,1 λίβρες).

Προτού μετακινήσετε τον εκτυπωτή, ενεργήστε ως εξής:

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

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το καλώδιο τροφοδοσίας με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε ότι τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Το τράβηγμα του καλωδίου μπορεί να οδηγήσει στην καταστροφή του και την πρόκληση πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.

- 2. Περιμένετε έως ότου κρυώσει ο εκτυπωτής, περίπου 40 λεπτά.
- Αφαιρέστε τυχόν χαρτιά ή άλλα μέσα εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου και επαναφέρετε το στόπερ χαρτιού στην αρχική του θέση, όχι στην εκτεταμένη.
- 4. Αφαιρέστε το δίσκο 1 και αφήστε τον στην άκρη.

Σημείωση: Εάν μεταφέρετε τον εκτυπωτή μακριά, αφαιρέστε τις κασέτες γραφίτη για να μην χυθεί γραφίτης. Για την αποτροπή πρόκλησης ζημιάς στον εκτυπωτή, συσκευάστε τον εκτυπωτή και το γραφίτη σε ξεχωριστά κουτιά.

5. Εάν στη διαμόρφωση του εκτυπωτή σας περιλαμβάνεται ο τροφοδότης 250 φύλλων, ανασηκώστε τον εκτυπωτή για να τον αφαιρέσετε μαζί με την κάτω μονάδα τροφοδοσίας του.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Εάν έχει τοποθετηθεί ο προαιρετικός τροφοδότης 250 φύλλων, αφαιρέστε τον πριν την μετακίνηση του εκτυπωτή. Σε περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί ασφαλώς στον εκτυπωτή, μπορεί να πέσει και να προκαλέσει τραυματισμούς. Για λεπτομέρειες σχετικά με την αφαίρεση του προαιρετικού εξοπλισμού, ανατρέξτε στο φύλλο οδηγιών που συνοδεύει κάθε προαιρετικό εξοπλισμό.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για την αποφυγή πρόκλησης τραυματισμού, δύο άτομα πρέπει να σηκώσουν τον εκτυπωτή για να αφαιρεθεί η κάτω μονάδα τροφοδοσίας.

Κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

- Απαιτούνται πάντα δύο άτομα για το σήκωμα και τη μετακίνηση του εκτυπωτή.
- Όταν σηκώνετε τον εκτυπωτή, να τον κρατάτε από τις περιοχές που υποδεικνύονται στο σχήμα.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής μαζί με την προαιρετική μονάδα duplex και τον προαιρετικό τροφοδότη 250 φύλλων ζυγίζει 34,5 κιλά (76 λίβρες). Μην τα μεταφέρετε μαζί. Μεταφέρετε ξεχωριστά το συγκρότημα του δίσκου 2 και τον εκτυπωτή.



Μην γέρνετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες προς τα εμπρός, πίσω. αριστερά ή δεξιά.
 Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.

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).

Μετά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

- Επανατοποθετήστε τυχόν εξαρτήματα που αφαιρέσατε. Εάν αφαιρέσατε τον τροφοδότη 250 φύλλων, τοποθετήστε τον εκτυπωτή από πάνω του.
- 2. Επανασυνδέστε τα καλώδια και το καλώδιο τροφοδοσίας στον εκτυπωτή.
- 3. Συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
- 4. Προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή, ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων στη σελίδα 242.

Συντήρηση

²²⁰ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

10

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Επισκόπηση αντιμετώπισης προβλημάτων στη σελίδα 222
- Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 224
- Προβλήματα με τον εκτυπωτή στη σελίδα 229
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 233
- Καθαρισμός της κασέτας εκτύπωσης και των φακών λέιζερ στη σελίδα 239
- Καταχώριση χρωμάτων στη σελίδα 242
- Ισορροπία χρωμάτων στη σελίδα 246
- Εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 247

Επισκόπηση αντιμετώπισης προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα σφαλμάτων και κατάστασης στη σελίδα 222
- Ειδοποιήσεις PrintingScout στη σελίδα 222
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη σελίδα 222
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 222
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 223

Ο εκτυπωτής σας διαθέτει μια σειρά βοηθητικών προγραμμάτων και πόρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων εκτύπωσης.

Μηνύματα σφαλμάτων και κατάστασης

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει σφάλμα ή κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται ένα σχετικό μήνυμα στον πίνακα ελέγχου, το οποίο σας ενημερώνει για το πρόβλημα.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 224.

Ειδοποιήσεις PrintingScout

Το βοηθητικό πρόγραμμα PrintingScout ελέγχει αυτόματα την κατάσταση του εκτυπωτή όταν στέλνετε μια εργασία εκτύπωσης. Εάν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να εκτυπώσει, το PrintingScout προβάλλει μια ειδοποίηση στην οθόνη του υπολογιστή σας, προκειμένου να σας ενημερώσει ότι πρέπει να ελέγξετε τον εκτυπωτή. Εγκαταστήστε το PrintingScout από το *Software and Documentation disc* (CD ëïãéôìéêïý êáé óõĩïäåõôéêþí åããñÜöùí) που συμπεριλήφθηκε στα συνοδευτικά έγγραφα του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του PrintingScout στη σελίδα 55.

Σημείωση: Το PrintingScout είναι μια εφαρμογή μόνο για τα Windows.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)

To Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) αποτελεί μια γνωσιακή βάση, η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης, στις εμπλοκές χαρτιού, στην εγκατάσταση λογισμικού και πολλά άλλα.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support.

Σελίδες πληροφοριών

Δύο σελίδες πληροφοριών που υπάρχουν στον εκτυπωτή, η σελίδα επίδειξης και η αναφορά ιστορικού σφαλμάτων, μπορούν να βοηθήσουν στην αντιμετώπιση ορισμένων προβλημάτων. Στη σελίδα επίδειξης εκτυπώνεται ένα είδωλο με όλα τα χρώματα του εκτυπωτή, προκειμένου

222 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη να υποδειχθεί η τρέχουσα δυνατότητα του εκτυπωτή ως προς την εκτύπωση. Στην αναφορά ιστορικού σφαλμάτων εκτυπώνονται πληροφορίες για τα τελευταία 42 το πολύ σφάλματα που προέκυψαν στον εκτυπωτή.

Για την εκτύπωση των σελίδων πληροφοριών:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα εμπρός** στο **Information Pages** (Σελίδες πληροφοριών).
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την επιθυμητή σελίδα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πόρος	Σύνδεσμος
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας. Περιλαμβάνουν την ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη, το <i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης), το <i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), τις λήψεις οδηγών, τα συνοδευτικά έγγραφα, τα βιντεοσκοπημένα εκπαιδευτικά σεμινάρια και άλλα.	www.xerox.com/office/WC6505support
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6505supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά εκπαιδευτικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και προσαρμοσμένες λειτουργίες που ανταποκρίνονται στις προσωπικές σας ανάγκες.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Επαφές	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Τα Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) προσδιορίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τον ασφαλή χειρισμό και αποθήκευση των επικίνδυνων υλικών.	www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση) www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς)
Πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση των αναλωσίμων.	www.xerox.com/gwa

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα κατάστασης αναλωσίμων στη σελίδα 224
- Μηνύματα σφάλματος στη σελίδα 225

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τα μηνύματα του πίνακα ελέγχου για να υποδείξει την κατάσταση του εκτυπωτή και τυχόν σφάλματα, καθώς και να παράσχει οδηγίες.

Μηνύματα κατάστασης αναλωσίμων

Τα μηνύματα κατάστασης σάς ενημερώνουν σχετικά με την κατάσταση του εκτυπωτή και των αναλωσίμων του.

Σημείωση: Το Xxx υποδεικνύει ένα από τα παρακάτω: τα χρώματα γραφίτη Κίτρινο (Υ), Κυανό (C), Ματζέντα (Μ), Μαύρο (Κ), ένα δίσκο ή το φούρνο. Το ΝΝΝ υποδεικνύει μια αριθμητική τιμή.

Κωδικός/Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Replace Fuser (Αντικαταστήστε το φούρνο) 010-351	Πρέπει να αντικαταστήσετε το φούρνο. Αντικαταστήστε τον παλιό φούρνο με ένα νέο και επανεκκινήστε τον εκτυπωτή.
Insert Fuser (Εισαγάγετε το φούρνο) 010-317	Ο φούρνος δεν έχει τοποθετηθεί καθόλου ή δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Τοποθετήστε το φούρνο και επανεκκινήστε τον εκτυπωτή.
Replace Imaging Unit (Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης)	Πρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα εκτύπωσης. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο φύλλο οδηγιών "Imaging Unit" (Κασέτα εκτύπωσης) που συμπεριλήφθηκε στα συνοδευτικά έγγραφα του εκτυπωτή.
Insert Imaging Unit (Εισαγάγετε την κασέτα εκτύπωσης)	Η μονάδα εκτύπωσης δεν έχει τοποθετηθεί. Τοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο φύλλο οδηγιών "Imaging Unit" (Κασέτα εκτύπωσης) που συμπεριλήφθηκε στα συνοδευτικά έγγραφα του εκτυπωτή.
Insert Xxx Cartridge (Εισαγάγετε την κασέτα γραφίτη Xxx)	Η κασέτα γραφίτη Χχχ δεν έχει τοποθετηθεί σωστά ή δεν έχει τοποθετηθεί καθόλου. Τοποθετήστε την κασέτα γραφίτη.
Replace Xxx Cartridge (Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη Xxx)	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήσετε την παλιά κασέτα με μια νέα κασέτα γραφίτη.

