



Xerox® WorkCentre® 6655/6655i

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής

Τεχνολογία Xerox® ConnectKey® 2016

Οδηγός χρήσης



© 2016 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

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

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

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

Οι ονομασίες Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac και Mac OS είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc., τα οποία έχουν καταχωριστεί στις ΗΠΑ και σε άλλες χώρες. Η ονομασία AirPrint και ο λογότυπος AirPrint είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc.

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

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

Το Mopria™ είναι σήμα κατατεθέν της Mopria Alliance.

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

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

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

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

Οι ονομασίες McAfee®, ePolicy Orchestrator® και McAfee ePO™ είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της McAfee, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες.

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

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

Έκδοση εγγράφου 1.2: Φεβρουάριος 2016

BR10363_el

Contents

1	Ασφάλεια	9
	Ηλεκτρική ασφάλεια.....	10
	Γενικές οδηγίες.....	10
	Καλώδιο τροφοδοσίας.....	11
	Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	11
	Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ.....	12
	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία.....	13
	Οδηγίες λειτουργίας.....	13
	Έκλυση όζοντος.....	13
	Θέση εκτυπωτή.....	14
	Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	14
	Ασφάλεια κατά τη συντήρηση.....	15
	Σύμβολα στον εκτυπωτή.....	16
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας.....	17
2	Λειτουργίες	19
	Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή.....	20
	Προβολή μπροστινής πλευράς.....	20
	Προβολή -πίσω πλευράς.....	21
	Εσωτερικά εξαρτήματα.....	22
	Πίνακας ελέγχου.....	23
	Σελίδες πληροφοριών.....	25
	Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης.....	25
	Λειτουργίες διαχείρισης.....	26
	Πρόσβαση στον εκτυπωτή.....	26
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	29
	Αυτόματη συλλογή δεδομένων.....	29
	Στοιχεία χρέωσης και χρήσης.....	29
	Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.....	30
	Εφαρμογές Xerox ConnectKey.....	31
	Περισσότερες πληροφορίες.....	32
	Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών.....	33
3	Εγκατάσταση και Ρύθμιση	35
	Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης.....	36
	Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή.....	37
	Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας.....	38
	Σύνδεση του εκτυπωτή.....	39
	Επιλογή μεθόδου σύνδεσης.....	39
	Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο.....	40
	Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB.....	40
	Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή.....	41
	Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή.....	41
	Ρύθμιση επιλογών δικτύου.....	43

Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP.....	43
Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων.....	44
Ρύθμιση λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.....	45
Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου	46
Εγκατάσταση του λογισμικού.....	47
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	47
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	48
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και μεταγενέστερη.....	49
Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh.....	50
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για εκτύπωση από UNIX και Linux	50
Άλλοι οδηγοί.....	52
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	53
Υποστηριζόμενο χαρτί	54
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	54
Παραγγελία χαρτιού.....	54
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	54
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	55
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	55
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού.....	56
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού.....	56
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	57
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	57
Τοποθέτηση χαρτιού	58
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass.....	58
Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού.....	60
Τοποθέτηση χαρτιού στους Δίσκους 1–2	62
Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού	64
Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού	65
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί	66
Φάκελοι.....	66
Ετικέτες.....	70
Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	71
5 Εκτύπωση	73
Επισκόπηση εκτύπωσης	74
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	75
Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης	75
Επιλογές εκτύπωσης Windows.....	76
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....	77
Επιλογές εκτύπωσης από Linux.....	78
Διαχείριση εργασιών	79
Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου	79
Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης.....	80
Διαχείριση εργασιών με το Xerox® CentreWare® Internet Services.....	81
Λειτουργίες εκτύπωσης	82
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	82

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	83
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	83
Εκτύπωση φυλλαδίων.....	84
Ποιότητα εκτύπωσης	84
Χρήση των επιλογών ειδώλου.....	85
Χρήση ειδικών σελίδων	86
Προσαρμογή.....	88
Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	89
Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	90
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	91
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	92
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	92
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	93
Ασφαλής εκτύπωση	93
Δοκιμαστικό σετ	95
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	95
Αποθηκευμένη εργασία	96
Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης.....	99
Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης	99
Εκτύπωση από	100
Εκτύπωση από μονάδα flash USB	100
Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.....	101
Εκτύπωση από θυρίδα	101
Εκτύπωση από το Xerox® CentreWare® Internet Services	102
6 Αντιγραφή	103
Βασική αντιγραφή.....	104
Επιφάνεια σάρωσης.....	104
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	105
Τροφοδότης εγγράφων	105
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης	105
Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής	106
Βασικές ρυθμίσεις.....	107
Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	111
Ρυθμίσεις διάταξης.....	114
Ρυθμίσεις μορφής εξόδου.....	118
Αντιγραφή ταυτότητας.....	126
Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	130
7 Σάρωση	135
Βασική σάρωση.....	136
Επιφάνεια σάρωσης.....	137
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	137
Τροφοδότης εγγράφων	137
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης	138
Σάρωση σε φάκελο	139
Σάρωση στο δημόσιο φάκελο.....	139
Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο	140
Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου	140
Ανάκτηση αρχείων σάρωσης.....	141

Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	142
Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου	142
Προσθήκη προορισμού σάρωσης	143
Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	144
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	145
Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης	145
Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων	146
Επιλογή προσαρμογών διάταξης	148
Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης	149
Δημιουργία εργασίας σάρωσης	150
Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	151
Σάρωση σε διεύθυνση email	152
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email.....	152
Ρύθμιση επιλογών email	153
Αλλαγή του ονόματος και της μορφής συνημμένου	153
Σάρωση σε προορισμό.....	157
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό	157
8 Φαξ	159
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή	160
Βασική λειτουργία φαξ	161
Επιφάνεια σάρωσης.....	161
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	161
Τροφοδότης εγγράφων	162
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης	162
Αποστολή ενσωματωμένου φαξ	163
Βασικές ρυθμίσεις φαξ.....	164
Ορισμός επιλογών φαξ	168
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	176
Βασικές ρυθμίσεις φαξ μέσω διακομιστή	177
Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή	179
Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	182
Βασικές ρυθμίσεις διαδικτυακού φαξ.....	183
Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ.....	185
Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	191
Αποστολή φαξ LAN.....	193
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	196
Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής	196
Επεξεργασία μεμονωμένης καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων	197
Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής.....	197
9 Συντήρηση	199
Καθαρισμός του εκτυπωτή	200
Γενικές προφυλάξεις	200
Καθαρισμός του εξωτερικού	201
Καθαρισμός του σαρωτή	201
Καθαρισμός του εσωτερικού	203
Στοιχεία χρέωσης και χρήσης.....	214

Παραγγελία αναλωσίμων	215
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	215
Προβολή της κατάστασης αναλωσίμων του εκτυπωτή	215
Αναλώσιμα	216
Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	216
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	216
Κασέτες γραφίτη.....	217
Μετακίνηση του εκτυπωτή.....	219
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων	223
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	224
Αποτυχία ενεργοποίησης του εκτυπωτή.....	224
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση	225
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει	225
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	226
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο.....	227
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων	227
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους	227
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει.....	227
Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή	228
Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες.....	228
Εμπλοκές.....	229
Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....	229
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	230
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....	241
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού	242
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	244
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης	244
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης	245
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	252
Προβλήματα στο φαξ.....	253
Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....	254
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....	255
Επιλογή της αρχικής ταχύτητας	256
Εκτύπωση αναφορών φαξ	256
Αναζήτηση βοήθειας	257
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....	257
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων	258
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη).....	261
Περισσότερες πληροφορίες.....	262
A Προδιαγραφές	263
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.....	264
Διαθέσιμη διαμόρφωση	264
Βασικές λειτουργίες.....	264
Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις	265
Φυσικές προδιαγραφές.....	266
Βάρη και διαστάσεις	266
Φυσικές προδιαγραφές για τη βασική διαμόρφωση.....	266

Φυσικές προδιαγραφές με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	266
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	267
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	268
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....	269
Θερμοκρασία.....	269
Σχετική υγρασία.....	269
Υψόμετρο	269
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	270
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος.....	270
Κατανάλωση ισχύος.....	270
Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR	270
Προδιαγραφές απόδοσης.....	271
Ταχύτητα εκτύπωσης.....	271
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	273
Βασικοί κανονισμοί.....	274
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	274
Καναδάς.....	274
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	275
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού	
απεικόνισης	275
Γερμανία.....	277
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	278
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz	278
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	279
Ηνωμένες Πολιτείες.....	279
Καναδάς.....	281
Άλλες χώρες.....	281
Κανονισμοί για το φαξ.....	282
Ηνωμένες Πολιτείες.....	282
Καναδάς.....	284
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	284
Νότιος Αφρική	285
Νέα Ζηλανδία.....	285
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....	287
C Ανακύκλωση και απόρριψη	289
Όλες οι χώρες.....	290
Βόρεια Αμερική	291
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	292
Οικιακό περιβάλλον.....	292
Επαγγελματικό περιβάλλον	292
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών	293
Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας	293
Αφαίρεση μπαταριών.....	293
Άλλες χώρες.....	294

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια 10
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία..... 13
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 15
- Σύμβολα στον εκτυπωτή..... 16
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 17

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Γενικές οδηγίες.....	10
• Καλώδιο τροφοδοσίας.....	11
• Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	11
• Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ.....	12

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

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

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

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

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

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

Καλώδιο τροφοδοσίας

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.



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

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

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

Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη

Αν παρουσιαστεί οποιαδήποτε από τις ακόλουθες συνθήκες, απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα. Επικοινωνήστε με έναν εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox για να διορθώσετε το πρόβλημα εφόσον:

- Ο εξοπλισμός εκλύει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει ασυνήθιστους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Ενεργοποιήθηκε ένας διακόπτης κυκλώματος στον τοίχο, μια ασφάλεια ή κάποια άλλη συσκευή ασφαλείας.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Οποιοδήποτε μέρος του εκτυπωτή έχει υποστεί ζημιά.

Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ

Αυτός ο εκτυπωτής συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης προϊόντων λείζερ που έχουν καθοριστεί από κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς φορείς και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λείζερ Class 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία, επειδή η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του από τον πελάτη.



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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

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

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

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού ενώ πραγματοποιείται εκτύπωση.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, μαλλιά, γραβάτες και ούτω καθ' εξής μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.

Έκλυση όζοντος

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

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

Θέση εκτυπωτή

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα **Φυσικά Χαρακτηριστικά** στη σελίδα 266.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση **Υψόμετρο** στη σελίδα 269.

Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα που είναι σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων υλικών μπορεί να προκαλέσει κακή απόδοση και πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια.
- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που σημειώνονται σε ή συνοδεύουν το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.
- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατήστε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Ποτέ μην πετάτε γραφίτη, κασέτες εκτύπωσης/τυμπάνου ή δοχεία γραφίτη σε μια γυμνή φλόγα.
- Κατά το χειρισμό κασετών, για παράδειγμα κασετών γραφίτη και άλλων σχετικών κασετών, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και κάψιμο. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα καθώς αυξάνεται ο κίνδυνος της επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Καθαρίστε μόνο με ένα 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, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση: Υποδεικνύει έναν κίνδυνο που, αν δεν αποτραπεί, μπορεί να προκαλέσει θάνατο ή σοβαρό τραυματισμό.
	Προσοχή: Υποδεικνύει μια υποχρεωτική ενέργεια που πρέπει να ληφθεί προκειμένου να αποφευχθεί ζημιά στην περιουσία.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην καίτε το στοιχείο.
	Μην εκθέτετε τη μονάδα εκτύπωσης στο φως περισσότερο από 10 λεπτά.
	Μην εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε άμεσο ηλιακό φως.
	Μην αγγίζετε τμήμα ή περιοχή του εκτυπωτή.
	Προειδοποίηση: Περιμένετε πρώτα να παρέλθει το χρονικό διάστημα που έχει καθοριστεί για να κρυώσει ο εκτυπωτής και μετά αγγίξτε το φούρνο.
	Αυτό το στοιχείο μπορεί να ανακυκλωθεί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ανακύκλωση και Απόρριψη στη σελίδα 289.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

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

Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Ευρώπη: +44 1707 353 434

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

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

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

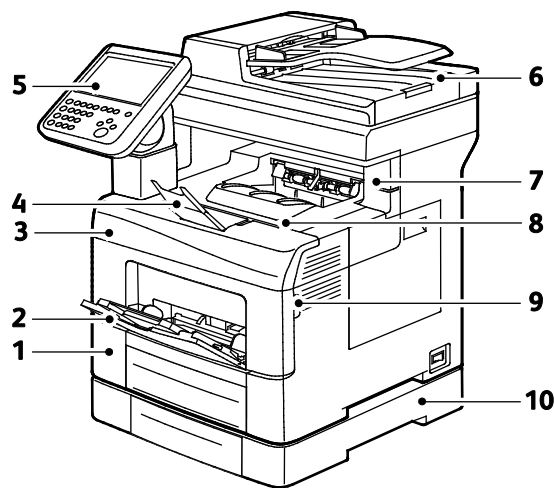
• Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	20
• Σελίδες πληροφοριών	25
• Λειτουργίες διαχείρισης	26
• Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	30
• Εφαρμογές Xerox ConnectKey	31
• Περισσότερες πληροφορίες	32

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

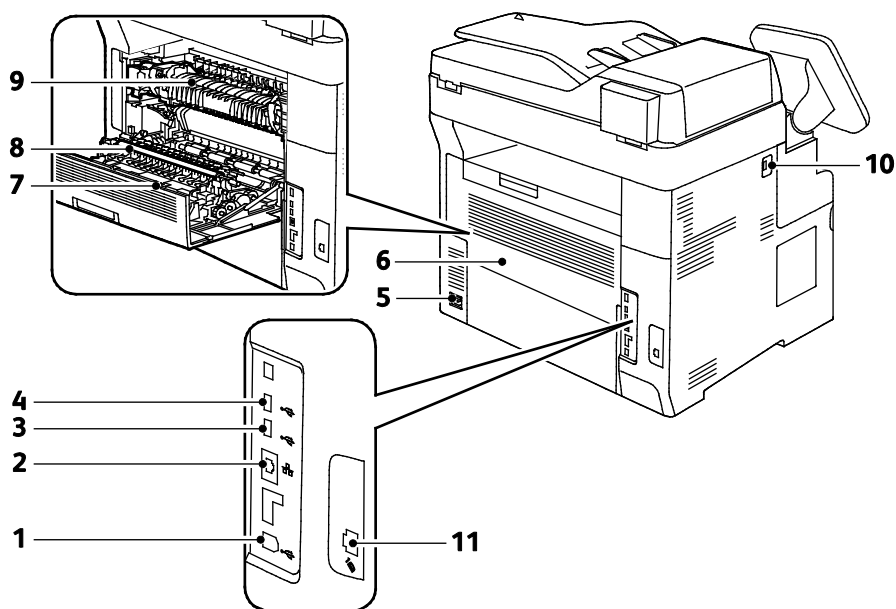
- Προβολή μπροστινής πλευράς..... 20
- Προβολή -πίσω πλευράς..... 21
- Εσωτερικά εξαρτήματα 22
- Πίνακας ελέγχου..... 23

Προβολή μπροστινής πλευράς



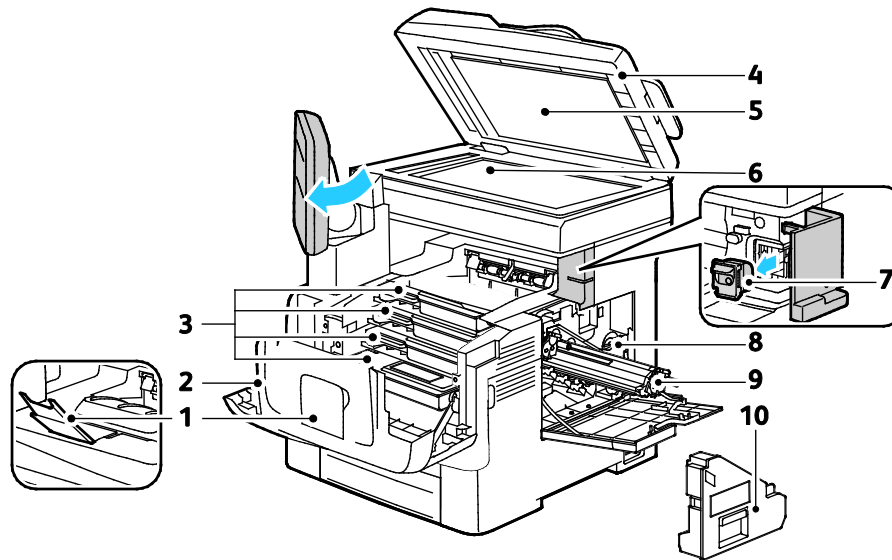
- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Δίσκος 1 | 6. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης |
| 2. Δίσκος Bypass | 7. Θύρα Κασέτας συρραπτικών |
| 3. Μπροστινή θύρα | 8. Δίσκος εξόδου |
| 4. Τέρμα χαρτιού δίσκου εξόδου | 9. Λαβή μπροστινής θύρας |
| 5. Πίνακας ελέγχου | 10. Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων |

Προβολή -πίσω πλευράς



- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Θύρα USB τύπου B | 7. Μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης |
| 2. Υποδοχή Ethernet | 8. Κύλινδρος μεταφοράς |
| 3. Θύρα USB τύπου A | 9. Φούρνος |
| 4. Θύρα USB τύπου A | 10. Θύρα μνήμης USB |
| 5. Υποδοχή τροφοδοσίας | 11. Σύνδεσμος γραμμής φαξ |
| 6. Πίσω θύρα | |

Εσωτερικά εξαρτήματα

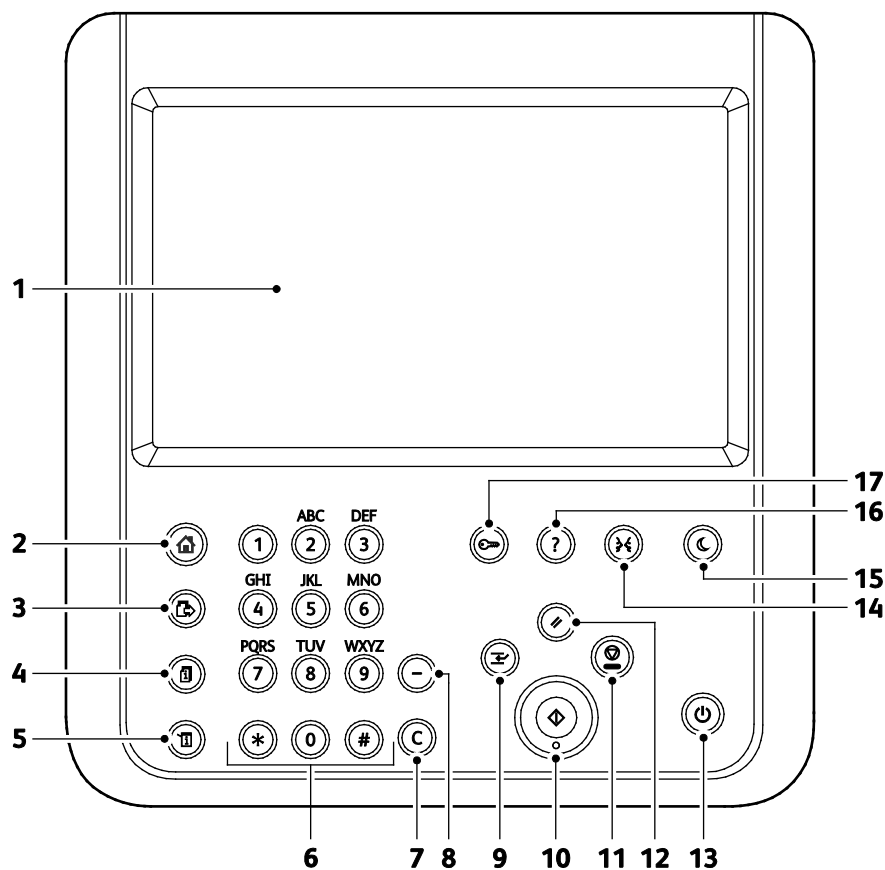


- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Τέρμα χαρτιού δίσκου εξόδου | 6. Επιφάνεια σάρωσης |
| 2. Μπροστινή θύρα | 7. Κασέτα συρραπτικού |
| 3. Κασέτες γραφίτη | 8. Κλείδωμα περιέκτη υπολειμμάτων |
| 4. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης | 9. Κασέτες εκτύπωσης |
| 5. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης | 10. Περιέκτης υπολειμμάτων |

Πίνακας ελέγχου

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

- Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες εκτύπωσης.
- Παρέχει πρόσβαση στο υλικό αναφοράς.
- Παρέχει πρόσβαση στα μενού Tools (Εργαλεία) και Setup (Ρύθμιση).
- Παρέχει πρόσβαση στα μενού και βίντεο του Troubleshooting (Αντιμετώπιση προβλημάτων).
- Σας προτρέπει να τοποθετείτε χαρτί, να αντικαθιστάτε αναλώσιμα και να αποκαθιστάτε εμπλοκές.
- Προβάλλει σφάλματα και προειδοποιήσεις.



Στοιχείο	Όνομα	Περιγραφή
1	Οθόνη αφής	Η οθόνη προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
2	Πλήκτρο "Αρχική σελίδα υπηρεσιών"	Αυτό το πλήκτρο παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ, στην οθόνη αφής.
3	Πλήκτρο "Υπηρεσίες"	Αυτό το πλήκτρο επιστρέφει στην ενεργή υπηρεσία από τις οθόνες "Κατάσταση εργασίας" ή "Κατάσταση μηχανήματος", ή σε μια προκαθορισμένη υπηρεσία.
4	Πλήκτρο "Κατάσταση εργασίας"	Αυτό το πλήκτρο προβάλλει την κατάσταση των ενεργών, των ασφαλών ή των ολοκληρωμένων εργασιών στην οθόνη αφής.
5	Πλήκτρο "Κατάσταση μηχανήματος"	Αυτό το πλήκτρο προβάλλει την κατάσταση του εκτυπωτή στην οθόνη αφής.
6	Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο	Το πληκτρολόγιο εισαγάγει αλφαριθμητικές πληροφορίες.
7	Πλήκτρο C ("Εκκαθάριση")	Αυτό το πλήκτρο διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη με τα αλφαριθμητικά πλήκτρα.
8	Πλήκτρο "Παύση κλήσης"	Αυτό το πλήκτρο εισαγάγει μια παύση σε έναν τηλεφωνικό αριθμό κατά τη μετάδοση ενός φαξ.
9	Πλήκτρο "Διακοπή"	Αυτό το πλήκτρο σταματά την τρέχουσα εργασία για να εκτελεστεί μια άλλη εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής ή φαξ με μεγαλύτερη προτεραιότητα.
10	Πλήκτρο "Εναρξη"	Αυτό το πλήκτρο εκκινεί την εργασία αντιγραφής, σάρωσης, φαξ ή Εκτύπωσης από, όπως Εκτύπωση από USB.
11	Πλήκτρο "Τερματισμός"	Αυτό το πλήκτρο διακόπτει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Για ακύρωση ή συνέχιση της εργασίας σας, ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.
12	Πλήκτρο "Εκκαθάριση όλων"	Αυτό το πλήκτρο καταργεί προηγούμενες και τροποποιημένες ρυθμίσεις για την τρέχουσα επιλογή. Πατήστε το δύο φορές για επαναφορά όλων των λειτουργιών στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και εκκαθάριση των τρεχουσών σαρώσεων.
13	Κουμπί λειτουργίας	Το κουμπί αυτό ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τον εκτυπωτή.
14	Πλήκτρο "Γλώσσα"	Αυτό το πλήκτρο αλλάζει τη γλώσσα για την οθόνη αφής και τις ρυθμίσεις πληκτρολογίου.
15	Πλήκτρο "Εξοικονόμηση ενέργειας"	Αυτό το πλήκτρο χρησιμοποιείται για την είσοδο ή έξοδο του εκτυπωτή από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος.
16	Πλήκτρο "Βοήθεια"	Αυτό το πλήκτρο προβάλλει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα επιλογή στην οθόνη αφής.
17	Πλήκτρο "Σύνδεση/Αποσύνδεση"	Αυτό το πλήκτρο παρέχει πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται από κωδικό πρόσβασης.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής σας έχει αποθηκευμένο στον εσωτερικό του σκληρό δίσκο ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Οι σελίδες πληροφοριών περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή σελίδα πληροφοριών.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Οι σελίδες πληροφοριών μπορούν, επίσης, να εκτυπωθούν από το Xerox® CentreWare® Internet Services.

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** μετά την εκτύπωση της αναφοράς.

Λειτουργίες διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πρόσβαση στον εκτυπωτή.....	26
• Xerox® CentreWare® Internet Services	29
• Αυτόματη συλλογή δεδομένων.....	29
• Στοιχεία χρέωσης και χρήσης.....	29

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει δικαιώματα πρόσβασης στον εκτυπωτή προκειμένου να διασφαλιστεί η αδυναμία πρόσβασης των μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στον εκτυπωτή. Εάν ο διαχειριστής συστήματος διαμορφώσει τις λειτουργίες πιστοποίησης ταυτότητας και εξουσιοδότησης, απαιτείται η χρήση ονόματος σύνδεσης και κωδικού πρόσβασης από τους χρήστες προκειμένου να αποκτήσουν πρόσβαση σε ορισμένες ή σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή. Ο διαχειριστής μπορεί, επίσης, να διαμορφώσει τη λειτουργία λογιστικών για τη χρήση κωδικού λογιστικών για πρόσβαση σε λειτουργίες που παρακολουθούνται.

Πιστοποίηση ταυτότητας

Η πιστοποίηση ταυτότητας είναι η διαδικασία κατά την οποία επιβεβαιώνεται η ταυτότητά σας. Όταν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας, ο εκτυπωτής παραβάλλει τις πληροφορίες που παρέχετε με μια άλλη πηγή πληροφοριών, όπως ένας κατάλογος LDAP. Οι πληροφορίες μπορεί να είναι ένα όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, ή οι αποθηκευμένες πληροφορίες σε μια μαγνητική ή επαγωγική κάρτα ταυτότητας. Εάν οι πληροφορίες είναι έγκυρες, θεωρείστε ένας πιστοποιημένος χρήστης.

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει δικαιώματα έτσι ώστε να απαιτείται πιστοποίηση κατά την πρόσβαση στις λειτουργίες του πίνακα ελέγχου, στο Xerox® CentreWare® Internet Services, ή στον οδηγό εκτύπωσης.

Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει την τοπική ή δικτυακή πιστοποίηση ταυτότητας, δηλώνετε την ταυτότητά σας πληκτρολογώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου ή στο Xerox® CentreWare® Internet Services. Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει την πιστοποίηση ταυτότητας μέσω αναγνώστη κάρτας, δηλώνετε την ταυτότητά σας περνώντας μια μαγνητική ή επαγωγική κάρτα στον πίνακα ελέγχου και πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας επιτρέψει να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης όταν η πιστοποίηση ταυτότητας μέσω έξυπνης κάρτας είναι η κύρια μέθοδος πιστοποίησης ταυτότητας. Εάν ο διαχειριστής διαμορφώσει μια εναλλακτική μέθοδο πιστοποίησης ταυτότητας, και δεν έχετε εύκαιρη την κάρτα σας, θα μπορείτε και πάλι να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή.

Εξουσιοδότηση

Η πιστοποίηση ταυτότητας είναι η διαδικασία προσδιορισμού των λειτουργιών στις οποίες επιτρέπεται να έχετε πρόσβαση, καθώς και η διαδικασία έγκρισης ή απόρριψης της πρόσβασης. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να διαμορφώσει τον εκτυπωτή έτσι ώστε να σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή, αλλά να περιορίζει την πρόσβασή σας σε ορισμένες λειτουργίες, εργαλεία και υπηρεσίες. Για παράδειγμα, μπορεί να επιτρέπεται η πρόσβασή σας στον εκτυπωτή για αντιγραφή, αλλά να περιορίζεται η πρόσβαση για έγχρωμη εκτύπωση. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί επίσης να ελέγχει την πρόσβασή σας σε λειτουργίες σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους κατά τη διάρκεια της ημέρας. Για παράδειγμα, ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να περιορίσει μια ομάδα χρηστών από εκτυπώσεις κατά τις επαγγελματικές ώρες αιχμής. Εάν προσπαθήσετε να τυπώσετε χρησιμοποιώντας μια περιορισμένη μέθοδο ή κατά τη διάρκεια περιορισμένου χρονικού διαστήματος, η εργασία δεν εκτυπώνεται. Αντιθέτως, ο εκτυπωτής τυπώνει μια σελίδα σφάλματος και η εργασία εμφανίζεται με ένα μήνυμα σφάλματος στις λίστες κατάστασης εργασιών.

Ο τύπος εξουσιοδότησης καθορίζεται από τη θέση όπου ο διαχειριστής συστήματος αποθηκεύει τις πληροφορίες εξουσιοδότησης.

- Στην **Τοπική** εξουσιοδότηση, οι πληροφορίες σύνδεσης αποθηκεύονται στον εκτυπωτή στη βάση δεδομένων χρηστών.
- Στη **Δικτυακή** εξουσιοδότηση, οι πληροφορίες σύνδεσης αποθηκεύονται σε μια εξωτερική βάση δεδομένων, όπως σε έναν κατάλογο LDAP.

Ο διαχειριστής συστήματος ορίζει δικαιώματα έγκρισης. Για να ορίσετε ή να επεξεργαστείτε τα δικαιώματα χρήστη για πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει να συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Λογιστικά

Τα Λογιστικά παρακολουθούν τις αποτυπώσεις εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης και φαξ που παράγονται, καθώς και ποιος τις παράγει.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρηστών και να ενεργοποιήσει τη λειτουργία λογιστικών. Όταν ενεργοποιηθούν τα λογιστικά, πρέπει να συνδέεστε στον εκτυπωτή για να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες. Πρέπει επίσης να παρέχετε τις λεπτομέρειες του λογαριασμού σας στον οδηγό εκτύπωσης πριν από την εκτύπωση εγγράφων από έναν υπολογιστή. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει όρια για τον περιορισμό του συνολικού αριθμού εργασιών ανά τύπο που μπορεί να παράγει ένας χρήστης. Ο διαχειριστής μπορεί επίσης να δημιουργήσει αναφορές όπου θα παρατίθενται δεδομένα χρήσης για μεμονωμένους χρήστες και ομάδες.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Σύνδεση

Η σύνδεση είναι η διαδικασία με την οποία δηλώνετε την ταυτότητά σας στον εκτυπωτή για πιστοποίηση ταυτότητας. Εάν οριστεί η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, πρέπει να συνδεθείτε με τα διαπιστευτήρια χρήστη που διαθέτετε προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.

Σύνδεση στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου, είτε πατήστε **Σύνδεση/Αποσύνδεση** ή επιλέξτε **Επισκέπτης**.
2. Εάν έχουν διαμορφωθεί από το διαχειριστή συστήματος περισσότεροι από ένας διακομιστές πιστοποίησης, επιλέξτε τον τομέα, την περιοχή ή το δένδρο σας.
 - a. Επιλέξτε **Τομέας, Περιοχή ή Δένδρο**.
 - b. Από τη λίστα, επιλέξτε τον τομέα, την περιοχή ή τη διακλάδωσή σας.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
3. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και στη συνέχεια επιλέξτε **Επόμενο**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Σύνδεση στο Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Στην κορυφή της σελίδας, δίπλα στο εικονίδιο με την κλειδαριά και το κλειδί, κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη στο χώρο που παρέχεται.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο χώρο που παρέχεται.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση**.

Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή

Ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή απαιτείται κατά την πρόσβαση σε κλειδωμένες ρυθμίσεις στις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services ή στον πίνακα ελέγχου. Τα περισσότερα μοντέλα εκτυπωτών διαθέτουν μια προεπιλεγμένη διαμόρφωση που περιορίζει την πρόσβαση σε ορισμένες ρυθμίσεις. Η πρόσβαση είναι περιορισμένη σε ρυθμίσεις της καρτέλας Properties (Ιδιότητες) των υπηρεσιών Xerox® CentreWare® Internet Services και σε ρυθμίσεις της καρτέλας Εργαλεία στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.

Σύνδεση ως Διαχειριστής δικτύου στον Πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε **Σύνδεση/Αποσύνδεση**.
2. Πληκτρολογήστε **admin** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Σημείωση: Το όνομα χρήστη του διαχειριστή συστήματος είναι **admin** και ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι **1111**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Το Xerox® CentreWare® Internet Services απαιτεί:

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο Help (Βοήθεια) στο Xerox® CentreWare® Internet Services ή στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Πρόσβαση στο Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Αυτόματη συλλογή δεδομένων

Αυτός ο εκτυπωτής συλλέγει αυτόματα δεδομένα και τα μεταδίδει σε έναν ασφαλή χώρο εκτός των γραφείων της εταιρείας. Η Xerox ή κάποιος καθορισμένος υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης χρησιμοποιεί αυτά τα δεδομένα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του εκτυπωτή, ή για την τιμολόγηση, την αναπλήρωση αναλωσίμων ή τη βελτίωση προϊόντος. Στα δεδομένα που μεταδίδονται αυτόματα μπορεί να συμπεριλαμβάνονται η καταχώριση του προϊόντος, οι ενδείξεις μετρητών, το επίπεδο των αναλωσίμων, η διαμόρφωση και οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή, η έκδοση λογισμικού και τα δεδομένα κωδικών προβλημάτων ή βλαβών. Η Xerox δεν μπορεί να διαβάσει, προβάλει ή λάβει το περιεχόμενο των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί ή περνάνε από τον εκτυπωτή σας ή τυχόν συστήματα διαχείρισης πληροφοριών.

Για την απενεργοποίηση της αυτόματης συλλογής δεδομένων:

Στη σελίδα Welcome (Καλώς ήλθατε) του Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στη σύνδεση της σημείωσης που αφορά στις αυτόματες υπηρεσίες.

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Στοιχεία χρέωσης και χρήσης](#) στη σελίδα 214.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στην αναφορά διαμόρφωσης. Στην Αναφορά διαμόρφωσης, οι πληροφορίες της διεύθυνσης IP βρίσκονται στην ενότητα Πρωτόκολλα συνδεσιμότητας.

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**.
 - Εάν ο διαχειριστής συστήματος έχει επιλέξει στην Εμφάνιση ρυθμίσεων δικτύου να εμφανίζεται η διεύθυνση IP, αυτή θα εμφανιστεί στον κεντρικό πίνακα.
 - Εάν η διεύθυνση IP δεν εμφανίζεται, εκτυπώστε την Αναφορά διαμόρφωσης ή επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

Για την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** μετά την εκτύπωση της αναφοράς.

Εφαρμογές Xerox ConnectKey

Υπάρχουν πολλές διαθέσιμες εφαρμογές Xerox® ConnectKey® για χρήση με τη συσκευή σας ConnectKey. Οι εφαρμογές ConnectKey® επεκτείνουν τις δυνατότητες των συσκευών σας ConnectKey.

- **Κωδικός QR Xerox:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την εφαρμογή για να συνδέσετε τις εφαρμογές της κινητής συσκευής σας με συσκευές ConnectKey. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Κωδικός QR για να έχετε πρόσβαση σε πληροφορίες που σχετίζονται με τις εφαρμογές κινητής συσκευής Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την εφαρμογή για την εκτύπωση εγγράφων σε συσκευές με δυνατότητα ConnectKey, χρησιμοποιώντας υποβολή μέσω email από οποιαδήποτε θέση.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την εφαρμογή για να μεταβείτε, να συνδεθείτε, να αναζητήσετε και να λάβετε εφαρμογές ConnectKey από το Xerox App Gallery.

Για πληροφορίες σχετικά με τις εφαρμογές Xerox® ConnectKey, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Σημειώσεις:

- Οι διαθέσιμες εφαρμογές ConnectKey εξαρτώνται από το μοντέλο της συσκευής σας και την έκδοση λογισμικού.
- Για να χρησιμοποιήσετε τις εφαρμογές ConnectKey, βεβαιωθείτε ότι η συσκευή σας είναι συνδεδεμένη στο Internet.

Περισσότερες πληροφορίες

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	• www.xerox.com/office/WC6655docs • www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/rmlna Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/rmleu
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	• www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Για να εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε Κατάσταση μηχανήματος > Πληροφορίες μηχανήματος > Σελίδες πληροφοριών . Για να εκτυπώσετε από τις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στις επιλογές Status (Κατάσταση) > Information Pages (Σελίδες πληροφοριών).
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services	Στις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	• www.xerox.com/office/WC6655supplies • www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Λογισμικό τρίτων και ανοιχτού κώδικα	Για να εντοπίσετε ειδοποιήσεις γνωστοποίησης στοιχείων λογισμικού τρίτων και ανοιχτού κώδικα, καθώς και τους όρους και προϋποθέσεις, μεταβείτε στη σελίδα προϊόντων στη διεύθυνση: • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών

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

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox® στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά στο 1-800-835-6100.

Εάν σας δόθηκε ο τηλεφωνικός αριθμός ενός τοπικού αντιπροσώπου της Xerox κατά την εγκατάσταση του εκτυπωτή, καταγράψτε τον στον παρακάτω διαθέσιμο χώρο.

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια για τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στον παρόντα οδηγό χρήσης.
2. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
3. Επισκεφθείτε τον ιστότοπο Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.

Το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών χρειάζεται τις παρακάτω πληροφορίες για να σας βοηθήσει:

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

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεστε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.

Για να εμφανιστεί ο σειριακός αριθμός στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 36
- Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή 37
- Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας 38
- Σύνδεση του εκτυπωτή 39
- Ρύθμιση επιλογών δικτύου 43
- Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων 44
- Εγκατάσταση του λογισμικού 47

Δείτε επίσης:

Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6655docs.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

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

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

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Δείτε επίσης:

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή στη σελίδα 37

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 39

Σύνδεση του εκτυπωτή στη σελίδα 39

Ρύθμιση επιλογών δικτύου στη σελίδα 43

Εγκατάσταση του λογισμικού στη σελίδα 47

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη, με θερμοκρασίες από 5–32°C (41–90°F) και σχετική υγρασία 15–85 %.

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

2. Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι οριζόντιος και με τα τέσσερα στηρίγματα σταθερά επάνω στην επιφάνεια. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) στη σελίδα 266. Επιλέξτε μια θέση με επαρκή χώρο, ώστε να διασφαλίζεται η πρόσβαση στα αναλώσιμα και να παρέχεται επαρκής εξαερισμός. Για να βρείτε τις απαιτήσεις χώρου για τον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα [Απαιτήσεις χώρου](#) στη σελίδα 267.
3. Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, είστε έτοιμοι να τον συνδέσετε με την πηγή τροφοδοσίας και τον υπολογιστή ή το δίκτυο.

Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας

Διαβάστε τις ακόλουθες οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος της συσκευής πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις που παρατίθενται στο πλακίδιο δεδομένων που βρίσκεται στο πίσω μέρος της συσκευής. Αν δεν είστε βέβαιοι ότι η παροχή ισχύος πληροί τις απαιτήσεις, συμβουλευτείτε την τοπική επιχείρηση ηλεκτρισμού ή έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο.
- Μη χρησιμοποιείτε μπαλαντέζα.
- Μην αφαιρείτε ή μην τροποποιείτε το καλώδιο τροφοδοσίας.

Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλίσετε τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

- Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.



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

- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, εξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίζει ή φθαρεί.
- Μην αφαιρείτε από ή τοποθετείτε το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα ενώ ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος.
- Για να αποφύγετε την ηλεκτροπληξία και τη ζημιά του καλωδίου, κρατήστε το βύσμα κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας.
- Η πρίζα πρέπει να βρίσκεται κοντά στον εκτυπωτή και να είναι εύκολη η πρόσβαση σε αυτή.

Το καλώδιο τροφοδοσίας συνδέεται στον εκτυπωτή ως συσκευή προσθήκης στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Εάν είναι απαραίτητο να αποσυνδέσετε κάθε ηλεκτρική τροφοδοσία από τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 41.

Σύνδεση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Επιλογή μεθόδου σύνδεσης.....	39
• Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο	40
• Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB	40
• Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	41
• Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή	41

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί με τον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή με ένα καλώδιο Ethernet. Η μέθοδος που επιλέγετε εξαρτάται από τη μέθοδο σύνδεσης του υπολογιστή σας στο δίκτυο. Μια σύνδεση USB είναι μια απευθείας σύνδεση και είναι η πιο εύκολη στη ρύθμιση. Μια σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για δικτύωση. Εάν χρησιμοποιείτε μια σύνδεση δικτύου, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πώς ο υπολογιστής σας έχει συνδεθεί στο δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πληροφορίες για διευθύνσεις IP και TCP/IP](#) στη σελίδα 43.

Σημειώσεις:

- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών.
- Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ και τα καλώδια Ethernet και USB δεν παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.
- **Δίκτυο:** Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο γραφείου ή ένα οικιακό δίκτυο, χρησιμοποιήστε ένα καλώδιο Ethernet για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν μπορείτε να συνδέσετε απευθείας τον εκτυπωτή στον υπολογιστή. Πρέπει να συνδεθεί μέσω ενός δρομολογητή ή διανομέα. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Η σύνδεση Ethernet είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Ασύρματο δίκτυο:** Εάν ο υπολογιστής σας περιλαμβάνει έναν ασύρματο δρομολογητή ή ασύρματο σημείο πρόσβασης, μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο με μια ασύρματη σύνδεση. Μια ασύρματη σύνδεση δικτύου παρέχει την ίδια πρόσβαση και τις υπηρεσίες με μια ενσύρματη σύνδεση. Η ασύρματη σύνδεση είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Εάν συνδέσετε τον εκτυπωτή σε έναν υπολογιστή και δεν έχετε δίκτυο, χρησιμοποιήστε μια σύνδεση USB. Μια σύνδεση USB παρέχει υψηλές ταχύτητες δεδομένων, αλλά συνήθως όχι τόσο υψηλές όσο μια σύνδεση Ethernet. Επιπλέον, μια σύνδεση USB δεν παρέχει πρόσβαση σε Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Τηλέφωνο:** Για αποστολή και λήψη φαξ, ο πολυλειτουργικός εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή.

Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο

Χρησιμοποιήστε καλώδιο Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Η σύνδεση Ethernet παρέχει απευθείας πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω Xerox® CentreWare® Internet Services.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή:

1. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, συνδέστε το σε μια πρίζα.
2. Συνδέστε τη μία άκρη ενός καλωδίου Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης στη θύρα Ethernet στον εκτυπωτή. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου Ethernet σε μια σωστά διαμορφωμένη θύρα δικτύου σε διανομέα ή δρομολογητή.
3. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασύρματου δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα *Οδηγός διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB

Για να χρησιμοποιήσετε USB, πρέπει να διαθέτετε Windows 7 ή Windows Server 2003 (ή νεότερη έκδοση) ή Macintosh OS X έκδοση 10.7 (ή νεότερη).

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

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε την άκρη B ενός συνηθισμένου καλωδίου A/B USB 2.0 στη θύρα USB στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Συνδέστε το άκρο A του καλωδίου USB στη θύρα USB του υπολογιστή.
5. Όταν εμφανιστεί ο Οδηγός προσθήκης νέου υλικού των Windows, ακυρώστε τον.
Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 47.

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

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

Σημειώσεις:

- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών.
- Η λειτουργία φαξ λειτουργεί καλύτερα με αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν υποστηρίζονται πρωτόκολλα VOIP (Voice-Over Internet Protocols) όπως το FIOS και το DSL.

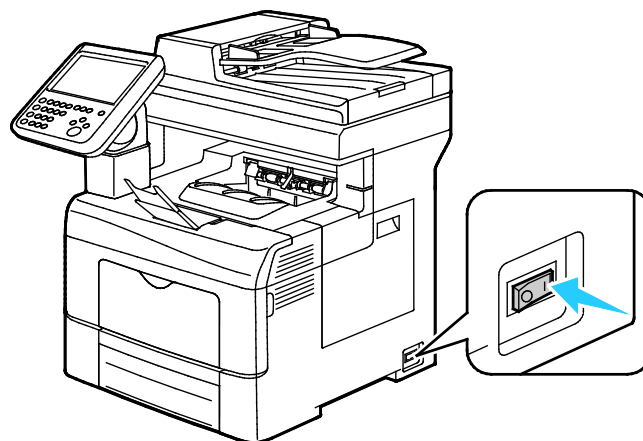
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή

Αυτός ο εκτυπωτής διαθέτει τόσο διακόπτη λειτουργίας (τροφοδοσίας) όσο και κουμπί λειτουργίας. Ο διακόπτης λειτουργίας στο πλάι του εκτυπωτή ελέγχει την κεντρική τροφοδοσία του εκτυπωτή. Το κουμπί λειτουργίας στον πίνακα ελέγχου ελέγχει την τροφοδοσία στα ηλεκτρονικά εξαρτήματα του εκτυπωτή. Η προτιμώμενη μέθοδος τερματισμού λειτουργίας του εκτυπωτή που ελέγχεται από το λογισμικό είναι να πατάτε το κουμπί λειτουργίας.

Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:

- Ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας.



- Εάν ο διακόπτης λειτουργίας (τροφοδοσίας) είναι ενεργοποιημένος αλλά ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος, ο εκτυπωτής απενεργοποιήθηκε μέσω του κουμπιού λειτουργίας. Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, στον πίνακα ελέγχου πατήστε το **κουμπί λειτουργίας**.

Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:



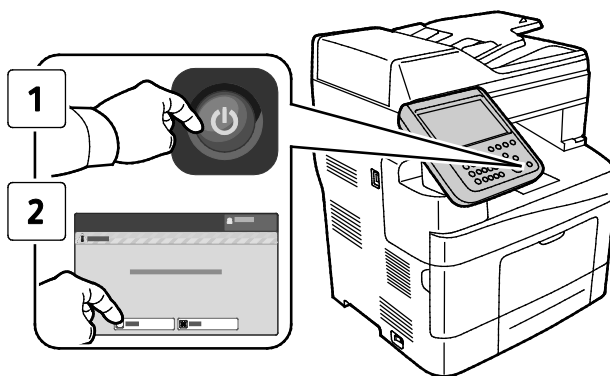
ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Για να αποφύγετε βλάβη του εκτυπωτή ή ζημιά στον εσωτερικό σκληρό δίσκο, εκτελέστε πρώτα τη διαδικασία απενεργοποίησης μέσω του κουμπιού λειτουργίας. Αφού η οθόνη αφής σβήσει, περιμένετε 10 δευτερόλεπτα και μετά απενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας.
- Μην τοποθεείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα, ενόσω ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος.
- Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στη σειρά προτεραιότητας.

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το **κουμπί λειτουργίας**.

2. Επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.

Μετά από 10 δευτερόλεπτα, η οθόνη αφής σβήνει και το πλήκτρο εξοικονόμησης ενέργειας αναβοσβήνει έως ότου ολοκληρωθεί η απενεργοποίηση του εκτυπωτή.



Σημείωση: Όταν σβήσουν όλες οι λυχνίες του πίνακα ελέγχου, έχει ολοκληρωθεί η ακολουθία απενεργοποίησης του εκτυπωτή. Η απενεργοποίηση του διακόπτη λειτουργίας (τροφοδοσίας) είναι προαιρετική.

Ρύθμιση επιλογών δικτύου

Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP

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

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

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

Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή, όπως ο οριζόντιος προσανατολισμός, η ημερομηνία και ώρα, οι μονάδες μέτρησης, η φωτεινότητα οθόνης και η σελίδα εκκίνησης, από τον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Εάν αυτές οι ρυθμίσεις δεν εμφανίζονται, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου](#) στη σελίδα 28.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά** και, στη συνέχεια, προβείτε στη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε:
 - **Εξοικον. ενέργειας:** Αυτή η επιλογή καθορίζει πότε ο εκτυπωτής εισέρχεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
 - **Ημερομηνία και Ώρα:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον καθορισμό της ζώνης ώρας, της ημερομηνίας, της ώρας και της μορφής προβολής.
 - **Επιλογή γλώσσας/πληκτρολογίου:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον καθορισμό της γλώσσας και της διάταξης πληκτρολογίου.
 - **Ειδικό πλήκτρο πληκτρολογίου:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει να αντιστοιχίζετε κείμενο στο ειδικό πλήκτρο στο εικονικό πληκτρολόγιο.
3. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Μπορείτε να ορίσετε το χρόνο που ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής στη λειτουργία ετοιμότητας προτού μεταβεί σε επίπεδο χαμηλότερης κατανάλωσης ισχύος.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) > **General** (Γενικά) > **Energy Saver** (Εξοικονόμηση ενέργειας).

Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 28.

3. Στην οθόνη "Εξοικονόμηση ενέργειας", ορίστε μια επιλογή:
 - **Έξυπνη ενεργοποίηση:** Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας με βάση την προηγούμενη χρήση.
 - **Ενεργ. βάσει εργασ.:** Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται όταν εντοπίσει δραστηριότητα. Για να αλλάξετε τα προεπιλεγμένα χρονικά περιθώρια των λειτουργιών χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και αδράνειας, επιλέξτε **Χρονοδ. έν. λειτ. εξοικ. ενέργ.**
 - Για να ορίσετε την καθυστέρηση προτού ο εκτυπωτής εισέλθει στην κατάσταση χαμηλής κατανάλωσης ισχύος, πατήστε στο πεδίο "Λεπτά", ορίστε τον αριθμό και πατήστε στα βέλη.
 - Για να ορίσετε την καθυστέρηση προτού ο εκτυπωτής εισέλθει στην κατάσταση αδράνειας, πατήστε στο πεδίο "Λεπτά", ορίστε έναν αριθμό και πατήστε στα βέλη.
 - Επιλέξτε **OK**.
 - **Προγραμματισμένη:** Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας σύμφωνα με ένα προγραμματισμό που καθορίζετε. Για να καθορίσετε τον προγραμματισμό, επιλέξτε **Προγραμματισμένες ρυθμίσεις**.
 - Επιλέξτε μια ημέρα της εβδομάδας από τη λίστα.
 - Για να είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή όταν ανιχνεύσει δραστηριότητα τη συγκεκριμένη ημέρα, επιλέξτε **Δραστηριότητα**.
 - Για να ενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής σε μια συγκεκριμένη ώρα, επιλέξτε **Ώρα**. Για να ορίσετε την ώρα που ο εκτυπωτής ενεργοποιείται την καθορισμένη ημέρα, επιλέξτε **Χρόνος προθέρμανσης** και, στη συνέχεια, για να επιλέξετε την ώρα, πατήστε στα βέλη. Επιλέξτε **OK**. Για να καθορίσετε την ώρα που ο εκτυπωτής εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας την καθορισμένη ημέρα, επιλέξτε **Ώρα έν. λειτ. εξοικ. ενέργ.** και, στη συνέχεια, για να επιλέξετε την ώρα, πατήστε στα βέλη. Επιλέξτε **OK**.
 - Επιλέξτε **OK**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ημερομηνία και ώρα**.
Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 28.
3. Για τη ρύθμιση της ζώνης ώρας, επιλέξτε **Ζώνη ώρας**, πατήστε στην αναπτυσσόμενη λίστα **Γεωγραφική περιοχή** και μετά επιλέξτε την περιοχή σας. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω** για περιήγηση και για την επιλογή της ζώνης ώρας.
Σημείωση: Η ημερομηνία και η ώρα ορίζονται αυτόματα μέσω του Πρωτοκόλλου Ώρας Δικτύου (NTP). Για την τροποποίηση αυτών των ρυθμίσεων, μεταβείτε στην καρτέλα "Properties" (Ιδιότητες) στο Xerox® CentreWare® Internet Services και αλλάξτε τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας σε **Manual (NTP Disabled)** [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].
4. Για τη ρύθμιση της ημερομηνίας:
 - a. Επιλέξτε **Ημερομηνία**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Έτος** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Μήνας** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - d. Επιλέξτε το πεδίο **Ημέρα** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - e. Επιλέξτε **Μορφή** και επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
5. Για τη ρύθμιση της ώρας:
 - a. Επιλέξτε **Ώρα**.
 - b. Για τον καθορισμό της 12ωρης ή 24ωρης μορφής ώρας, επιλέξτε **Προβολή 24ωρης μορφής ώρας**.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Ώρες** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - d. Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτά** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - e. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος..... 47
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows 48
- Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και μεταγενέστερη 49
- Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh 50
- Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για εκτύπωση από UNIX και Linux 50
- Άλλοι οδηγοί 52

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, προβείτε σε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 και Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και νεότερες.
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας, εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox® και τον οδηγό σάρωσης Xerox®.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα εγκατάστασης εκκινείται αυτόματα.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
 2. Για αλλαγή της γλώσσας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Γλώσσα**.
 3. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
 4. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση οδηγών > Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης**.
 5. Για αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
 6. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
 7. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, κάντε κλικ στο **Εκτενής αναζήτηση**.
 8. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Πατήστε το εικονίδιο **Network Printer** (Εκτυπωτής δικτύου) στο πάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS για τον εκτυπωτή.
 - c. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - d. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
 9. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Κάντε κλικ στη **Προηγμένη αναζήτηση**.
 - b. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση πύλης και τη μάσκα υποδικτύου, κάντε κλικ στο επάνω πλήκτρο και εισαγάγετε τις διευθύνσεις στα πεδία για την Πύλη και τη Μάσκα υποδικτύου.
 - c. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ενός άλλου εκτυπωτή στο ίδιο υποδίκτυο, κάντε κλικ στο μεσαίο πλήκτρο και εισαγάγετε τη διεύθυνση στο πεδίο για τη διεύθυνση IP.
 - d. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - e. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- Σημείωση:** Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, προβάλλεται η διεύθυνση IP. Καταγράψτε τη διεύθυνση IP για μελλοντική χρήση.
10. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό.
 11. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης σας ζητήσει τη διεύθυνση IP, εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης σας ζητήσει να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή, κάντε κλικ στο **Επανεκκίνηση** για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση των οδηγών.
 12. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και μεταγενέστερη

Για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας, εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox® και τον οδηγό σάρωσης Xerox®.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
2. Ανοίξτε το Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg όπως απαιτείται για τον εκτυπωτή σας.
3. Για να εκτελέσετε το Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, κάντε διπλό κλικ στο κατάλληλο όνομα αρχείου.
4. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
5. Για αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
6. Για αποδοχή της τρέχουσας θέσης εγκατάστασης, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**, ή επιλέξτε άλλη θέση για τα αρχεία εγκατάστασης και κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
7. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.

Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:

- a. Κάντε κλικ στο **Εικονίδιο εκτυπωτή δικτύου**.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Continue** (Συνέχεια).
 - c. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
9. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
 10. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου και Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
 11. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής προστίθεται αυτόματα στην ουρά εκτυπωτή στο Macintosh OS X έκδοση 10.7 και μεταγενέστερη.

Για να επιβεβαιώσετε την εγκατάσταση των επιλογών εκτυπωτή με τον οδηγό εκτύπωσης:

1. Από το μενού Apple, κάντε κλικ στα στοιχεία **Printer Preferences** (Προτιμήσεις εκτυπωτή) > **Print & Scan** (Εκτύπωση & σάρωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Options and Supplies** (Επιλογές και αναλώσιμα).
3. Κάντε κλικ στο **Driver** (Οδηγός) και επιβεβαιώστε την επιλογή του εκτυπωτή σας.
4. Επιβεβαιώστε ότι όλες οι επιλογές που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή εμφανίζονται σωστά.
5. Εάν αλλάξατε ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**, κλείστε το παράθυρο και εξέλθετε από τις Προτιμήσεις συστήματος.

Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
2. Για την προβολή του αρχείου **.dmg** για τον εκτυπωτή σας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του δίσκου στην επιφάνεια εργασίας σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **Scan Installer.dmg** και περιηγηθείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο πακέτου **Scan Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης σάρωσης).
5. Για την επιβεβαίωση των μηνυμάτων προειδοποίησης και των εισαγωγικών μηνυμάτων, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια**.
6. Για την αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
7. Κάντε ξανά κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Εάν σας ζητηθεί να τερματίσετε άλλες εγκαταστάσεις, κάντε κλικ στο στοιχείο **Συνέχιση εγκατάστασης**.
10. Για επανεκκίνηση, κάντε κλικ στην επιλογή **Log Out** (Αποσύνδεση).

Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για εκτύπωση από UNIX και Linux

Για λεπτομέρειες σχετικά με τους οδηγούς UNIX και Linux, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Πακέτο προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

Το πακέτο προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox® παρέχει εργαλεία για τη διαχείριση εκτυπωτών που συνδέονται σε περιβάλλοντα UNIX και Linux.

Πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Xerox® για να επιλέξετε λειτουργίες του εκτυπωτή. Όλα τα λειτουργικά συστήματα περιλαμβάνουν το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Office Standard, το οποίο μπορεί να πραγματοποιεί εκτύπωση σε μια μεγάλη γκάμα συσκευών Xerox οι οποίες διαθέτουν συνηθισμένες λειτουργίες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης που βασίζεται σε Linux για να εκτυπώσετε σε ένα συγκεκριμένο μοντέλο.

Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®

Η Διαχείριση εκτυπωτών Xerox® σας επιτρέπει να κάνετε τα εξής:

- Διαμορφώστε τους τοπικούς εκτυπωτές και τους εκτυπωτές που συνδέονται σε δίκτυο.
- Ρυθμίστε έναν εκτυπωτή στο δίκτυό σας, καθώς και παρακολουθήστε τη λειτουργία του εκτυπωτή μόλις εγκατασταθεί.
- Παρέχει μια γενική άποψη και αίσθηση για τους πολλούς και διάφορους προμηθευτές λειτουργικών συστημάτων UNIX και Linux.

Εγκατάσταση πακέτου προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

Πριν ξεκινήσετε:

Βεβαιωθείτε ότι έχετε δικαιώματα ρίζας ή υπερχρήστη για να εγκαταστήσετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®.

Σημείωση: Όταν εγκαθιστάτε τους οδηγούς για έναν εκτυπωτή δικτύου, εάν δεν βλέπετε τον εκτυπωτή σας στη λίστα, πατήστε το πλήκτρο **Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS**. Στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, μετά πατήστε **Αναζήτηση** για αν εντοπιστεί ο εκτυπωτής σας. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

1. Πραγματοποιήστε λήψη του κατάλληλου πακέτου για το δικό σας λειτουργικό σύστημα. Τα διαθέσιμα αρχεία είναι τα εξής:
 - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm για την οικογένεια IBM PowerPC.
 - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz για υποστήριξη σταθμών εργασίας HP Itanium.
 - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz για συστήματα Sun Solaris x86.
 - XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz για συστήματα Sun Solaris SPARC.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm για υποστήριξη περιβαλλόντων Linux 32-bit που βασίζονται σε RPM.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb για υποστήριξη περιβαλλόντων Linux 32-bit που βασίζονται σε Debian.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm για υποστήριξη περιβαλλόντων Linux 64-bit που βασίζονται σε RPM.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb για υποστήριξη περιβαλλόντων Linux 64-bit που βασίζονται σε Debian.
2. Για την εγκατάσταση του πακέτου προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®, ανοίξτε το πακέτο με το πρόγραμμα διαχείρισης πακέτων του λειτουργικού συστήματός σας ή χρησιμοποιήστε το κατάλληλο βοηθητικό πρόγραμμα γραμμής εντολών για το λειτουργικό σύστημά σας.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HP-UX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (που βασίζεται σε x86): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (που βασίζεται σε SPARC): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (που βασίζεται σε 32-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (που βασίζεται σε 32-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (που βασίζεται σε 64-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (που βασίζεται σε 64-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

Το πακέτο εγκαθιστά τα αρχεία στη διαδρομή /opt/Xerox/prtsys.

Έναρξη της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Για να ανοίξετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox® από ένα παράθυρο εντολών τερματικού ως ρίζα, πληκτρολογήστε **xeroxprtmgr** και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.

Άλλοι οδηγοί

Οι παρακάτω οδηγοί διατίθενται για λήψη από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- Ο οδηγός Xerox® Global Print Driver λειτουργεί με οποιονδήποτε εκτυπωτή του δικτύου σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών που κατασκευάζονται από άλλους κατασκευαστές. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με το δικό σας εκτυπωτή κατά την εγκατάσταση.
- Ο οδηγός Xerox® Mobile Express Driver λειτουργεί με οποιονδήποτε εκτυπωτή διατίθεται στον υπολογιστή σας και υποστηρίζει βασικό PostScript. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν ταξιδεύετε συχνά στις ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές στη συγκεκριμένη τοποθεσία και ο οδηγός θα αποθηκεύσει τις ρυθμίσεις σας.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί 54
- Τοποθέτηση χαρτιού 58
- Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί 66

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης.....	54
• Παραγγελία χαρτιού.....	54
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	54
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	55
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	55
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	56
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	56
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	57
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	57

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

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

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

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

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

Παραγγελία χαρτιού

Για να παραγγείτε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού

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

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

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

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



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

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

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

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

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Δίσκος	Είδη χαρτιού	Βάρη
Όλοι οι δίσκοι	Ανακυκλωμένο Ειδική επιλογή	60–105 g/m ²
	Κοινό Διάτρητο Προεκτυπωμένο Bond Επιστολόχαρτο	75–105 g/m ²
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106–163 g/m ²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	164–220 g/m ²
Δίσκος Bypass	Ετικέτες Φάκελος	

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Όλοι οι δίσκοι	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) ISO B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες) 215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203 x 254 χλστ., 8 x 10 ίντσες
Δίσκος Bypass	A6 (105 x 148 χλστ., 4,1 x 5,8 ίντσες) B6 (125 x 176 χλστ., 4,9 x 6,9 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες) Φάκελος C6 (114 x 162 χλστ., 4,5 x 6,38 ίντσες) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) JIS B6 (128 x 182 χλστ., 5,0 x 7,2 ίντσες) 127 x 178 χλστ., 5 x 7 ίντσες Postcard (100 x 148 χλστ., 3,9 x 5,8 ίντσες) Postcard (148 x 200 χλστ., 5,8 x 7,9 ίντσες)	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Όχι. Φάκελος αρ. 9 (99 x 226 χλστ., 3,9 x 8,9 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες) Φάκελος 6 x 9 (152 x 228 χλστ., 6 x 9 ίντσες) 76 x 127 χλστ., 3 x 5 ίντσες Postcard (89 x 140 χλστ., 3,5 x 5,5 ίντσες) Postcard (102 x 152 χλστ., 4 x 6 ίντσες)

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Είδη χαρτιού	Βάρη
Ανακυκλωμένο Ειδική επιλογή	60–105 g/m ²
Κοινό Διάτρητο Προεκτυπωμένο Επιστολόχαρτο Bond	75–105 g/m ²
Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106–163 g/m ²

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Δίσκοι 1 και 2

- Πλάτος: 148,0–215,9 χλστ. (5,8–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210 –355,6 χλστ. (8,3 –14 ίντσες)

Δίσκος Bypass

- Πλάτος: 76,2–215,9 χλστ. (3–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)

Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

- Πλάτος: 148,0–215,9 χλστ. (5,8–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210 –355,6 χλστ. (8,3 –14 ίντσες)

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης

- Πλάτος: 148,0–215,9 χλστ. (5,8–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210 –355,6 χλστ. (8,3 –14 ίντσες)

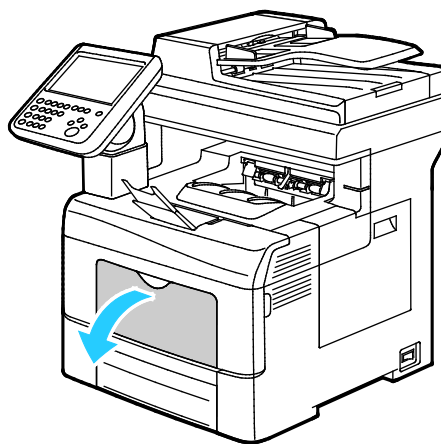
Τοποθέτηση χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

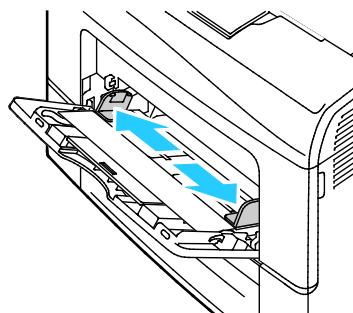
- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass 58
- Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού..... 60
- Τοποθέτηση χαρτιού στους Δίσκους 1–2..... 62
- Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού..... 64
- Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού..... 65

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass

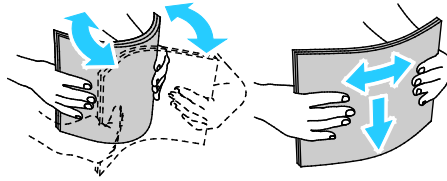
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.



2. Εάν έχει ήδη τοποθετηθεί χαρτί στο δίσκο Bypass, αφαιρέστε τυχόν χαρτί διαφορετικού μεγέθους ή είδους.
3. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.

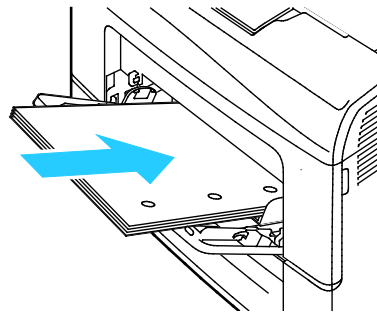


4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.

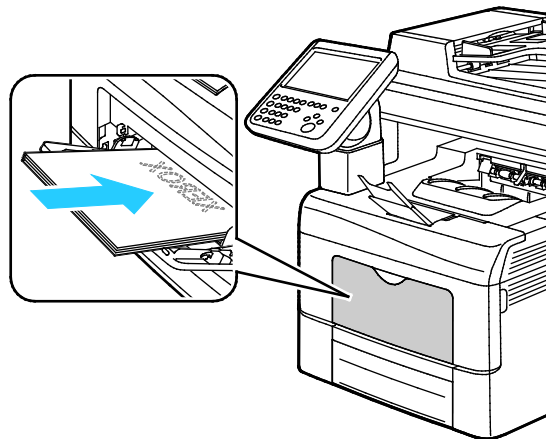


Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

5. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.
6. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα δεξιά.

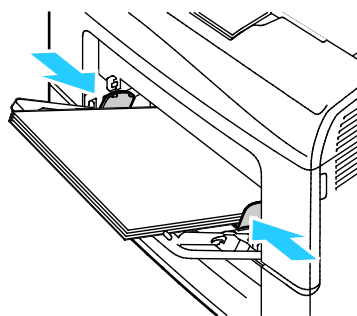


7. Για εκτύπωση μονής και διπλής όψης, για να τοποθετήσετε επιστολόχαρτο ή προεκτυπωμένο χαρτί, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω και την επάνω άκρη να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.

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



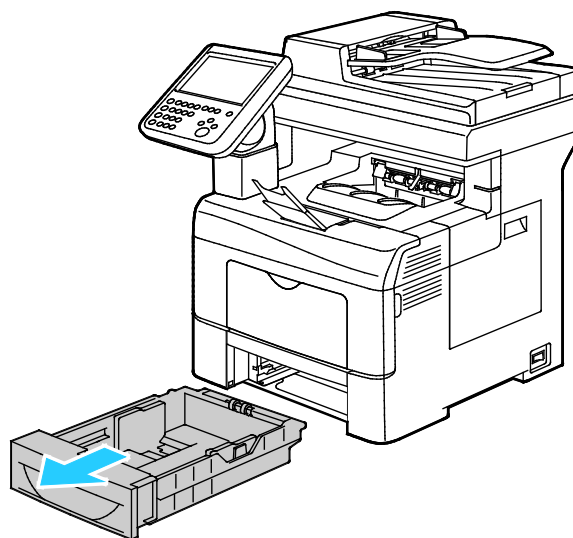
9. Εάν σας ζητηθεί από τον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε τις πληροφορίες που αφορούν στο μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στην οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού.

Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού

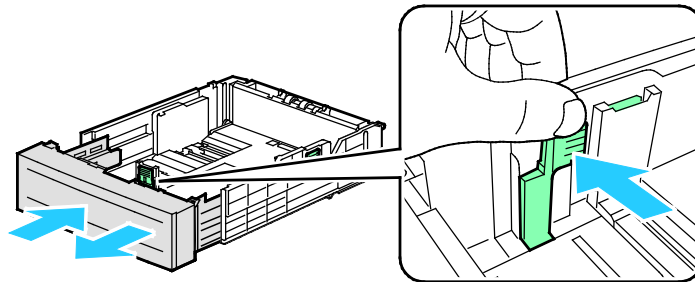
Μπορείτε να ρυθμίσετε το μήκος των δίσκων 1 και 2 για την τοποθέτηση μεγεθών χαρτιού A4/Letter και Legal. Στις ρυθμίσεις για το μήκος Legal, οι δίσκοι προεξέχουν από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Για να αλλάξετε τους τροφοδότες 550 φύλλων στους δίσκους 1 και 2 ώστε να συμφωνούν με το μήκος χαρτιού:

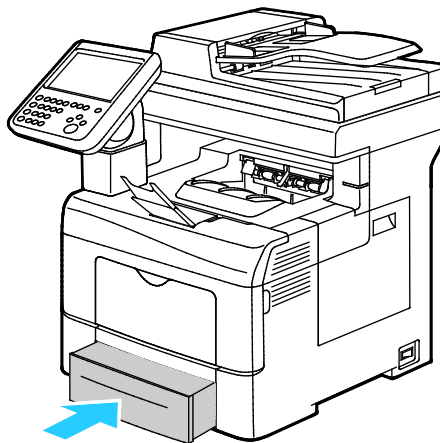
1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.
2. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.



3. Για την προέκταση του δίσκου, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, στο μπροστινό μέρος του δίσκου, πατήστε το μάνδαλο απασφάλισης και τραβήξτε τις άκρες προς τα έξω έως ότου ασφαλίσουν.

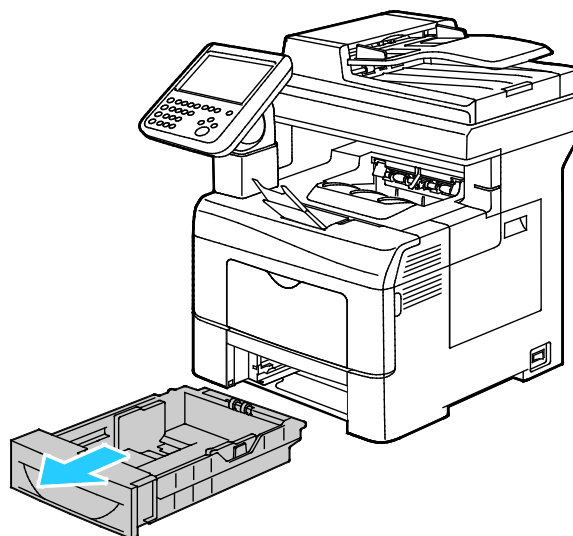


4. Για τη σύμπτυξη του δίσκου για τοποθέτηση μικρότερου χαρτιού, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, στο μπροστινό μέρος του δίσκου, πατήστε το μάνδαλο απασφάλισης και ωθήστε τις άκρες προς τα μέσα έως ότου ασφαλίσουν.
5. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο και μετά εισαγάγετέ τον στον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–2.

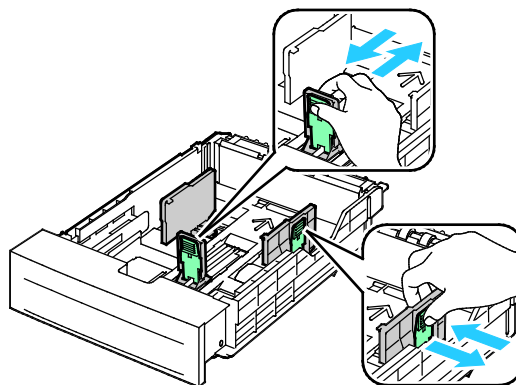


Τοποθέτηση χαρτιού στους Δίσκους 1-2

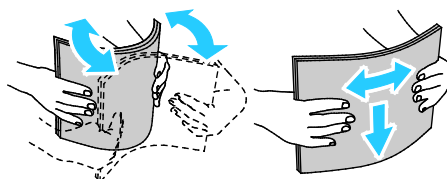
1. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.



2. Στο πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού, πιέστε την πλάκα ανύψωσης προς τα κάτω έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού, όπως εικονίζεται.

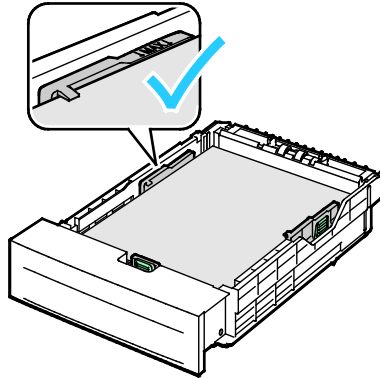


4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπολοκών.