Κωδικός/Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Invalid Xxx (Μη έγκυρη κασέτα γραφίτη Xxx)	Έχει τοποθετηθεί λανθασμένη κασέτα γραφίτη, ή η κασέτα γραφίτη δεν εφάρμοσε σωστά. Επανατοποθετήστε την κασέτα γραφίτη ή αντικαταστήστε την με μία που πληροί τις προδιαγραφές του εκτυπωτή σας. Η περιοχή στην οποία ανήκει ο εκτυπωτής σας αναγράφεται στη σελίδα διαμόρφωσης στην ενότητα "General" (Γενικά). Για λεπτομέρειες σχετικά με την εκτύπωση της σελίδας διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδα διαμόρφωσης στη σελίδα 28.
Non-Xerox [®] Toner (Ο γραφίτης δεν είναι της Xerox [®])	Ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία ειδικού γραφίτη. Αυτό το μήνυμα σημαίνει ότι έχει τοποθετηθεί γραφίτης που δεν είναι της Xerox [®] . Ως αποτέλεσμα, μπορεί να παρατηρηθεί μείωση της ποιότητας εκτύπωσης.
Low Density Xxx Cartridge (Χαμηλή πυκνότητα στην κασέτα γραφίτη Xxx)	Ο γραφίτης δεν διανέμεται ομοιόμορφα στην καθορισμένη κασέτα. Αφαιρέστε και ανακινήστε την κασέτα πριν την τοποθετήσετε ξανά.
Χxx Low (Χαμηλή στάθμη γραφίτη Χxx)	Ο γραφίτης στην καθορισμένη κασέτα εξαντλείται. Προμηθευτείτε μια νέα κασέτα για να την αντικαταστήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 209.
Waste Full Xxx Cartridge (Ο περιέκτης υπολειμμάτων στην κασέτα γραφίτη Xxx είναι πλήρης)	Αντικαταστήστε την καθορισμένη κασέτα γραφίτη.
Tray Xxx Empty (Ο δίσκος Xxx είναι άδειος)	Το χαρτί του καθορισμένου δίσκου έχει εξαντληθεί. Ανοίξτε το δίσκο, εισαγάγετε χαρτί και κλείστε το δίσκο.

Μηνύματα σφάλματος

Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Fuser Error (Σφάλμα στο φούρνο)	Βεβαιωθείτε ότι ο φούρνος έχει εφαρμόσει σωστά και επανεκκινήστε
Error 010-397 (Σφάλμα 010-397)	τον εκτυπωτή.
Check Unit (Έλεγχος μονάδας)	Η ταινία σφράγισης βρίσκεται ακόμη επάνω στην κασέτα εκτύπωσης.
Imaging Unit (Κασέτα εκτύπωσης)	Αφαιρέστε την ταινία.
Over Heat (Υπερθέρμανση) Please Wait (Περιμένετε) Error 042-700 (Σφάλμα 042-700) Please Wait (Περιμένετε)	Η εσωτερική θερμοκρασία του εκτυπωτή είναι πολύ υψηλή. Η λειτουργία του εκτυπωτή τερματίστηκε. Περιμένετε τουλάχιστον μία ώρα πριν πραγματοποιήσετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει αρκετό χώρο για την ψύξη του και ότι οι ανεμιστήρες ψύξης δεν παρεμποδίζονται.

Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Jam at Tray 1 (Εμπλοκή στο δίσκο 1) Check Tray 1 (Ελέγξτε το δίσκο 1) Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα)	Το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στο εσωτερικό του δίσκου χαρτιού. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Στη συνέχεια, ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1 στη σελίδα 248.
Jam at Tray 2 (Εμπλοκή στο δίσκο 2) Check Tray 2 (Ελέγξτε το δίσκο 2) Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα)	Το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στο εσωτερικό του δίσκου χαρτιού. Ανοίξτε το δίσκο 2 και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη 250 φύλλων στη σελίδα 251.
Chk Manual Feed (Ελέγξτε την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας) Remove Paper (Αφαιρέστε το χαρτί) Open and close Front Cover (Ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα)	Παρουσιάστηκε εμπλοκή στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας. Αφαιρέστε το χαρτί. Στη συνέχεια, ανοίξτε και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 249.
Remove paper from Manual Feed (Αφαιρέστε το χαρτί από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Αφαιρέστε το χαρτί από την υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
Jam at Front Cover (Εμπλοκή στο μπροστινό κάλυμμα) Open Front Cover and Remove Paper (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί)	Το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Jam at Duplexer (Εμπλοκή στη μονάδα duplex) Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα) Lift Transfer Unit (Σηκώστε τη μονάδα μεταφοράς)	Πραγματοποιήθηκε εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού στη μονάδα duplex. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα duplex στη σελίδα 251.
Jam at Exit (Εμπλοκή στην έξοδο χαρτιού) Open Front Cover and Remove Paper (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί)	Το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί.
Jam at Reg. Roll (Εμπλοκή στον κύλινδρο ευθυγράμμισης) Open Front Cover (Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα)	Πραγματοποιήθηκε εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού στον κύλινδρο ευθυγράμμισης, ο οποίος διευκολύνει την ευθυγράμμιση του χαρτιού στη διαδρομή του εκτυπωτή. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί.

Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Reseat Paper of Manual Feed (Επανατοποθετήστε το χαρτί στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Αφαιρέστε και επανατοποθετήστε το χαρτί στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
Load Manual Feed (Τοποθετήστε χαρτί στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας)	Τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
Load Tray Xxx (Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο Xxx)	Ο εκτυπωτής εντόπισε ασυμφωνία μεγέθους χαρτιού ή ακατάλληλο χαρτί σε κάποιον από τους δίσκους. Ανοίξτε τον καθορισμένο δίσκο, αφαιρέστε το χαρτί, εισαγάγετε χαρτί σωστού μεγέθους και κλείστε το δίσκο.
Insert Output to Tray Xxx (Εισαγάγετε την έξοδο στο δίσκο Xxx)	Σε αναμονή τοποθέτησης της όψης 2 για μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Εισαγάγετε χαρτί από το δίσκο εξόδου στον καθορισμένο δίσκο για εκτύπωση στη δεύτερη όψη.
Side Door Open (Η πλαϊνή θύρα είναι ανοιχτή) Close Side Door (Κλείστε την πλαϊνή θύρα)	Η πλαϊνή θύρα για το γραφίτη είναι ανοιχτή. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.
Front Cover Open (Το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό) Close Front Cover (Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα)	Το μπροστινό κάλυμμα είναι ανοιχτό. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.
Invalid Job (Μη έγκυρη εργασία) Press OK Button (Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ) Error 016-799 (Σφάλμα 016-799)	Η διαμόρφωση του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης δεν αντιστοιχεί στη διαμόρφωση του εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε. Πατήστε το πλήκτρο Ακύρωση για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι η διαμόρφωση του εκτυπωτή στον οδηγό εκτύπωσης αντιστοιχεί στη διαμόρφωση του εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

Μήνυμα	Συνθήκη/Αιτία/Λύση
Out of Memory (Πλήρης μνήμη) Press OK Button (Πατήστε το πλήκτρο OK) Error 016-718 (Σφάλμα 016-718)	 Η μνήμη του εκτυπωτή είναι πλήρης και δεν είναι δυνατή η συνέχιση επεξεργασίας της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης. Πατήστε το πλήκτρο OK για να διαγράψετε το μήνυμα, ακυρώστε την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης και διεξάγετε την επόμενη εργασία εκτύπωσης, εφόσον υπάρχει. Πατήστε το πλήκτρο Ακύρωση για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης. Πατήστε το Βελάκι προς τα πίσω για να ανοίξετε το μενού Walk-Up Features (Λειτουργίες Walk-Up) και να διαγράψετε την εργασία που έχει δεσμευτεί. Εάν δεν επιλυθεί το πρόβλημα, απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Για την αποφυγή μελλοντικής εμφάνισης αυτού του σφάλματος, ενεργήστε ως εξής: Διαγράψετε περιττές γραμματοσειρές, μακροεντολές και άλλα δεδομένα από τη μνήμη του εκτυπωτή.
Collate Full (Πλήρης μνήμη για ταξινόμηση) Press OK Button (Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ) Error 116-721 (Σφάλμα 116-721)	Η μνήμη για τη λειτουργία ταξινόμησης είναι πλήρης. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ , απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε τον εκτυπωτή για να διαγραφούν τυχόν εκκρεμούσες εργασίες. Επίσης, ελέγξτε την ουρά εκτύπωσης για να βεβαιωθείτε ότι έχουν διαγραφεί οι εργασίες. Προσπαθήστε να στείλετε ξανά την εργασία. Εάν εμφανίζεται ακόμη το μήνυμα σφάλματος, επαναλάβετε τη διαδικασία διαγραφής της ουράς εκτύπωσης και, στη συνέχεια, στείλτε την εργασία εκτύπωσης σε μικρότερα τμήματα. Σε περίπτωση που η διαγραφή της ουράς και η αποστολή μικρότερων εργασιών εκτύπωσης δεν λειτουργήσει, επικοινωνήστε με την τεχνική υποστήριξη.
PDL Error (Σφάλμα PDL) Press OK Button (Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ) Error 016-720 (Σφάλμα 016-720)	Προέκυψε σφάλμα που σχετίζεται με την προσομοίωση PCL. Πατήστε το πλήκτρο ΟΚ για να διαγράψετε το μήνυμα, ακυρώστε την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης και εκτελέστε την επόμενη εργασία εκτύπωσης, εφόσον υπάρχει. Πατήστε το πλήκτρο Ακύρωση για να ακυρώσετε την εργασία εκτύπωσης.