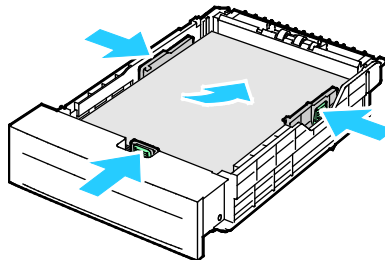


5. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα δεξιά.
 - Για εκτύπωση μονής και διπλής όψης, για να τοποθετήσετε επιστολόχαρτο ή προεκτυπωμένο χαρτί, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω και την επάνω άκρη να εισέρχεται στον εκτυπωτή.

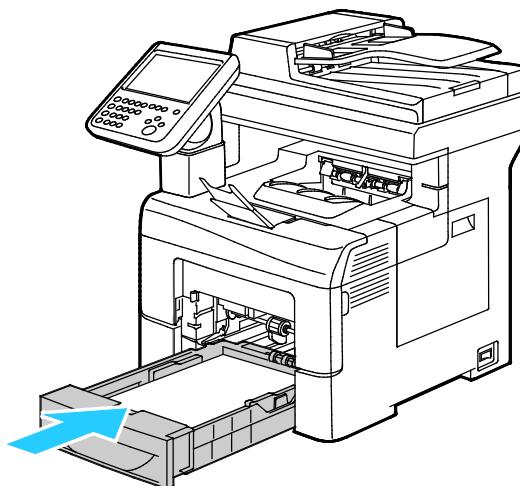
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.



6. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους σύμφωνα με το χαρτί.



7. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



8. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.

Σημειώσεις:

- Εάν ο δίσκος δεν εισέρχεται πλήρως μέσα, βεβαιωθείτε ότι η πλάκα ανύψωσης χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου έχει πιεστεί προς τα κάτω και έχει ασφαλίσει στη θέση της.
- Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

9. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Για να επιβεβαιώσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού, όταν ένας δίσκος έχει ρυθμιστεί ως "Πλήρως ρυθμιζόμενος", πατήστε **Επιβεβαίωση**.
- Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
- Για να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού όταν ο δίσκος έχει ρυθμιστεί για ειδική χρήση, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**. Μετά πατήστε **Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Διαχείριση χαρτιού > Ρυθμίσεις δίσκου**. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις που θέλετε για το δίσκο και για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου** στη σελίδα 65.

Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 28.

Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού

Όταν οι δίσκοι έχουν ρυθμιστεί στη λειτουργία "Ρυθμιζόμενος", μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν κλείνετε το δίσκο, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του τοποθετημένου χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού. Εάν μετακινήσετε τους οδηγούς για την τοποθέτηση ενός χαρτιού διαφορετικού μεγέθους, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου.

Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δίσκου για δίσκο "Πλήρως ρυθμιζόμενος" ή "Ειδικής χρήσης", ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου** στη σελίδα 65.

Για να ορίσετε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού για έναν ειδικής χρήσης δίσκο:

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού και μετά τοποθετήστε το χαρτί που θέλετε.
2. Κλείστε το δίσκο. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.
3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να επιβεβαιώσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού, όταν ένας δίσκος έχει ρυθμιστεί ως "Πλήρως ρυθμιζόμενος", πατήστε **Επιβεβαίωση**.
 - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού

Μπορείτε να ρυθμίσετε δίσκους στη λειτουργία "Ρυθμιζόμενος" ή "Ειδικής χρήσης". Όταν οι δίσκοι έχουν ρυθμιστεί στη λειτουργία "Ρυθμιζόμενος", μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Ρυθμίσεις δίσκου" για να διαμορφώσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Διαχείριση χαρτιού**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις δίσκου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα δίσκο.
 - Για να ορίσετε τη λειτουργία, επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος ή Ειδικής χρήσης**. Εάν επιλέξετε "Ειδικής χρήσης", για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις χαρτιού για έναν ειδικής χρήσης δίσκο, επιλέξτε **Επεξεργασία** και μετά ορίστε τις ρυθμίσεις **Μέγεθος, Τύπος και Χρώμα** για το χαρτί. Επιλέξτε **OK**.
 - Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του εκτυπωτή ώστε να πραγματοποιείται αυτόματη επιλογή του δίσκου, στη ρύθμιση "Αυτόματη επιλογή", επιλέξτε **Ενεργοποιημ.**
 - Για να ορίσετε την προτεραιότητα για κάθε δίσκο, επιλέξτε το πεδίο αριθμού. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε τα πλήκτρα **συν (+)** ή **πλην (-)**. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί χαρτί πρώτα από το δίσκο με Προτεραιότητα 1. Εάν ο συγκεκριμένος δίσκος είναι άδειος, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί χαρτί από το δίσκο με Προτεραιότητα 2.
4. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Για την πρόσβαση στο μενού "Διαχείριση χαρτιού", μπορεί να χρειαστεί να συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Φάκελοι 66
- Ετικέτες 70
- Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων 71

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Δείτε επίσης:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ηνωμένες Πολιτείες)

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

Φάκελοι

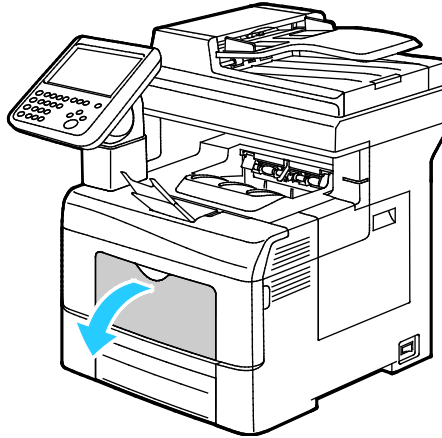
Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους μόνο από το δίσκο Bypass.

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

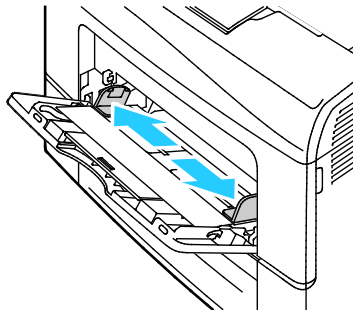
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους χρησιμοποιήσιμους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την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

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο bypass

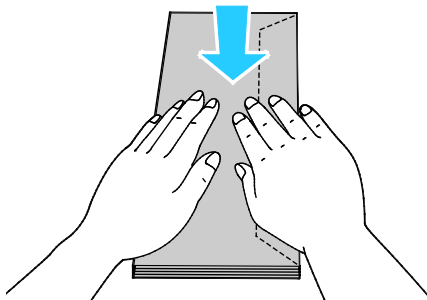
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.



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

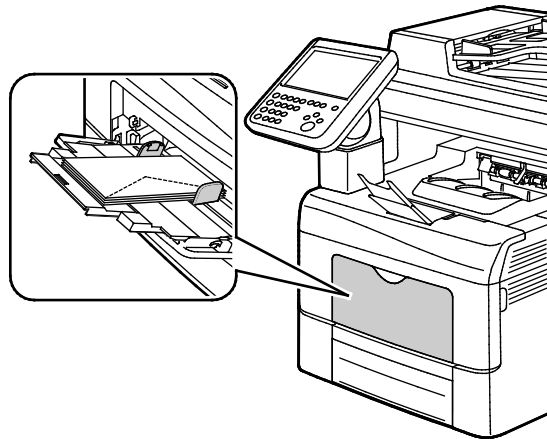


Σημείωση: Εάν δεν τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο Bypass αμέσως μετά την αφαίρεσή τους από τη συσκευασία, μπορεί να παρουσιάσουν κύρτωση. Ισιώστε τους φακέλους για να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές.

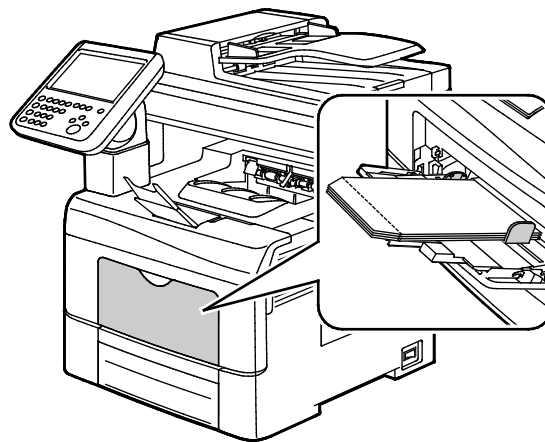


3. Για την τοποθέτηση φακέλων, ορίστε μια επιλογή:

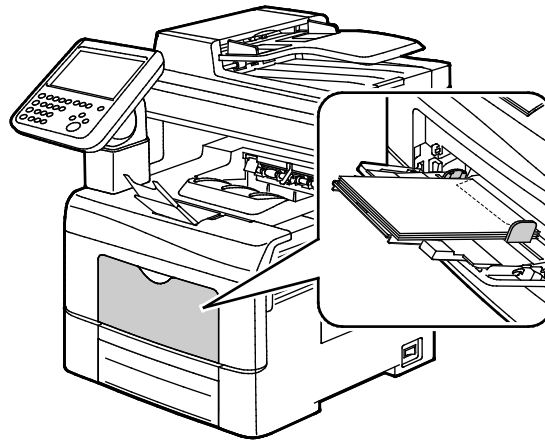
- Για να τοποθετήσετε φακέλους με τα πτερύγια στη μεγάλη πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και με τα πτερύγια προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



- Για να τοποθετήσετε φακέλους με μη αυτοκόλλητα πτερύγια στη μικρή πλευρά, τοποθετήστε τους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω, και την κάτω άκρη να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



- Για φακέλους με αυτοκόλλητα πτερύγια στη μικρή πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω και να εισέρχονται στον εκτυπωτή.



Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τα πτερύγια ανοιχτά, επιλέξτε **Κατακόρυφος προσανατολισμός**, **Οριζόντιος προσανατολισμός** ή **Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού**, όπως απαιτείται, στον οδηγό εκτύπωσης για να εκτυπωθούν σωστά. Για την περιστροφή του ειδώλου, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Περιστροφή ειδώλου κατά 180 μοίρες**, όπως απαιτείται, στον οδηγό εκτύπωσης.

4. Εάν σας ζητηθεί από τον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε τις πληροφορίες που αφορούν στο μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στην οθόνη Ρυθμίσεις χαρτιού.

Ετικέτες

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες μόνο από το δίσκο Bypass.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λείζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Ετικέτα ως το είδος χαρτιού.
- Προτού τοποθετήσετε ετικέτες, αφαιρέστε όλο το άλλο χαρτί από το δίσκο.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο bypass

1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.
2. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο Bypass, με την όψη προς τα επάνω και με την επάνω άκρη της σελίδας να εισέρχεται στον εκτυπωτή.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.
4. Στον πίνακα ελέγχου, στην ενότητα "Ρυθμίσεις χαρτιού", επιλέξτε **Μέγεθος**.
5. Κάντε κύλιση στη λίστα και στη συνέχεια επιλέξτε **Ειδική επιλογή**.
6. Καθορίστε το πλάτος και το μήκος και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Είδος** και μετά επιλέξτε **Ετικέτες**.
8. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.
9. Στον υπολογιστή σας, στην ενότητα "Προτιμήσεις εκτύπωσης" του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης".
10. Για τη ρύθμιση "Είδος χαρτιού", επιλέξτε **Ετικέτες**.

Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων και γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων έως και 220 g/m² από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση σε 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 αφήνετε τα πακέτα στο χαρτοκιβώτιο μεταφοράς, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα χαρτιά από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Μην αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στο δίσκο μετά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης. Επανατοποθετήστε το αχρησιμοποίητο χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και σφραγίστε το.
- 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.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε το επιθυμητό είδος γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό χαρτί.

Εκτύπωση

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Επισκόπηση εκτύπωσης	74
• Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	75
• Διαχείριση εργασιών	79
• Λειτουργίες εκτύπωσης	82
• Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών.....	93
• Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης	99
• Εκτύπωση από.....	100

Επισκόπηση εκτύπωσης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το σωστό λογισμικό οδηγού εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 47.

1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί.
2. Τοποθετήστε χαρτί στον κατάλληλο δίσκο. Καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή του λογισμικού. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
5. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** στα Windows, ή **Λειτουργίες Xerox®** στα Macintosh. **Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.**
6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, όπως απαιτείται, και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

[Τοποθέτηση χαρτιού](#) στη σελίδα 58

[Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 75

[Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού](#) στη σελίδα 82

[Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί](#) στη σελίδα 66

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

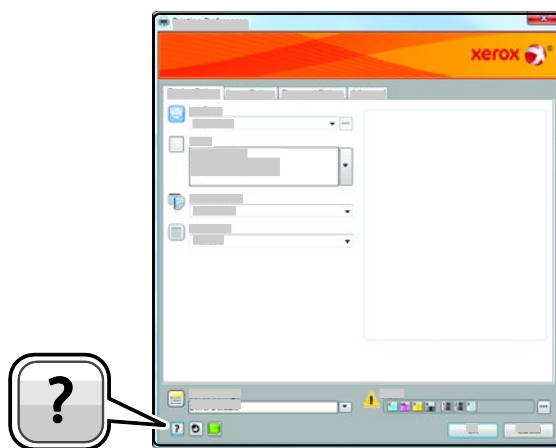
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης..... 75
- Επιλογές εκτύπωσης Windows..... 76
- Επιλογές εκτύπωσης Macintosh..... 77
- Επιλογές εκτύπωσης από Linux..... 78

Οι επιλογές εκτύπωσης, που αναφέρονται και ως επιλογές λογισμικού οδηγού εκτύπωσης, καθορίζονται ως Προτιμήσεις εκτύπωσης στα Windows και ως Λειτουργίες Xerox® στα Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την εκτύπωση διπλής όψης, τη διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από τις Προτιμήσεις εκτύπωσης του φακέλου Εκτυπωτές και φαξ αποτελούν την προεπιλεγμένη ρύθμιση. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από την εφαρμογή λογισμικού είναι προσωρινές. Η εφαρμογή και ο υπολογιστής δεν αποθηκεύουν τις ρυθμίσεις μετά το κλείσιμο της εφαρμογής.

Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης

Οι πληροφορίες της Βοήθειας του λογισμικού του οδηγού εκτύπωσης Xerox® διατίθενται από το παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια (?) στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης για να δείτε τη Βοήθεια.



Οι πληροφορίες σχετικά με τις Προτιμήσεις εκτύπωσης εμφανίζονται στο παράθυρο Βοήθεια σε δύο καρτέλες:

- **Περιεχόμενα**, η οποία παρέχει μια λίστα με τις καρτέλες στο επάνω μέρος και τις περιοχές στο κάτω μέρος του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Περιεχόμενα για να βρείτε επεξηγήσεις σχετικά με κάθε ένα από τα πεδία και τις περιοχές του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.
- **Αναζήτηση**, η οποία παρέχει ένα πεδίο στο οποίο μπορείτε να εισαγάγετε το θέμα ή τη λειτουργία για την οποία χρειάζεστε πληροφορίες.

Επιλογές εκτύπωσης Windows

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

Όταν εκτυπώνετε από οποιαδήποτε εφαρμογή λογισμικού, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις εργασίας εκτύπωσης που καθορίζονται στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Μπορείτε να καθορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης που χρησιμοποιείτε συχνότερα και να τις αποθηκεύσετε, προκειμένου να μην χρειάζεται να τις αλλάζετε κάθε φορά που εκτυπώνετε.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εκτυπώνετε και στις δύο όψεις του χαρτιού στις περισσότερες εργασίες, ορίστε την εκτύπωση διπλής όψης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - 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**.
 - Για τα Windows 8, κάντε κλικ στα στοιχεία **Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στη λίστα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ σε μια καρτέλα, προβείτε στις επιλογές σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

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

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης) πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε την υψηλότερη ποιότητα εκτύπωσης όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο, στις "Προτιμήσεις εκτύπωσης", επιλέξτε "Υψηλή ανάλυση" και μετά υποβάλετε την εργασία εκτύπωσης.

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Για να ανοίξετε το παράθυρο Ιδιότητες, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο. Ο τίτλος του πλήκτρου διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο Ιδιότητες και προβείτε στις επιλογές σας.
4. Για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας και να κλείσετε το παράθυρο Ιδιότητες, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **OK**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση)**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στις **Ιδιότητες**. Κάντε κλικ στις καρτέλες του παραθύρου Ιδιότητες και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.
3. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Αποθηκευμένες ρυθμίσεις στο κάτω μέρος του παραθύρου και μετά κάντε κλικ στο **Αποθήκευση ως**.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το σύνολο επιλογών εκτύπωσης και μετά για να αποθηκεύσετε το σύνολο επιλογών στη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

Επιλογές εκτύπωσης Macintosh

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

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

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

Μπορείτε να καθορίσετε και να αποθηκεύσετε ένα σύνολο επιλογών, ώστε να μπορείτε να τις εφαρμόζετε σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση)**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα Εκτυπωτές.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.
4. Κάντε κλικ στα **Presets (Προεπιλογές) > Save As (Αποθήκευση ως)**.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε το σύνολο επιλογών στη λίστα Presets (Προεπιλογές).
6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Presets (Προεπιλογές).

Επιλογές εκτύπωσης από Linux

Έναρξη της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Για να ανοίξετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox® από ένα παράθυρο εντολών τερματικού ως ρίζα, πληκτρολογήστε **xeroxprtmgr** και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.

Εκτύπωση από σταθμό εργασίας Linux

Για την εκτύπωση από σταθμό εργασίας Linux:

1. Δημιουργήστε μια ουρά εκτύπωσης.
2. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
3. Επιλέξτε την ουρά εκτύπωσης προορισμού.
4. Κλείστε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση
5. Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης GUI Xerox®, επιλέξτε τις διαθέσιμες λειτουργίες του εκτυπωτή.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Xerox® αποδέχεται αρχεία ρυθμίσεων κωδικού εργασίας, τα οποία επιλέγουν πρόσθετες ρυθμίσεις ή λειτουργίες. Μπορείτε, επίσης, να υποβάλλετε αιτήματα εκτύπωσης μέσω της γραμμής εντολών χρησιμοποιώντας την εντολή **lp/lpr**.

Για τη δημιουργία κωδικού εργασίας με το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης GUI Xerox®:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης GUI Xerox®.
2. Ορίστε τις επιθυμητές επιλογές.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** ως και μετά αποθηκεύστε τον κωδικό εργασίας σε μια δημόσια θέση, όπως **/tmp**.

Σημείωση: Στον κωδικό εργασίας δεν αποθηκεύονται αναγνωρίσιμα προσωπικά στοιχεία, όπως ο κωδικός πρόσβασης ασφαλούς εκτύπωσης. Μπορείτε να καθορίσετε τις πληροφορίες στη γραμμή εντολών.

Για τη δημιουργία κωδικού εργασίας με τη γραμμή εντολών:

1. Στη γραμμή εντολών, ως χρήστης ρίζας, πληκτρολογήστε **xeroxprtmgr**.
2. Ορίστε τις επιθυμητές επιλογές.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** ως και μετά αποθηκεύστε τον κωδικό εργασίας σε μια δημόσια θέση, όπως **/tmp**.

Σημείωση: Στον κωδικό εργασίας δεν αποθηκεύονται αναγνωρίσιμα προσωπικά στοιχεία, όπως ο κωδικός πρόσβασης ασφαλούς εκτύπωσης. Μπορείτε να καθορίσετε τις πληροφορίες στη γραμμή εντολών.

Οι παρακάτω εντολές αποτελούν παραδείγματα του τρόπου εκτύπωσης χρησιμοποιώντας κωδικό εργασίας:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Διαχείριση εργασιών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου..... 79
- Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης..... 80
- Διαχείριση εργασιών με το Xerox® CentreWare® Internet Services..... 81

Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου

Από την Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να κάνετε παύση, να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών](#) στη σελίδα 93.

Για παύση της εκτύπωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Ο εκτυπωτής συνεχίζει την εκτύπωση ενώ προσδιορίζει την καλύτερη θέση για την παύση της παροχетеυμένης εργασίας εκτύπωσης.
2. Για συνέχιση της εκτύπωσης, πιέστε ξανά το πλήκτρο **Διακοπή**.

Για παύση της εργασίας εκτύπωσης με την επιλογή για διαγραφή της:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.
2. Επιλέξτε την απαιτούμενη εργασία.
3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**.
 - Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση**.

Για την προβολή ενεργών, ασφαλών ή ολοκληρωμένων εργασιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Για να δείτε μια λίστα με συγκεκριμένους τύπους εργασιών, επιλέξτε μια καρτέλα.
 - Για να προβάλλετε εργασίες οι οποίες υποβάλλονται σε επεξεργασία ή είναι σε αναμονή για επεξεργασία, επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
 - Για να προβάλλετε τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης, επιλέξτε μία από τις καρτέλες **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** ή **Οι εργασίες μου ασφαλούς εκτύπωσης**. Επιλέξτε το φάκελο, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Για να προβάλλετε τις ολοκληρωμένες εργασίες, επιλέξτε την καρτέλα **Ολοκληρωμένες εργασίες**.
3. Για να περιορίσετε τη λίστα, χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.

Για τη διαγραφή μιας εργασίας:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Από οποιαδήποτε καρτέλα είδους εργασίας, επιλέξτε την εργασία.
3. Πατήστε **Διαγραφή**.

Σημειώσεις:

- Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να περιορίσει τους χρήστες από τη διαγραφή εργασιών. Αν ένας διαχειριστής συστήματος έχει περιορίσει τη διαγραφή εργασιών, μπορείτε να προβάλετε εργασίες, αλλά όχι και να τις διαγράψετε.
- Μια ασφαλής εργασία εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Από το μενού Εκτύπωση από, μπορείτε να προβάλλετε λίστες αποθηκευμένων εργασιών, εργασιών που έχουν αποθηκευτεί σε μονάδα Flash USB, ή εργασιών που έχουν αποθηκευτεί στους φακέλους του εκτυπωτή. Μπορείτε να επιλέξετε και να εκτυπώσετε εργασίες από οποιαδήποτε από τις λίστες. Για την εκτύπωση της εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών](#) στη σελίδα 93.

Για την προβολή αποθηκευμένων εργασιών:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Εκτύπωση από**.
2. Επιλέξτε **Αποθηκευμένες εργασίες**.
3. Για την προβολή των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε ένα φάκελο.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.

Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

Όταν αποστέλλετε μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, η εργασία δεσμεύεται ώσπου να την αποδεσμεύσετε πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου.

Για την προβολή μιας λίστας με τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφαλής εκτύπωση](#) στη σελίδα 93.

Σημείωση: Μια ασφαλής εργασία εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Εάν ο διαχειριστής του συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία Δέσμευση όλων των εργασιών, δεσμεύεται οποιαδήποτε εργασία αποσταλεί στον εκτυπωτή ώσπου να την αποδεσμεύσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης.

Οι απροσδιόριστες εργασίες είναι εργασίες που δεν σχετίζονται με κάποιο όνομα χρήστη. Οι απροσδιόριστες εργασίες προέρχονται από κάποιον υπολογιστή που δεν απαιτεί τη σύνδεση κάποιου χρήστη. Παραδείγματα αποτελούν εργασίες που έχουν σταλεί από κάποιο παράθυρο DOS ή UNIX μέσω LPR ή θύρας 9100, ή από την καρτέλα Jobs (Εργασίες) των υπηρεσιών Xerox® CentreWare® Internet Services.

Για την προβολή μιας λίστας απροσδιόριστων εργασιών και την αποδέσμευσή τους:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Απροσδιόριστες εργασίες εκτύπωσης**.
2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για την αποδέσμευση μιας δεσμευμένης εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε την εργασία και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
 - Για αποδέσμευση όλων των δεσμευμένων εργασιών, επιλέξτε **Εκτύπωση όλων**.

Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να δεσμευτεί από τον εκτυπωτή όταν δεν είναι δυνατό να ολοκληρώσει μια εργασία εκτύπωσης. Για παράδειγμα, χρειάζεται προσοχή, χαρτί ή αναλώσιμα. Όταν η συνθήκη επιλυθεί, ο εκτυπωτής συνεχίζει αυτόματα την εκτύπωση.

Διαχείριση εργασιών με το Xerox® CentreWare® Internet Services

Στο Xerox® CentreWare® Internet Services, μπορείτε να προβάλλετε μια λίστα ενεργών εργασιών και να διαγράψετε εργασίες εκτύπωσης από τη λίστα ενεργών εργασιών. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε, αντιγράψετε, μετακινήσετε ή διαγράψετε αποθηκευμένες εργασίες. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο Xerox® CentreWare® Internet Services.

Λειτουργίες εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	82
• Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	83
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	83
• Εκτύπωση φυλλαδίων.....	84
• Ποιότητα εκτύπωσης.....	84
• Χρήση των επιλογών ειδώλου	85
• Χρήση ειδικών σελίδων.....	86
• Προσαρμογή.....	88
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	89
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	90
• Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	91
• Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	92
• Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	92

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Είδη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει αυτόματα ένα έγγραφο διπλής όψης σε υποστηριζόμενο χαρτί. Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζονται το είδος και το βάρος του χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης](#) στη σελίδα 57.

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

Οι επιλογές για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης ορίζονται στον οδηγό εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού από την εφαρμογή για την εκτύπωση του εγγράφου.

Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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

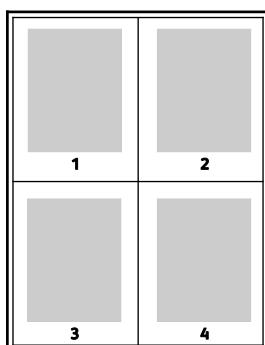
Κατακόρυφος		Οριζόντιος	
			
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση

Υπάρχουν δύο τρόποι επιλογής του χαρτιού για την εργασία εκτύπωσής σας. Μπορείτε να αφήσετε τον εκτυπωτή να επιλέξει το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί με βάση το μέγεθος του εγγράφου, το είδος και το χρώμα του χαρτιού που έχετε καθορίσει. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο δίσκο που περιέχει το επιθυμητό χαρτί.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού

Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο πολλαπλών σελίδων, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Εκτυπώστε 1, 2, 4, 6, 9, ή 16 σελίδες ανά όψη, επιλέγοντας τη ρύθμιση Σελίδες ανά φύλλο στην καρτέλα Διάταξη σελίδας. Η Διάταξη σελίδας βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.

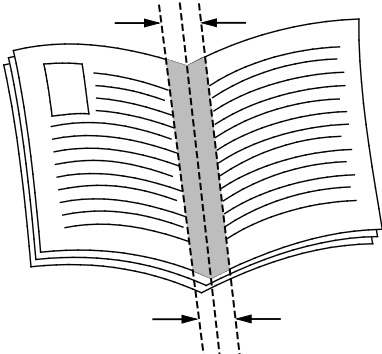
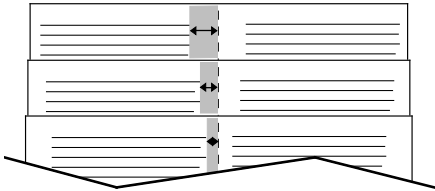


Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. Δημιουργήστε φυλλάδια από οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού, το οποίο υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης. Ο οδηγός μειώνει αυτόματα το είδωλο κάθε σελίδας και εκτυπώνει τέσσερα είδωλα σελίδων ανά φύλλο χαρτιού, δηλαδή δύο είδωλα σελίδων σε κάθε όψη. Οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά, ώστε να μπορείτε να τις διπλώσετε και να τις συρράψετε για να δημιουργήσετε το φυλλάδιο.

Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια μέσω του οδηγού PostScript των Windows ή του οδηγού Macintosh, μπορείτε να καθορίζετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας και την προσαρμογή θέσης ειδώλου.

- **Περιθώριο βιβλιοδεσίας:** Καθορίζει την οριζόντια απόσταση, σε μονάδες, μεταξύ των ειδώλων των σελίδων. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσας).
- **Προσαρμογή θέσης ειδώλου:** Καθορίζεται το ποσοστό μετατόπισης των ειδώλων σελίδων προς τα έξω, σε δέκατα σημείου. Η μετατόπιση αντισταθμίζει το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, το οποίο μπορεί να προκαλέσει την ελαφριά μετατόπιση προς τα έξω των ειδώλων σελίδων κατά τη δίπλωση. Μπορείτε να επιλέξετε μια τιμή από μηδέν έως 1 μονάδα.

Ράχη	Προσαρμογή θέσης ειδώλου
	

Ποιότητα εκτύπωσης

Λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης:

- Ρύθμιση Βασική της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi
- Λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης "Υψηλή ανάλυση": 2400 x 600 dpi
- Λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στην εξοικονόμηση γραφίτη.
 - Με αυτήν τη λειτουργία πραγματοποιείται μείωση της ποσότητας γραφίτη που χρησιμοποιείται για τις εργασίες εκτύπωσης.
 - Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία για πρόχειρη ποιότητα εκτύπωσης.

Χρήση των επιλογών ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου ελέγχει τον τρόπο χρήσης χρώματος από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών και διορθώσεων χρωμάτων. Το κάθε σύστημα διαθέτει τυπικές λειτουργίες ελέγχου χρωμάτων για κανονική χρήση και Επιλογές ειδικών χρωμάτων για τους πιο προχωρημένους χρήστες. Οι Επιλογές ειδώλου βρίσκονται στην καρτέλα Επιλογές ειδώλου του παραθύρου Ιδιότητες. Εκεί, χωρίζονται στις καρτέλες Διόρθωση χρωμάτων, Χρώμα ανά περιγραφή και Ρυθμίσεις χρωμάτων. Για λεπτομέρειες σχετικά με την πρόσβαση στο παράθυρο Ιδιότητες, ανατρέξτε στην [Επισκόπηση εκτύπωσης](#) στη σελίδα 74.

Η καρτέλα "Διόρθωση χρωμάτων" παρέχει τυπικές λειτουργίες χρωμάτων.

- **ΧεροχΑσπρόμαυρο:** Αυτή η λειτουργία μετατρέπει όλα τα χρώματα του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκριζου.
- **ΧεροχΑυτόματο χρώμα:** Ατή η λειτουργία εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Η Χεροχ συνιστά αυτήν τη ρύθμιση.
- **Διόρθωση χρωμάτων:** Παρέχει μια λίστα χρωμάτων επαγγελματικού τυπογραφείου, πλακάτων χρωμάτων, χρωμάτων CIE και προσομοιώσεων γκριζών ειδώλων για να επιλέξετε το χρώμα που αντιστοιχεί στο χρώμα του εγγράφου σας. Επίσης, αυτή η καρτέλα παρέχει μια επιλογή Εξατομικευμένο αυτόματο χρώμα για προηγμένες διορθώσεις χρωμάτων με βάση τις επιλογές Χρώμα RGB, Χρώμα CMYK, Πλακάτο χρώμα, Χρώμα CIE ή Γκρι.

Οι δύο άλλες καρτέλες παρέχουν πρόσθετους τρόπους ρύθμισης των χρωμάτων για πιο συγκεκριμένες απαιτήσεις χρωμάτων.

Η καρτέλα Χρώμα ανά περιγραφή παρέχει μια διαδικασία τριών βημάτων για τον καθορισμό της διόρθωσης ειδικών χρωμάτων. Εάν προβείτε σε μια επιλογή και στα τρία πεδία, δημιουργείτε μια πρόταση για τον έλεγχο των χαρακτηριστικών χρωμάτων του εγγράφου. Μπορείτε να δημιουργήσετε διάφορες προτάσεις για τον πιο ακριβή έλεγχο του περιεχομένου χρωμάτων του εγγράφου. Καθώς δημιουργείτε μια πρόταση στη λειτουργία Χρώμα ανά περιγραφή, η πρόταση εμφανίζεται στο παράθυρο κάτω από τα πεδία επιλογής. Η δομή της πρότασης αποτελείται από τρία μέρη:

- **Ποιο χρώμα θέλετε να αλλάξει;:** Παρέχει μια λίστα για την επιλογή χρώματος ή εύρους χρωμάτων προς ρύθμιση, όπως "Όλα τα γκριζοπράσινα χρώματα".
- **Πόσο θέλετε να αλλάξει;:** Επιτρέπει την επιλογή του βαθμού του εφέ, όπως "Πολύ περισσότερο", στο επιλεγμένο χρώμα.
- **Τι είδους αλλαγή;:** Επιτρέπει την επιλογή του είδους της αλλαγής, όπως "Ζωντανό", από μια λίστα.

Η καρτέλα Ρυθμίσεις χρωμάτων παρέχει ένα σύνολο έξι ρυθμιστικών για τη ρύθμιση των μεμονωμένων στοιχείων των επιλεγμένων χρωμάτων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα στοιχεία φωτεινότητας, αντίθεσης, κορεσμού, κυανού, ματζέντας και κίτρινου του χρώματος.

Χρήση ειδικών σελίδων

Οι επιλογές για τις Ειδικές σελίδες ελέγχουν τον τρόπο προσθήκης εξωφύλλων, ενθέτων και ειδικών σελίδες στο εκτυπωμένο έγγραφό σας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την πρόσβαση στο παράθυρο "Ιδιότητες", ανατρέξτε στην [Επισκόπηση εκτύπωσης](#) στη σελίδα 74.

Εκτύπωση εξωφύλλων

Το εξώφυλλο είναι η πρώτη ή η τελευταία σελίδα ενός εγγράφου. Μπορείτε να επιλέξετε πηγές χαρτιού για τα εξώφυλλα που διαφέρουν από την πηγή χαρτιού που χρησιμοποιείται για το κύριο σώμα του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το επιστολόχαρτο της εταιρείας σας για την πρώτη σελίδα ενός εγγράφου. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε βαρύ χαρτί για την πρώτη και την τελευταία σελίδα μιας αναφοράς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιονδήποτε κατάλληλο δίσκο χαρτιού ως πηγή για την εκτύπωση εξωφύλλων.

Προβείτε σε μία από αυτές τις επιλογές για την εκτύπωση εξωφύλλων:

- **Χωρίς εξώφυλλα** για τη μη εκτύπωση εξωφύλλων. Δεν προστίθενται εξώφυλλα στο έγγραφο.
- **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** για την εκτύπωση της πρώτης σελίδας σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο πίσω εξώφυλλο** για την εκτύπωση της τελευταίας σελίδας σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μπροστινά και πίσω: Ίδια** για την εκτύπωση του μπροστινού και του πίσω εξωφύλλου από τον ίδιο δίσκο.
- **Μπροστινά και πίσω: Διαφορετικά** για την εκτύπωση του μπροστινού και του πίσω εξωφύλλου από διαφορετικούς δίσκους.

Αφού προβείτε στην επιλογή σας για την εκτύπωση των εξωφύλλων, μπορείτε να επιλέξετε το χαρτί για το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο με βάση το μέγεθος, το χρώμα ή το είδος. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κενό ή προεκτυπωμένο χαρτί και να εκτυπώσετε την πρώτη όψη, τη δεύτερη όψη ή και τις δύο όψεις των εξωφύλλων.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

Μπορείτε να προσθέσετε κενές ή προεκτυπωμένες σελίδες πριν από την πρώτη σελίδα του κάθε εγγράφου, ή μετά από τις καθορισμένες σελίδες ενός εγγράφου. Η προσθήκη ενός ενθέτου μετά από τις καθορισμένες σελίδες ενός εγγράφου λειτουργεί ως διαχωριστικό ενοτήτων, ή ενεργεί ως επισήμανση ή σύμβολο κράτησης θέσης. Βεβαιωθείτε ότι έχετε καθορίσει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις ένθετες σελίδες.

- **Επιλογές ενθέτων:** Παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- **Ποσότητα:** Καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- **Σελίδες:** Καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων που χρησιμοποιούν τα χαρακτηριστικά διαφορετικών σελίδων. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να καθορίσετε τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- **Χαρτί:** Εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία "Χρήση ρυθμίσεων εργασίας". Για να καθορίσετε ένα διαφορετικό μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού, στο στοιχείο "Χαρτί", κάντε κλικ στο βέλος και μετά ορίστε μια επιλογή.
- **Ρύθμιση εργασίας:** Εμφανίζει τις ιδιότητες του χαρτιού για την υπόλοιπη εργασία.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Οι ρυθμίσεις για τις διαφορετικές σελίδες διαφέρουν από τις ρυθμίσεις για τις υπόλοιπες σελίδες της εργασίας. Μπορείτε να ορίσετε διαφορές όπως μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε την όψη χαρτιού στην οποία θα γίνει η εκτύπωση, ανάλογα με τις ανάγκες της εργασίας σας. Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να περιλαμβάνει πολλές διαφορετικές σελίδες.

Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσης περιέχει 30 σελίδες. Θέλετε να εκτυπωθούν πέντε σελίδες σε μία μόνο πλευρά ενός ειδικού χαρτιού και οι υπόλοιπες σελίδες και στις δύο όψεις κανονικού χαρτιού. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία διαφορετικών σελίδων για την εκτύπωση της εργασίας.

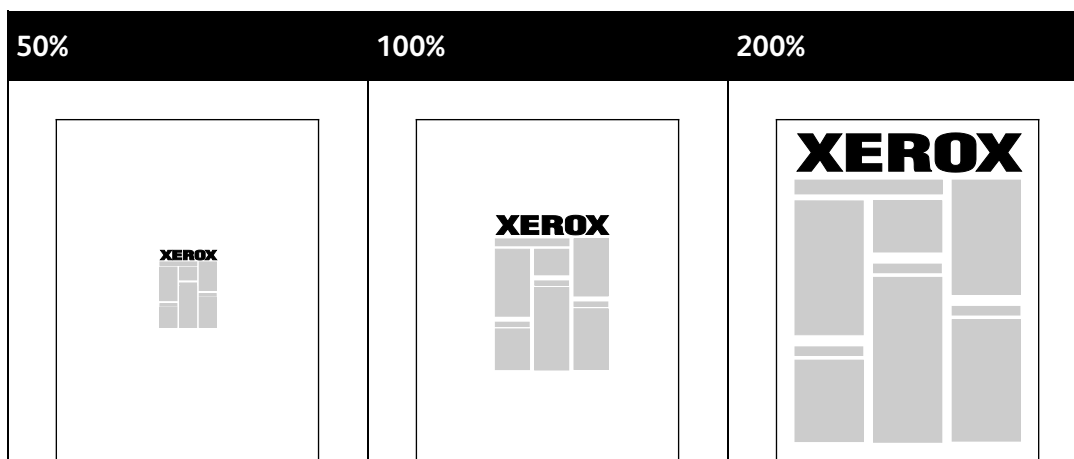
Στο παράθυρο Προσθήκη διαφορετικών σελίδων, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χαρακτηριστικά των διαφορετικών σελίδων και να επιλέξετε την εναλλακτική πηγή χαρτιού:

- **Σελίδες:** Καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων που χρησιμοποιούν τα χαρακτηριστικά διαφορετικών σελίδων. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να καθορίσετε τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- **Χαρτί:** Εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία "Χρήση ρυθμίσεων εργασίας".
- Η λειτουργία **2-Sided Printing** (Εκτύπωση διπλής όψης) επιτρέπει τον ορισμό επιλογών εκτύπωσης διπλής όψης. Κάντε κλικ στο **Κάτω** βελάκι για να προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση μονής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων στη μία μόνο όψη.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού και την αναστροφή των σελίδων στη μεγάλη πλευρά. Στη συνέχεια, η εργασία μπορεί να δεθεί στη μεγάλη πλευρά των σελίδων.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού και την αναστροφή των σελίδων στη μικρή πλευρά. Στη συνέχεια, η εργασία μπορεί να δεθεί στη μικρή πλευρά των σελίδων.
 - Η επιλογή **Χρήση ρύθμισης εργασίας** εκτυπώνει την εργασία με τις ιδιότητες που εμφανίζονται στο πλαίσιο Ρυθμίσεις εργασιών.
- **Ρύθμιση εργασίας:** Εμφανίζει τις ιδιότητες του χαρτιού για την υπόλοιπη εργασία.

Σημείωση: Ορισμένοι συνδυασμοί εκτύπωσης διπλής όψης με ορισμένα είδη και μεγέθη χαρτιού μπορούν να παράγουν μη αναμενόμενα αποτελέσματα.

Προσαρμογή

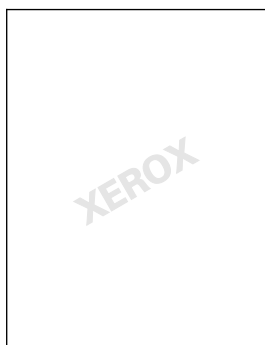
Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %. Στα Windows, μπορείτε να βρείτε τις "Επιλογές κλίμακας" στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης".



1. Για πρόσβαση στις Επιλογές κλίμακας, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος > Προηγμένο μέγεθος χαρτιού**.
2. Ορίστε μια επιλογή.
 - **Χωρίς προσαρμογή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να διατηρήσετε το μέγεθος ειδώλου του πρωτοτύπου.
 - **Αυτόματη προσαρμογή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή για να αλλάξετε την εκτύπωση από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε ένα άλλο. Το Μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου προσαρμόζεται προκειμένου να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου που εικονίζεται στο πεδίο Μέγεθος χαρτιού εξόδου.
 - **Μη αυτόματη προσαρμογή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή για να αλλάξετε το μέγεθος εκτύπωσης εξόδου κατά ένα συγκεκριμένο ποσοστό.

Εκτύπωση υδατογραφήμάτων

Το υδατογράφημα είναι ένα κείμενο ειδικής χρήσης που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μια λέξη όπως Αντιγραφή, Πρόχειρο, ή Εμπιστευτικό ως υδατογράφημα και να μην την σφραγίσετε σε ένα έγγραφο πριν τη διανομή.



Σημειώσεις:

- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών.
- Τα υδατογραφήματα δεν υποστηρίζονται από ορισμένους οδηγούς εκτύπωσης όταν έχει οριστεί η επιλογή Φυλλάδιο ή όταν εκτυπώνονται περισσότερες από μία σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

Όταν χρησιμοποιείτε τις επιλογές υδατογραφήματος, μπορείτε να κάνετε τα παρακάτω:

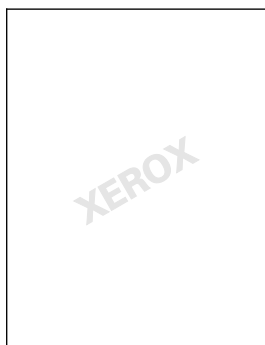
- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον υδατογράφημα με τον Επεξεργαστή υδατογραφήματος:
 - Το Υδατογράφημα κειμένου χρησιμοποιεί τους χαρακτήρες που πληκτρολογήθηκαν στο πεδίο Κείμενο ως υδατογράφημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα κειμένου για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο. Ορίστε επιλογές όπως μέγεθος, είδος, χρώμα γραμματοσειράς και γωνία.
 - Το Υδατογράφημα εικόνας χρησιμοποιεί ένα είδωλο ως υδατογράφημα. Το αρχείο εικόνας μπορεί να είναι σε μορφή **.bmp**, **.gif** ή **.jpg**. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα εικόνας για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο και να ορίσετε επιλογές, συμπεριλαμβανομένων του μεγέθους και της θέσης στη σελίδα.
 - Το Υδατογράφημα σφραγίδας ώρας χρησιμοποιεί μια σφραγίδα ώρας ως υδατογράφημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα σφραγίδας ώρας για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο. Στα στοιχεία της σφραγίδας ώρας περιλαμβάνονται η ημέρα, η ημερομηνία, η ώρα και η ζώνη ώρας.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο ή στο φόντο, ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.

Για την εκτύπωση ενός υδατογραφήματος:

1. Κάντε κλικ στα στοιχεία **Επιλογές εγγράφου > Υδατογράφημα**.
2. Από το μενού Υδατογράφημα, επιλέξτε το υδατογράφημα.
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Επίπεδα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον τρόπο εκτύπωσης του υδατογραφήματος:
 - Η επιλογή **Εκτύπωση στο φόντο** εκτυπώνει το υδατογράφημα πίσω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
 - Η επιλογή **Ανάμιξη** συνδυάζει το υδατογράφημα με το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου. Το συνδυασμένο υδατογράφημα είναι ημιδιαφανές, οπότε μπορείτε να δείτε και το υδατογράφημα και το περιεχόμενο του εγγράφου.
 - Η επιλογή **Εκτύπωση στο προσκήνιο** εκτυπώνει το υδατογράφημα επάνω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις σελίδες στις οποίες θα εκτυπωθεί το υδατογράφημα:
 - Η επιλογή **Εκτύπωση σε όλες τις σελίδες** εκτυπώνει το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.
 - Η επιλογή **Εκτύπωση μόνο στη σελίδα 1** εκτυπώνει το υδατογράφημα μόνο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτύπωση υδατογραφημάτων

Το υδατογράφημα είναι ένα κείμενο ειδικής χρήσης που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μια λέξη όπως Αντιγραφή, Πρόχειρο, ή Εμπιστευτικό ως υδατογράφημα και να μην την σφραγίσετε σε ένα έγγραφο πριν τη διανομή.



Σημειώσεις:

- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών.
- Τα υδατογραφήματα δεν υποστηρίζονται από ορισμένα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης όταν έχει οριστεί η επιλογή Φυλλάδιο ή όταν εκτυπώνονται περισσότερες από μία σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

Όταν χρησιμοποιείτε τις επιλογές υδατογραφήματος, μπορείτε να κάνετε τα παρακάτω:

- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον υδατογράφημα με τον Επεξεργαστή υδατογραφήματος:
 - Το Υδατογράφημα κειμένου χρησιμοποιεί τους χαρακτήρες που πληκτρολογήθηκαν στο πεδίο Κείμενο ως υδατογράφημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα κειμένου για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο. Ορίστε επιλογές όπως μέγεθος, είδος, χρώμα γραμματοσειράς και γωνία.
 - Το Υδατογράφημα εικόνας χρησιμοποιεί ένα είδωλο ως υδατογράφημα. Το αρχείο εικόνας μπορεί να είναι σε μορφή **.bmp**, **.gif** ή **.jpg**. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα εικόνας για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο και να ορίσετε επιλογές, συμπεριλαμβανομένων του μεγέθους και της θέσης στη σελίδα.
 - Το Υδατογράφημα σφραγίδας ώρας χρησιμοποιεί μια σφραγίδα ώρας ως υδατογράφημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα σφραγίδας ώρας για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο. Στα στοιχεία της σφραγίδας ώρας περιλαμβάνονται η ημέρα, η ημερομηνία, η ώρα και η ζώνη ώρας.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο ή στο φόντο, ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.

Για την εκτύπωση ενός υδατογραφήματος:

1. Κάντε κλικ στα στοιχεία **Επιλογές εγγράφου > Υδατογράφημα**.
2. Από το μενού Υδατογράφημα, επιλέξτε το υδατογράφημα.
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Επίπεδα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον τρόπο εκτύπωσης του υδατογραφήματος:
 - **Εκτύπωση στο υπόβαθρο:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα πίσω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
 - **Ανάμιξη:** Αυτή η επιλογή συνδυάζει το υδατογράφημα με το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου. Το συνδυασμένο υδατογράφημα είναι ημιδιαφανές, οπότε μπορείτε να δείτε και το υδατογράφημα και το περιεχόμενο του εγγράφου.
 - **Εκτύπωση στο προσκήνιο:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα επάνω στο κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις σελίδες στις οποίες θα εκτυπωθεί το υδατογράφημα:
 - **Εκτύπωση μόνο στη Σελίδα 1:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα μόνο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
 - **Εκτύπωση σε Όλες τις Σελίδες:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

Εάν έχει εγκατασταθεί ο οδηγός PostScript, μπορείτε να εκτυπώνετε σελίδες ως αντεστραμμένο είδωλο. Τα είδωλα κατοπτρίζονται από τα αριστερά προς τα δεξιά κατά την εκτύπωσή τους.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους από οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές. Για τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού](#) στη σελίδα 54.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Windows:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**.
2. Για την επιλογή Χαρτί, κάντε κλικ στο βελάκι και μετά επιλέξτε **Άλλο μέγεθος > Προηγμένο μέγεθος χαρτιού > Μέγεθος χαρτιού εξόδου > Δημιουργία**.
3. Στο παράθυρο Δημιουργία ειδικού μεγέθους χαρτιού, εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους.
4. Για τον καθορισμό των μονάδων μέτρησης, στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Μετρήσεις** και μετά επιλέξτε **Ίντσες** ή **Χιλιοστά**.
5. Για την αποθήκευση, πληκτρολογήστε έναν τίτλο για το νέο μέγεθος στο πεδίο Όνομα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Macintosh:

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο > Ρύθμιση σελίδας**.
2. Κάντε κλικ στα **Μεγέθη χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
3. Στο παράθυρο Διαχείριση μεγεθών χαρτιού, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) για να προσθέσετε ένα νέο μέγεθος.
4. Στο επάνω μέρος του παραθύρου, κάντε διπλό κλικ στο **My Custom Size** (Το ειδικό μου μέγεθος) και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου ειδικού μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση περιθωρίων** και επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα. Εναλλακτικά, ορίστε τα επάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά περιθώρια.
7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

Μπορείτε να επιλέξετε να ειδοποιηθείτε όταν η εκτύπωση της εργασίας σας ολοκληρωθεί. Ένα μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή σας με το όνομα της εργασίας και το όνομα του εκτυπωτή όπου εκτυπώθηκε.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη σε υπολογιστές που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.

Για να ειδοποιείτε κατά την ολοκλήρωση της εργασίας σας εκτύπωσης:

1. Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Ειδοποίηση > Ειδοποίηση για ολοκληρωμένες εργασίες > Ενεργοποιημένη**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ασφαλής εκτύπωση	93
• Δοκιμαστικό σετ.....	95
• Μεταχρονολογημένη εκτύπωση.....	95
• Αποθηκευμένη εργασία.....	96

Ειδικά είδη εργασιών σας επιτρέπουν να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας, στη συνέχεια να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Επιλέξτε ειδικά είδη εργασιών στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης.

Ασφαλής εκτύπωση

Η λειτουργία Ασφαλούς εκτύπωσης επιτρέπει τη συσχέτιση ενός κωδικού πρόσβασης 4–10 ψηφίων με μια εργασία εκτύπωσης κατά την αποστολή της στον εκτυπωτή. Η εργασία παρακρατείται στον εκτυπωτή έως ότου εισαγάγετε τον ίδιο κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου.

Όταν εκτυπώνετε μια σειρά εργασιών Ασφαλούς εκτύπωσης, μπορείτε να εκχωρήσετε έναν προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης. Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για όλες τις εργασίες εκτύπωσης που αποστέλλονται από το δεδομένο υπολογιστή. Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό κωδικό πρόσβασης, μπορείτε να τον αντικαταστήσετε στον οδηγό εκτύπωσης της εφαρμογής.

Αποστολή εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Ασφαλής εκτύπωση** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης 4 έως 10 ψηφίων για την εργασία ασφαλούς εκτύπωσης.
3. Στο πεδίο Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.

Σημειώσεις:

- Εάν δεν δώσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής αντιστοιχίζει έναν κωδικό και τον προβάλλει στο παράθυρο Απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης που παρέχεται με τον εκτυπωτή ή μπορείτε να πληκτρολογήσετε τον δικό σας κωδικό πρόσβασης για χρήση στο παράθυρο Ασφαλής εκτύπωση.
 - Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 5. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
 6. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 7. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
 8. Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 9. Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ασφαλής εκτύπωση** στη σελίδα 93.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης και μετά πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία εκτύπωσης από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Διαγραφή ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ασφαλής εκτύπωση** στη σελίδα 93.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης και μετά πατήστε **OK**.
4. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή**.

Δοκιμαστικό σετ

Το είδος εργασίας Δοκιμαστικό σετ επιτρέπει την εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου μιας εργασίας πολλαπλών αντιγράφων και τη διατήρηση σε αναμονή των υπολοίπων αντιγράφων στον εκτυπωτή. Μετά την εξέταση του δοκιμαστικού αντιγράφου, μπορείτε να επιλέξετε το όνομα της εργασίας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να εκτυπώσετε τα επιπλέον αντίγραφα.

Αποστολή εργασίας εκτύπωσης Δοκιμαστικό σετ

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
3. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
4. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
6. Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.
Ένα δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται αμέσως. Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της εργασίας εκτύπωσης.
7. Μετά τον έλεγχο του αντιγράφου, χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για την εκτύπωση ή διαγραφή των υπόλοιπων αντιγράφων.
Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δοκιμαστικό σετ ως μέρος των Οικολογικών ρυθμίσεων. Στις Οικολογικές ρυθμίσεις, ορίστε το Δοκιμαστικό σετ ως το προεπιλεγμένο Είδος εργασίας σας.
8. Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αποδέσμευση των υπολειπόμενων εκτυπώσεων μετά την εκτύπωση δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Ενεργές εργασίες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα φάκελο.
3. Επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία εκτύπωσης στη λίστα.
4. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).
Εκτυπώνεται η υπόλοιπη εργασία και, στη συνέχεια, ο εκτυπωτής διαγράφει την εργασία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

Μπορείτε να καθυστερήσετε μια εργασία εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας. Εισαγάγετε την ώρα που θέλετε να εκτυπωθεί η εργασία. Εάν η ώρα που εισαγάγατε προηγείται της ώρας κατά την οποία υποβάλατε την εργασία εκτύπωσης, η εργασία θα εκτυπωθεί την επόμενη ημέρα. Η προεπιλεγμένη ώρα της λειτουργίας Μεταχρονολογημένη εκτύπωση είναι τα μεσάνυχτα.

Αποστολή μεταχρονολογημένης εργασίας εκτύπωσης

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, επιλέξτε το πλήκτρο **Tab** για να μεταβείτε από την ενότητα των ωρών στην ενότητα των λεπτών. Για να επιλέξετε την ώρα αποστολής της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στα βελάκια.
 - Για 12ωρη μορφή ώρας, πληκτρολογήστε την ώρα (1-12) και τα λεπτά (00-59) και μετά επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**. Για εναλλαγή μεταξύ ΠΜ και ΜΜ, κάντε κλικ στο **ΠΜ** ή στο **ΜΜ** και μετά χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω**.
 - Για 24ωρη μορφή ώρας, πληκτρολογήστε την ώρα (1-23) και τα λεπτά (00-59).

Σημείωση: Οι τοπικές ρυθμίσεις του υπολογιστή σας καθορίζουν τη μορφή ώρας.

3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
4. Ορίστε άλλες επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Για εκτύπωση της εργασίας αφού την αποστείλετε αλλά πριν από την προγραμματισμένη ώρα, αποδεσμεύετε την εργασία στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Αποθηκευμένη εργασία

Η επιλογή Αποθηκευμένη εργασία ή η επιλογή Αποθήκευση αρχείου σε φάκελο αποθηκεύει μια δημόσια ή ιδιωτική εργασία στον εκτυπωτή και εκτυπώνει την εργασία όπως ζητήθηκε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη για έγγραφα που εκτυπώνετε συχνά. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε έναν κωδικό πρόσβασης σε μια ιδιωτική εργασία για να αποφευχθεί τυχόν μη εξουσιοδοτημένη εκτύπωση.

Για την εκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.

Αποστολή αποθηκευμένης δημόσιας εργασίας

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Αποθηκευμένη εργασία, κάντε ένα από τα παρακάτω για το Όνομα εργασίας:
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να χρησιμοποιήσετε το όνομα του εγγράφου.

Σημείωση: Ο οδηγός εκτύπωσης διατηρεί 10 ονόματα. Κατά την προσθήκη ενός ενδέκατου ονόματος, το όνομα που χρησιμοποιείται λιγότερο διαγράφεται αυτομάτως από τη λίστα. Για τη διαγραφή ονομάτων, εκτός του επιλεγμένου ονόματος, από τη λίστα, επιλέξτε **Καθαρισμός λίστας**.

3. Στο πεδίο Αποθήκευση σε ή Αριθμός φακέλου, καθορίστε την επιθυμητή θέση αποθήκευσης του αρχείου στον εκτυπωτή. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου προορισμού.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα φακέλου από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και μετά επιλέξτε **Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος**.
4. Για να εκτυπώσετε τώρα την εργασία και να την αποθηκεύσετε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση και Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε **Κοινό**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
8. Ορίστε επιλογές για την εργασία εκτύπωσης:
 - Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 - Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
9. Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Ένα δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται αμέσως. Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της εργασίας εκτύπωσης.

Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.

Αποστολή αποθηκευμένης ιδιωτικής εργασίας

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Αποθηκευμένη εργασία, κάντε ένα από τα παρακάτω για το Όνομα εργασίας:
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να χρησιμοποιήσετε το όνομα του εγγράφου.

Σημείωση: Ο οδηγός εκτύπωσης διατηρεί 10 ονόματα. Κατά την προσθήκη ενός ενδέκατου ονόματος, το όνομα που χρησιμοποιείται λιγότερο διαγράφεται αυτομάτως από τη λίστα. Για τη διαγραφή ονομάτων, εκτός του επιλεγμένου ονόματος, από τη λίστα, επιλέξτε **Καθαρισμός λίστας**.
3. Στο πεδίο Αποθήκευση σε ή Αριθμός φακέλου, καθορίστε την επιθυμητή θέση αποθήκευσης του αρχείου στον εκτυπωτή. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου προορισμού.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα φακέλου από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και μετά επιλέξτε **Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος**.
4. Για να εκτυπώσετε τώρα την εργασία και να την αποθηκεύσετε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση και Αποθήκευση**.
5. Για την αποθήκευση της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε **Ιδιωτικό**.
6. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.
7. Στο πεδίο Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
9. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
10. Ορίστε επιλογές για την εργασία εκτύπωσης:
 - Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 - Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
11. Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
12. Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.
Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.

Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης

Οι εργασίες μπορεί να υπόκεινται σε δέσμευση ή παύση για διάφορους λόγους. Για παράδειγμα, εάν έχει τελειώσει το χαρτί στον εκτυπωτή, η εργασία υπόκειται σε δέσμευση. Εάν στείλετε μια δοκιμαστική εργασία, εκτυπώνεται το πρώτο αντίγραφο αυτής ενώ τα υπόλοιπα αντίγραφα υπόκεινται σε δέσμευση έως ότου αποδεσμευτούν. Εάν ο διαχειριστής του συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία Δέσμευση όλων των εργασιών, δεσμεύεται οποιαδήποτε εργασία αποσταλεί στον εκτυπωτή ώσπου να την αποδεσμεύσετε.

Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης** ή **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφαλής εκτύπωση](#) στη σελίδα 93.
3. Για να καθορίσετε την αιτία δέσμευσης μιας εργασίας, επιλέξτε την εργασία και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για την αποδέσμευση μιας δεσμευμένης εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε την εργασία και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
 - Για αποδέσμευση όλων των δεσμευμένων εργασιών, επιλέξτε **Εκτύπωση όλων**.

Εκτύπωση από

Η λειτουργία Εκτύπωση από επιτρέπει την εκτύπωση εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί στον εκτυπωτή, σε έναν υπολογιστή ή σε δίκτυο, ή σε μια μονάδα flash USB.

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία **.pdf**, **.tiff** και **.xps** απευθείας από τη μονάδα flash USB.

Σημειώσεις:

- Εάν έχουν απενεργοποιηθεί οι θύρες USB, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συσκευή ανάγνωσης κάρτας USB για πιστοποίηση ταυτότητας, να ενημερώσετε το λογισμικό, ή να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB.
- Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισαγάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα USB του εκτυπωτή. Εμφανίζεται το παράθυρο Εκτύπωση από USB.
Στη λίστα στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται οι φάκελοι και τα εκτυπώσιμα αρχεία της μονάδας flash USB.
2. Για κύλιση στη λίστα και εντοπισμό του εκτυπώσιμου αρχείου, χρησιμοποιήστε τα βελάκια που βρίσκονται δίπλα στη λίστα.
Εάν το αρχείο εκτύπωσης βρίσκεται σε κάποιον φάκελο, επιλέξτε το όνομα για να ανοίξετε το φάκελο.
3. Επιλέξτε το όνομα του εκτυπώσιμου αρχείου.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων, το χρώμα εξόδου, το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού, καθώς και τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
6. Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
7. Επιλέξτε **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε άλλους φακέλους και εκτυπώσιμα αρχεία.

Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες

Για να εκτυπώσετε από αποθηκευμένες εργασίες:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εκτύπωση από**.
2. Επιλέξτε **Αποθηκευμένες εργασίες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα του φακέλου που περιέχει την αποθηκευμένη εργασία.
3. Επιλέξτε το όνομα της αποθηκευμένης εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε.

Σημείωση: Για εκτύπωση μιας ιδιωτικής αποθηκευμένης εργασίας, επιλέξτε το όνομα της εργασίας και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.

4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων, το χρώμα εξόδου, το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού, καθώς και τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από θυρίδα

Η εκτύπωση από θυρίδα επιτρέπει να εκτυπώνετε ένα αρχείο που έχει αποθηκευτεί σε φάκελο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Για εκτύπωση από μια θυρίδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εκτύπωση από**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδα**, στη συνέχεια επιλέξτε το όνομα του φακέλου που περιέχει το έγγραφο.

Σημείωση: Αν η θυρίδα δεν εμφανίζεται, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services για να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα) και Print From Mailbox (Εκτύπωση από θυρίδα). Στη συνέχεια, δημιουργήστε ένα φάκελο για σάρωση σε θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

3. Επιλέξτε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων, το χρώμα εξόδου, το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού, καθώς και τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των εγγράφων στη θυρίδα, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από το Xerox® CentreWare® Internet Services

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία .pdf, .ps, .pcl, και .xps απευθείας από το Xerox® CentreWare® Internet Services χωρίς να χρειάζεται να ανοίξετε άλλη εφαρμογή ή τον οδηγό εκτύπωσης. Τα αρχεία μπορούν να είναι αποθηκευμένα τοπικά σε σκληρό δίσκο υπολογιστή, σε συσκευή μαζικής αποθήκευσης ή σε δικτυακό δίσκο.

Για εκτύπωση από το Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

2. Στην εφαρμογή Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στην καρτέλα **Print** (Εκτύπωση).
3. Για να επιλέξετε το αρχείο από ένα τοπικό δίκτυο ή μια απομακρυσμένη θέση, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**, επιλέξτε το αρχείο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.
4. Στη λειτουργία Εκτύπωση, ορίστε τις επιθυμητές επιλογές για την εργασία.
 - Η λειτουργία **Κανονική εκτύπωση** εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
 - Η λειτουργία **Ασφαλής εκτύπωση** εκτυπώνει μια εργασία μετά την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Δοκιμαστικό σετ**, ή Δοκιμαστική εκτύπωση, εκτυπώνει ένα αντίγραφο από μια εργασία εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων και δεσμεύει τα υπόλοιπα αντίγραφα στον εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Αποθήκευση εργασίας για επανεκτύπωση** αποθηκεύει μια εργασία εκτύπωσης σε έναν φάκελο στο διακομιστή εκτύπωσης για μελλοντική εκτύπωση. Μπορείτε να καθορίσετε ένα όνομα εργασίας και φάκελο.
 - Η λειτουργία **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση** εκτυπώνει μια εργασία στην καθορισμένη ώρα εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας.
5. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά, εισαγάγετε τον κωδικό χρήστη και τα στοιχεία λογαριασμού.
6. Κάντε κλικ στο **Υποβολή εργασία**.

Σημείωση: Προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποστολή της εργασίας στην ουρά, περιμένετε να εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης υποβολής της εργασίας προτού κλείσετε αυτήν τη σελίδα.

Αντιγραφή

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή 104
- Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής..... 106

Βασική αντιγραφή

1. Για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.

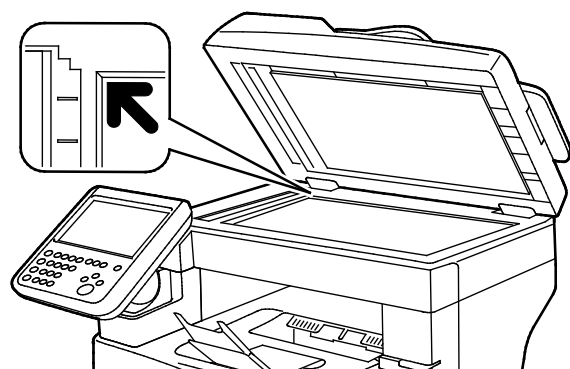
Σημείωση: Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν με το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.

5. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 106.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

- Για να προβείτε σε παύση ή ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου.
- Για να διακόψετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** στον πίνακα ελέγχου.
- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση σάρωσης** για να την ακυρώσετε εντελώς.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

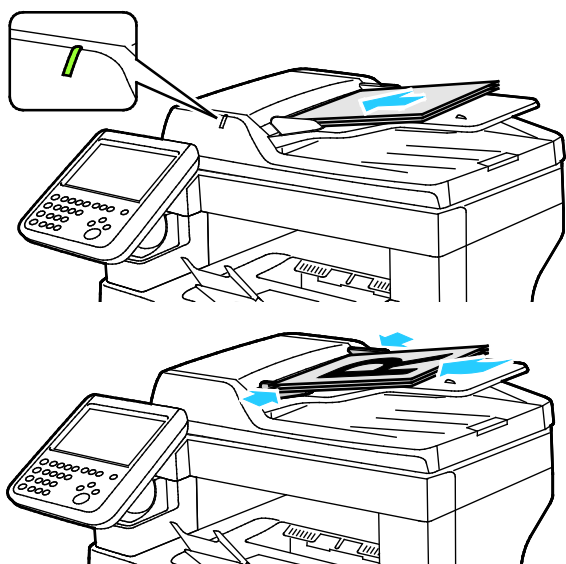
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

Για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

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

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 50–125 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 60–125 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει μεγέθη χαρτιού από 139,7 x 139,7 χλστ. (5,5 x 5,5 ίντσες) έως 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 60 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Κατά την τοποθέτηση πρωτοτύπων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο μεμονωμένα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Να εισάγετε χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης μόνον όταν το μέλани στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Βασικές ρυθμίσεις	107
• Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου.....	111
• Ρυθμίσεις διάταξης	114
• Ρυθμίσεις μορφής εξόδου.....	118
• Αντιγραφή ταυτότητας.....	126
• Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	130

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιλογή του αριθμού αντιγράφων 107
- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων 108
- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου..... 108
- Επιλογή του δίσκου χαρτιού..... 109
- Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης 110
- Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση 110
- Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση 110

Επιλογή του αριθμού αντιγράφων

Μπορείτε να εισαγάγετε έως 9999 αντίγραφα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.

Για να εισαγάγετε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.
3. Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν με το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.

Για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ποσότητα**.
3. Για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής. Για να διαγράψετε μια λανθασμένη καταχώριση, πατήστε το πλήκτρο Backspace **X** που εμφανίζεται στο πεδίο καταχώρισης.
4. Επιλέξτε **OK**. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη ρύθμιση Χρώμα εξόδου, ορίστε μια επιλογή.
 - **Χρώμα:** Με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης, δηλ. κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.
 - **Ασπρόμαυρο:** Με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται μόνο ασπρόμαυρα αντίγραφα. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
 - **Περισσότερα:** Με αυτήν την επιλογή παρέχεται μία ακόμα δυνατότητα επιλογής.
 - **Ένα χρώμα:** Με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται αντίγραφα σε αποχρώσεις ενός μόνο χρώματος. Στο παράθυρο της παλέτας χρωμάτων, επιλέξτε ένα χρώμα.
3. Επιλέξτε **OK**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία "Σμίκρυνση/μεγέθυνση", προβείτε σε μια επιλογή.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε στην τρέχουσα τιμή που εμφανίζεται και μετά πληκτρολογήστε μια τιμή.
 - Για βαθμιαία μείωση ή αύξηση του ποσοστού, πατήστε τα βελάκια.
3. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
 - a. Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε στην τρέχουσα τιμή που εμφανίζεται και μετά πληκτρολογήστε μια τιμή.
 - **Προεπιλογή:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - **Αυτόμ. %:** Αυτή η επιλογή δίνει τη δυνατότητα στη συσκευή να επιλέγει αυτόματα τη βέλτιστη αναλογία σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης του πρωτοτύπου ώστε να προσαρμοστεί στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

- Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.

- b. Πατήστε **Ανεξάρτητο %** για μείωση ή αύξηση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.
- **Πλάτος (X)**: Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Μήκος(Y)**: Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Προεπιλ.(Y/X)**: Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - **100% / 100%**: Αυτή η επιλογή διατηρεί το παραγόμενο είδωλο στο ίδιο μέγεθος με το πρωτότυπο είδωλο.
 - **Αυτόμ. ανεξάρτητο %**: Η συσκευή επιλέγει αυτόματα ένα ξεχωριστό ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης για το πλάτος και το μήκος του ειδώλου προκειμένου να χωρέσει στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού. Δεν πραγματοποιείται σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου αναλογικά.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

- Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.

4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

Για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, χρωματιστό χαρτί ή διαφορετικά μεγέθη χαρτιού, τοποθετήστε το χαρτί που θέλετε σε κάποιον δίσκο και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο ως την προέλευση για την εργασία αντιγραφής.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα αντίγραφα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Για τη λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
3. Εάν δεν εμφανίζεται ο επιθυμητός δίσκος, επιλέξτε **Προβολή λεπτομερειών**.
4. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης

Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης για να αντιγράψετε τη μία ή και τις δύο όψεις ενός πρωτοτύπου διπλής όψης.

Για να προβείτε σε επιλογές αντιγραφής διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **1->1 όψη** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
 - **1->2 όψεις** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δεύτερων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **2->2 όψεις** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δεύτερων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **2->1 όψη** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
3. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
 - Ο τροφοδότης εγγράφων αντιγράφει αυτόματα και τις δύο όψεις του πρωτοτύπου 2 όψεων.
 - Όταν είναι ώρα να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση

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

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα με ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία "Ταξινόμηση", επιλέξτε **Με ταξινόμηση**.

Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία "Ταξινόμηση", επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση**.

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου..... 111
- Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας 111
- Ρύθμιση κορεσμού..... 111
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου..... 112
- Ρύθμιση της αντίθεσης..... 112
- Επιλογή εφέ χρωμάτων 112
- Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων 113

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Ο εκτυπωτής βελτιστοποιεί την ποιότητα ειδώλου των αντιγράφων, με βάση το είδος των ειδώλων στο πρωτότυπο έγγραφο και τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη "Είδος πρωτοτύπου", επιλέξτε τη ρύθμιση που ταιριάζει καλύτερα στο πρωτότυπό σας.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

Μπορείτε να κάνετε τα είδωλά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - **Φωτεινό/Σκούρο**: Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το είδωλο.
 - **Ευκρίνεια**: Κάνει το είδωλο πιο ευκρινές ή πιο ήπιο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση κορεσμού

Η ρύθμιση του κορεσμού κάνει τα χρώματα του ειδώλου πιο ζωντανά ή παστέλ.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Κορεσμός**.
3. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ρυθμίστε την αντίθεση:
 - Η επιλογή **Αυτόματη αντίθεση** επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
 - Η επιλογή **Μη αυτόματη αντίθεση** επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή εφέ χρωμάτων

Εάν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να ρυθμίσετε το χρώμα του αντιγράφου χρησιμοποιώντας τα προεπιλεγμένα εφέ χρωμάτων. Για παράδειγμα, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χρώματα ώστε να είναι πιο φωτεινά ή πιο ψυχρά.

Για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο εφέ χρώματος:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προεπιλογές χρωμάτων**.
Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Ασπρόμαυρο.
3. Στην οθόνη Προεπιλογές χρωμάτων, επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο εφέ χρωμάτων. Τα δοκιμαστικά είδωλα υποδεικνύουν τον τρόπο που ρυθμίζονται τα χρώματα.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να ρυθμίσετε την ισορροπία μεταξύ των χρωμάτων εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο) προτού εκτυπώσετε το αντίγραφό σας.

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Ασπρόμαυρο.

3. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων χρωμάτων:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Βασικό χρώμα**.
 - b. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε το επίπεδο του κάθε χρώματος.
4. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος**.
 - b. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε.
 - c. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης.
 - d. Επαναλάβετε τα προηγούμενα δύο βήματα για επιπλέον χρώματα.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις διάταξης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	114
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	114
• Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου	115
• Μετατόπιση του ειδώλου	116
• Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων	116
• Αναστροφή του ειδώλου	117

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Εάν επιθυμείτε την αυτόματη συρραφή των αντιγράφων, καθορίστε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπων, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό:
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, ο προσανατολισμός του πρωτοτύπου είναι αυτός που ήταν πριν τον αναποδογύρισμά του.