²²⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Προβλήματα με τον εκτυπωτή

Εάν αντιμετωπίσετε πρόβλημα με τον εκτυπωτή σας, χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα αντιμετώπισης προβλημάτων και αποκαταστήστε το πρόβλημα. Για περαιτέρω πληροφορίες αντιμετώπισης προβλημάτων, ανατρέξτε στην ενότητα Επισκόπηση αντιμετώπισης προβλημάτων στη σελίδα 222.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην ανοίγετε ή αφαιρείτε καλύμματα του εκτυπωτή που είναι βιδωμένα, εκτός και εάν αναφέρεται στο εγχειρίδιο. Ένα εξάρτημα υψηλής τάσης ενδέχεται να προκαλέσει ηλεκτροπληξία. Μην προσπαθήσετε να αλλάξετε τη διαμόρφωση του εκτυπωτή, ή να τροποποιήσετε κάποιο από τα εξαρτήματά του. Μια μη επιτρεπτή τροποποίηση ενδέχεται να προκαλέσει καπνούς ή φωτιά.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πιθανή αιτία προβλημάτων αποτελεί η μη σωστή ρύθμιση του εκτυπωτή, του υπολογιστή, του διακομιστή ή άλλου υλικού για το περιβάλλον δικτύου που χρησιμοποιείτε,.

Πρόβλημα	Αιτία/Λύση
Δεν τροφοδοτείται ρεύμα.	Έχει απενεργοποιηθεί η τροφοδοσία ρεύματος στον εκτυπωτή; Πατήστε το διακόπτη λειτουργίας στη θέση Οn (Ενεργοποίηση) για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.
	Έχει αποσυνδεθεί ή δεν έχει συνδεθεί ασφαλώς το καλώδιο τροφοδοσίας; Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και τοποθετήστε εκ νέου το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα. Στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
	Έχει συνδεθεί το καλώδιο τροφοδοσίας σε πρίζα που διαθέτει τη σωστή τάση; Συνδέστε τον εκτυπωτή αποκλειστικά σε πρίζα με κατάλληλα επίπεδα τάσης και ηλεκτρικού ρεύματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 256.
	Έχει συνδεθεί ο εκτυπωτής σε παροχή συνεχούς ρεύματος; Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε ξανά το καλώδιο τροφοδοσίας σε κατάλληλη πρίζα.
	Είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής σε κοινή πρίζα με άλλες συσκευές υψηλής-τάσης; Συνδέστε τον εκτυπωτή σε άλλη πρίζα στην οποία δεν συνδέονται άλλες συσκευές υψηλής-τάσης.

Πρόβλημα	Αιτία/Λύση	
Η εκτύπωση δεν είναι εφικτή.	Είναι απενεργοποιημένη η Ενδεικτική λυχνία ετοιμότητας; Ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, ή στη λειτουργία ρύθμισης μενού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 22.	
	Εμφανίζεται μήνυμα στον πίνακα ελέγχου; Διαβάστε το μήνυμα και ακολουθήστε τις οδηγίες για να επιλύσετε το πρόβλημα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 224.	
Η εργασία εκτύπωσης εστάλη, αλλά η Ενδεικτική λυχνία ετοιμότητας δεν	Είναι αποσυνδεδεμένο το καλώδιο διασύνδεσης Ethernet ή USB; Απενεργοποιήστε το ρεύμα και ελέγξτε τη σύνδεση του καλωδίου διασύνδεσης.	
δεν αναβοσβήνει.	Έχει ρυθμιστεί το πρωτόκολλο; Ελέγξετε την κατάσταση της θύρας διασύνδεσης. Βεβαιωθείτε ότι οι παράμετροι πρωτοκόλλου έχουν ρυθμιστεί σωστά στο CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια του CentreWare Internet Services.	
	Έχει ρυθμιστεί σωστά το περιβάλλον του υπολογιστή; Ελέγξτε το περιβάλλον του υπολογιστή, όπως τον οδηγό εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση και Ρύθμιση στη σελίδα 33.	
Η ενδεικτική λυχνία σφάλματος είναι ενεργοποιημένη.	Εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου; Ελέγξτε το μήνυμα που εμφανίζεται και διορθώστε το σφάλμα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 224.	
Η ενδεικτική λυχνία σφάλματος αναβοσβήνει.	Προέκυψε σφάλμα το οποίο δεν μπορείτε να επιλύσετε μόνοι σας. Καταγράψτε το μήνυμα ή τον κωδικό σφάλματος που εμφανίζοται, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το βύσμα από την πρίζα. Ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] , στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support.	
Η ενδεικτική λυχνία ετοιμότητας είναι ενεργοποιημένη και αναβοσβήνει, αλλά δεν εξέρχονται εκτυπώσεις.	Υπάρχουν εναπομείνασες εργασίες στον εκτυπωτή. Ακυρώστε την εκτύπωση ή πραγματοποιήστε εξαναγκαστική εκτύπωση των δεδομένων. Για την εξαναγκαστική εκτύπωση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ . Για την ακύρωση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο Ακύρωση .	

230 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Πρόβλημα	Αιτία/Λύση	
Λείπει το επάνω τμήμα του εκτυπωμένου εγγράφου. Τα περιθώρια στο επάνω μέρος και στα πλαϊνά δεν είναι σωστά.	Βρίσκονται οι οδηγοί χαρτιού στη σωστή θέση; Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους στη σωστή θέση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.	
	Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης ή στον πίνακα ελέγχου έχει ρυθμιστεί σωστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση ειδών και μεγεθών χαρτιού στη σελίδα 84. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.	
	Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση περιθωρίου στον οδηγό εκτύπωσης είναι σωστή. (μόνο PCL). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ηλεκτρονική βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.	
Έχει συγκεντρωθεί υγρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή.	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο για τουλάχιστον μία ώρα, προκειμένου να εξαφανιστεί η υγρασία. Εάν το πρόβλημα παραμένει, ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] , στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support.	
Δεν είναι δυνατή η τροφοδοσία χαρτιού. Παρουσιάστηκαν εμπλοκές χαρτιού. Τροφοδοτούνται πολλαπλά φύλλα. Το χαρτί τροφοδοτείται υπό γωνία. Το χαρτί τσαλακώνεται.	Έχει τροφοδοτηθεί σωστά το χαρτί; Τοποθετήστε σωστά το χαρτί. Στην περίπτωση ετικετών ή φακέλων, ξεφυλλίστε τα καλά προκειμένου να εισέλθει αέρας μεταξύ των φύλλων πριν την τοποθέτηση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.	
	Είναι υγρό το χαρτί; Αντικαταστήστε το με χαρτί από νέα συσκευασία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 71 και Οδηγίες χρήσης χαρτιού στη σελίδα 70.	
	Το χαρτί που χρησιμοποιείται δεν είναι κατάλληλο. Τοποθετήστε το σωστό είδος χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.	
	Έχει ρυθμιστεί σωστά ο δίσκος χαρτιού; Σπρώξτε το δίσκο χαρτιού έως ότου εισέλθει πλήρως στον εκτυπωτή.	
	Έχει τοποθετηθεί ο εκτυπωτής σε επίπεδη επιφάνεια; Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια.	
	Έχουν ρυθμιστεί οι οδηγοί του δίσκου χαρτιού στη σωστή θέση; Ρυθμίστε τους οδηγούς στη σωστή θέση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.	
	Το χαρτί τροφοδοτείται με παραπάνω από 1 φύλλο τη φορά. Η τροφοδοσία πολλαπλών φύλλων χαρτιού μπορεί να προκύψει πριν εξαντληθούν τα φύλλα χαρτιού στο δίσκο. Αφαιρέστε το χαρτί, ξεφυλλίστε το και τοποθετήστε το ξανά. Τοποθετήστε χαρτί μόνο όταν όλα τα φύλλα χαρτιού έχουν εξαντληθεί.	

Πρόβλημα	Αιτία/Λύση
Ασυνήθιστοι θόρυβοι.	Ο εκτυπωτής δεν είναι επίπεδος. Επανατοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια.
	Ο δίσκος χαρτιού δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Σπρώξτε το δίσκο χαρτιού έως ότου εισέλθει πλήρως στον εκτυπωτή.
	Υπάρχει ένα ξένο αντικείμενο στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το ξένο αντικείμενο. Ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] , στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι χαμηλή, επιλέξτε το πλησιέστερο πρόβλημα από τον παρακάτω πίνακα, προκειμένου να δείτε τη σχετική λύση αντιμετώπισης. Επίσης, μπορείτε να εκτυπώσετε μια σελίδα επίδειξης για να προσδιορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα που αφορά στην ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 222.

Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά τη διεξαγωγή της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποστήριξης Πελατών της Xerox[®] ή με το μεταπωλητή σας.

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 διαβαθμίσεις του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες, 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 της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη (CMYK) 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 και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη.	Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
	Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική.	Για βοήθεια, ανατρέξτε στον ιστότοπο
		Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] , στην εξής διεύθυνση:
		www.xerox.com/office/WC6505support

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 και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη.	Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 209.
 Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες λωρίδες, ή πολύχρωμες λωρίδες ή γραμμές. Λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα. 	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη.	Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 209.
	Υπάρχει πρόβλημα στην κασέτα γραφίτη αυτού του χρώματος.	Ελέγξτε την κασέτα γραφίτη για τυχόν ζημιά και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Επαναλαμβανόμενες μουντζούρες.	Υπάρχει σκόνη στη διαδρομή χαρτιού.	Εκτυπώστε ορισμένα κενά φύλλα έως ότου εξαφανιστούν οι μουντζούρες.
	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις στον πίνακα ελέγχου είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς ή ο φούρνος είναι παλιά ή έχουν καταστραφεί.	Ελέγξτε την κατάσταση της μονάδας ιμάντα μεταφοράς και του φούρνου και αντικαταστήστε τα, εφόσον χρειάζεται.
Ο γραφίτης απλώνεται κατά την	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
τριβή.	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών, ή η ρύθμιση για το είδος χαρτιού δεν είναι σωστή.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 209.
	Ο φούρνος είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Αντικαταστήστε το φούρνο.
Οι εκτυπωμένες σελίδες είναι κενές.	Δύο ή περισσότερα φύλλα τροφοδοτούνται ταυτόχρονα.	Αφαιρέστε τη στοίβα χαρτιού από το δίσκο, ξεφυλλίστε την και επανατοποθετήστε την.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 209.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη.	Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
	Το καλώδιο για τη μονάδα λέιζερ ή τον ελεγκτή είναι ελαττωματικό.	Για βοήθεια, ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] , στην εξής διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6505support

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Σημάδια σαν τρίχες εμφανίζονται μέσα ή γύρω από την εκτύπωση μεσοτονικού μαύρου. Σκιές εμφανίζονται γύρω από τις περιοχές εκτύπωσης πυκνού μαύρου.	Το χαρτί έμεινε εκτός της συσκευασίας του για μεγάλο χρονικό διάστημα, ειδικά σε ξηρό περιβάλλον.	Αντικαταστήστε το χαρτί. Επίσης, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 71.
	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 72.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς είναι παλιά ή κατεστραμμένη.	Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
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 στη σελίδα 242.
Έγχρωμα στίγματα εκτυπώνονται σε τακτικά διαστήματα (περίπου 28 χλστ.).	Η κασέτα εκτύπωσης δεν είναι καθαρή.	Καθαρίστε απαλά την κασέτα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της κασέτας εκτύπωσης και των φακών λέιζερ στη σελίδα 239.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
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 στη σελίδα 72.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς ή ο φούρνος δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Επανατοποθετήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς ή το φούρνο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στα φύλλα οδηγιών που συμπεριλήφθηκαν στα συνοδευτικά έντυπα του εκτυπωτή.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 209.
	Η ύπαρξη υγρασίας 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. Εάν το πρόβλημα εξακολουθεί να προκύπτει, ανατρέξτε στην τοποθεσία Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox [®] για βοήθεια, στην εξής διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6505support
Κάθετα κενά.	Παρεμποδίζεται η λειτουργία του λέιζερ.	Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης και καθαρίστε τυχόν ακαθαρσίες από τους φακούς λέιζερ με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της κασέτας εκτύπωσης και των φακών λέιζερ στη σελίδα 239.
	Η μονάδα ιμάντα μεταφοράς ή ο φούρνος είναι παλιά ή έχουν καταστραφεί.	Ελέγξτε την κατάσταση της μονάδας ιμάντα μεταφοράς και του φούρνου και αντικαταστήστε τα, εφόσον χρειάζεται.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι της Xerox [®] .	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Διαγώνια εκτύπωση.	Οι οδηγοί χαρτιού στους δίσκους δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 77.
Οριζόντιες γραμμές, πλάτους περίπου 22 χλστ., εμφανίζονται κάθετα κάθε 73 χλστ.	Η κασέτα εκτύπωσης έχει εκτεθεί σε έντονο φως, πιθανόν επειδή η μπροστινή θύρα έμεινε ανοιχτή για μεγάλο χρονικό διάστημα.	Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
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 στη σελίδα 242.

Καθαρισμός της κασέτας εκτύπωσης και των φακών λέιζερ

Εάν οι εκτυπώσεις έχουν κενά ή φωτεινές γραμμές σε ένα ή περισσότερα χρώματα, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να καθαρίσετε την κασέτα εκτύπωσης και τους φακούς λέιζερ.

Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε ζεστό νερό ή καθαριστικούς διαλύτες για να αφαιρέσετε το γραφίτη από το δέρμα ή το ρουχισμό σας. Το ζεστό νερό προκαλεί τη στερεοποίηση του γραφίτη και θα δυσκολέψει την αφαίρεσή του. Εάν χυθεί γραφίτης στο δέρμα ή το ρουχισμό σας, χρησιμοποιήστε μια βούρτσα για να τον αφαιρέσετε, φυσήξτε τον για να φύγει ή ξεπλύνετέ 1234τον με κρύο νερό και μαλακό σαπούνι.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μη εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε έντονο φως και ελαχιστοποιήστε γενικά την έκθεσή της στο φως σε πέντε λεπτά ή λιγότερα, εφόσον είναι εφικτό.

- Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του, προς το πίσω μέρος.
- 2. Περιμένετε έως ότου κρυώσει ο εκτυπωτής (περίπου 40 λεπτά).
- 3. Αφαιρέστε το δίσκο 1 και αφήστε τον στην άκρη.
- Ανοίξτε τον εκτυπωτή πατώντας το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή, κοντά στο επάνω μέρος.



5. Τοποθετήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς σε οριζόντια θέση, προσέχοντας να μην αγγίξετε τη γυαλιστερή της επιφάνεια.

- 6. Χρησιμοποιώντας ένα φακό, ελέγξτε τα κενά στην κασέτα εκτύπωσης και αφαιρέστε τυχόν υπολείμματα χαρτιού από την περιοχή.
- 7. Αφαιρέστε την κασέτα εκτύπωσης:

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ρίχνετε ή ανακινείτε την κασέτα εκτύπωσης μετά την αφαίρεση, καθώς ενδέχεται να χυθεί ο γραφίτης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μη εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε πηγή φωτός για περισσότερα από πέντε λεπτά. Η παρατεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης. Καλύψτε την κασέτα εκτύπωσης για όσο χρόνο είναι εκτεθειμένη. Μην αγγίζετε τη γυαλιστερή μαύρη μονάδα ιμάντα μεταφοράς. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εσωτερική πρόσοψη στη σελίδα 21.

 Γυρίστε τις τέσσερις πορτοκαλί περιστρεφόμενες ασφάλειες προς τα αριστερά για να ξεκλειδώσετε την κασέτα εκτύπωσης.



- b. Πιάστε την κασέτα εκτύπωσης από τις πορτοκαλί γλωττίδες για τράβηγμα, στο επάνω άκρο, και τραβήξτε τη μονάδα προς τα εμπρός και προς τα επάνω για να την αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.
- c. Τοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης σε επίπεδη επιφάνεια και καλύψτε την με ένα φύλλο χαρτιού για να ελαχιστοποιήσετε την έκθεσή της στο φως.

240 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη 8. Καθαρίστε όλα τα υπολείμματα από τους φακούς λέιζερ με ένα καθαρό, στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι, ή με μάκτρο.



- 9. Ελέγξτε για και αφαιρέστε τυχόν υπολείμματα που βρίσκονται γύρω από τα εξαρτήματα της κασέτας εκτύπωσης, στα αριστερά της κασέτας.
- 10. Επανατοποθετήστε την κασέτα εκτύπωσης:
 - a. Πιάστε την κασέτα από τις πορτοκαλί γλωττίδες για τράβηγμα, στο επάνω άκρο, και τοποθετήστε την στον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι εισαγάγατε την κασέτα στους οδηγούς του εκτυπωτή και σπρώξτε την προς τα μέσα έως ότου σταματήσει.



- b. Γυρίστε τις τέσσερις περιστρεφόμενες ασφάλειες προς τα δεξιά για να κλειδώσετε την κασέτα.
- Επιστρέψτε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς στην κατακόρυψη θέση και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Καταχώριση χρωμάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση της αυτόματης καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 242
- Διεξαγωγή μιας μεμονωμένης αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 242
- Διεξαγωγή μη αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 243

Ο εκτυπωτής ρυθμίζει αυτόματα την καταχώριση χρωμάτων εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η αυτόματη ρύθμιση. Μπορείτε να ρυθμίζετε με μη αυτόματο τρόπο την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής είναι αδρανής. Ρυθμίζετε την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής μετακινείται. Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα στην εκτύπωση, ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 233.