4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του πρωτοτύπου, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Ο εκτυπωτής ανιχνεύει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε το ύψος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου

Κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, ενός περιοδικού ή κάποιου άλλου δεμένου εγγράφου, μπορείτε να αντιγράψετε την αριστερή σελίδα ή τη δεξιά σελίδα σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Μπορείτε να αντιγράψετε την αριστερή και τη δεξιά σελίδα σε δύο φύλλα χαρτιού, ή ως ένα μόνο είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού.

Σημείωση: Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να δημιουργήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή άλλων δεμένων εγγράφων. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία αντιγραφής βιβλίου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αντιγραφή βιβλίου**.
3. Στην οθόνη Αντιγραφή βιβλίου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι** για την αντιγραφή και των δύο σελίδων ενός ανοιχτού βιβλίου ως ένα είδωλο σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
 - **Και οι δύο σελίδες** για την αντιγραφή της αριστερής και της δεξιάς σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε δύο φύλλα χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 50,8 χλστ. (2 ίντσες).
 - **Μόνο αριστερή σελίδα** για την αντιγραφή μόνο της αριστερής σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 25,4 χλστ. (1 ίντσα).
 - **Μόνο δεξιά σελίδα** για την αντιγραφή μόνο της δεξιάς σελίδας ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βελάκια για να διαγράψετε έως και 25,4 χλστ. (1 ίντσα).
4. Επιλέξτε **OK**.

Μετατόπιση του ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση ενός ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι χρήσιμο εάν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας. Τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετηθούν όπως υποδεικνύεται παρακάτω για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου:

- **Τροφοδότης εγγράφων:** Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη μεγάλη πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη.
- **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα κάτω, στην πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, με τη μεγάλη πλευρά προς τα αριστερά.

Για να αλλάξετε τη θέση τοποθέτησης του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατόπιση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Μετατόπιση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματο κεντράρισμα** για το κεντράρισμα του ειδώλου στη σελίδα.
 - **Μετατόπιση περιθωρίου** για τη ρύθμιση της θέσης του ειδώλου. Για να ορίσετε την απόσταση μετατόπισης για την Όψη 1, πατήστε τα βέλη **Επάνω/Κάτω** και **Αριστερά/Δεξιά**. Για να ορίσετε την απόσταση μετατόπισης για την Όψη 2, πατήστε τα βέλη **Επάνω/Κάτω** και **Αριστερά/Δεξιά**, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προεπιλεγμένες τιμές που έχουν ήδη αποθηκευτεί από το διαχειριστή συστήματος. Επιλέξτε **Προεπιλογές** στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης και επιλέξτε μια προεπιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού.

4. Επιλέξτε **OK**.

Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων

Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των αντιγράφων σας, καθορίζοντας το ποσοστό που θα διαγραφεί στη δεξιά, στην αριστερή, στην επάνω και στην κάτω άκρη.

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
3. Στην οθόνη Απαλοιφή άκρων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.
 - **Μεμονωμένες άκρες** για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 1** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω** και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη. Επιλέξτε **Όψη 2** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω** και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προεπιλεγμένες τιμές που έχουν ήδη αποθηκευτεί από το διαχειριστή συστήματος. Επιλέξτε **Προεπιλογές** στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης και επιλέξτε μια προεπιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού.

4. Επιλέξτε **OK**.

Αναστροφή του ειδώλου

Μπορείτε να αναστρέψετε το πρωτότυπο ως αντεστραμμένο είδωλο ή ως αρνητικό είδωλο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία από αυτές τις επιλογές ή και τις δύο.

Για να αναστρέψετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Αντιστροφή ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αντεστραμμένο είδωλο** για τον αντικατοπτρισμό κάθε ειδώλου στη σελίδα από τα αριστερά προς τα δεξιά.
 - **Αρνητικό είδωλο** για την αναστροφή των τιμών μαύρου και λευκού.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρυθμίσεις μορφής εξόδου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Δημιουργία φυλλαδίου.....	118
• Συμπερίληψη εξωφύλλων.....	119
• Καθορισμός αρίθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου.....	120
• Προσθήκη ενθέτων.....	121
• Καθορισμός διαφορετικών σελίδων.....	122
• Προσθήκη επισημειώσεων.....	123
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη.....	124
• Επανάληψη ειδώλου.....	125

Δημιουργία φυλλαδίου

Η δυνατότητα φυλλαδίου πραγματοποιεί σμίκρυνση των ειδώλων του πρωτοτύπου προκειμένου να χωρέσουν δύο είδωλα σε κάθε πλευρά της εκτυπωμένης σελίδας. Μπορείτε να εκτυπώσετε αντίγραφα σε μορφή φυλλαδίου.

Σημείωση: Σε αυτήν τη λειτουργία, ο εκτυπωτής σαρώνει όλα τα πρωτότυπα πριν από την εκτύπωση των αντιγράφων.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τη **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέξτε **Ναι**.
Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για τον καθορισμό πρωτοτύπων διπλής όψης:
 - a. Επιλέξτε **Είσοδος πρωτοτύπου**.
 - b. Ορίστε την επιλογή **Πρωτότυπα 2 όψεων** ή **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**.
5. Για να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη και την τελευταία σελίδα της εργασίας αντιγραφής σε διαφορετικό χαρτί, όπως έγχρωμο ή βαρύ χαρτί. Ο εκτυπωτής επιλέγει το χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Τα εξώφυλλα μπορούν να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

Για να επιλέξετε το είδος των εξωφύλλων και το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για το χαρτί εξωφύλλων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες**.
4. Στην οθόνη Ειδικές σελίδες, επιλέξτε **Εξώφυλλα**.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

5. Στη λειτουργία "Επιλογές εξωφύλλων", ορίστε μια επιλογή:
 - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια:** Αυτή η επιλογή συμπεριλαμβάνει το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο.
 - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά:** Αυτή η επιλογή συμπεριλαμβάνει ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο από διαφορετικούς δίσκους.
 - **Μόνο εμπρός:** Αυτή η επιλογή περιλαμβάνει μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο.
 - **Μόνο πίσω εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή περιλαμβάνει μόνο ένα πίσω εξώφυλλο.
6. Για να καθορίσετε επιλογές εκτύπωσης για το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο, στη λειτουργία "Επιλογές εκτύπωσης", πατήστε το βελάκι και μετά ορίστε μια επιλογή.
 - **Κενό εξώφυλλο:** Αυτή η επιλογή εισάγει ένα κενό εξώφυλλο.
 - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 1:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην μπροστινή πλευρά του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην πίσω πλευρά του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Εκτύπωση και στις δύο Όψεις:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει και στις δύο πλευρές του εξωφύλλου.
7. Για τη λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο. Επιλέξτε **OK**.
8. Επιλέξτε **OK**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το μενού.
10. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός αριθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου

Εάν επιλέξετε αντίγραφα διπλής όψης, μπορείτε να ορίσετε την έναρξη κάθε κεφαλαίου στην μπροστινή ή στην πίσω όψη της σελίδας. Εφόσον χρειάζεται, ο εκτυπωτής αφήνει τη μία όψη του χαρτιού κενή, ώστε το κεφάλαιο να αρχίζει από την καθορισμένη όψη του χαρτιού.

Για να ρυθμίσετε την αρχική όψη συγκεκριμένων σελίδων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Έναρξη κεφαλαίου**.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

4. Στην οθόνη "Έναρξη κεφαλαίου", επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
5. Για τη λειτουργία "Έναρξη κεφαλαίου", ορίστε μια επιλογή:
 - **Στη δεξιά σελίδα:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την μπροστινή όψη του χαρτιού.
 - **Στην αριστερή σελίδα:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την πίσω όψη του χαρτιού.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Η συγκεκριμένη σελίδα προστίθεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
7. Για να ορίσετε άλλες σελίδες, επαναλάβετε τα τρία προηγούμενα βήματα.
8. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το μενού.
10. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη ενθέτων

Μπορείτε να εισαγάγετε κενές σελίδες ή προεκτυπωμένα φύλλα σε συγκεκριμένες θέσεις της εργασίας αντιγραφής σας. Πρέπει να καθορίσετε το δίσκο που περιέχει τα ένθετα.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα ένθετα έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο. Εάν επιλέξετε "Δημιουργία φυλλαδίου", τα ένθετα δεν επιτρέπονται.

Για να προσθέσετε ένθετα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Ένθετα**. Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε τα βελάκια για την επιλογή **Ποσότητα ενθέτων** προκειμένου να καθορίσετε τον αριθμό των φύλλων που θα εισαχθούν σε αυτήν τη θέση.
5. Επιλέξτε **Εισαγωγή μετά από τη Σελίδα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε έναν αριθμό σελίδας.
6. Για να καθορίσετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
8. Το ένθετο εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης "Ένθετα".
9. Για την προσθήκη επιπλέον ενθέτων, επαναλάβετε τα τέσσερα προηγούμενα βήματα.
10. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
11. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το μενού.
12. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να εκτυπώσετε διαφορετικές σελίδες σε μια εργασία αντιγραφής που χρησιμοποιεί χαρτί από ένα διαφορετικό δίσκο. Το χαρτί που χρησιμοποιείτε για τις διαφορετικές σελίδες πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείτε για το υπόλοιπο έγγραφο.

Σημειώσεις:

- Εάν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή "Δημιουργία φυλλαδίου", δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη λειτουργία.
- Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού".

Για να καθορίσετε τις διαφορετικές σελίδες:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Διαφορετικές σελίδες**.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

4. Στην οθόνη "Διαφορετικές σελίδες", πατήστε στο πεδίο **Αριθμός σελίδας** αρχής. Για να εισάγετε την τιμή του αριθμού έναρξης για το εύρος των σελίδων εξαίρεσης χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** τέλους και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή της τελικής τιμής που αφορά στο εύρος των διαφορετικών σελίδων.

Σημείωση: Για να καθορίσετε μία μόνο σελίδα ως διαφορετική σελίδα, εισαγάγετε τον αριθμό της συγκεκριμένης σελίδας ως την αρχική και την τελική τιμή του εύρους.

6. Για να καθορίσετε το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφορετικές σελίδες:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφορετικές σελίδες.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Οι διαφορετικές σελίδες εμφανίζονται στην οθόνη "Διαφορετική σελίδα".
8. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, επιλέξτε την καταχώριση από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το μενού.
10. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Μπορείτε να προσθέσετε αυτόματα επισημειώσεις όπως αριθμούς σελίδων και την ημερομηνία στα αντίγραφά σας.

Σημειώσεις:

- Οι επισημειώσεις δεν μπορούν να προστεθούν σε εξώφυλλα, διαχωριστικά, ένθετα ή κενές αρχικές σελίδες κεφαλαίου.
- Οι επισημειώσεις δεν μπορούν να προστεθούν αν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τις **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Στην οθόνη Επισημειώσεις, επιλέξτε **Αριθμοί σελίδων > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
 - d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε τον αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του αριθμού σελίδας.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
4. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Επιλέξτε **Σχόλιο > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο από τη λίστα.

Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

 - d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του σχολίου.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
5. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Επιλέξτε **Ημερομηνία > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας από τη λειτουργία Μορφή.
 - d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της ημερομηνίας.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

6. Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:

- Επιλέξτε **Αρίθμηση Bates > Ναι**.
- Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας. Μπορούν να συμπεριληφθούν μηδενικά στην αρχή του αριθμού.
- Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
- Κάτω από τα Αποθηκευμένα προθέματα, επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα.

Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε έως και οχτώ χαρακτήρες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

- Στη λειτουργία Θέση, πατήστε ένα βελάκι για να τοποθετήσετε την Αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της αρίθμησης Bates.
- Επιλέξτε **OK**.
- Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

7. Επιλέξτε **OK**.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

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

Σημείωση: Εάν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή "Δημιουργία φυλλαδίου", δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη λειτουργία.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία όψη:

- Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Σελίδες ανά όψη**.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

- Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων του πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Για να καθορίσετε ένα διαφορετικό αριθμό:
 - Επιλέξτε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - Για να αλλάξετε τον αριθμό των σειρών, για την επιλογή "Σειρές", πατήστε στα βέλη και μετά επιλέξτε τον αριθμό που θέλετε.
 - Για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών, για την επιλογή "Στήλες", πατήστε στα βέλη και μετά επιλέξτε τον αριθμό που θέλετε.
 - Για περιστροφή των σελίδων, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή φόντου**.

Σημείωση: Η δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.

- Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και μετά **Κατακόρυφος ή Οριζόντιος**.
- Επιλέξτε **OK**.

Επανάληψη ειδώλου

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλά αντίγραφα ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Αυτό είναι χρήσιμο για την αναπαραγωγή ενός μικρού ειδώλου.

Σημείωση: Εάν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή "Δημιουργία φυλλαδίου", δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη λειτουργία.

Για να επαναλάβετε κάποιο είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Επανάληψη ειδώλου**.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού" έχει οριστεί σε **Αυτόματη επιλογή χαρτιού**, εμφανίζεται η οθόνη "Ασυμφωνία χαρτιού". Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**.

3. Καθορίστε πόσες φορές το είδωλο επαναλαμβάνεται στη σελίδα:
 - Για να επαναλάβετε το είδωλο **2 φορές, 4 φορές ή 6 φορές** στη σελίδα, ορίστε μια προκαθορισμένη επιλογή.
 - **Καθορισμός σειρών & στηλών:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τον καθορισμό του αριθμού των ειδώλων. Επιλέξτε το πεδίο **Γραμμές ή Στήλες** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε τα βελάκια για να εισαγάγετε τον αριθμό γραμμών ή στηλών. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή φόντου** για να περιστρέψετε το χαρτί.
 - **Αυτόματη επανάληψη:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να καθορίζει το μέγιστο αριθμό ειδώλων που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.
4. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και μετά από το μενού, επιλέξτε τον προσανατολισμό που θέλετε. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη διάταξη ειδώλου.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αντιγραφή ταυτότητας	126
• Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων	127
• Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....	128
• Επιλογή του δίσκου χαρτιού.....	128
• Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....	129
• Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας	129
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου.....	129

Αντιγραφή ταυτότητας

Μπορείτε να αντιγράψετε τις δύο πλευρές μιας κάρτας ταυτότητας ή ενός μικρού εγγράφου σε μία πλευρά χαρτιού. Κάθε πλευρά αντιγράφεται χρησιμοποιώντας την ίδια θέση στην επιφάνεια σάρωσης. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει και τις δύο πλευρές και τις εκτυπώνει τη μία δίπλα στην άλλη στο χαρτί.

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
3. Για την επιλογή "Συνηθισμένες λειτουργίες", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
 - a. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για χρώμα εξόδου, τροφοδοσία χαρτιού και σμίκρυνση/μεγέθυνση.
 - b. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για την επιλογή "Λειτουργίες μπροστινής όψης", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
 - a. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 1.
 - b. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Ανοψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
6. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** ή επιλέξτε **Σάρωση μπροστινής όψης** στην οθόνη αφής. Πραγματοποιείται σάρωση του εγγράφου και το πλήκτρο **Σάρωση πίσω όψης** εμφανίζεται στην οθόνη αφής.

8. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
9. Γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
10. Για την επιλογή "Λειτουργίες πίσω όψης", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
 - a. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 2.
 - b. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
11. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** ή επιλέξτε **Σάρωση πίσω όψης** στην οθόνη αφής.
12. Αнуψώστε το κάλυμμα εγγράφου και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για την επιλογή "Συνηθισμένες λειτουργίες", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Στη ρύθμιση "Χρώμα εξόδου", ορίστε μια επιλογή.
 - **Χρώμα:** Με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης, δηλ. κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.
 - **Ασπρόμαυρο:** Παράγονται αντίγραφα μόνο σε ασπρόμαυρο. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
4. Επιλέξτε **OK**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για την επιλογή "Συνηθισμένες λειτουργίες", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Στη λειτουργία "Σμίκρυνση/μεγέθυνση", προβείτε σε μια επιλογή.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε στην τρέχουσα τιμή που εμφανίζεται και μετά πληκτρολογήστε μια τιμή.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για την επιλογή ενός προεπιλεγμένου μεγέθους ειδώλου, πατήστε ένα πλήκτρο. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα**.
4. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - a. Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε στην τρέχουσα τιμή που εμφανίζεται και μετά πληκτρολογήστε μια τιμή.
 - **Προεπιλογή:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Για πρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - b. Πατήστε **Ανεξάρτητο %** για μείωση ή αύξηση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.
 - **Πλάτος (X):** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Μήκος (Y):** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Προεπιλ. (Y/X):** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού με το επιθυμητό χαρτί για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, έγχρωμο χαρτί, ειδικό χαρτί ή διαφορετικά μεγέθη χαρτιού.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για αντίγραφα ταυτότητας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για την επιλογή "Συνηθισμένες λειτουργίες", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Για τη λειτουργία "Τροφοδοσία χαρτιού", επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Είδος πρωτοτύπου" για να καθορίσετε τον τύπο των ειδώλων προς σάρωση. Η συσκευή χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων ποιότητας ειδώλων και την παραγωγή αντιγράφων βέλτιστης ποιότητας.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για τις επιλογές "Λειτουργίες μπροστινής όψης" ή "Λειτουργίες πίσω όψης", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Για το Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτότυπου εγγράφου.
4. Επιλέξτε **OK**.

Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας

Μπορείτε να κάνετε το αντίγραφο κάθε πλευράς πιο φωτεινό ή πιο σκούρο. Χρησιμοποιήστε τη ράβδο κύλισης για να κάνετε την παραγόμενη εκτύπωση πιο φωτεινή ή πιο σκούρα για την πρώτη πλευρά. Αφού ολοκληρωθεί η πρώτη πλευρά, χρησιμοποιήστε τη ράβδο κύλισης για να κάνετε πιο φωτεινή ή πιο σκούρα τη δεύτερη πλευρά. Και οι δύο πλευρές του πρωτοτύπου εκτυπώνονται η μία δίπλα στην άλλη, η κάθε μια με διαφορετικές ρυθμίσεις φωτεινότητας.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για τις επιλογές "Λειτουργίες μπροστινής όψης" ή "Λειτουργίες πίσω όψης", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Για να κάνετε το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, στη λειτουργία "Φωτεινό/Σκούρο", μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή κάτω.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε την επιλογή "Καταστολή φόντου":

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Για τις επιλογές "Λειτουργίες μπροστινής όψης" ή "Λειτουργίες πίσω όψης", επιλέξτε **Επεξεργασία**.
3. Στη λειτουργία "Καταστολή φόντου", επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής..... 131
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου 132
- Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής..... 132
- Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής..... 133

Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για την παραγωγή σύνθετων εργασιών αντιγραφής, στις οποίες περιλαμβάνεται μια ποικιλία πρωτοτύπων που απαιτούν τη χρήση διαφορετικών ρυθμίσεων αντιγραφής. Κάθε τμήμα της εργασίας μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Αφού προγραμματιστούν, σαρωθούν και αποθηκευτούν προσωρινά στον εκτυπωτή όλα τα τμήματα, η εργασία αντιγραφής εκτυπώνεται.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής με πολλαπλά τμήματα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
 - d. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - e. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων**.
 - f. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
 - g. Επιλέξτε **ΟΚ**.
 - h. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
3. Δείγμα ή διαγραφή τμημάτων:
 - a. Για να εκτυπώσετε ένα δείγμα του προηγούμενου σαρωμένου τμήματος, επιλέξτε **Δείγμα τελευταίου τμήματος**.
 - b. Για να διαγράψετε το προηγούμενο σαρωμένο τμήμα, επιλέξτε **Διαγραφή τελευταίου τμήματος**.
4. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
6. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων για το πεδίο **Ποσότητα για τελική εργασία**.
7. Επιλέξτε **Υποβολή εργασίας** στην γωνία της οθόνης "Δημιουργία εργασίας".
Για να ακυρώσετε την εργασία, επιλέξτε **Διαγραφή όλων των τμημάτων**.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Η λειτουργία "Δοκιμαστικό αντίγραφο" σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο μιας σύνθετης εργασίας εκτύπωσης για να την ελέγξετε προτού να εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα της εργασίας. Αφού ελέγξετε την εργασία, μπορείτε να εκτυπώσετε ή να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα. Τα δείγματα αντιγράφων δεν υπολογίζονται ως μέρος της επιλεγμένης ποσότητας. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε τρία αντίγραφα, εκτυπώνεται ένα δοκιμαστικό αντίγραφο και παραμένουν σε αναμονή τα άλλα τρία αντίγραφα έως ότου τα αποδεσμεύσετε για εκτύπωση. Το αποτέλεσμα είναι τέσσερα συνολικά αντίγραφα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας αντιγραφής σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση αντιγραφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δείγμα εργασίας > Ναι**.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Το δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται.
6. Εκτυπώστε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή διαγράψτε την εργασία.
 - Για να αποδεσμεύσετε και να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
 - Αν το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, επιλέξτε **Διαγραφή**.

Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

Για να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων αντιγραφής για μελλοντικές εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις με ένα όνομα και να τις ανακτήσετε για μεταγενέστερη χρήση.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Μπορείτε να ανακτήσετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις αντιγραφής αποθηκεύσατε προηγουμένως και να τις χρησιμοποιήσετε για τρέχουσες εργασίες.

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής με ένα όνομα, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 132.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων**.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή αποθηκευμένη ρύθμιση.

Σημείωση: Για να διαγράψετε μια αποθηκευμένη ρύθμιση, επιλέξτε την και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή ρυθμίσεων**.

4. Επιλέξτε **Φόρτωση ρυθμίσεων**. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις φορτώνονται για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.

Σάρωση

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική σάρωση	136
• Σάρωση σε φάκελο	139
• Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	142
• Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	144
• Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	145
• Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	151
• Σάρωση σε διεύθυνση email	152
• Σάρωση σε προορισμό	157

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Αν ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιήσει την επιλογή Remote Start (Απομακρυσμένη έναρξη) στις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση ειδώλων απευθείας από το σαρωτή σε έναν υπολογιστή. Αν χρησιμοποιείτε την Οργάνωση Clip της Microsoft, μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση, εισαγωγή και αποθήκευση ειδώλων από τον εκτυπωτή. Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε σάρωση απευθείας από έναν εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τις περισσότερες εφαρμογές σάρωσης που είναι συμβατές με TWAIN.

Βασική σάρωση

Η λειτουργία Σάρωση παρέχει αρκετές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση πρωτότυπου εγγράφου. Η διαδικασία σάρωσης μέσω του εκτυπωτή σας διαφέρει από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Καθώς ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

- Σάρωση εγγράφων και αποθήκευση των ειδώλων στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια αποθήκη εγγράφων σε διακομιστή δικτύου.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων στον κεντρικό σας κατάλογο.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μονάδα flash USB.
- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογές, με χρήση TWAIN και WIA.

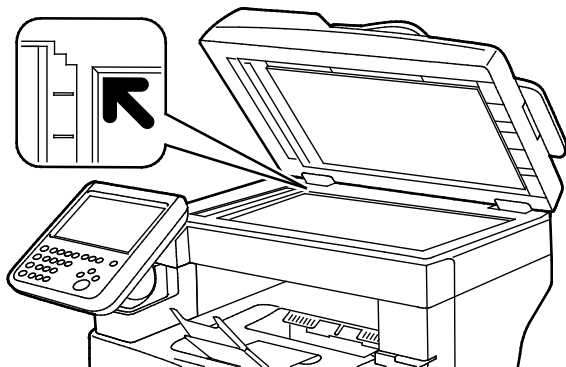
Για να σαρώσετε ένα είδωλο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Επιλέξτε **Αλλαγή** και μετά, για τη λειτουργία "Επιλέξτε ροή εργασίας", ορίστε μια επιλογή.
5. Για αλλαγή οποιασδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, στην οθόνη "Σάρωση ροής εργασίας", ορίστε επιλογές.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

- Για απομακρυσμένη ανάκτηση ενός αρχείου σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο.
- Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

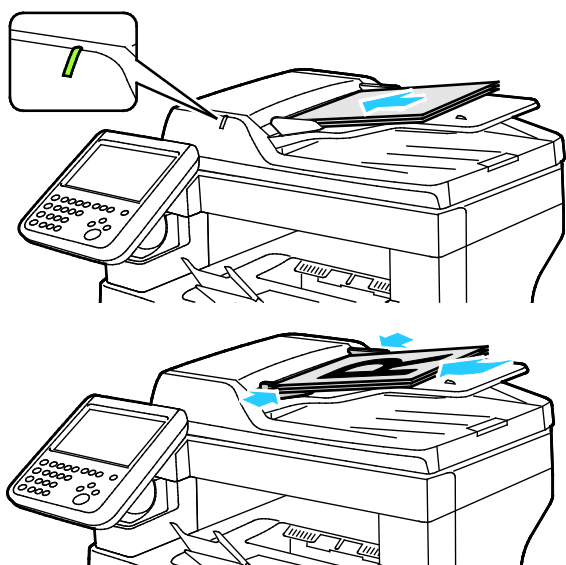
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

Για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

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

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 50–125 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 60–125 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει μεγέθη χαρτιού από 139,7 x 139,7 χλστ. (5,5 x 5,5 ίντσες) έως 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 60 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Κατά την τοποθέτηση πρωτότυπων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο μεμονωμένα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Να εισάγετε χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης μόνον όταν το μέλανι στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Σάρωση σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση στο δημόσιο φάκελο](#) 139
- [Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο](#) 140
- [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) 140
- [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#) 141

Η σάρωση σε φάκελο είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Κατά τη σάρωση ενός ειδώλου στον εκτυπωτή, το αρχείο σάρωσης αποθηκεύεται σε ένα φάκελο στον εσωτερικό σκληρό δίσκο. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το Xerox® CentreWare® Internet Services για να ανακτήσετε το αποθηκευμένο αρχείο σάρωσης στον υπολογιστή σας.

Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο αρχείο .pdf μονής όψης. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή το Xerox® CentreWare® Internet Services στον υπολογιστή σας. Οι επιλογές του πίνακα ελέγχου αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του Xerox® CentreWare® Internet Services.

Σάρωση στο δημόσιο φάκελο

Ο εκτυπωτής παρέχει ένα δημόσιο φάκελο για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Δεν χρειάζεστε κωδικό πρόσβασης για τη σάρωση των ειδώλων στο δημόσιο φάκελο, ή για την ανάκτησή τους. Όλοι οι χρήστες μπορούν να δουν τα σαρωμένα έγγραφα στο δημόσιο φάκελο. Μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο που προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στο δημόσιο φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε **Αλλαγή**.
4. Από το παράθυρο "Επιλέξτε ροή εργασίας", επιλέξτε **ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ**.
5. Για αλλαγή οποιασδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, στην οθόνη "Σάρωση ροής εργασίας", ορίστε επιλογές.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει το πρότυπο στο σκληρό δίσκο.
7. Για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε το Xerox® CentreWare® Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#) στη σελίδα 141.

Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο

Ο διαχειριστής συστήματος δημιουργεί ιδιωτικούς φακέλους στον εκτυπωτή. Οι ιδιωτικοί φάκελοι μπορεί να απαιτούν κωδικό πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Xerox® CentreWare® Internet Services για να δημιουργήσετε τους δικούς σας ιδιωτικούς φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου.

Για να σαρώσετε σε ιδιωτικό φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε **Αλλαγή**.
4. Από την οθόνη "Επιλέξτε ροή εργασίας", επιλέξτε έναν ιδιωτικό φάκελο.
5. Στην οθόνη "Κωδικός πρόσβασης θυρίδας", επιλέξτε **Εισάγετε κωδ. πρόσβασης θυρίδας** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου

Προκειμένου να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο, πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί η πολιτική σάρωσης που επιτρέπει τη δημιουργία επιπρόσθετων φακέλων. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί ανά πάσα στιγμή να δημιουργήσει έναν ιδιωτικό φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο με κωδικό πρόσβασης:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).

Σημείωση: Αν η ενότητα Display (Προβολή) δεν εμφανίζεται, τότε δεν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Scan to Mailbox (Σάρωση σε Θυρίδα). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε Θυρίδα), κάντε κλικ στο **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
5. Κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Name:** (Όνομα φακέλου:) και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο.
6. Στο πεδίο Folder Password (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης που συμμορφώνεται με τους κανόνες περί κωδικών πρόσβασης.
7. Στο πεδίο Confirm Folder Password (Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
8. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.

Ο ιδιωτικός σας φάκελος εμφανίζεται στη λίστα φακέλων του Xerox® CentreWare® Internet Services και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή στη λειτουργία "Επιλέξτε ροή εργασίας". Τα περιεχόμενα αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης

Για να ανακτήσετε τα σαρωμένα σας είδωλα, χρησιμοποιήστε το Xerox® CentreWare® Internet Services για την αντιγραφή των αρχείων σάρωσης από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας.

Για να ανακτήσετε τα αρχεία σάρωσής σας:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).
4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο φάκελο που περιέχει τη σάρωση.

Το αρχείο σάρωσης εμφανίζεται στο παράθυρο Περιεχόμενα φακέλου.

Σημειώσεις:

- Στην περίπτωση ιδιωτικού φακέλου που προστατεύεται μέσω κωδικού πρόσβασης, κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Password** (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο **OK**.
 - Εάν δεν εμφανίζεται το αρχείο ειδώλου σας, κάντε κλικ στο **Update View** (Ενημέρωση προβολής).
5. Στη λειτουργία Action (Δράση), ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Go** (Μετάβαση).
 - **Download** (Λήψη) για την αποθήκευση ενός αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) και περιηγηθείτε στη θέση αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή σας. Ανοίξτε το αρχείο ή κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για την εκτύπωση του αρχείου στον εκτυπωτή, χωρίς την αποθήκευση αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας.
 - **Delete** (Διαγραφή) για τη διαγραφή του αρχείου από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή στο **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου](#) 142
- [Προσθήκη προορισμού σάρωσης](#)..... 143

Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία, τα είδωλα που σαρώνετε αποστέλλονται σε μια αποθήκη αρχείων που βρίσκεται σε ένα διακομιστή δικτύου. Ο διαχειριστής συστήματος ρυθμίζει τις παραμέτρους της αποθήκης αρχείων.

Εάν χρησιμοποιήσετε το Xerox® CentreWare® Internet Services, μπορείτε να προσθέσετε τους δικούς σας προορισμούς σάρωσης στα πρότυπα.

Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου

Για να σαρώσετε ένα είδωλο και να το στείλετε σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε **Αλλαγή**.
4. Από την οθόνη "Επιλέξτε ροή εργασίας", επιλέξτε το πρότυπο που δημιούργησε ο διαχειριστής συστήματος.
Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου.
5. Για αλλαγή οποιασδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, στην οθόνη "Σάρωση ροής εργασίας", ορίστε επιλογές.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 145.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Προσθήκη προορισμού σάρωσης

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην περιοχή Display (Προβολή), επιλέξτε **Templates** (Πρότυπα).
4. Στη λειτουργία Template Operations (Λειτουργίες προτύπου), κάντε κλικ στο **Create New Template** (Δημιουργία νέου προτύπου).
5. Στην περιοχή New Distribution Template (Νέο πρότυπο διανομής), στη λειτουργία Add Destination to Template (Προσθήκη προορισμού σε πρότυπο), κάντε κλικ στο **Enter a Scan Destination** (Εισαγωγή προορισμού σάρωσης).
6. Κάντε κλικ στο πεδίο **Friendly Name:** (Φιλικό όνομα:) και δημιουργήστε ένα όνομα για το πρότυπο.
7. Στη λειτουργία Protocol (Πρωτόκολλο), ορίστε μια επιλογή.
8. Για τον προορισμό, ρυθμίστε τις παραμέτρους Διεύθυνση IP: Αριθμός θύρας ή Όνομα κεντρικού υπολογιστή: Αριθμός θύρας.
9. Εισαγάγετε το όνομα του φακέλου προορισμού, όπως απαιτείται. Στο SMB, ο φάκελος προορισμού είναι ο κοινόχρηστος φάκελος.
10. Στη Διαδρομή εγγράφου, εισαγάγετε το όνομα του υποφακέλου εντός του φακέλου προορισμού και μετά επιλέξτε μια Πολιτική αρχειοθέτησης.
11. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το όνομα σύνδεσης για τον υπολογιστή που διατηρεί το φάκελο προορισμού. Το όνομα σύνδεσης μπορεί να περιλαμβάνει και το όνομα τομέα, όπως όνομα τομέα\όνομα σύνδεσης.
12. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη**. Το πρότυπο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση σε κεντρικό κατάλογο επιτρέπει τη σάρωση ενός ειδώλου στον κεντρικό σας κατάλογο.

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο, πρέπει να συνδεθείτε με ένα έγκυρο όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση](#) στη σελίδα 28.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στον κεντρικό σας κατάλογο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε **Αλλαγή**.
4. Από την οθόνη "Επιλέξτε ροή εργασίας", επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήσε ο διαχειριστής συστήματος.
5. Για αλλαγή οποιασδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, στην οθόνη "Σάρωση ροής εργασίας", ορίστε επιλογές.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης 145
- Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων 146
- Επιλογή προσαρμογών διάταξης 148
- Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης 149
- Δημιουργία εργασίας σάρωσης 150

Οι λειτουργίες σάρωσης στον εκτυπωτή σας χρησιμοποιούν πρότυπα που καθορίζουν τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό ενός ειδώλου.

Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης

Για να αλλάξετε τις βασικές ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Για να καθορίσετε σάρωση μονής ή διπλής όψης:
 - a. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Μονής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
3. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
 - b. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου και να επιλέξετε μια βασική μορφή αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Αρχείο** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο σάρωσης.
 - b. Για να επιλέξετε μια μορφή, για τη μορφή αρχείου, πατήστε το κάτω βελάκι και μετά ορίστε μια επιλογή
 - c. Επιλέξτε **OK**.

5. Για να προσαρμόσετε τη μορφή αρχείου:
 - a. Στην οθόνη **Αρχείο**, για τη μορφή αρχείου, πατήστε το κάτω βελάκι και μετά επιλέξτε **Ειδική επιλογή**.

Σημείωση: Μπορείτε να προσαρμόσετε επιλογές μόνο για τις μορφές PDF, PDF Αρχειοθέτηση, XPS ή TIFF.
 - b. Στην οθόνη "Μορφή αρχείου", επιλέξτε μια μορφή αρχείου και μετά ορίστε μια επιλογή.
 - **Πολυσέλιδο:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - **1 αρχείο ανά σελίδα:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένη σελίδα.
 - c. Στη λειτουργία "Αναζητήσιμο", για τις μορφές PDF, PDF Αρχειοθέτηση ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - **Ναι:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων. Εάν επιλέξετε **Ναι**, από το μενού επιλέξτε τη γλώσσα για την αναζήτηση.
6. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων

Οι προηγμένες ρυθμίσεις σας επιτρέπουν να ελέγχετε τις επιλογές ειδώλων, τις βελτιώσεις ειδώλων και την ανάλυση σάρωσης.

Για να επιλέξετε προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Για να καθορίσετε το χρώμα εξόδου:
 - a. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - **Ασπρόμαυρο:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί μόνο ασπρόμαυρη σάρωση.
 - **Κλίμακα γκριζου:** Πραγματοποιείται εντοπισμός και σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκριζου.
 - **Χρώμα:** Πραγματοποιείται σάρωση τετραχρωμίας.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
 - **Φωτ. & Κείμενο:** Βελτιστοποιεί τη σάρωση για πρωτότυπα που περιέχουν κείμενο και γραφικά είδωλα.
 - **Φωτογραφία:** Βελτιστοποιεί τη σάρωση για πρωτότυπα που περιέχουν μόνο είδωλα.
 - **Κείμενο:** Βελτιστοποιεί τη σάρωση για πρωτότυπα που περιέχουν μόνο κείμενο.
 - **Χάρτης:** Βελτιστοποιεί τη σάρωση για χάρτης και λεπτομερείς πληροφορίες γραφικών.
 - **Εφημερίδα/Περιοδικό:** Βελτιστοποιεί τη σάρωση για εκτυπωμένα περιοδικά και εφημερίδες.
 - b. Επιλέξτε **OK**.