Ρύθμιση της αυτόματης καταχώρισης χρωμάτων

Για τον ορισμό της λειτουργίας αυτόματης ρύθμισης της καταχώρισης χρωμάτων:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Auto Regi Adjust (Αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **On** (Nαι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 6. Πατήστε το πλήκτρο **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Διεξαγωγή μιας μεμονωμένης αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να διεξάγετε μια αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων.

Σημείωση: Η αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων διεξάγεται κάθε φορά που τοποθετείται καινούργια κασέτα εκτύπωσης.

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Adjust Color Regi** (Αυτόματη καταχώριση χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** στην επιλογή **Auto Adjust** (Αυτόματη ρύθμιση).
- 242 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

- 6. Στο μήνυμα **Are you sure?** (Είστε βέβαιοι;), πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Yes** (Ναι).
- 7. Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ** για να ξεκινήσει η βαθμονόμηση.

Διεξαγωγή μη αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

Μπορείτε να ρυθμίσετε λεπτομερώς την καταχώριση χρωμάτων με μη αυτόματο τρόπο. Η μη αυτόματο τρόπο. Η μη αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων είναι μια διαδικασία τριών τμημάτων:

- Εκτύπωση του πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 243
- Προσδιορισμός των τιμών καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 243
- Εισαγωγή τιμών καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 244

Εκτύπωση του πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε Admin Menu (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Adjust Color Regi** (Αυτόματη καταχώριση χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Color Regi Chart** (Πίνακας καταχώρισης χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 6. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτυπώνεται ο πίνακας καταχώρισης χρωμάτων.

 Μεταβείτε στην ενότητα Προσδιορισμός των τιμών καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 243 για να προσδιορίσετε κατά πόσο απαιτούνται ρυθμίσεις.

Προσδιορισμός των τιμών καταχώρισης χρωμάτων

Στον πίνακα καταχώρισης χρωμάτων εμφανίζονται οριζόντιες και κάθετες τιμές για κάθε χρώμα. Οι οριζόντιες τιμές είναι οι εξής:

- LY = κίτρινο αριστερά
- LM = ματζέντα αριστερά
- LC = κυανό αριστερά
- RY = κίτρινο δεξιά
- RM = ματζέντα δεξιά
- RC = κυανό δεξιά

Οι κάθετες τιμές είναι οι εξής:

- PY = κίτρινο στην κατεύθυνση τροφοδοσίας χαρτιού
- PM = ματζέντα στην κατεύθυνση τροφοδοσίας χαρτιού
- PC = κυανό στην κατεύθυνση τροφοδοσίας χαρτιού

Για τον προσδιορισμό των οριζόντιων τιμών:

- Στο επάνω τμήμα του πίνακα καταχώρισης χρωμάτων, οι γραμμές εμφανίζονται δίπλα στα γράμματα LY, LM, LC, RY, RM και RC για τα χρώματα. Ορισμένες γραμμές είναι ίσιες και άλλες γραμμές είναι πριονωτές. Μια τιμή αναγράφεται δίπλα σε κάθε γραμμή. Ελέγξτε τις γραμμές του κάθε χρώματος και προσδιορίστε ποια είναι πιο ίσια. Ανατρέξτε στο μεγεθυμένο σχήμα του πίνακα για να δείτε τον τρόπο προσδιορισμού του πλησιέστερου αριθμού.
- 2. Κάντε ένα από τα παρακάτω για το κάθε χρώμα:
 - Εάν η πλησιέστερη τιμή στην πιο ίσια γραμμή είναι το μηδέν (0), δεν χρειάζεται να ρυθμίσετε την καταχώριση χρωμάτων.
 - Εάν η πλησιέστερη τιμή στην πιο ίσια γραμμή δεν είναι το μηδέν (0), σημειώστε την τιμή που είναι πλησιέστερη.
- Προχωρήστε στον προσδιορισμό των κάθετων τιμών που περιγράφονται στην παρακάτω διαδικασία.

Για τον προσδιορισμό των κάθετων τιμών:

- Στο κάτω τμήμα του πίνακα καταχώρισης χρωμάτων, εμφανίζονται στήλες χρωμάτων με μια κυματιστή λευκή στήλη στην οποία δεν υπάρχει κανένα χρώμα. Εντοπίστε τη λευκή στήλη που είναι η πιο ίσια. Ανατρέξτε στο μεγεθυμένο σχήμα του πίνακα για να δείτε τον τρόπο προσδιορισμού του πλησιέστερου αριθμού.
- 2. Κάντε ένα από τα παρακάτω για το κάθε χρώμα:
 - Εάν η πλησιέστερη τιμή στο μέσο της λευκής λωρίδας είναι το μηδέν (0), δεν χρειάζεται να ρυθμίσετε αυτό το χρώμα.
 - Εάν το μηδέν (0) δεν είναι η πλησιέστερη τιμή στο μέσο της λευκής λωρίδας, σημειώστε τον αριθμό που είναι πλησιέστερος στο κέντρο της λευκής λωρίδας.
- 3. Εάν χρειαστεί να προβείτε σε οριζόντιες ή κάθετες ρυθμίσεις, μεταβείτε στην ενότητα Εισαγωγή τιμών καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 244.

Εισαγωγή τιμών καταχώρισης χρωμάτων

Από τον πίνακα ελέγχου, εισαγάγετε τις τιμές που αναγράφονται στον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων για να πραγματοποιήσετε τις ρυθμίσεις.

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Adjust Color Regi** (Αυτόματη καταχώριση χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 5. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Enter Number** (Εισαγωγή αριθμού) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

- 6. Ρυθμίστε τις οριζόντιες τιμές καταχώρισης για αριστερά:
 - α. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή LY από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - Βατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή
 LM από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - c. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή LC από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το πλήκτρο OK για να μετακινηθείτε στην επόμενη οθόνη.
- 7. Ρυθμίστε τις οριζόντιες τιμές καταχώρισης για δεξιά:
 - α. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή RY από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - b. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή RM από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - c. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή RC από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το πλήκτρο OK για να μετακινηθείτε στην επόμενη οθόνη.
- 8. Ρυθμίστε τις κάθετες τιμές καταχώρισης χρωμάτων επεξεργασίας:
 - α. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή ΡΥ από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - Βατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή
 ΡΜ από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων. Πατήστε το Βελάκι προς τα εμπρός για να ρυθμίσετε την επόμενη τιμή.
 - c. Πατήστε το Βελάκι προς τα επάνω ή το Βελάκι προς τα κάτω για να επιλέξετε την τιμή PC από τον Πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων.
- 9. Όταν ολοκληρωθούν οι ρυθμίσεις τιμών καταχώρισης, πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
- 10. Εκτυπώστε ξανά τον πίνακα για να ελέγξετε τις τιμές:
 - a. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Color Regi Char** (Πίνακας καταχώρισης χρωμάτων) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Yes** (Ναι) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση του πίνακα διόρθωσης καταχώρισης χρωμάτων στη σελίδα 243.

- Εάν το 0 δεν εμφανίζεται δίπλα στις ευθείες γραμμές, ελέγξτε τον πίνακα και προσδιορίστε τις επιπρόσθετες τιμές διόρθωσης.
- 12. Όταν σιγουρευτείτε ότι ολοκληρώθηκε η οριζόντια ρύθμιση, πατήστε το πλήκτρο Επιστροφή για να επιστρέψετε στην οθόνη ετοιμότητας.

Ισορροπία χρωμάτων

Ο εκτυπωτής εξισορροπεί εκ νέου και αυτόματα το χρώμα μετά την αντικατάσταση των αναλωσίμων του εκτυπωτή, ή όταν παρουσιαστούν αλλαγές στις περιβαλλοντικές συνθήκες. Για την πραγματοποίηση αυτής της ενέργειας με μη αυτόματο τρόπο για μία φορά, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία.

Για τη ρύθμιση της ισορροπίας χρωμάτων του εκτυπωτή:

- 1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Σύστημα**.
- 2. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Admin Menu** (Μενού διαχείρισης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- 3. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Maintenance** (Συντήρηση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.
- 4. Πατήστε το **Βελάκι προς τα επάνω** ή το **Βελάκι προς τα κάτω** για να επιλέξετε **Drum Refresh** (Ανανέωση τυμπάνου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Πατήστε το πλήκτρο OK στο μήνυμα Are you sure? (Είστε βέβαιοι;).
 Η διαδικασία εκτελείται αυτόματα. Περιμένετε περίπου τρία λεπτά για να ολοκληρωθεί η διαδικασία και να επιστρέψει ο εκτυπωτής στην οθόνη ετοιμότητας.

Εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποτροπή εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 247
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 248

Αποτροπή εμπλοκών χαρτιού

Για τη μείωση των περιστατικών εμπλοκών χαρτιού, ακολουθήστε τις οδηγίες της ενότητας Υποστηριζόμενο χαρτί και μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 70. Σε αυτήν περιέχονται οδηγίες για τη χρήση του χαρτιού και για τη σωστή τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους.