5. Για την καταστολή της παραλλαγής φόντου:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στη λειτουργία "Καταστολή φόντου", επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη αντίθεση:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
 - **Μη αυτόματη αντίθεση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Για ρύθμιση της φωτεινότητας και της ευκρίνειας:
 - a. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - **Φωτεινό/Σκούρο:** Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το είδωλο.
 - **Ευκρίνεια:** Κάνει το είδωλο πιο ευκρινές ή πιο ήπιο.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
8. Για ρύθμιση του κορεσμού:
 - a. Επιλέξτε **Κορεσμός**.
 - b. Στην οθόνη "Κορεσμός", προσαρμόστε τα ρυθμιστικά για να κάνετε το είδωλο πιο ζωντανό ή πιο παστέλ.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
9. Για να ορίσετε την ανάλυση:
 - a. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
 - b. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε μια τιμή ανάλυσης από 72 dpi έως και 600 dpi.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή προσαρμογών διάταξης

Οι προσαρμογές διάταξης παρέχουν επιπλέον ρυθμίσεις για το μέγεθος και τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου καθώς και τη διαγραφή των άκρων.

Για να επιλέξετε προσαρμογές διάταξης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες του ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Στην οθόνη "Απαλοιφή άκρων", ορίστε μια επιλογή:
 - **Όλες οι άκρες:** Εκτελεί διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.
 - **Μεμονωμένες άκρες:** Αυτή η επιλογή καθορίζει διαφορετικά ποσοστά για διαγραφή από τις άκρες. Για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη, χρησιμοποιήστε τα βελάκια.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε το ύψος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης. Για να καθορίσετε την περιοχή, πατήστε τα βελάκια **Υψος-Y** και **Πλάτος-X**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για τη διαχείριση του τρόπου με τον οποίο ο σαρωτής μεταχειρίζεται τις κενές σελίδες:
 - a. Επιλέξτε **Διαχείριση κενών σελίδων**.
 - b. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Συμπερίληψη κενών σελίδων:** Αυτή η επιλογή συμπεριλαμβάνει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - **Αφαίρεση κενών σελίδων:** Αυτή η επιλογή παραλείπει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης σας δίνουν τη δυνατότητα να ενημερώσετε πρότυπα, να προσθέσετε προορισμούς αρχείων, να ορίσετε τον τρόπο που ο εκτυπωτής χειρίζεται ένα αρχείο εάν υπάρχει όνομα αρχείου και επιλογές για την ποιότητα και το μέγεθος ενός αρχείου.

Για να προβείτε σε επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
3. Για να ανακτήσετε νέα πρότυπα και να καταργήσετε τυχόν παλιά:
 - a. Επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων > Ενημέρωση τώρα**.
 - b. Για να επιβεβαιώσετε την ενημέρωση, επιλέξτε **Ενημέρωση τώρα**.
Εμφανίζεται η ενημερωμένη οθόνη "Επιλέξτε ροή εργασίας".
4. Από την οθόνη "Επιλέξτε ροή εργασίας", επιλέξτε μια ροή εργασίας.
5. Για να καθορίσετε πρόσθετες θέσεις δικτύου ως προορισμούς για σαρωμένα έγγραφα:
 - a. Επιλέξτε **Προσθήκη προορισμών αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Προσθήκη προορισμών αρχείου, επιλέξτε τους επιθυμητούς προορισμούς.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις "Διαχείριση εγγράφων" και "Προσθήκη προορισμών αρχείου" μπορούν να τροποποιηθούν μόνο μετά από σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου ή μετά από τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

6. Για να επιλέξετε την ενέργεια στην οποία πρέπει να προβείτε εάν κάποιο αρχείο ήδη υπάρχει:
 - a. Επιλέξτε **Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη**. Ορίστε μια επιλογή.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
7. Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 - b. Για την επιλογή μιας ρύθμισης, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Ύψιστη συμπίεση/Μικρό μέγεθος αρχείου έως Μικρότερη συμπίεση/Μέγιστο μέγεθος αρχείου.

Επιλέξτε **OK**.

Δημιουργία εργασίας σάρωσης

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να συνδυάσετε μια ομάδα διαφόρων πρωτοτύπων για σύναξη σε μία μόνο εργασία σάρωσης.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
4. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

5. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
6. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε **Διαγραφή όλων των τμημάτων** ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.

7. Προγραμματίστε και σαρώστε όλα τα τμήματα και μετά επιλέξτε **Υποβολή εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα σαρώνονται ως ενιαία εργασία.

Σημείωση: Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε **Διαγραφή > Διαγραφή εργασίας** για να ακυρώσετε την εργασία.

Σάρωση σε μονάδα flash USB

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο σε μια μονάδα flash USB. Με τη λειτουργία Σάρωση προς USB παράγονται σαρώσεις σε μορφές αρχείων **.jpg**, **.pdf** και **.tiff**.

Για σάρωση σε μια μονάδα flash USB:

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB που βρίσκεται στο πλάι του εκτυπωτή.

Σημείωση: Εάν η μονάδα Flash USB βρίσκεται ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, στη συνέχεια **Σάρωση ροής εργασίας > Αλλαγή** και μετά επιλέξτε τη ροή εργασίας USB.

3. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.
4. Για αλλαγή οποιασδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, στην οθόνη "Σάρωση ροής εργασίας", ορίστε επιλογές.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στη μονάδα flash USB.
6. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τον εκτυπωτή.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε τη μονάδα flash USB έως ότου σας ζητηθεί. Εάν αφαιρέσετε τη μονάδα flash USB πριν την ολοκλήρωση της μεταφοράς, δεν θα είναι δυνατή η χρήση του αρχείου και μπορεί να προκληθεί ζημιά σε άλλα αρχεία του σκληρού δίσκου.

Σάρωση σε διεύθυνση email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email..... 152
- Ρύθμιση επιλογών email 153
- Αλλαγή του ονόματος και της μορφής συνημμένου..... 153

Όταν χρησιμοποιείτε αυτήν τη λειτουργία, τα είδωλα που σαρώνετε αποστέλλονται ως συνημμένα αρχεία σε email.

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email

Πριν από τη σάρωση στο email, ρυθμίστε τις ιδιότητες SMTP και του πεδίου "Από" του email. Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία διεύθυνση email στο βιβλίο διευθύνσεων. Αν οι ιδιότητες του email δεν είναι σωστά ρυθμισμένες, το εικονίδιο Email εμφανίζεται γκρίζο στην οθόνη αφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο και να το στείλετε σε μια διεύθυνση email:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email:
 - a. Επιλέξτε **Εισάγετε παραλήπτη**.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
 - a. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - b. Για να προσθέσετε επιπλέον παραλήπτες, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά **Εισαγάγετε παραλήπτη**.
 - c. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
 - d. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - e. Για να οργανώσετε τους παραλήπτες, επιλέξτε έναν από τους παραλήπτες της λίστας και μετά, από το μενού, επιλέξτε **Προς:**, **Κοινοπ.:** ή **Ιδ. κοιν.:**.
5. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email από τα αγαπημένα:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
 - b. Επιλέξτε **Αγαπημένα**.
 - c. Επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε και μετά, από το μενού, επιλέξτε **Προς:** ή **Κοινοπ.:** ή **Ιδ. κοιν.:**.
 - d. Επιλέξτε **OK**.

6. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email από το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
 - b. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - c. Επιλέξτε την απαιτούμενη λίστα επαφών email από το μενού.
 - d. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος.
 - e. Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - f. Επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε και μετά, από το μενού, επιλέξτε **Προς ή Κοινοπ. ή Ιδιαίτ. κοινοπ..**
 - g. Επιλέξτε **OK**.
7. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος:
 - a. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο.
Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα, επισημάνετε το κείμενο στο πεδίο κειμένου και μετά επιλέξτε **X** για να το διαγράψετε, ή πληκτρολογήστε το υπάρχον κείμενο.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
8. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις της λειτουργίας "Σάρωση σε Email", χρησιμοποιήστε τις επιλογές στις καρτέλες "Email", "Προηγμένες ρυθμίσεις", "Προσαρμογή διάταξης" και "Σύναξη εργασιών".
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα "Επιλογές email" για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις του email.

Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις της λειτουργίας "Σάρωση σε Email", χρησιμοποιήστε τις επιλογές στις καρτέλες "Email", "Προηγμένες ρυθμίσεις", "Προσαρμογή διάταξης" και "Σύναξη εργασιών". Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 145.

Αλλαγή του ονόματος και της μορφής συνημμένου

Για να αλλάξετε το όνομα και τη μορφή του συνημμένου:

1. Επιλέξτε **Συνημμένο** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο.
2. Επιλέξτε το μενού της μορφής αρχείου και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή. Για να καθορίσετε ειδικές επιλογές σάρωσης, επιλέξτε **Ειδική επιλογή**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή επιλογών μορφής συνημμένου](#).
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογών μορφής συνημμένου

Για να αλλάξετε τις επιλογές μορφής συνημμένου:

1. Επιλέξτε **Συνημμένο**.
2. Επιλέξτε το μενού της μορφής αρχείου και μετά επιλέξτε **Ειδική επιλογή**.
3. Στην οθόνη "Μορφή αρχείου", στη λειτουργία "Μορφή", ορίστε μια επιλογή.
4. Στη λειτουργία "Επιλογές αρχείου", για τις μορφές PDF, PDF Αρχειοθέτηση, XPS ή TIFF, ορίστε μια επιλογή:
 - **Πολυσέλιδο**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - **1 αρχείο ανά σελίδα**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σαρωμένη σελίδα.
5. Στη λειτουργία "Προστασία με κωδικό πρόσβασης", μόνο για τη μορφή PDF, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι**: Απενεργοποιεί την προστασία με κωδικό πρόσβασης για το αρχείο.
 - **Ναι**: Ενεργοποιεί την προστασία με κωδικό πρόσβασης. Επιλέξτε **Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης με το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Στη λειτουργία "Αναζητήσιμο", για τις μορφές PDF, PDF Αρχειοθέτηση ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - **Ναι**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων. Εάν επιλέξετε **Ναι**, από το μενού επιλέξτε τη γλώσσα για την αναζήτηση.
8. Επιλέξτε **OK**.
9. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της διεύθυνσης αποστολέα

Για την αλλαγή της διεύθυνσης αποστολέα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
2. Επιλέξτε το πεδίο **Από**.
3. Για να αλλάξετε τη διεύθυνση αποστολέα χρησιμοποιώντας την καταχωρισμένη διεύθυνση email ή τα Αγαπημένα:
 - Επιλέξτε **Εισάγετε διεύθυνση αποστολέα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email.
 - Επιλέξτε **Αγαπημένα** και επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε από τη λίστα.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Αλλάξτε τη διεύθυνση αποστολέα χρησιμοποιώντας το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής:
 - a. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - b. Επιλέξτε την απαιτούμενη λίστα επαφών από το μενού.
 - c. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος.
 - d. Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - e. Επιλέξτε το επιθυμητό όνομα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της διεύθυνσης για το πεδίο "Απάντηση σε"

Για να αλλάξετε τη διεύθυνση για το πεδίο "Απάντηση σε":

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
2. Επιλέξτε **Απάντηση σε**.
3. Για να αλλάξετε τη διεύθυνση "Απάντηση σε" χρησιμοποιώντας την καταχωρισμένη διεύθυνση email ή τα Αγαπημένα:
 - Επιλέξτε **Εισάγετε διεύθυνση "Απάντηση σε"** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email.
 - Επιλέξτε **Αγαπημένα** και επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε από τη λίστα.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Αλλάξτε τη διεύθυνση "Απάντηση σε" χρησιμοποιώντας το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής:
 - a. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - b. Επιλέξτε την απαιτούμενη λίστα επαφών από το μενού.
 - c. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος.
 - d. Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - e. Επιλέξτε το επιθυμητό όνομα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αλλαγή του μηνύματος

Για να αλλάξετε το μήνυμα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
2. Επιλέξτε **Μήνυμα**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το μήνυμα που θα συμπεριληφθεί με τα είδωλα.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου

Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
2. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
3. Για την επιλογή μιας ρύθμισης, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Ύψιστη συμπίεση/Μικρό μέγεθος αρχείου έως Μικρότερη συμπίεση/Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση κρυπτογράφησης

Η κρυπτογράφηση εξασφαλίζει την ανάγνωση των μηνυμάτων email μόνο από τον παραλήπτη στον οποίο απευθύνεται.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Για να ρυθμίσετε την κρυπτογράφηση:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
2. Επιλέξτε **Κρυπτογράφηση**.
3. Για τη λειτουργία "Κρυπτογράφηση", επιλέξτε **Ναι** ή **Όχι**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Σάρωση σε προορισμό

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό](#) 157

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Σάρωση σε προορισμό για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα σε έναν απομακρυσμένο προορισμό, όπως ένα διακομιστή FTP ή έναν προσωπικό υπολογιστή.

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό

Πριν από τη σάρωση σε προορισμό, ρυθμίστε τις παραμέτρους των φακέλων προορισμού στο διακομιστή ή ρυθμίστε κοινή χρήση φακέλου σε προσωπικό υπολογιστή. Επίσης, πρέπει να έχετε τουλάχιστον μία Σάρωση σε προορισμό στο βιβλίο διευθύνσεων. Αν οι ιδιότητες της επιλογής Σάρωση σε προορισμό δεν είναι σωστά ρυθμισμένες, το εικονίδιο Σάρωση σε εμφανίζεται γκρίζο στην οθόνη αφής.

Για τη σάρωση ενός ειδώλου και την αποστολή του σε έναν προορισμό:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Για να επιλέξετε έναν προορισμό από τα αγαπημένα:
 - a. Επιλέξτε **Αγαπημένα**.
 - b. Από τη λίστα, επιλέξτε τις επαφές που θέλετε.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να επιλέξετε έναν προορισμό από το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή:
 - Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - a. Στην οθόνη "Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε την απαιτούμενη λίστα επαφών από το μενού.
 - b. Επιλέξτε **Αναζήτηση** και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος.
 - c. Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - d. Επιλέξτε την επιθυμητή επαφή από τη λίστα και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να αλλάξετε κάποια από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές της οθόνης "Σάρωση σε". Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 145.
6. Για να επιλέξετε την ενέργεια στην οποία πρέπει να προβείτε εάν κάποιο αρχείο ήδη υπάρχει:
 - a. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
 - b. Επιλέξτε **Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη**. Ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

7. Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
 - b. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 - c. Για την επιλογή μιας ρύθμισης, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Ύψιστη συμπίεση/Μικρό μέγεθος αρχείου έως Μικρότερη συμπίεση/Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
 - d. Επιλέξτε **OK**.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Εμφανίζεται η οθόνη "Πρόοδος εργασίας" και το πρωτότυπο σαρώνεται. Το αρχείο αποθηκεύεται ως αρχείο στον προορισμό.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή.....	160
• Βασική λειτουργία φαξ.....	161
• Αποστολή ενσωματωμένου φαξ.....	163
• Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	176
• Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	182
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	191
• Αποστολή φαξ LAN.....	193
• Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	196

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή

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

Σημείωση: Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους οδηγών.

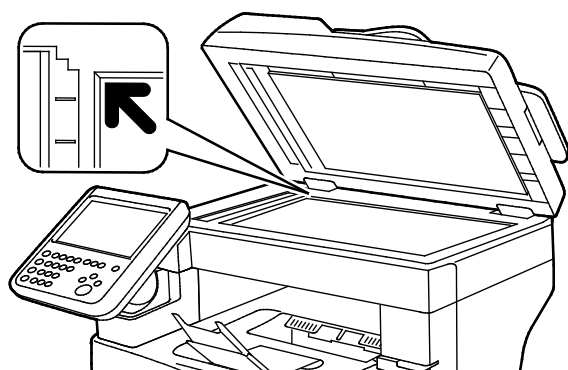
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Βασική λειτουργία φαξ

Μπορείτε να στείλετε φαξ με έναν από τους παρακάτω τέσσερις τρόπους:

- **Ενσωματωμένο φαξ:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση του εγγράφου και στη συνέχεια το αποστέλλει σε μια συσκευή φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή ενσωματωμένου φαξ](#) στη σελίδα 163.
- **Φαξ μέσω διακομιστή:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και αποστολή του εγγράφου σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος μεταδίδει το έγγραφο σε μια συσκευή φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή](#) στη σελίδα 176.
- **Διαδικτυακό φαξ:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και αποστολή του εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή διαδικτυακού φαξ](#) στη σελίδα 182.
- **Φαξ τοπικού δικτύου (LAN):** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί αποστολή της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης ως φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποστολή φαξ τοπικού δικτύου \(LAN\)](#) στη σελίδα 193.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

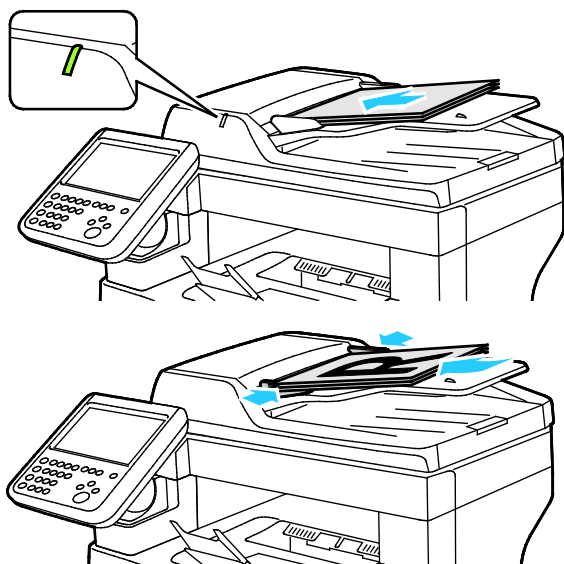
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).

Για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

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

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει βάρη χαρτιού από 50–125 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 60–125 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει μεγέθη χαρτιού από 139,7 x 139,7 χλστ. (5,5 x 5,5 ίντσες) έως 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες).
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων είναι περίπου 60 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Κατά την τοποθέτηση πρωτοτύπων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο μεμονωμένα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Να εισάγετε χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης μόνον όταν το μέλани στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Αποστολή ενσωματωμένου φαξ

Όταν στέλνετε ένα φαξ από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πραγματοποιείται σάρωση του εγγράφου και μετάδοσή του σε ένα μηχάνημα φαξ χρησιμοποιώντας μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή. Για να χρησιμοποιήσετε την ενσωματωμένη λειτουργία φαξ, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει πρόσβαση σε μια τηλεφωνική γραμμή που λειτουργεί και στην οποία έχει αντιστοιχιστεί ένας αριθμός τηλεφώνου.

Για να στείλετε ένα ενσωματωμένο φαξ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
3. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
 - Επιλέξτε **Εισάγετε παραλήπτη**.
 - Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό. Για την προσθήκη ειδικών χαρακτήρων κλήσης, στο σημείο εισαγωγής κατά την εισαγωγή αριθμού, επιλέξτε το χαρακτήρα που θέλετε.
 - Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Για την προσθήκη επιπλέον παραληπτών, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά **Εισαγάγετε παραλήπτη**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και επιλέξτε **Προσθήκη**.
4. **Σημείωση:** Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.
 - Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - Πατήστε το κάτω βελάκι και από το μενού επιλέξτε **Επαφές φαξ, Ομάδες φαξ, Αγαπημένα φαξ ή Όλες οι επαφές**.
 - Επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
 - Για να καταργήσετε μια επαφή από τη λίστα, επιλέξτε μια επαφή και μετά επιλέξτε **Κατάργηση**.
 - Προσθέστε επιπλέον παραλήπτες όπως χρειάζεται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ΟΚ**.
 - Επιλέξτε **Αγαπημένα**. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα Αγαπημένα και πατήστε **ΟΚ**.
4. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Επιλέξτε **Ανάλυση**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
8. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ** στη σελίδα 168.
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Σημείωση: Για παύση της εργασίας, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση σάρωσης** για να την ακυρώσετε εντελώς. Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.

Βασικές ρυθμίσεις φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης..... 164
- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου..... 164
- Ρύθμιση της ανάλυσης..... 165
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου 165
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου..... 166
- Ρύθμιση της αντίθεσης 166
- Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας 166
- Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού..... 167
- Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ 167

Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της σάρωσης διπλής όψης για να ρυθμίσετε τη συσκευή προκειμένου να πραγματοποιεί σάρωση της μίας ή και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
 - **Μονής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Είδος πρωτοτύπου" για να καθορίσετε τον τύπο των ειδώλων προς σάρωση. Η συσκευή χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων ποιότητας ειδώλων και την παραγωγή αντιγράφων βέλτιστης ποιότητας.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
4. Στην οθόνη "Είδος πρωτοτύπου", επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης

Η ανάλυση καθορίζει την ποιότητα των γραφικών ειδώλων. Η ανάλυση ειδώλου μετράται σε τελείες ανά ίντσα (dpi). Με ρύθμιση 600-dpi τα είδωλα αποδίδονται χρησιμοποιώντας 600 τελείες (pixel) για κάθε ίντσα του ειδώλου. Υψηλότερη ανάλυση παράγει εκτύπωση καλύτερης ποιότητας.

Για τη ρύθμιση της ανάλυσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
4. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση:
 - **Βασική:** Χρησιμοποιείται για κείμενο που προέρχεται από μηχάνημα.
 - **Υψηλή:** Χρησιμοποιείται για γραμμικά σχέδια, μικρότερο κείμενο και χειρόγραφο κείμενο.
 - **Πολύ υψηλή:** Χρησιμοποιείται για πιο λεπτομερές κείμενο, σχέδια και είδωλα χαμηλότερης ανάλυσης.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
4. Στην οθόνη "Μέγεθος πρωτοτύπου", ορίστε μια επιλογή.
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε το ύψος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης.
5. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Για τη λειτουργία "Καταστολή φόντου", επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Στην οθόνη "Βελτίωση ειδώλου", ορίστε μια επιλογή.
 - **Μη αυτόματη αντίθεση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης.
 - **Αυτόματη αντίθεση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

Μπορείτε να κάνετε τα είδωλά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
4. Στην οθόνη "Επιλογές ειδώλου", μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται.
 - **Φωτεινό/Σκοτεινό:** Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το είδωλο.
 - **Ευκρίνεια:** Κάνει πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού

Μπορείτε να καθορίσετε τη μέθοδο χειρισμού των ειδώλων που είναι πολύ μεγάλα.

Για να επιλέξετε σμίκρυνση ή διαχωρισμό:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
 - **Σμίκρ. για προσαρμ:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σμίκρυνση μεγάλων εγγράφων προκειμένου να χωρέσουν σε μικρότερο μέγεθος χαρτιού.
 - **Διαχωρισμός σε σελίδες:** Αυτή η επιλογή συνεχίζει την αναπαραγωγή ενός μόνο ειδώλου σε αρκετές σελίδες.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ

Μπορείτε να καθορίσετε τη μέθοδο σάρωσης των ειδώλων σε ένα βιβλίο.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία αποστολής βιβλίου με φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
 - **Απενεργοποιημένη:** Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Και οι δύο σελίδες:** Πραγματοποιείται σάρωση και των δύο σελίδων του βιβλίου.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα:** Πραγματοποιείται σάρωση της αριστερής σελίδας του βιβλίου.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα:** Πραγματοποιείται σάρωση της δεξιάς σελίδας του βιβλίου.
5. Για να ορίσετε το ποσοστό για διαγραφή, πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ορισμός επιλογών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης	168
• Επιλογή της αρχικής ταχύτητας	169
• Προσθήκη συνοδευτικής σελίδας	169
• Αποστολή κειμένου κεφαλίδας	170
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	170
• Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα	171
• Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα	171
• Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας	172
• Εκτύπωση εγγράφων απομακρυσμένης θυρίδας	172
• Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας	173
• Αποθήκευση φαξ για τηλεπαραλαβή	173
• Εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή	174
• Διαγραφή φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή	175
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ	175

Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά που επιβεβαιώνει την αποστολή ή λήψη των φαξ σας. Η αναφορά περιέχει πληροφορίες σχετικά με χρονικά περιθώρια, σήματα κατειλημμένης γραμμής και αποτυχημένες επαναλήψεις αποστολής.

Για να ρυθμίσετε μια εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση επιβεβαίωσης:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί μια αναφορά για όλες τις εργασίες φαξ.
 - **Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος:** Αυτή η επιλογή δημιουργεί μια αναφορά μόνο για εργασίες φαξ που δεν εστάλησαν.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

Επιλέξτε την ύψιστη αρχική ταχύτητα, εκτός αν ο προορισμός για το φαξ που στέλνετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχική ταχύτητα**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Ορισμένα τηλεφωνικά δίκτυα μπορεί να απαιτούν να ορίσετε την αρχική ταχύτητα του φαξ σε Εξαναγκασμένη (4800bps). Η πιο αργή ταχύτητα δεδομένων διασφαλίζει πιο αξιόπιστη μετάδοση δεδομένων.

Προσθήκη συνοδευτικής σελίδας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Συνοδευτική σελίδα" για να προσθέσετε μια εισαγωγική σελίδα στην αρχή του φαξ. Μπορείτε να προσθέσετε ένα σύντομο σχόλιο στη συνοδευτική σελίδα, καθώς και τα στοιχεία για τα πεδία "Προς" και "Από".

Για να συμπεριλάβετε μια συνοδευτική σελίδα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα > Ενεργοποίηση**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Προς**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Από**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του αποστολέα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
6. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο.
 - Επιλέξτε ένα **<Available>** σχόλιο και, στη συνέχεια, το εικονίδιο **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

Σημειώσεις:

- Για να διαγράψετε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **X**. Για επιβεβαίωση της ενέργειας, επιλέξτε **Διαγραφή**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο **Επεξεργασία**. Για να αλλάξετε το σχόλιο, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **OK**.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Για να συμπεριλάβετε το κείμενο κεφαλίδας του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή κειμένου κεφαλίδας**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Η καθυστέρηση μπορεί να κυμαίνεται από 15 λεπτά έως 24 ώρες.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
4. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.
Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην καθορισμένη ώρα.

Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει μια θυρίδα προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια τοπική θυρίδα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδες**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Θυρίδες**.

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Τοπική θυρίδα**.
5. Επιλέξτε μια θυρίδα από τη λίστα.
6. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **OK**.
Η θυρίδα εμφανίζεται ως ο παραλήπτης του φαξ.
8. Για να επιλέξετε μια διαφορετική θυρίδα, πατήστε στο πεδίο παραλήπτη και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση ή Επεξεργασία**.
9. Ορίστε πρόσθετες επιλογές, όπως απαιτείται.
10. Επιλέξτε **Έναρξη**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στη θυρίδα.

Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια απομακρυσμένη θυρίδα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδες**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Θυρίδες**.

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. απομακρυσμένου φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής. Επιλέξτε **OK**.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
7. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας, εάν είναι απαραίτητο.
8. Επιλέξτε **OK**.
Η θυρίδα εμφανίζεται ως ο παραλήπτης του φαξ. Για να επιλέξετε μια διαφορετική θυρίδα, πατήστε στο πεδίο παραλήπτη και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση ή Επεξεργασία**.
9. Ορίστε πρόσθετες επιλογές, όπως απαιτείται.
10. Επιλέξτε **Έναρξη**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στην απομακρυσμένη θυρίδα.

Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα σε μια θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα.

Για να εκτυπώσετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδες**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Θυρίδες**.

3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Τοπική θυρίδα**.
5. Επιλέξτε μια θυρίδα από τη λίστα.
6. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στην εκτύπωση θυρίδας.
8. Για τη διαγραφή των περιεχομένων της θυρίδας αφού η συσκευή ολοκληρώσει την εκτύπωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Εκτύπωση εγγράφων απομακρυσμένης θυρίδας

Για να εκτυπώσετε έγγραφα απομακρυσμένης θυρίδας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδες**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Θυρίδες**.

3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. απομακρυσμένου φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής. Επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
7. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
8. Επιλέξτε **Εκτύπωση**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στην εκτύπωση απομακρυσμένης θυρίδας.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας

Για να διαγράψετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Θυρίδες**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Τοπική θυρίδα**.
6. Επιλέξτε μια θυρίδα από τη λίστα.
7. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, επιλέξτε το πεδίο "Κωδικός πρόσβασης θυρίδας" και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας. Επιλέξτε **OK**.
8. Για τη διαγραφή των περιεχομένων της θυρίδας αφού η συσκευή ολοκληρώσει την εκτύπωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**.

Αποθήκευση φαξ για τηλεπαραλαβή

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το καταστήσετε διαθέσιμο σε άλλες συσκευές φαξ για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε επίσης να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο εκτυπωτής τηλεπαραλαβής και ο απομακρυσμένος εκτυπωτής πρέπει να διαθέτουν τη δυνατότητα τηλεπαραλαβής φαξ. Μπορείτε να αποθηκεύσετε φαξ για τηλεπαραλαβή ως μη ασφαλή ή ασφαλή. Όταν επιλέγετε "Ασφαλής αποθήκευση", δημιουργείτε μια λίστα αριθμών φαξ απομακρυσμένων συσκευών στους οποίους επιτρέπεται η πρόσβαση σε ασφαλή φαξ.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ:

1. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή**.
Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Τηλεπαραλαβή**.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση αρχείων τηλεπαραλαβής**.
3. Για αποθήκευση ενός μη ασφαλούς φαξ για τηλεπαραλαβή.
 - a. Επιλέξτε **Μη ασφαλής αποθήκευση**.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Ρύθμιση ενημέρωσης**.
4. Για αποθήκευση ενός ασφαλούς φαξ για τηλεπαραλαβή.
 - a. Επιλέξτε **Ασφαλής αποθήκευση**.
 - b. Επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
 - d. Επιλέξτε το πλήκτρο **+**. Ο αριθμός φαξ προστίθεται στη λίστα πρόσβασης.
 - e. Συνεχίστε να εισαγάγετε αριθμούς φαξ για όλες τις απομακρυσμένες συσκευές που απαιτούν πρόσβαση.
 - f. Επιλέξτε **OK**.
 - g. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Ρύθμιση ενημέρωσης**.
5. Ορίστε πρόσθετες επιλογές, όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **Έναρξη**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται για τηλεπαραλαβή.

Εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το καταστήσετε διαθέσιμο σε άλλες συσκευές φαξ για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε επίσης να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο εκτυπωτής τηλεπαραλαβής και ο απομακρυσμένος εκτυπωτής πρέπει να διαθέτουν τη δυνατότητα τηλεπαραλαβής φαξ. Εάν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία "Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή φαξ" για τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη συσκευή, μπορείτε να ανακτήσετε τα φαξ άμεσα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή" για να ανακτήσετε φαξ αργότερα σε μια καθορισμένη ώρα. Ο εκτυπωτής μπορεί να πραγματοποιήσει τηλεπαραλαβή σε περισσότερες από μία απομακρυσμένες συσκευές τη φορά.

Για να εκτυπώσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Τηλεπαραλαβή**.

3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από συσκευή τηλεπαραλαβής**.
4. Για την εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή στην τοπική συσκευή:
 - a. Επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή φαξ**.
 - b. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).
 - c. Για τη διαγραφή αποθηκευμένων φαξ αφού εκτυπωθούν, επιλέξτε **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας φαξ**.
Εκτυπώνονται τα τοπικά φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή.
5. Για την εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή σε μια απομακρυσμένη συσκευή:
 - a. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή φαξ**.
 - b. Επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Για την προσθήκη ενός αριθμού στη λίστα, πατήστε το πλήκτρο **+**. Εισαγάγετε επιπρόσθετους αριθμούς φαξ, όπως απαιτείται.
 - d. Για την επεξεργασία της λίστας των αριθμών φαξ, επιλέξτε έναν αριθμό από τη λίστα και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση ή Επεξεργασία**.
 - e. Για τη ρύθμιση μιας συγκεκριμένης ώρας για τηλεπαραλαβή από την απομακρυσμένη συσκευή, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
 - Επιλέξτε **OK**.
 - f. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).
Εκτυπώνονται τα φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή στην απομακρυσμένη συσκευή.
6. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Διαγραφή φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή

Για να διαγράψετε φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή**.

Σημείωση: Εάν η καρτέλα "Φαξ" είναι επιλεγμένη, επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών** και μετά **Τηλεπαραλαβή**.

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση αρχείων τηλεπαραλαβής**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε ξανά **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία μιας εργασίας φαξ](#) στη σελίδα 191.

Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή

Εάν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής φαξ, μπορείτε να στείλετε κάποιο έγγραφο σε μια συσκευή φαξ, χωρίς να απαιτείται μια ειδική τηλεφωνική γραμμή.

Κατά τη χρήση του Φαξ μέσω διακομιστή, ένα έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια αποθήκη φαξ που βρίσκεται στο δίκτυο. Στη συνέχεια, ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε μια συσκευή φαξ.

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή και να ρυθμίσει τις παραμέτρους μιας αποθήκης φαξ, ή θέσης αρχειοθέτησης, προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία.

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
 - Επιλέξτε **Εισάγετε παραλήπτη**.
 - Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό. Για την προσθήκη ειδικών χαρακτήρων κλήσης, στο σημείο εισαγωγής κατά την εισαγωγή αριθμού, επιλέξτε το χαρακτήρα που θέλετε.
 - Επιλέξτε "Προσθήκη".
 - Για την προσθήκη επιπλέον παραληπτών, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά **Εισαγάγετε παραλήπτη**.
 - Για να εισαγάγετε τον αριθμό, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και επιλέξτε **Προσθήκη**.
- Σημείωση:** Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.
- Επιλέξτε **Κατάλογος φαξ**.
 - Επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
 - Για να καταργήσετε μια επαφή από τη λίστα, επιλέξτε μια επαφή και μετά επιλέξτε **Κατάργηση**.
 - Προσθέστε επιπλέον παραλήπτες όπως χρειάζεται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ΟΚ**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
4. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε **Ανάλυση**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 179.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Βασικές ρυθμίσεις φαξ μέσω διακομιστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης..... 177
- Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου 177
- Ρύθμιση της ανάλυσης..... 178
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου 178

Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της σάρωσης διπλής όψης για να ρυθμίσετε τη συσκευή προκειμένου να πραγματοποιεί σάρωση της μίας ή και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
 - **Μονής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Προσανατολισμός πρωτοτύπων" για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων που σαρώνετε. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να προσδιορίσει εάν τα είδωλα χρειάζονται περιστροφή προκειμένου να δημιουργηθεί η επιθυμητή έξοδος.

Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
4. Στην οθόνη "Προσανατολισμός πρωτοτύπων", επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, τοποθετήστε το πρωτότυπο με τον ίδιο προσανατολισμό, με την όψη προς τα κάτω σαν να ήταν με την όψη προς τα επάνω.

5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης

Η ανάλυση προσδιορίζει πόσο λεπτομερή ή κοκκώδη εμφανίζονται τα γραφικά είδωλα. Η ανάλυση ειδώλου μετράται σε κουκκίδες ανά ίντσα (dpi).

Για τη ρύθμιση της ανάλυσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
4. Στην οθόνη "Ανάλυση", επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση.
 - **Βασική:** Χρησιμοποιείται για κείμενο που προέρχεται από μηχάνημα.
 - **Υψηλή:** Χρησιμοποιείται για γραμμικά σχέδια, μικρότερο κείμενο και χειρόγραφο κείμενο.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
4. Στην οθόνη "Μέγεθος πρωτοτύπου", ορίστε μια επιλογή.
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε το ύψος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας	179
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	179
• Ρύθμιση της αντίθεσης	180
• Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου	180
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	181
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ	181

Ρύθμιση φωτεινότητας

Μπορείτε να κάνετε το είδωλό σας πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**.
4. Προσαρμόστε το ρυθμιστικό **Φωτεινό/Σκούρο**, όπως απαιτείται.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Για τη λειτουργία "Καταστολή φόντου", επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μη αυτόματη αντίθεση**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης.
 - **Αυτόματη αντίθεση**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Ο εκτυπωτής βελτιώνει την ποιότητα ειδώλου της εξόδου με βάση τον τύπο των ειδώλων του πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
4. Επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου εγγράφου:
5. Επιλέξτε **OK**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Η καθυστέρηση μπορεί να κυμαίνεται από 15 λεπτά έως 24 ώρες.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
4. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.
Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην καθορισμένη ώρα.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία μιας εργασίας φαξ](#) στη σελίδα 191.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

Αν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής SMTP (email), μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια διεύθυνση email. Με αυτήν τη λειτουργία δεν χρειάζεστε μια ειδική τηλεφωνική γραμμή και εξοικονομείτε το κόστος της σχετικής υπηρεσίας. Κατά την αποστολή ενός διαδικτυακού φαξ, το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια διεύθυνση email.