Για την αποτροπή εσφαλμένης τροφοδοσίας χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης, καθώς και την αποτροπή εμπλοκών στον εκτυπωτή, ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείται ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές του εκτυπωτή για κάθε δίσκο.
- Ταξινομήστε τα μέσα εκτύπωσης ώστε να βρίσκονται σε επίπεδη και οριζόντια θέση, ειδικά όσον αφορά στην πλευρά τροφοδοσίας.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής βρίσκεται σε σκληρή, επίπεδη και ίσια επιφάνεια.
- Αποθηκεύετε το χαρτί και τα άλλα μέσα εκτύπωσης σε ξηρό μέρος, μακριά από την υγρασία.
- Ρυθμίζετε πάντα τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο 1 μετά την εισαγωγή των μέσων εκτύπωσης.
 Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να συμβάλλει στην χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης, στην εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού και στην πρόκληση ζημιάς στον εκτυπωτή.
- Αποφεύγετε τη χρήση χαρτιού που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά κυρτωμένο.
- Αποφεύγετε τη διπλή τροφοδοσία. Αφαιρείτε το χαρτί και ξεφυλλίζετε τα φύλλα για να μην κολλάνε μεταξύ τους.
- Μην τοποθετείτε ταυτόχρονα περισσότερα από ένα είδη, μεγέθη ή βάρη χαρτιού σε ένα δίσκο.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους.
- Μην επιτρέπετε την υπερφόρτωση του δίσκου εξόδου. Ενδέχεται να προκληθεί εσφαλμένη τροφοδοσία εάν επιτρέψετε την ταυτόχρονη συσσώρευση πάρα πολλών φύλλων χαρτιού.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά την αφαίρεση του χαρτιού που έχει μπλοκαριστεί, βεβαιωθείτε ότι στον εκτυπωτή δεν έχουν μείνει κομμάτια κομμένου χαρτιού. Εάν το φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από το θερμικό ρολό, μην επιχειρήσετε να το αφαιρέσετε. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας και, στη συνέχεια, επικοινωνήστε με το τμήμα τεχνικής υποστήριξης για περαιτέρω βοήθεια. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή για να αφαιρέσετε το μπλοκαριστεί, που είναι δύσκολο ή αδύνατο να δείτε.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ο φούρνος και η γύρω περιοχή είναι ζεστά και μπορούν να προκαλέσουν εγκαύματα.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών μεγάλου χαρτιού στη σελίδα 248
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1 στη σελίδα 248
- Αποκατάσταση εμπλοκών στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας στη σελίδα 249
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο φούρνο στη σελίδα 250
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη 250 φύλλων στη σελίδα 251
- Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα duplex στη σελίδα 251

Αποκατάσταση εμπλοκών μεγάλου χαρτιού

Όταν μπλοκαριστεί στο εσωτερικό του εκτυπωτή χαρτί μεγαλύτερο από 356 χλστ., κόψτε το, όπως απαιτείται. Μετά το κόψιμο, αφαιρέστε το με το σωστό τρόπο, ανάλογα με τη θέση στην οποία έχει προκύψει η εμπλοκή χαρτιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν το μπροστινό κάλυμμα ανοίγει δύσκολα, μην το πιέζετε. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή από το διακόπτη λειτουργίας που βρίσκεται στην πίσω δεξιά πλευρά του εκτυπωτή. Για περαιτέρω βοήθεια, ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox[®], στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1

- 1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού.
- Τραβήξτε απαλά το μπλοκαρισμένο χαρτί για να το αφαιρέσετε από το δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει απομείνει.



 Κλείστε το δίσκο χαρτιού και πατήστε το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος για να ανοίξει το μπροστινό κάλυμμα.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ορισμένα εξαρτήματα του εκτυπωτή, όπως ο φούρνος και η γύρω περιοχή, είναι ζεστά και ενδέχεται να προκαλέσουν εγκαύματα.

248 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

4. Αφαιρέστε με προσοχή το χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν κομμάτια χαρτιού εντός του εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η παρατεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης. Μην αφήνετε το κάλυμμα ανοικτό για περισσότερο από πέντε λεπτά τη φορά.



- 5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.
- Αφαιρέστε το δίσκο από τον εκτυπωτή και τραβήξτε με προσοχή τυχόν χαρτί που έχει μπλοκαριστεί και απομείνει στο εσωτερικό του εκτυπωτή.



7. Επανατοποθετήστε το δίσκο στον εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ασκείτε υπερβολική δύναμη στο δίσκο, καθώς ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον ίδιο ή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στην υποδοχή μη αυτόματης τροφοδοσίας

- 1. Τραβήξτε το δίσκο 1 για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.
- 2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει μπλοκαριστεί ή καταστραφεί από το δίσκο και κλείστε το δίσκο.
- 3. Πατήστε το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος για να ανοίξετε το κάλυμμα.
- 4. Αφαιρέστε με προσοχή το χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν σχισμένα κομμάτια χαρτιού στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο φούρνο

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε την περιοχή με τις ετικέτες που βρίσκεται επάνω ή δίπλα στο θερμικό ρολό του φούρνου. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν το φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από το θερμικό ρολό, μην επιχειρήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Προς αποφυγή τραυματισμών ή εγκαυμάτων, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή αμέσως και περιμένετε 40 λεπτά για να κρυώσει ο φούρνος.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά την αφαίρεση του μπλοκαρισμένου χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν απομείνει κομμάτια σχισμένου χαρτιού στον εκτυπωτή. Ένα κομμάτι χαρτιού που απομένει στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει πυρκαγιά. Εάν το φύλλο χαρτιού έχει τυλιχθεί γύρω από το θερμικό ρολό, απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή για να το αφαιρέσετε. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή για να το αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο φύλλο χαρτιού που είναι δύσκολο να δείτε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μη εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε πηγή φωτός για περισσότερα από 5 λεπτά. Η παρατεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης. Μην αγγίζετε τη γυαλιστερή μαύρη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.

Για περαιτέρω βοήθεια, ανατρέξτε στον ιστότοπο Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox[®], στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6505support

- Πατήστε το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος στο πλάι του εκτυπωτή και ανοίξτε το κάλυμμα του εκτυπωτή.
- 2. Προσέξτε να μην αγγίξετε το φούρνο και ανασηκώστε τους μοχλούς που βρίσκονται στα πλαϊνά του, προκειμένου να ελευθερώσετε την πίεση του ρολού. Στο επάνω μέρος του φούρνου, ανασηκώστε τη γλωττίδα με την πράσινη ετικέτα για να ανοίξετε το επάνω κάλυμμα και να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Εάν το χαρτί σκιστεί, αφαιρέστε τα κομμάτια χαρτιού που έχουν απομείνει στο εσωτερικό του εκτυπωτή.



- Τοποθετήστε τις γλωττίδες του φούρνου πίσω στη θέση τους και κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.
- 250 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη 250 φύλλων

Σημείωση: Χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στον κάτω δίσκο μπορεί να παρεμποδίζει τους δίσκους που βρίσκονται από πάνω του και να αποτρέπει το άνοιγμά τους. Αναζητήστε το μπλοκαρισμένο χαρτί διαδοχικά, ξεκινώντας από τον κατώτερο δίσκο.

- 1. Τραβήξτε προς τα έξω τους δίσκους χαρτιού, έως ότου βρείτε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
- 2. Αφαιρέστε όλο το χαρτί που έχει μπλοκαριστεί και τσαλακωθεί από το δίσκο.



Σημείωση: Τραβήξτε προς τα έξω το μπλοκαρισμένο χαρτί με προσοχή για να μην το σκίσετε. Εάν το χαρτί σχιστεί, αφαιρέστε τα κομμάτια.

 Πατήστε το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος για να ανοίξετε το κάλυμμα του εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν απομείνει κομμάτια χαρτιού στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η παρατεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ορισμένα εξαρτήματα του εκτυπωτή, όπως ο φούρνος και η γύρω περιοχή, είναι ζεστά και ενδέχεται να προκαλέσουν εγκαύματα.

4. Κλείστε το κάλυμμα του εκτυπωτή και επανεισαγάγετε τους δίσκους.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ασκείτε υπερβολική δύναμη στο δίσκο. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο δίσκο ή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα duplex

1. Πατήστε το πλήκτρο του μπροστινού καλύμματος για να ανοίξετε το κάλυμμα του εκτυπωτή.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ορισμένα εξαρτήματα του εκτυπωτή, όπως ο φούρνος και η γύρω περιοχή, είναι ζεστά και ενδέχεται να προκαλέσουν εγκαύματα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η παρατεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην κασέτα εκτύπωσης.

2. Τραβήξτε απαλά τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί που θα βρείτε.



3. Ανασηκώστε τη μονάδα duplex από τη χωνευτή υποδοχή και ανοίξτε πλήρως τη μονάδα.



- 4. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν απομείνει κομμάτια χαρτιού στη μονάδα duplex ή στη μονάδα ιμάντα μεταφοράς.
- 5. Κλείστε τη μονάδα duplex και το κάλυμμα του εκτυπωτή.

Σημείωση: Για να αφαιρέσετε ολόκληρη τη μονάδα duplex, ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή και πατήστε το πλήκτρο απασφάλισης του μπροστινού καλύμματος ξανά για να απασφαλίσετε τη μονάδα duplex.

252 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη
11

Προδιαγραφές εκτυπωτή

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Φυσικές προδιαγραφές στη σελίδα 254
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές στη σελίδα 255
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 256
- Προδιαγραφές απόδοσης στη σελίδα 257

Προδιαγραφές εκτυπωτή

Φυσικές προδιαγραφές

Βάρη και διαστάσεις

Εξάρτημα	Προδιαγραφές
Εκτυπωτής	Πλάτος: 430 χλστ. (16,9 ίντσες) Βάθος: 544 χλστ. (21,4 ίντσες) Ύψος: 584 χλστ. (23 ίντσες) Βάρος: 30 κιλά (66,13 λίβρες)
Τροφοδότης 250 φύλλων (προαιρετικός)	Πλάτος: 419 χλστ. (16,5 ίντσες) Βάθος: 518 χλστ. (20,4 ίντσες) Ύψος: 106 χλστ. (4,2 ίντσες) Βάρος: 4,5 κιλά (9,92 λίβρες)
Μονάδα duplex (προαιρετική)	Πλάτος: 326,5 χλστ.(12,9 ίντσες) Βάθος: 313 χλστ. (12,3 ίντσες) Ύψος: 153,5 χλστ. (6,1 ίντσες) Βάρος: 1,2 κιλά (2.65 λίβρες)

Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

10°-32°C (50°-90°F)

Σχετική υγρασία

Σημείωση: Σε ακραίες περιβαλλοντικές συνθήκες, όπως 10°C και 85% σχετική υγρασία, ενδέχεται να προκύψουν προβλήματα λόγω συμπύκνωσης, 30 περίπου λεπτά μετά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή.

15–85% σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρο κάτω των 3.100 μ. (10.170 ποδιών).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Πηγή ηλεκτρικού ρεύματος

- 110–127 V, 50/60 Hz, 10 A ή λιγότερο
- 220–240 V, 50/60 Hz, 5 A ή λιγότερο

Κατανάλωση ισχύος

AC 110-127 V/220-240 V

- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας (Λειτουργία αδράνειας): 12 W ή λιγότερο
- Κατάσταση αναμονής: 60 W ή λιγότερο (ενεργοποιημένος φούρνος)
- Συνεχόμενη έγχρωμη εκτύπωση: 550 W ή λιγότερο
- Συνεχόμενη μονόχρωμη εκτύπωση: 550 W ή λιγότερο

Ο εκτυπωτής δεν καταναλώνει ηλεκτρική ισχύ όταν ο διακόπτης τροφοδοσίας είναι απενεργοποιημένος, ακόμη και αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε υποδοχή εναλλασσόμενου ρεύματος.

- Πιστοποιημένος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Energy Star
- Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις χρόνου: 3 λεπτά και 1 λεπτά

Προδιαγραφές απόδοσης

Στοιχείο	Προδιαγραφή
Χρόνος προθέρμανσης	Ενεργοποίηση: 30 δευτερόλεπτα ή λιγότερα. Επαναφορά από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας: 25 δευτερόλεπτα ή λιγότερα. (υπολογίστε θερμοκρασία 22°C / 71,6°F)
Ταχύτητα συνεχόμενης εκτύπωσης	Χρώμα: 24 σ.α.λ. Ασπρόμαυρο: 24 σ.α.λ.
	Σημείωση: Η ταχύτητα εκτύπωσης μπορεί να μειωθεί λόγω του είδους ή μεγέθους χαρτιού, των συνθηκών εκτύπωσης, ή της ρύθμισης της ποιότητας ειδώλου.
Ταχύτητα εκτύπωσης διπλής όψης (μόνο για τη διαμόρφωση WorkCentre 6505DN)	Χρώμα: 16 σ.α.λ. (Α4)/17 σ.α.λ. (Letter) Ασπρόμαυρο: 16 σ.α.λ. (Α4)/17σ.α.λ. (Letter)
Ανάλυση	Πρότυπη: 600 x 600 dpi x 1-bit Βελτιωμένη: 600 x 600 dpi x 4-bit (οδηγός PostScript) / 5-bit (οδηγός PCL)

Προδιαγραφές εκτυπωτή

²⁵⁸ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη



Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Ηλεκτρομαγνητική παρεμβολή στη σελίδα 260
- Άλλοι κανονισμοί στη σελίδα 262
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων στη σελίδα 263
- Κανονισμοί για το φαξ στη σελίδα 266
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) στη σελίδα 270

Ηλεκτρομαγνητική παρεμβολή

Η Xerox[®] έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στο συγκεκριμένο μηχάνημα για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί για να μειώνουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από το συγκεκριμένο μηχάνημα σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) Ηνωμένων Πολιτειών στη σελίδα 260
- Κανονισμοί που ισχύουν για τον Καναδά στη σελίδα 260
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 261

Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) Ηνωμένων Πολιτειών

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρεθεί εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας Β, σύμφωνα με το Μέρος 15 των Κανονισμών της FCC. Τα όρια αυτά δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε οικιακά περιβάλλοντα. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνότητας. Εάν δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Ωστόσο, δεν υπάρχει εγγύηση ότι δεν θα παρουσιαστεί παρεμβολή σε συγκεκριμένη εγκατάσταση.

Για να προσδιοριστεί το κατά πόσο ο συγκεκριμένος εκτυπωτής προκαλεί επικίνδυνες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, απενεργοποιήστε και ενεργοποιήστε τον. Σε περίπτωση που αυτός ο εξοπλισμός προκαλεί πράγματι τέτοιου είδους επικίνδυνες παρεμβολές, διορθώστε τις λαμβάνοντας ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω μέτρα:

- Αναπροσανατολίστε ή αλλάξτε την τοποθεσία του δέκτη.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό σε ρευματολήπτη διαφορετικού κυκλώματος από αυτό με το οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον αντιπρόσωπο ή έναν ειδικό τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.

Οι τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται ρητά από την Xerox[®] ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας του μηχανήματος από το χρήστη. Για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τις διατάξεις του Μέρους 15 των κανονισμών της FCC, είναι απαραίτητη η χρήση θωρακισμένων καλωδίων διασύνδεσης.

Κανονισμοί που ισχύουν για τον Καναδά

Το συγκεκριμένο ψηφιακό μηχάνημα Κατηγορίας Β 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

CE

Η σήμανση CE που υπάρχει στο μηχάνημα αυτό συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox[®] με τις ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατά τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται παρακάτω:

- 12η Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για τη χαμηλή τάση 2006/95/ΕΚ
- 15η Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία για την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα 2004/108/ΕΚ
- 9η Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό 1999/5/ΕΚ

Το συγκεκριμένο μηχάνημα, εφόσονν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνο για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης του συγκεκριμένου μηχανήματος μπορείτε να προμηθευτείτε από την Xerox[®].

Κανονιστικές πληροφορίες

Άλλοι κανονισμοί

Τουρκία (Κανονισμοί RoHS)

Σε συμμόρφωση προς το Άρθρο 7 (d), διά του παρόντος πιστοποιούμε ότι: "Συμμορφώνεται με τον κανονισμό περί ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ΕΕΕ)".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ηνωμένες Πολιτείες στη σελίδα 263
- Καναδάς στη σελίδα 264
- Άλλες χώρες στη σελίδα 265

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- 1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
 - Πιστοποιητικά χρέους
 - Εθνικό νόμισμα
 - Τοκομερίδια ομολόγων
 - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
 - Αργυρά πιστοποιητικά
 - Πιστοποιητικά χρυσού
 - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
 - Ομόλογα Δημοσίου
 - Χαρτονομίσματα Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
 - Κλασματικά νομίσματα
 - Πιστοποιητικά καταθέσεων
 - Χαρτονομίσματα
 - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
 - Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
 - Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν είναι απαραίτητη η αναπαραγωγή ενός νομικού εγγράφου το οποίο φέρει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
 - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
 - Ταχυδρομικές επιταγές
 - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, τα οποία εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στο πλαίσιο κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
 - Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
- 2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

Κανονιστικές πληροφορίες

- 3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός και εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με 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 φωτογράφηση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
- 5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφηση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
- 6. Έγγραφα μετανάστευσης.
- 7. Κάρτες στράτευσης
- 8. Έγγραφα στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα
 - Πρακτικά δικαστηρίου
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία

Εξαίρεση: επιτρέπεται η φωτογράφηση απολυτηρίων στρατού από τις Ηνωμένες Πολιτείες.

9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός και εάν η φωτογράφηση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδεια αυτοκινήτου
- Άδεια οδήγησης
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή του δικαστηρίου.
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό τη δημιουργία ψευδούς αντιγράφου, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το Βασιλικό τυπογραφείο του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή μιας επαρχίας, της κυβέρνησης άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά ή
- 264 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

κάποιου φορέα, συμβουλίου, Επιτροπής ή υπηρεσίας που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά.

- Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία ή από την κυβέρνηση άλλου κράτους εκτός του 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 των πνευματικών δικαιωμάτων ή του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για λόγους διευκόλυνσης και βοήθειας. Ωστόσο, δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή ορισμένων εγγράφων στη χώρα σας ενδέχεται να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικά πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται καμία ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με το νομικό σας σύμβουλο.