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
3. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
 - Επιλέξτε **Εισάγετε παραλήπτη**.
 - Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Για την προσθήκη επιπλέον παραληπτών, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά **Εισαγάγετε παραλήπτη**. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Για να οργανώσετε τους παραλήπτες, επιλέξτε έναν από τους παραλήπτες από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προς ή Κοινόπ.** από το μενού.
 - Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
 - Επιλέξτε **Αναζήτηση** και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος.
 - Επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - Επιλέξτε την επαφή που θέλετε και μετά, από το μενού, επιλέξτε **Προς ή Κοινόπ.**
 - Επιλέξτε **ΟΚ**.
4. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Επιλέξτε **Συνημμένο**, ορίστε μια επιλογή και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα, επισημάνετε το κείμενο στο πεδίο κειμένου και μετά επιλέξτε **X** για να το διαγράψετε, ή πληκτρολογήστε το υπάρχον κείμενο.
8. Προσαρμόστε τις επιλογές διαδικτυακού φαξ, όπως απαιτείται.
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
10. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και αφού ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων, στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο αρχείο σε email, σε μορφή αρχείου **.pdf** ή **.tif**.

Βασικές ρυθμίσεις διαδικτυακού φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης..... 183
- Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου 183
- Καθορισμός της μορφής συνημμένου..... 184

Ορισμός επιλογών λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της σάρωσης διπλής όψης για να ρυθμίσετε τη συσκευή προκειμένου να πραγματοποιεί σάρωση της μίας ή και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή.
 - **Μονής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Προσανατολισμός πρωτοτύπων" για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων που σαρώνετε. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να προσδιορίσει εάν τα είδωλα χρειάζονται περιστροφή προκειμένου να δημιουργηθεί η επιθυμητή έξοδος.

Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
4. Στην οθόνη "Προσανατολισμός πρωτοτύπων", επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.

Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, τοποθετήστε το πρωτότυπο με τον ίδιο προσανατολισμό, με την όψη προς τα κάτω σαν να ήταν με την όψη προς τα επάνω.

5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός της μορφής συνημμένου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Συνημμένο" για να καθορίσετε τη μορφή αρχείου των σαρωμένων ειδώλων που αποστέλλετε ως συνημμένο.

Για να καθορίσετε τη μορφή συνημμένου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε **Συνημμένο**.
4. Στην οθόνη "Συνημμένο", επιλέξτε την επιθυμητή μορφή συνημμένου.
 - **PDF**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αρχείο μορφής .pdf (Portable Document Format).
 - **PDF Αρχαιοθέτηση**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αρχείο .pdf (Portable Document Format) με ενσωματωμένες γραμματοσειρές.
 - **TIFF**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί ένα αρχείο μορφής .tif (Tagged Image File)
5. Επιλέξτε **OK**.

Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....	185
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου.....	185
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	186
• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας	186
• Ρύθμιση της ανάλυσης.....	187
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	188
• Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου	188
• Προσθήκη μηνύματος	189
• Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο "Απάντηση σε"	189
• Εκτύπωση αναφοράς λήψης	190
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	190

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Είδος πρωτοτύπου" για να καθορίσετε τον τύπο των ειδώλων προς σάρωση. Η συσκευή χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες για τη βελτιστοποίηση των ρυθμίσεων ποιότητας ειδώλων και την παραγωγή αντιγράφων βέλτιστης ποιότητας.

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
4. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
Επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου εγγράφου.
5. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

Κατά τη σάρωση πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Για τη λειτουργία "Καταστολή φόντου", επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

Αντίθεση είναι η σχετική διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου.

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μη αυτόματη αντίθεση**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης.
 - **Αυτόματη αντίθεση**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να ρυθμίζει αυτόματα την αντίθεση.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

Μπορείτε να κάνετε τα είδωλά σας πιο σκούρα ή πιο φωτεινά και να ρυθμίσετε την ευκρίνεια.

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
4. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - **Φωτεινό/Σκούρο**: Κάνει πιο σκούρο ή πιο ανοιχτόχρωμο το είδωλο.
 - **Ευκρίνεια**: Κάνει το είδωλο πιο ευκρινές ή πιο ήπιο.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης

Η ανάλυση καθορίζει την ποιότητα των γραφικών ειδώλων. Η ανάλυση ειδώλου μετράται σε τελείες ανά ίντσα (dpi). Με ρύθμιση 600-dpi τα είδωλα αποδίδονται χρησιμοποιώντας 600 τελείες (pixel) για κάθε ίντσα του ειδώλου. Υψηλότερη ανάλυση παράγει εκτύπωση καλύτερης ποιότητας.

Για τη ρύθμιση της ανάλυσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάλυση**.
4. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση:
 - **72 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί αποδεκτή ποιότητα ειδώλου για προβολή στην οθόνη, καθώς και για το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
 - **100 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί καλή ποιότητα ειδώλου για προβολή στην οθόνη, καθώς και για μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **150 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί καλή ποιότητα ειδώλου για προβολή στην οθόνη, καθώς και για μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **200 x 100 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί καλή ποιότητα ειδώλου και μέτριο μέγεθος αρχείου.
 - **200 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί καλή ποιότητα ειδώλου και μέτριο μέγεθος αρχείου. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **300 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί υψηλή ποιότητα ειδώλου και μεγάλο μέγεθος αρχείου.
 - **400 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί υψηλότερη ποιότητα ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.
 - **600 dpi**: Αυτή η επιλογή δημιουργεί την ύψιστη ποιότητα ειδώλου και το μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.
5. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος για να επαληθεύσετε το μέγιστο μέγεθος αρχείων που είναι αποδεκτά από το σύστημα email.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος πρωτοτύπου.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
4. Στην οθόνη "Μέγεθος πρωτοτύπου", ορίστε μια επιλογή.
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης:** Αυτή η επιλογή καθορίζει την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης:** Μπορείτε να καθορίσετε το ύψος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου

Η επιλογή Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου επιτρέπει την επιλογή από τρεις ρυθμίσεις που εξισορροπούν την ποιότητα του ειδώλου και το μέγεθος του αρχείου. Τα είδωλα υψηλότερης ποιότητας προκαλούν τη δημιουργία μεγαλύτερων μεγεθών αρχείων, τα οποία δεν είναι ιδανικά για κοινή χρήση και μετάδοση μέσω του δικτύου.

Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου του διαδικτυακού φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
4. Στην οθόνη "Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου", χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μια ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Ύψιστη συμπίεση/Μικρότερο μέγεθος αρχείου έως Μικρότερη συμπίεση/Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
5. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη μηνύματος

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Μήνυμα" για να προσθέσετε ένα σύντομο μήνυμα στο αρχείο που θέλετε να στείλετε.

Για προσθήκη ενός μηνύματος:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μήνυμα**.
4. Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο "Απάντηση σε"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Απάντηση σε" για να συμπεριλάβετε μια διεύθυνση email στην οποία θέλετε ο παραλήπτης να απαντήσει. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη εάν θέλετε ο παραλήπτης να απαντήσει στη δική σας διεύθυνση email παρά στη διεύθυνση email της συσκευής.

Για να ορίσετε τη διεύθυνση για το πεδίο "Απάντηση σε":

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απάντηση σε**.
4. Εισαγάγετε τα στοιχεία χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές.
 - **Εισαγάγετε διεύθυνση "Απάντηση σε"**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή διεύθυνσης email. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει την επιλογή μιας καταχώρισης από το βιβλίο διευθύνσεων. Επιλέξτε το όνομα που θέλετε και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση αναφοράς λήψης

Εάν η κατάσταση του κάθε παραλήπτη είναι γνωστή, μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά κατάστασης παράδοσης. Ο εκτυπωτής περιμένει να λάβει μια αναφορά παράδοσης από κάθε παραλήπτη και, στη συνέχεια, εκτυπώνει την αναφορά.

Σημείωση: Η αναφορά μπορεί να καθυστερήσει, ανάλογα με το χρόνο απόκρισης των παραληπτών.

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά λήψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Για την εισαγωγή λεπτομερειών του παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή επιλέξτε **Παράλειψη**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά λήψης**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφοράς**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία μιας εργασίας φαξ** στη σελίδα 191.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να στείλετε με φαξ μια ομάδα διαφόρων πρωτοτύπων, καθένα εκ των οποίων διαθέτει διαφορετικές ρυθμίσεις. Το κάθε τμήμα προγραμματίζεται και σαρώνεται, και τα είδωλα αποθηκεύονται προσωρινά στον εκτυπωτή. Αφού αποθηκευτούν όλα τα τμήματα, τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ.
2. Εισαγάγετε τα στοιχεία χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές.
 - **Εισαγάγετε παραλήπτη:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή λεπτομερειών παραλήπτη.

Σημείωση: Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.

 - **Αγαπημένα:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή για να μεταβείτε σε και να επιλέξετε επαφές που έχουν καθοριστεί ως αγαπημένα στο δικό σας βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει την επιλογή επαφών από το δικό σας βιβλίο διευθύνσεων και την προσθήκη τους στη λίστα των παραληπτών σας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
4. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση του παραθύρου σύνοψης μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
6. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.

7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε **Διαγραφή τελευταίου τμήματος** ή **Διαγραφή όλων των τμημάτων** ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.

8. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή εργασίας**.

Εμφανίζεται η οθόνη "Πρόοδος εργασίας" και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται ως ενιαία εργασία.

9. Στην οθόνη "Πρόοδος εργασίας", επιλέξτε **Λεπτομέρειες** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.

Σημείωση: Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε **Διαγραφή > Διαγραφή εργασίας** για να ακυρώσετε την εργασία.

Αποστολή φαξ LAN

Το φαξ τοπικού δικτύου (LAN) επιτρέπει την αποστολή φαξ από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας σε μια συσκευή φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής. Το παράθυρο "Φαξ" επιτρέπει την εισαγωγή παραληπτών, τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας με σημειώσεις και τον ορισμό επιλογών. Μπορείτε να ορίσετε επιλογές για τα φύλλα επιβεβαίωσης, την ταχύτητα αποστολής, την ανάλυση φαξ, την ώρα αποστολής και την κλήση φαξ.

Σημειώσεις:

- Εάν επιλέξετε το είδος εργασίας Φαξ, ορισμένες λειτουργίες, όπως Ενίσχυση άκρων, Ενίσχυση λεπτών γραμμών και Ενίσχυση μαύρου, απενεργοποιούνται.
- Δεν υποστηρίζουν αυτήν τη λειτουργία όλα τα μοντέλα εκτυπωτών.

Για να στείλετε ένα φαξ LAN:

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης", επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
4. Για να προσθέσετε παραλήπτες, κάντε κλικ στο στοιχείο **Παραλήπτες** και ορίστε μια επιλογή. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο**. Στο παράθυρο "Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο", κάντε κλικ στο βέλος και μετά επιλέξτε έναν τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα. Επιλέξτε ονόματα από την επάνω λίστα ή, για να αναζητήσετε έναν παραλήπτη, πληκτρολογήστε ένα όνομα και μετά κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης. Για να προσθέσετε ένα όνομα στη λίστα "Παραλήπτες φαξ", επιλέξτε το όνομα και μετά κάντε κλικ στο κάτω βέλος για να το μετακινήσετε στην κάτω λίστα. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **OK**. Για να προσθέσετε επιπλέον ονόματα, επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραλήπτη**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ, προσθέστε άλλες πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Προσθέστε νέους παραλήπτες αν χρειάζεται.
5. Για να περιλάβετε μια συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στο **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, από τη λίστα Επιλογές συνοδευτικής σελίδας, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας**. Στην καρτέλα πληροφοριών "Συνοδευτικό φύλλο", πληκτρολογήστε τις σημειώσεις που θέλετε να εμφανιστούν στο συνοδευτικό φύλλο.

6. Για προσάρτηση ενός υδατογραφήματος στο συνοδευτικό φύλλο, κάντε κλικ στην καρτέλα **Είδωλο** και, στη συνέχεια για το στοιχείο "Υδατογράφημα", επιλέξτε **Ειδική επιλογή**.
 - Για προσάρτηση ενός υδατογραφήματος κειμένου, από το μενού, επιλέξτε **Κείμενο**. Το Υδατογράφημα κειμένου χρησιμοποιεί τους χαρακτήρες που πληκτρολογήθηκαν στο πεδίο Κείμενο ως υδατογράφημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα κειμένου για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο. Ορίστε επιλογές όπως μέγεθος, είδος, χρώμα γραμματοσειράς και γωνία. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Για προσάρτηση ενός υδατογραφήματος εικόνας, από το μενού, επιλέξτε **Εικόνα**. Το Υδατογράφημα εικόνας χρησιμοποιεί ένα είδωλο ως υδατογράφημα. Το αρχείο εικόνας μπορεί να είναι σε μορφή **.bmp**, **.gif** ή **.jpg**. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα εικόνας για να εκτυπωθεί σε ένα έγγραφο και να ορίσετε επιλογές, συμπεριλαμβανομένων του μεγέθους και της θέσης στη σελίδα. Κάντε κλικ στο εικονίδιο φακέλου, μεταβείτε στη θέση του αρχείου και μετά επιλέξτε το αρχείο εικόνας που θέλετε. Για την προσάρτηση του αρχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Στο παράθυρο Σημειώσεις συνοδευτικού φύλλου, πληκτρολογήστε τις σημειώσεις που θα εμφανίζονται στο συνοδευτικό φύλλο.
8. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις επιλογές για αυτό το φαξ.
 - Για το στοιχείο "Επιβεβαίωση", ορίστε μια επιλογή:
 - **Απενεργοποιημ.:** Δεν εμφανίζεται ειδοποίηση επιβεβαίωσης.
 - **Αποστολή σε εκτυπωτή:** Αυτή η επιλογή δίνει εντολή στον εκτυπωτή να εκτυπώσει ένα φύλλο επιβεβαίωσης. Η επιβεβαίωση φαξ σας ενημερώνει ότι το φαξ εστάλη με επιτυχία. Η επιβεβαίωση εμφανίζει τα ονόματα και τους αριθμούς φαξ των παραληπτών.
 - **Αποστολή σε email:** Δίνει εντολή στον εκτυπωτή να στείλει το φύλλο επιβεβαίωσης στη διεύθυνση email που καθορίζετε. Εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email.
 - **Ταχύτητα αποστολής:** Αυτή η επιλογή ορίζει την κατάλληλη ταχύτητα μετάδοσης φαξ σε kilobits ανά δευτερόλεπτο (kbps) ή σε bits ανά δευτερόλεπτο (bps). Εάν κατοικείτε σε περιοχή όπου οι τηλεφωνικές γραμμές δεν υποστηρίζουν τη μετάδοση φαξ/δεδομένων με υψηλή ταχύτητα, επιλέξτε μια χαμηλότερη ταχύτητα μετάδοσης. Η χαμηλότερη ταχύτητα μετάδοσης μειώνει το ενδεχόμενο σφαλμάτων μετάδοσης.
 - **Ανάλυση φαξ:** Η Ανάλυση φαξ επηρεάζει το βαθμό λεπτομερειών που αναπαράγονται κατά τη διάρκεια μιας μετάδοσης φαξ. Οι μεταδόσεις φαξ υψηλότερης ανάλυσης δεσμεύουν περισσότερη μνήμη και απαιτούν περισσότερο χρόνο για να αποσταλούν. Ορίστε μια επιλογή.
 - **Βασική:** Χρησιμοποιείται για κείμενο που προέρχεται από μηχάνημα.
 - **Υψηλή:** Χρησιμοποιείται για γραμμικά σχέδια, μικρότερο κείμενο και χειρόγραφο κείμενο.
 - **Πολύ υψηλή:** Χρησιμοποιείται για πιο λεπτομερές κείμενο, σχέδια και είδωλα χαμηλότερης ανάλυσης.
 - **Ώρα αποστολής:** Επιλέξτε την ώρα αποστολής του φαξ. Μπορείτε να καθυστερήσετε την αποστολή έως και 24 ώρες.
 - **Πρόθεμα κλήσης:** Για να καλέσετε εξωτερική γραμμή, επιλέξτε **Πρόθεμα κλήσης**. Πληκτρολογήστε το πρόθεμα κλήσης μέσα στο πεδίο.
 - **Πιστωτική κάρτα:** Για να χρησιμοποιήσετε πιστωτική κάρτα, χρεωστική κάρτα ή τηλεφωνική κάρτα για τη χρέωση της αποστολής φαξ, επιλέξτε **Πιστωτική κάρτα**. Πληκτρολογήστε τον αριθμό της κάρτας μέσα στο πεδίο.

9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
11. Στο παράθυρο "Εκτύπωση", κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής..... 196
- Επεξεργασία μεμονωμένης καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων..... 197
- Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής..... 197

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

Το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής μπορεί να περιέχει έως και 5000 επαφές. Εάν το πλήκτρο "Δημιουργία νέας επαφής" δεν είναι διαθέσιμο, έχει επιτευχθεί το όριο καταχωρίσεων στο βιβλίο διευθύνσεων.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει δώσει τη δυνατότητα στους χρήστες να προβάλουν και να διαχειρίζονται το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής.

Για την προσθήκη ενός παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail, Φαξ ή Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
3. Επιλέξτε **Δημιουργία νέας επαφής**.
4. Επιλέξτε ένα από τα πεδία που απαιτείται και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε πληροφορίες. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να προσθέσετε όνομα και πληροφορίες εταιρείας για τη νέα καταχώριση, στα δεξιά του πεδίου επαφής, επιλέξτε το πλήκτρο **i**.
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στα πεδία Όνομα, Επίθετο ή Εταιρεία και μετά επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Η πρώτη καταχώριση σε ένα από τα πεδία γίνεται το εμφανιζόμενο όνομα για τις πληροφορίες της επαφής.

 - b. Εισαγάγετε ονόματα στα υπόλοιπα πεδία και πατήστε **OK** μετά από κάθε καταχώριση.
 - c. Στη σελίδα Πρόσθετες πληροφορίες επαφών, επιλέξτε **OK**.
6. Για να επισημάνετε τα στοιχεία της καταχωρισμένης επαφής ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε στο εικονίδιο αστεριού.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Επεξεργασία μεμονωμένης καταχώρισης στο Βιβλίο διευθύνσεων

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail, Φαξ ή Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
3. Επιλέξτε το όνομα της επαφής.
4. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
5. Επιλέξτε το πεδίο που απαιτείται και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να επεξεργαστείτε την καταχώριση. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να αλλάξετε το εμφανιζόμενο όνομα της επαφής, πατήστε το πλήκτρο **i**, επεξεργαστείτε τις πληροφορίες των πεδίων και μετά επιλέξτε **OK**.
7. Για να επισημάνετε τα στοιχεία της καταχωρισμένης επαφής ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε στο εικονίδιο αστεριού.
8. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail, Φαξ ή Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Λεπτομέρειες**.
5. Για να επισημάνετε τα στοιχεία της καταχωρισμένης επαφής ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε στο εικονίδιο αστεριού.
6. Για να διαγράψετε ένα αγαπημένο, επιλέξτε το εικονίδιο αστεριού στα δεξιά του κατάλληλου πεδίου.
7. Επιλέξτε **OK**.

Συντήρηση

9

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή 200
- Στοιχεία χρέωσης και χρήσης..... 214
- Παραγγελία αναλωσίμων..... 215
- Μετακίνηση του εκτυπωτή 219

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Γενικές προφυλάξεις	200
• Καθαρισμός του εξωτερικού	201
• Καθαρισμός του σαρωτή	201
• Καθαρισμός του εσωτερικού.....	203

Γενικές προφυλάξεις

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

Καθαρισμός του εξωτερικού

Καθαρίζετε το εξωτερικό του εκτυπωτή μία φορά το μήνα.

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



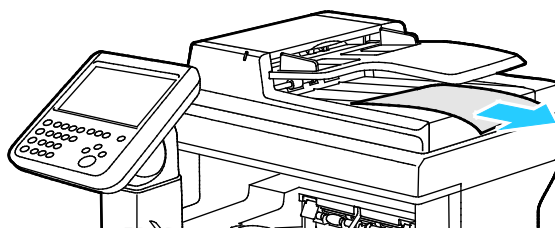
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ψεκάζετε με καθαριστικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να εισαχθεί υγρό καθαριστικό στον εκτυπωτή μέσα από ανοίγματα και να προκληθούν προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα, εκτός από νερό ή ήπιο καθαριστικό.

Καθαρισμός του σαρωτή

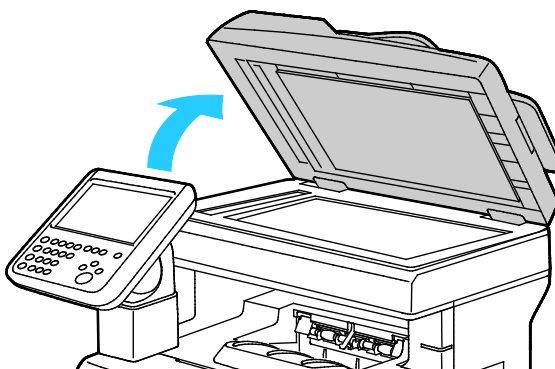
Η Xerox συνιστά να καθαρίζετε το σαρωτή περίπου μία φορά το μήνα ή όταν κάθετες γραμμές εμφανίζονται στα αντίγραφα ή στις σαρώσεις από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Οι κάθετες γραμμές εμφανίζονται όταν χυθεί κάτι επάνω στο σαρωτή ή όταν συσσωρευτούν υπολείμματα ή σκόνη σε οποιαδήποτε από τις επιφάνειες. Καθαρίστε τις γυάλινες επιφάνειες του σαρωτή και τους κυλίνδρους τροφοδοσίας για να διασφαλίσετε τα βέλτιστα δυνατά αποτελέσματα στα αντίγραφα και τις σαρώσεις.

Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος

1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

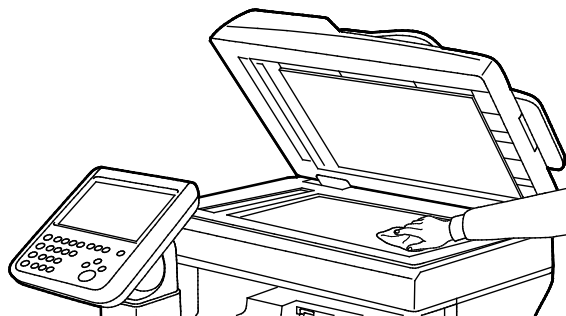


3. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.

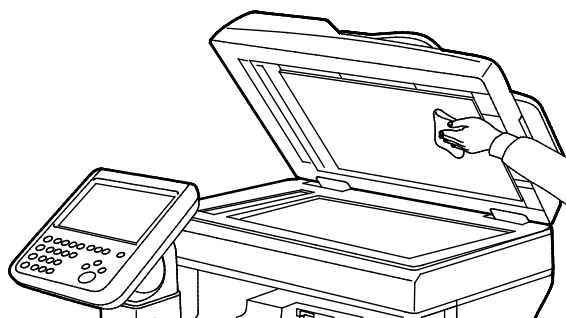


4. Σκουπίστε τις επιφάνειες σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων μέχρι να είναι εντελώς καθαρά και στεγνά.

Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε ένα τυπικό υγρό καθαρισμού τζαμιών για να αφαιρέσετε τα σημάδια και τις κηλίδες.



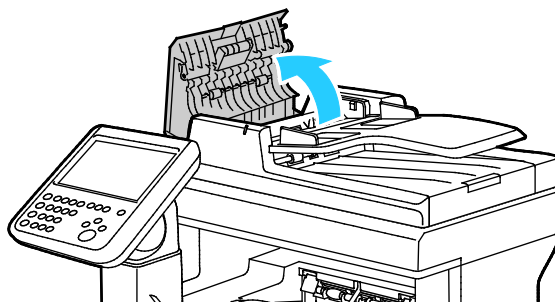
5. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



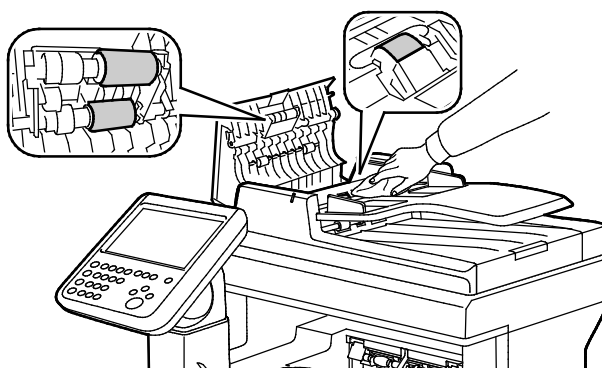
6. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.

Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας και του σφουγγαριού διαχωρισμού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.



2. Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας και το "σφουγγαράκι" διαχωρισμού με ένα καθαρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με νερό, έως ότου είναι καθαρά.



Σημείωση: Εάν οι κύλινδροι τροφοδοσίας του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης και το "σφουγγαράκι" διαχωρισμού έχουν λερωθεί από γραφίτη ή με υπολείμματα, ενδέχεται να εμφανιστούν λεκέδες στα έγγραφα. Για την αφαίρεση των λεκέδων, χρησιμοποιήστε ένα πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με ένα ουδέτερο απορρυπαντικό ή με νερό.

3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

Καθαρισμός του εσωτερικού

Για να αποτραπούν οι κηλίδες στο εσωτερικό του εκτυπωτή, οι οποίες μπορεί να αλλοιώσουν την ποιότητα εκτύπωσης, καθαρίζετε τακτικά το εσωτερικό του εκτυπωτή. Καθαρίστε το εσωτερικό του εκτυπωτή κάθε φορά που αντικαθιστάτε τη φύσιγγα τυμπάνου.

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

- Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποκατάσταση εμπολοκών χαρτιού](#) στη σελίδα 230.
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη ή κηλίδες με ένα στεγνό, καθαρό πανί.



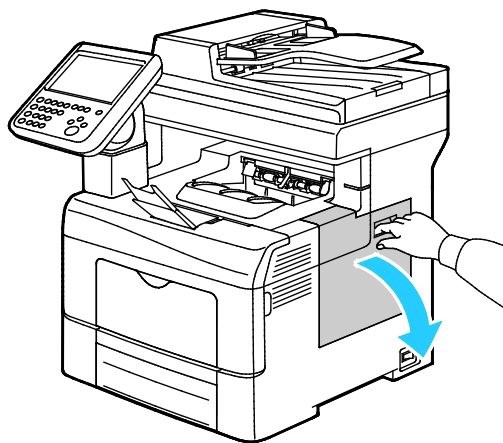
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά ώστε να ψυχθεί ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής.

Καθαρισμός των φακών λείζερ

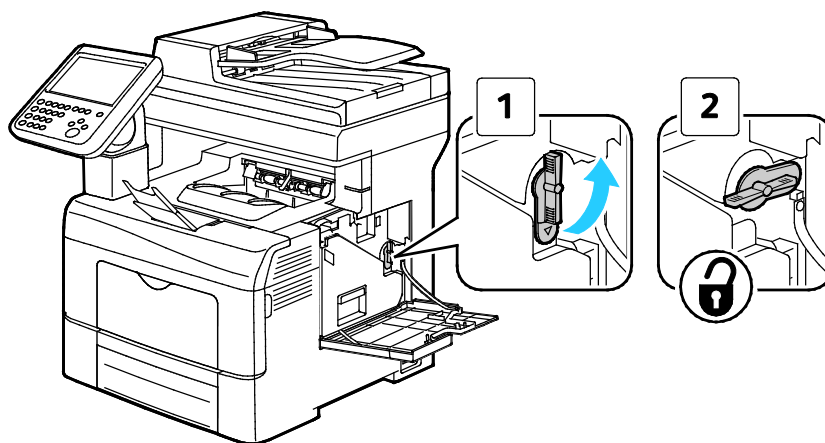
Εάν οι εκτυπώσεις παρουσιάζουν κενά ή φωτεινές γραμμές σε ένα ή περισσότερα χρώματα, χρησιμοποιήστε τις παρακάτω οδηγίες για να καθαρίσετε τους φακούς λείζερ.

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

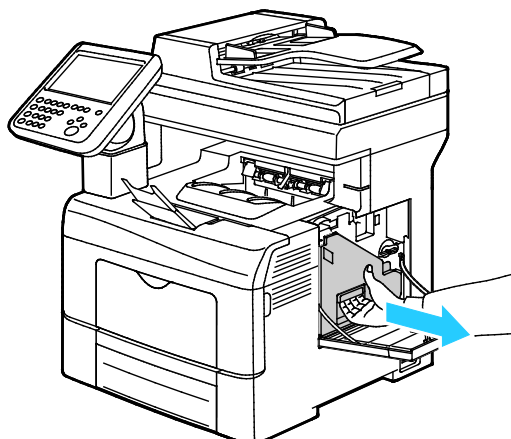
1. Ανοίξτε την πλαϊνή θύρα.



2. Για το ξεκλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.

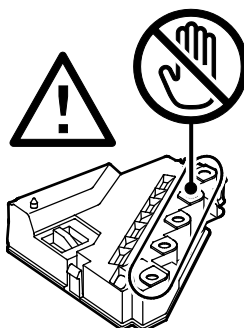


3. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε το άνοιγμα έτσι ώστε να βλέπει προς τα επάνω.

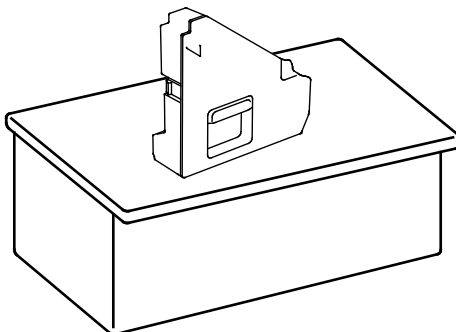


Σημειώσεις:

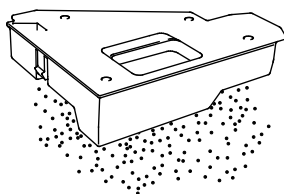
- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση του περιέκτη υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.



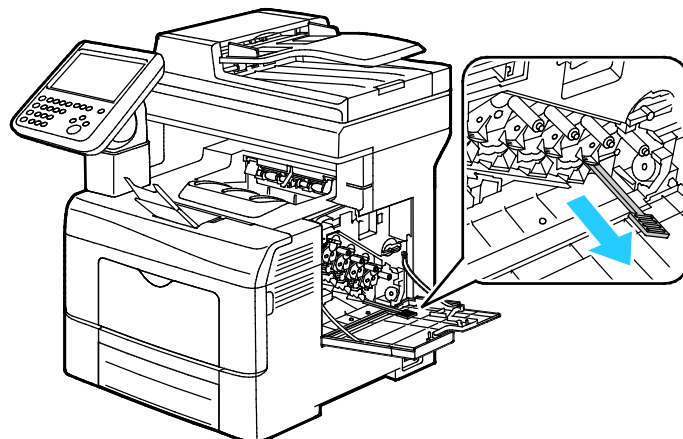
4. Τοποθετήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επίπεδη επιφάνεια.



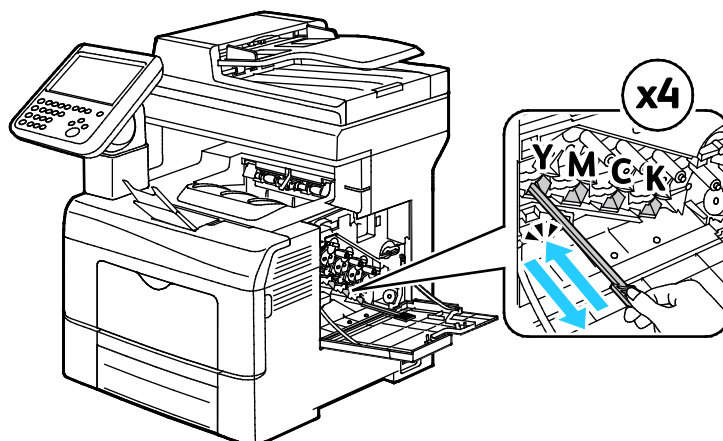
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.



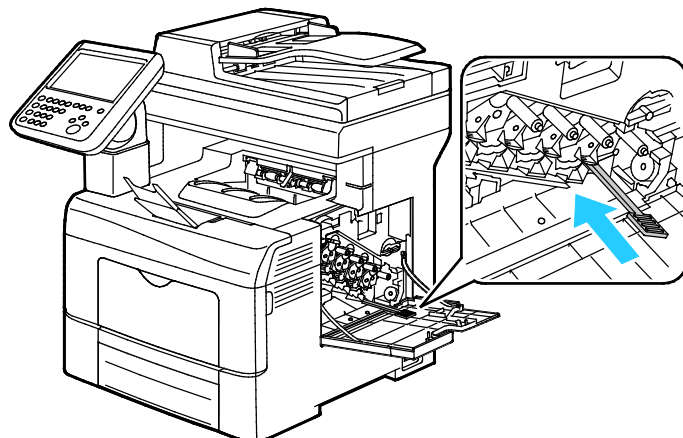
5. Αφαιρέστε τη ράβδο καθαρισμού από το εσωτερικό του εκτυπωτή.



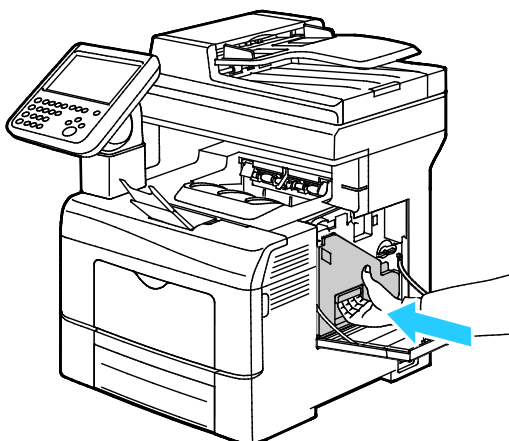
6. Εισαγάγετε τη ράβδο καθαρισμού σε μία από τις τέσσερις οπές καθαρισμού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της και μετά τραβήξτε την έξω. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία ακόμα δύο φορές.



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

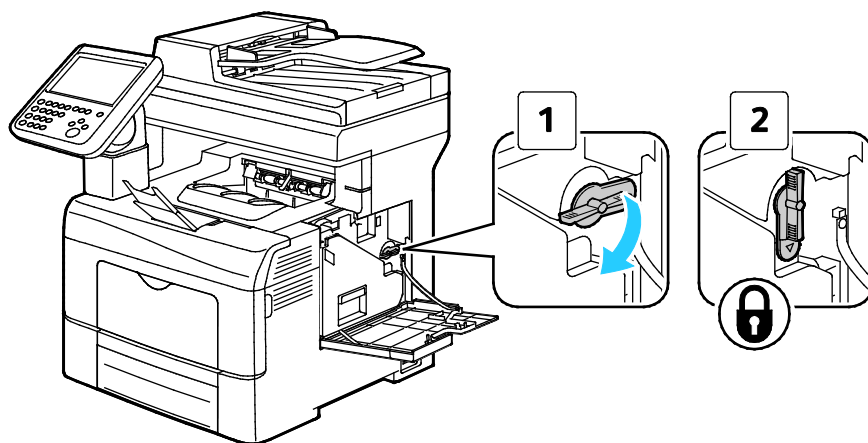


9. Επανεισαγάγετε τον περιέκτη υπολειμμάτων.



Σημείωση: Εάν ο περιέκτης υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση του, βεβαιωθείτε ότι ο ιμάντας έχει εισαχθεί πλήρως.

10. Για το κλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



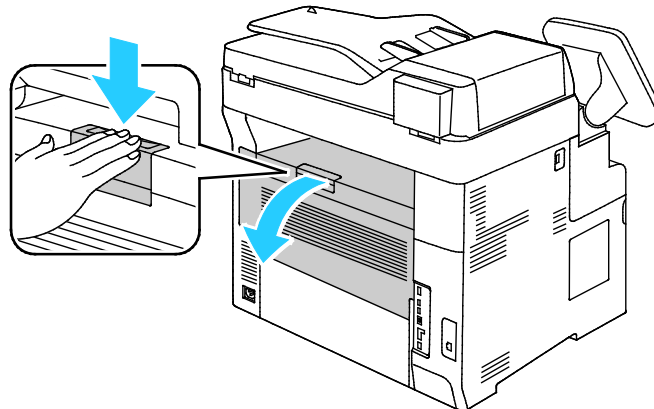
11. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.