Κανονιστικές πληροφορίες

Κανονισμοί για το φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ηνωμένες Πολιτείες στη σελίδα 266
- Καναδάς στη σελίδα 268
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 268

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Η Πράξη για την προστασία των καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο επάνω ή κάτω μέρος της κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, καθώς και ένα όνομα της εταιρείας ή άλλου φορέα, ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής από την οποία γίνεται η αποστολή ή της εν λόγω εταιρείας, φορέα ή προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι άνευ χρέωσης ή η χρέωσή του να υπερβαίνει τις τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Μέρος 68 των κανονισμών της FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο για Τερματικές Συνδέσεις (ACTA). Στην πίσω πλευρά αυτού του εξοπλισμού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην εταιρεία τηλεφωνίας.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του Μέρους 68 των κανονισμών της FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το μηχάνημα αυτό συνοδεύεται από ένα συμβατό με τους κανονισμούς της FCC τηλεφωνικό καλώδιο και πρίζα. Είναι σχεδιασμένο για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια το μηχάνημα σε συμβατές υποδοχές τύπου USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με τις πρίζες) το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μία τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα την απουσία ηχητικής ειδοποίησης των συσκευών κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες, αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε βέβαιοι για τον αριθμό συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό αριθμό REN, επικοινωνήστε με την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, οι αριθμοί REN αποτελούν μέρος του κωδικού του προϊόντος, ο οποίος έχει τη

266 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα δίεσης ## αφορούν στον αριθμό REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, 03 είναι REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά επάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας, είναι επίσης απαραίτητη η αναφορά των κωδικών της παρακάτω λίστας:

- Κωδικός Διεπαφής Υπηρεσίας (FIC) = 02LS2
- Κωδικός Παραγγελίας Υπηρεσίας (SOC) = 9.0Υ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική εταιρεία τηλεφωνίας σχετικά με το συμβατό τύπο υποδοχής που έχει εγκατασταθεί στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη πρίζα μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της εταιρείας τηλεφωνίας. Εσείς, και όχι η Xerox[®], αναλαμβάνετε πλήρως την ευθύνη για τυχόν ζημίες που μπορεί να προκληθούν από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Εάν προκληθεί ζημιά στο τηλεφωνικό δίκτυο από αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox[®], η εταιρεία τηλεφωνίας θα μπορούσε να διακόψει προσωρινά τη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία συνδέεται ο εξοπλισμός. Εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εύκολη, η εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση όσο το δυνατόν συντομότερα. Εάν η εταιρεία τηλεφωνίας διακόψει την υπηρεσία σας, μπορεί να σας ενημερώσει για το δικαίωμά σας να υποβάλετε παράπονο προς την FCC, εφόσον πιστεύετε πως αυτό είναι απαραίτητο.

Η εταιρεία τηλεφωνίας έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις της, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν η εταιρεία τηλεφωνίας πραγματοποιήσει αλλαγές που επηρεάζουν τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσει προκειμένου να προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις για να παραμείνει αδιάκοπη η υπηρεσία.

Εάν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox[®], επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με επισκευές ή εγγυήσεις. Τα στοιχεία επικοινωνίας περιέχονται στο μενού "Machine Status" (Κατάσταση μηχανήματος) στον εκτυπωτή και στο τελευταίο τμήμα της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων στο Εγχειρίδιο χρήστη. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η εταιρεία τηλεφωνίας μπορεί να σας ζητήσει να τον αποσυνδέσετε μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Επισκευές στον εκτυπωτή μπορούν να πραγματοποιούνται μόνον από Αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox[®] ή από εξουσιοδοτημένο από τη Xerox[®] πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει δια παντός, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε γραμμές κοινής χρήσης. 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 πως η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox[®] δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό του συναγερμού.

Κανονιστικές πληροφορίες

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την εταιρεία τηλεφωνίας σας ή με κάποιον εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Καναδάς

Το προϊόν αυτό πληροί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές πιστοποιημένου εξοπλισμού πρέπει να συντονίζονται από αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η εταιρεία τηλεφωνίας μπορεί να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό από το δίκτυό της εάν σημειωθούν δυσλειτουργίες του ή πραγματοποιηθούν σε αυτόν επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

Για την προστασία των χρηστών, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι κατάλληλα γειωμένος. Οι ηλεκτρικές συνδέσεις γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών, και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, εφόσον υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μεταξύ τους. Το μέτρο αυτό μπορεί να είναι ζωτικής σημασίας σε περιοχές εκτός πόλεων.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρείτε να πραγματοποιήσετε τέτοιες συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την αρμόδια υπηρεσία, ή με ηλεκτρολόγο, για να πραγματοποιήσουν τη γείωση.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν ταυτόχρονα στην ίδια τηλεφωνική γραμμή. Ο τερματισμός της γραμμής μπορεί να πραγματοποιηθεί από συνδυασμό συσκευών. Η μόνη απαίτηση όσον αφορά στον αριθμό συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει το 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/ΕΚ του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού σε ολόκληρη την Ευρώπη προς το Δημόσιο Τηλεπικοινωνιακό Δίκτυο Μεταγωγής (PSTN). Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος πρέπει να επικοινωνήσετε με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας 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. Το συγκεκριμένο προϊόν παρέχει δυνατότητα ρύθμισης του κωδικού χώρας από τον χρήστη. Οι κωδικοί χώρας πρέπει να ρυθμιστούν πριν τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο. Ανατρέξτε στα έγγραφα για τον πελάτη για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τυχόν τροποποιήσεις του προϊόντος αυτού και σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν εγκρίνονται από τη Xerox[®], καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Δήλωση Νότιας Αφρικής

Το συγκεκριμένο μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη διάταξη προστασίας από υπερτάσεις.

Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα δεδομένα ασφαλείας υλικών που αφορούν στον εκτυπωτή WorkCentre 6505, μεταβείτε στις εξής διευθύνσεις:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους τηλεφωνικούς αριθμούς του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

B

Ανακύκλωση και Απόρριψη

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες στη σελίδα 271
- Βόρεια Αμερική στη σελίδα 271
- Άλλες χώρες στη σελίδα 271
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 272

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox[®], λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα μπορεί να περιέχει μόλυβδο, υδράργυρο, υπερχλωρικό οξύ και άλλα υλικά. Η απόρριψη των υλικών αυτών μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή κατά την οποία το προϊόν διοχετεύτηκε στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη προϊόντων, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Το συγκεκριμένο προϊόν μπορεί να περιέχει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό οξύ, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδικός χειρισμός. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ιστοσελίδα www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox[®] διαχειρίζεται ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox[®] (1-800-ASK-XEROX) για να βεβαιωθείτε εάν αυτό το μηχάνημα της Xerox[®] εμπίπτει στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox[®], επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/environment Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη προϊόντων, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες απόρριψης.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού μπορεί να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακό περιβάλλον όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Η παρουσία αυτού του συμβόλου στο μηχάνημά σας σημαίνει ότι δεν πρέπει να απορρίπτετε τη συσκευή μαζί με τα οικιακά απορρίμματα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος εξάντλησε τη λειτουργική του διάρκεια και πρέπει να απορριφθεί, πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των χωρών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής απορριμμάτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής απορριμμάτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, κατά την αγορά νέου εξοπλισμού, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν. Απευθυνθείτε στον τοπικό σας αντιπρόσωπο για περισσότερες πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση του ότι πρέπει να απορρίπτετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις προβλεπόμενες εθνικές διαδικασίες.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε τη λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν από την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον εκπρόσωπο της Xerox[®] για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

272 Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη

Πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλαιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών



Η ύπαρξη αυτών των συμβόλων στα προϊόντα, ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα, σημαίνει ότι τα μεταχειρισμένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες δεν πρέπει να απορρίπτονται μαζί με τα συνήθη οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή διαχείριση, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλαιών προϊόντων και χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα καθορισμένα σημεία συλλογής, σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας σας και τις Οδηγίες 2002/96/ΕΚ και 2006/66/ΕΚ.

Η σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και μπαταριών θα συμβάλλει στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και θα αποτρέψει τυχόν αρνητικές επιπτώσεις στην ανθρώπινη υγεία και στο περιβάλλον.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την περισυλλογή και ανακύκλωση, επικοινωνήστε με το Δήμο σας, την υπηρεσία διάθεσης απορριμμάτων ή το σημείο αγοράς των προϊόντων σας.

Ενδέχεται να επιβληθούν πρόστιμα σε περίπτωση ακατάλληλης απόρριψης αυτών των απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία της χώρας σας.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περαιτέρω πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε άλλες χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα είναι έγκυρα μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν πρέπει να απορρίψετε αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον αντιπρόσωπό σας για να μάθετε το σωστό τρόπο απόρριψης.

Σημείωση για το σύμβολο της μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο του σκουπιδοντενεκέ με ροδάκια μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται συμβατότητα με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο σε εγκεκριμένη εγκατάσταση συντήρησης του ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Ανακύκλωση και Απόρριψη

²⁷⁴ Έγχρωμος Πολυλειτουργικός Εκτυπωτής Λέιζερ WorkCentre 6505 Εγχειρίδιο χρήστη