Καθαρισμός των αισθητήρων πυκνότητας για τους γραφίτες χρωμάτων

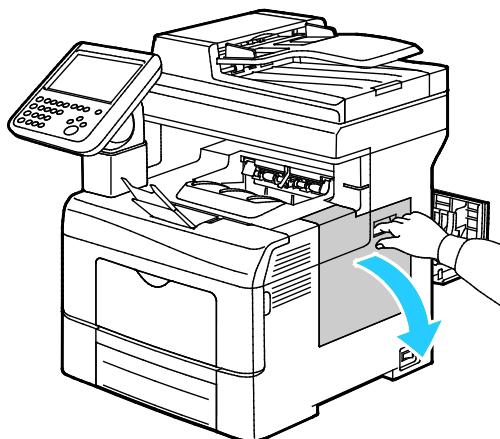
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν δεν έχει εγκατασταθεί το προαιρετικό κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος), βεβαιωθείτε ότι η ενδεικτική λυχνία LED ετοιμότητας είναι σβηστή προτού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Όταν απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή, γίνεται απαλοιφή των δεδομένων της μνήμης.

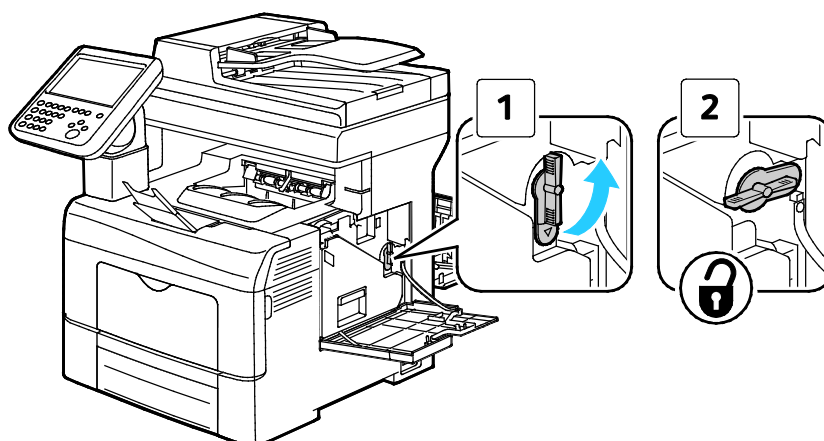
2. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



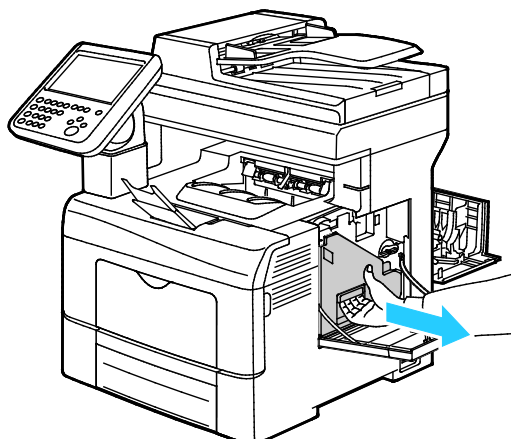
3. Ανοίξτε την πλαϊνή θύρα.



4. Για το ξεκλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.

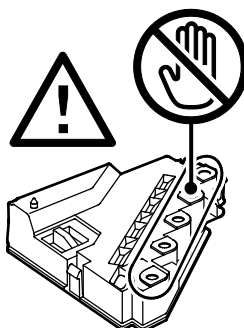


5. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε το άνοιγμα έτσι ώστε να βλέπει προς τα επάνω.

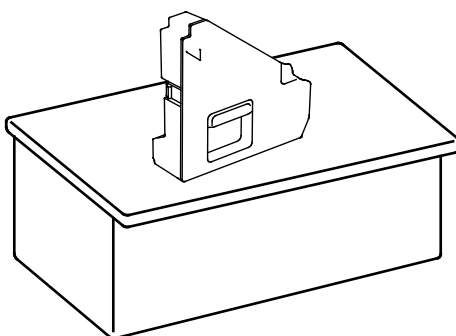


Σημειώσεις:

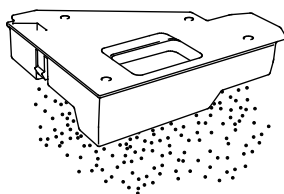
- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση του περιέκτη υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.



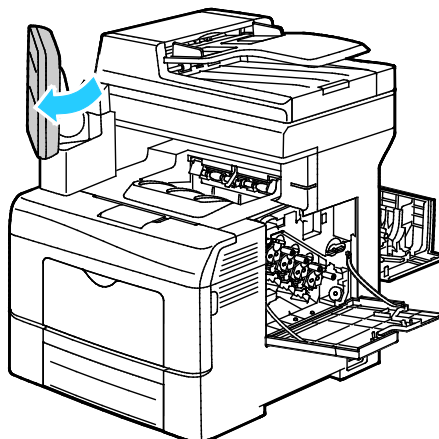
6. Τοποθετήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επίπεδη επιφάνεια.



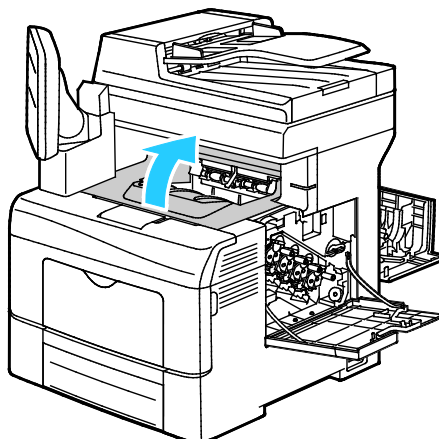
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.



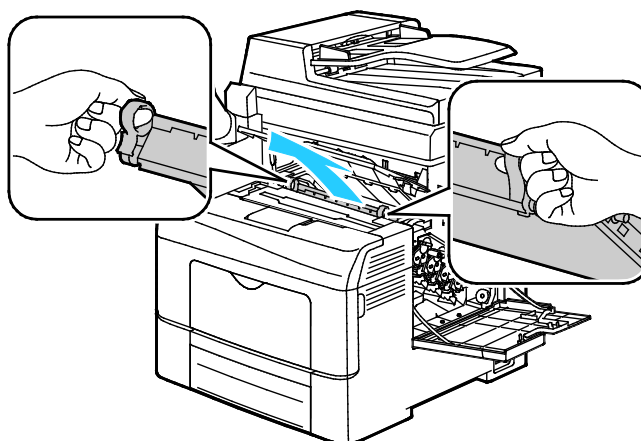
7. Περιστρέψτε τον πίνακα ελέγχου έτσι ώστε να μην βρίσκεται πάνω από το επάνω κάλυμμα.



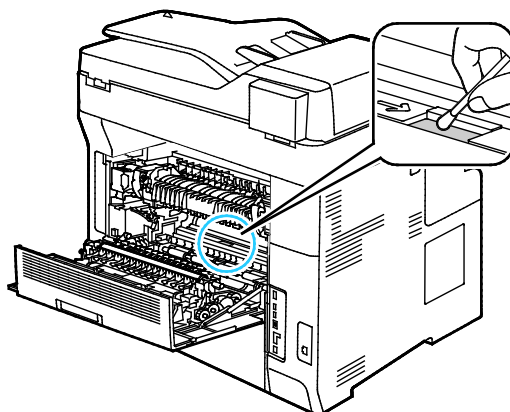
8. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.



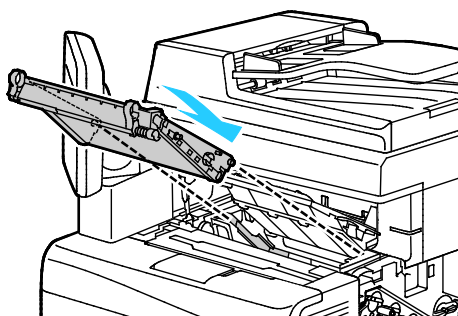
9. Περάστε τα δάχτυλά σας μέσα από τους βρόχους και στις δύο πλευρές της μονάδας του ιμάντα μεταφοράς και τραβήξτε την για να την αφαιρέσετε.



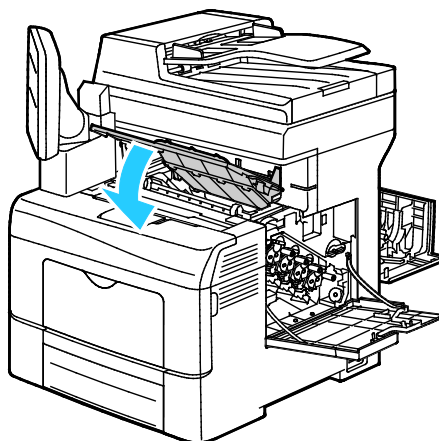
10. Με ένα στεγνό βαμβακερό πανί καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας χρωματιστού γραφίτη.



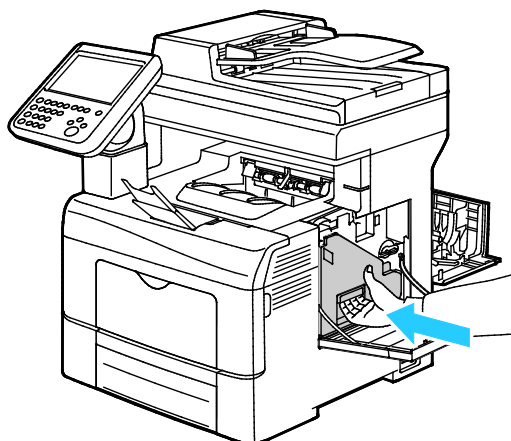
11. Εισαγάγετε πάλι τη μονάδα ιμάντα στον εκτυπωτή.



12. Κλείστε το επάνω κάλυμμα.

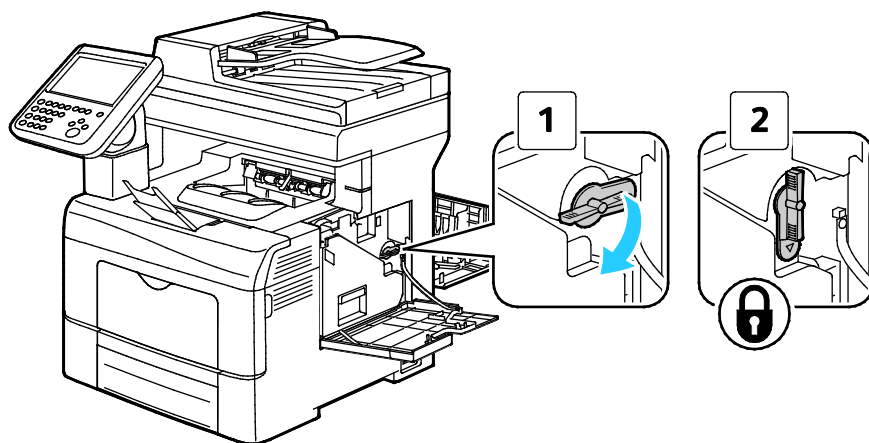


13. Επανεισαγάγετε τον περιέκτη υπολειμμάτων.

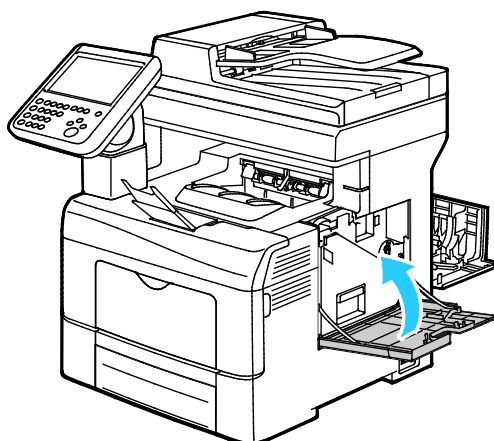


Σημείωση: Εάν ο περιέκτης υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση του, βεβαιωθείτε ότι ο ιμάντας έχει εισαχθεί πλήρως.

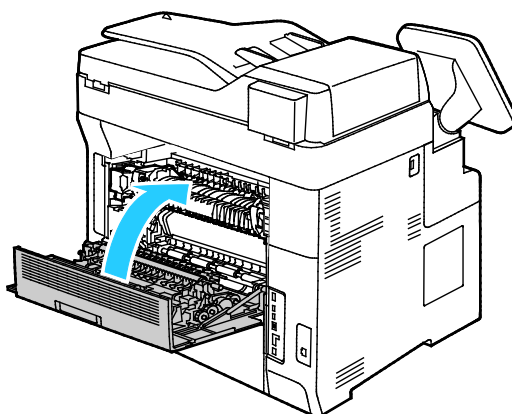
14. Για το κλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



15. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.



16. Κλείστε την πίσω θύρα.



Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση.

Για την προβολή των στοιχείων χρέωσης και χρήσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Για την προβολή του πλήθους βασικών αποτυπώσεων, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**:
 - **Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις**: Συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώνονται χωρίς καθορισμένο χρώμα.
 - **Έγχρωμες αποτυπώσεις**: Συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώνονται με καθορισμένο χρώμα.
 - **Σύνολο αποτυπώσεων**: Συνολικός αριθμός έγχρωμων αποτυπώσεων συν ασπρόμαυρων αποτυπώσεων.
3. Για την προβολή λεπτομερών στοιχείων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης** και μετά κάντε μια επιλογή.
4. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα 215
- Προβολή της κατάστασης αναλωσίμων του εκτυπωτή 215
- Αναλώσιμα 216
- Στοιχεία τακτικής συντήρησης 216
- Ανακύκλωση αναλωσίμων 216
- Κασέτες γραφίτη 217

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

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

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας, ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655supplies.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Προβολή της κατάστασης αναλωσίμων του εκτυπωτή

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση και το ποσοστό εναπομένουσας διάρκειας ζωής των αναλωσίμων του εκτυπωτή οποιαδήποτε στιγμή μέσω των υπηρεσιών Xerox® CentreWare® Internet Services ή του πίνακα ελέγχου.

Για να προβάλετε την κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή μέσω των υπηρεσιών Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. Επιλέξτε την καρτέλα **Κατάσταση**.
3. Στην ενότητα Κατάσταση, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναλώσιμα**.

Για να προβάλετε την κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή μέσω του πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.
2. Για την προβολή λεπτομερειών σχετικά με μια συγκεκριμένη κασέτα, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού εξαρτήματος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε **C, M, Y ή K**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
4. Για την προβολή περισσότερων λεπτομερειών, επιλέξτε **Άλλα αναλώσιμα** και μετά ορίστε μια επιλογή.
5. Για επιστροφή στην οθόνη Άλλα αναλώσιμα, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
6. Για επιστροφή στην κύρια οθόνη, πατήστε στην επιλογή **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Αναλώσιμα

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

Σημειώσεις:

- Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.
- Για την εξασφάλιση της ποιότητας εκτύπωσης, η κασέτα γραφίτη έχει σχεδιαστεί ώστε να σταματά να λειτουργεί σε ένα προκαθορισμένο σημείο.



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

Στοιχεία τακτικής συντήρησης

Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης είναι εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Τα ανταλλακτικά μπορεί να είναι εξαρτήματα ή κιτ. Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

Σημείωση: Κάθε στοιχείο τακτικής συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Στα στοιχεία τακτικής συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Κασέτα εκτύπωσης
- Κιτ μονάδας μεταφοράς
- Περιέκτης υπολειμμάτων
- Φούρνος
- Κιτ κυλίνδρου τροφοδοσίας

Ανακύκλωση αναλωσίμων

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

Κασέτες γραφίτη

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές προφυλάξεις 217
- Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη 218

Γενικές προφυλάξεις



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Κατά την αντικατάσταση μιας κασέτας γραφίτη, προσέχετε να μην χυθεί γραφίτης. Εάν χυθεί γραφίτης, αποφύγετε την επαφή με τα ρούχα, το δέρμα, τα μάτια και το στόμα. Μην εισπνέετε τη σκόνη του γραφίτη.
- Κρατήστε τις κασέτες γραφίτη μακριά από παιδιά. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί καταπιεί κατά λάθος γραφίτη, ζητήστε του να τον φτύσει και να ξεπλύνει το στόμα του με νερό. Συμβουλευτείτε αμέσως έναν ιατρό.
- Χρησιμοποιήστε ένα υγρό πανί για να σκουπίσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν ηλεκτρικοί σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη. Εάν χυθεί μεγάλη ποσότητα γραφίτη, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
- Ποτέ μην πετάτε κασέτες γραφίτη σε γυμνή φλόγα. Ο γραφίτης που απομένει στο εσωτερικό της κασέτας μπορεί να αναφλεγεί προκαλώντας τραυματισμό από έγκαιμα ή έκρηξη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στη φύσιγγα τυμπάνου.
- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν βάλετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη

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

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

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Μετακίνηση του εκτυπωτή



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Για να ανασηκώσετε τον εκτυπωτή, χρησιμοποιείτε πάντα τουλάχιστον δύο άτομα προκειμένου να πιάσουν τις χειρολαβές σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή.
- Για να αποφύγετε την πτώση ή την ανατροπή του εκτυπωτή, δύο άτομα πρέπει να κρατούν τον εκτυπωτή, με το ένα χέρι τους κάτω από τον εκτυπωτή και το άλλο χέρι τους από πάνω ώστε να τον σταθεροποιούν.
- Εάν έχει τοποθετηθεί ο προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων, αφαιρέστε τον προτού μετακινήσετε τον εκτυπωτή. Εάν δεν έχει τοποθετηθεί σταθερά και με ασφάλεια ο προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων στον εκτυπωτή, θα μπορούσε να πέσει στο έδαφος και να προκληθούν τραυματισμός.

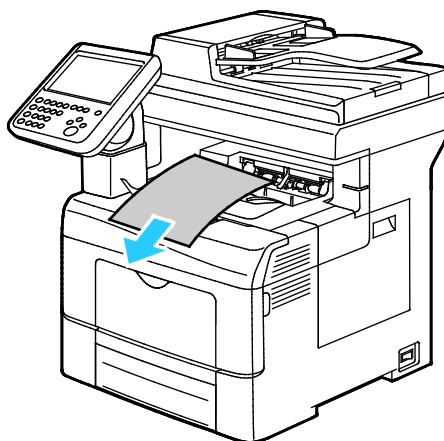
Για να μετακινήσετε τον εκτυπωτή:

1. Πρέπει πάντα να απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή και να περιμένετε να τερματιστεί η λειτουργία του. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 41.
2. Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και τα άλλα καλώδια από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.

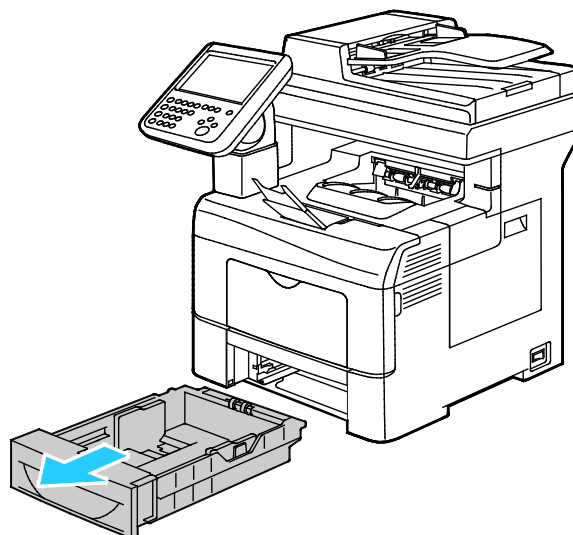


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το βύσμα τροφοδοσίας με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε πως τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Εάν τραβήξετε το καλώδιο μπορεί να προκληθεί ζημιά, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

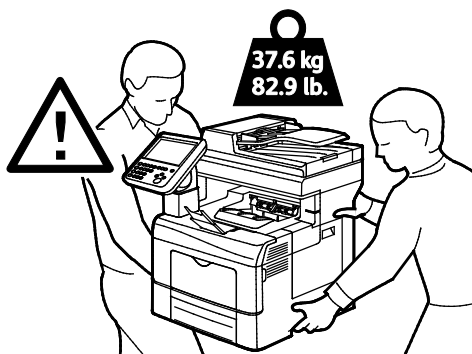
3. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου. Εάν η επέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.



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



5. Κατά την ανύψωση του εκτυπωτή, κρατήστε από τις περιοχές που εικονίζονται.



Σημειώσεις:

- Κατά τη μετακίνησή του, μην γέρνετε τον εκτυπωτή περισσότερο από 10 μοίρες προς τα εμπρός, πίσω, αριστερά ή δεξιά: Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.
- Όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή κάπου μακριά, αφαιρείτε τις κασέτες εκτύπωσης και τις κασέτες γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη. Επανασυσκευάστε τον εκτυπωτή και τα προαιρετικά του εξαρτήματα στα αρχικά υλικά και κουτιά συσκευασίας ή σε ένα κιτ επανασυσκευασίας της Xerox. Για το κιτ επανασυσκευασίας και οδηγίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Αφού μετακινήσετε τον εκτυπωτή:

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

Αντιμετώπιση προβλημάτων

10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων 224
- Εμπλοκές 229
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης 244
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση 252
- Προβλήματα στο φαξ 253
- Αναζήτηση βοήθειας 257

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποτυχία ενεργοποίησης του εκτυπωτή 224
- Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση..... 225
- Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει..... 225
- Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά..... 226
- Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο 227
- Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων 227
- Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους 227
- Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει..... 227
- Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή..... 228
- Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες..... 228

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

Αποτυχία ενεργοποίησης του εκτυπωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Δεν είναι ενεργοποιημένος ένας από τους διακόπτες λειτουργίας.	Ενεργοποιήστε τους και τους δύο διακόπτες λειτουργίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή στη σελίδα 41.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας του εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή στη σελίδα 41.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	• Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και δείτε αν λειτουργεί σωστά. • Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ισχύος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 270.



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

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Τυπώστε το Ιστορικό σφαλμάτων από τις Σελίδες πληροφοριών Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας σε κατάλληλη πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πολύπριζο μαζί με άλλες συσκευές υψηλής-ισχύος.	Συνδέστε τον εκτυπωτή απευθείας στην πρίζα ή σε ένα πολύπριζο όπου δεν είναι συνδεδεμένες άλλες συσκευές υψηλής ισχύος.

Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.	- Για να αποκαταστήσετε το σφάλμα, ακολουθήστε τα μηνύματα επί της οθόνης. - Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
Μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την άδεια κασέτα γραφίτη.
Η μπροστινή πόρτα είναι ανοικτή.	- Βεβαιωθείτε ότι η κασέτα γραφίτη και η μονάδα απεικόνισης είναι εγκατεστημένες και σωστά τοποθετημένες. - Βεβαιωθείτε ότι η θύρα έχει κλείσει τελείως. - Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή στη σελίδα 41. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.	• Το πρόβλημα μπορεί να είναι μια προηγούμενη εργασία εκτύπωσης. Στον υπολογιστή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ιδιότητες του εκτυπωτή για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης. • Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. • Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Αν η εργασία εκτύπωσης δεν εμφανίζεται, ελέγξτε τη σύνδεση Ethernet μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. • Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Αν η εργασία εκτύπωσης δεν εμφανίζεται, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.
Το καλώδιο εκτυπωτή αποσυνδέθηκε.	• Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Αν η εργασία εκτύπωσης δεν εμφανίζεται, ελέγξτε τη σύνδεση Ethernet μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. • Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Αν η εργασία εκτύπωσης δεν εμφανίζεται, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σε μια πιο αργή λειτουργία εκτύπωσης. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής δεν μπορεί να ρυθμιστεί να εκτυπώνει σε Βαρύ χαρτί.	Η εκτύπωση είναι πιο αργή σε ορισμένα είδη ειδικών χαρτιών. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ταχύτητα εκτύπωσης στη σελίδα 271.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	Προσδιορίστε αν ένας παροχέτευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχέτευει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη σελίδα επίδειξης γραφείου. Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για επιπρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό έχει τεθεί στη ρύθμιση Βελτιωμένη.	Αλλάξτε τη ρύθμιση της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης σε Βασική.

Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	1. Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. 2. Μεταβείτε στη διαμόρφωση σελίδας ή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή της εφαρμογής από την οποία εκτυπώνετε. 3. Ρυθμίστε την πηγή χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ρυθμίστε την πηγή χαρτιού σε Αυτόματη επιλογή. Σημείωση: Για να επιλεγθεί ο δίσκος από τον οδηγό εκτύπωσης, επιλέξτε τη ρύθμιση Ενεργοποίηση αυτόματης επιλογής για το δίσκο που χρησιμοποιείται ως πηγή χαρτιού.

Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο ή λάθος χαρτί.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε υποστηριζόμενο μέγεθος και βάρος χαρτιού για εκτύπωση διπλής όψης. Οι φάκελοι και οι ετικέτες δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενα κοινά είδη και βάρη για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 57 και Υποστηριζόμενα κοινά είδη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 56.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στη λειτουργία Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

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

Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει πλήρως.	• Η πλάκα ανύψωσης του δίσκου χαρτιού δεν έχει πιεστεί προς τα κάτω και δεν έχει ασφαλίσει στη θέση της. Σπρώξτε προς τα κάτω τη δεσμίδα χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου έως ότου πιεστεί προς τα κάτω η πλάκα ανύψωσης και κλειδώσει. • Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή. • Ορισμένα υπολείμματα ή κάποιο αντικείμενο εμποδίζουν το δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.

Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή

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

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

Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας έχει τεθεί σε Manual (NTP Disabled) [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].	Για να αλλάξετε τη ρύθμιση της λειτουργίας "Ημερομηνία και Ώρα" σε "Αυτόματη", ενεργοποιήστε το NTP στο Xerox® CentreWare® Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο <i>System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)</i> στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655docs .
Η ζώνη ώρας, ημερομηνία ή ώρα ρυθμίστηκε εσφαλμένα.	Ρυθμίστε τη ζώνη ώρας, την ημερομηνία και την ώρα με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 46.

Εμπλοκές

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

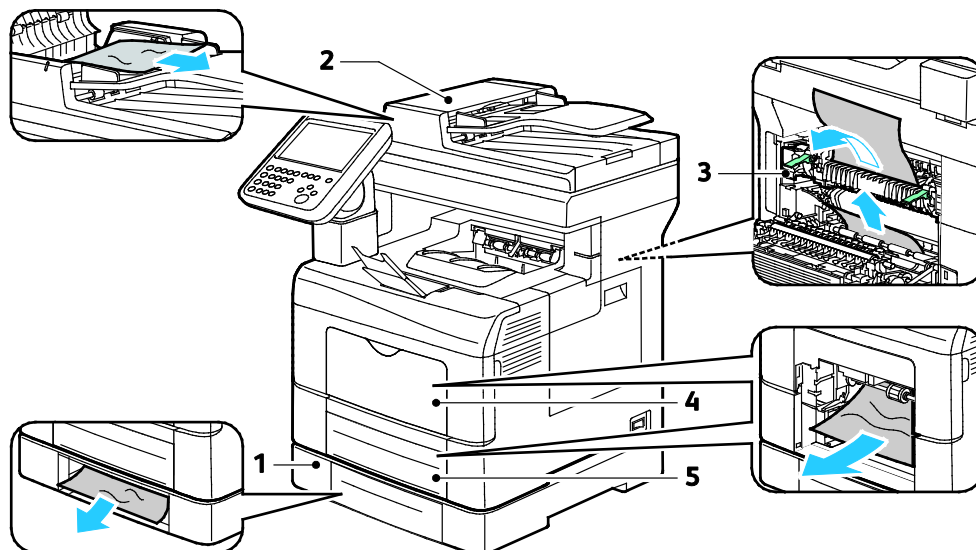
- Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....229
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....230
- Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....241
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....242

Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά ώστε να ψυχθεί ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

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

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



- | | |
|--|------------------|
| 1. Δίσκος προαιρετικού εξοπλισμού | 4. Δίσκος Bypass |
| 2. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης | 5. Δίσκος 1 |
| 3. Φούρνος | |

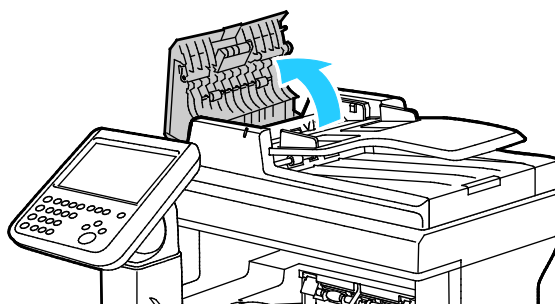
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

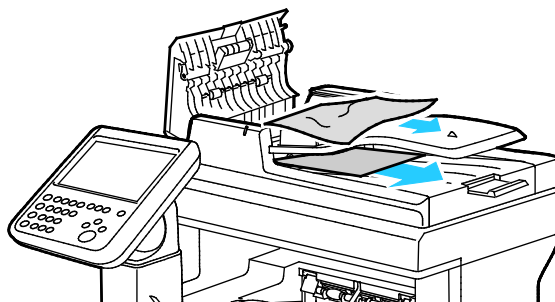
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης230
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass232
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 2.....235
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου238

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

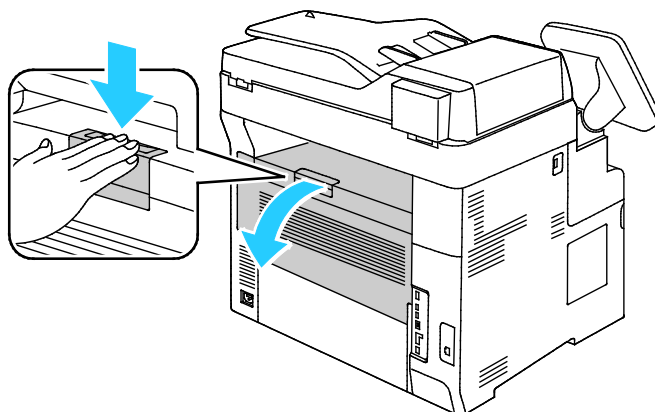
1. Αφαιρέστε το υπόλοιπο χαρτί από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.



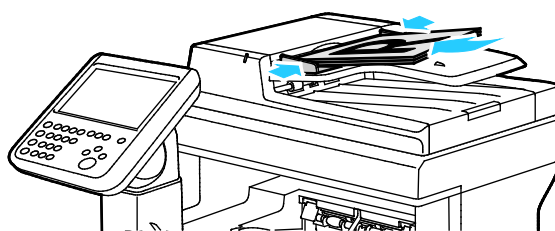
3. Εάν το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στην έξοδο του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, τραβήξτε το προς τα έξω όπως εικονίζεται.



4. Για να επαναφέρετε τη συσκευή ενδασφάλισης και να διαγράψετε το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού, ανοίξτε και κλείστε την πίσω θύρα.



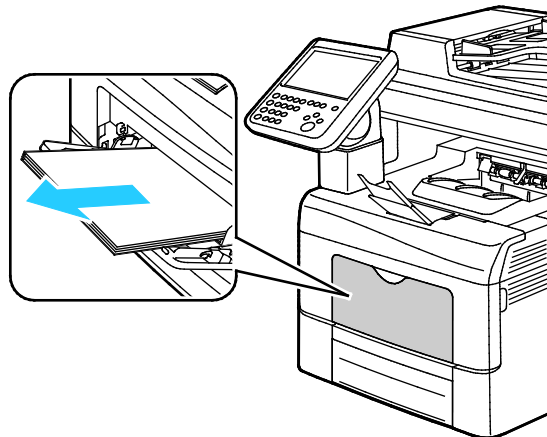
5. Επανατοποθετήστε το έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης και ρυθμίστε τους οδηγούς σύμφωνα με τις άκρες του χαρτιού.



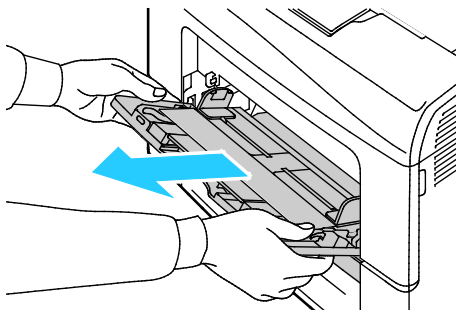
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass

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

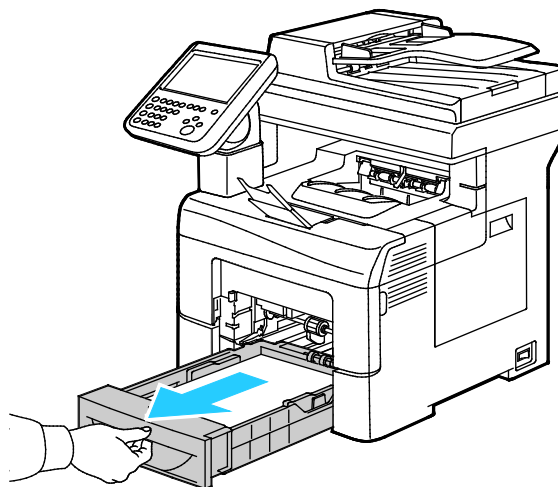
1. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο bypass.



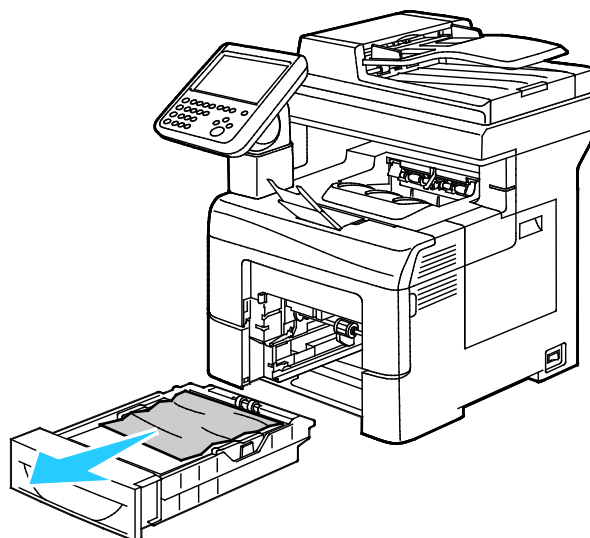
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



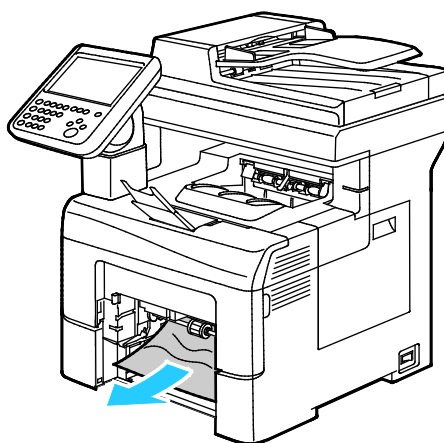
3. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως όπου σταματήσει.



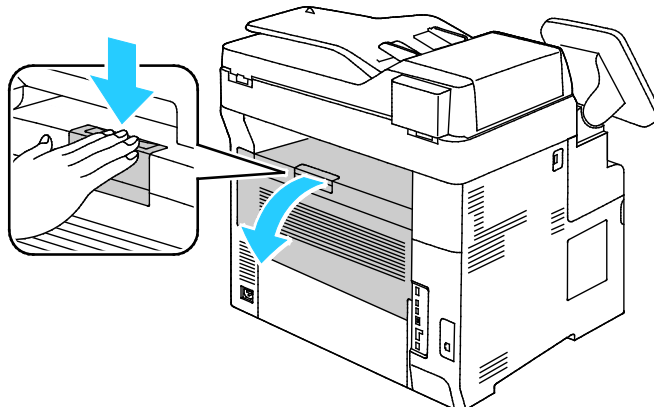
4. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



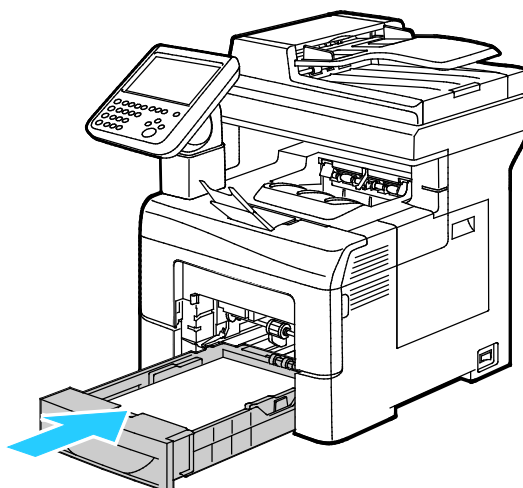
5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



6. Για να επαναφέρετε τη συσκευή ενδασφάλισης και να διαγράψετε το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού, ανοίξτε και κλείστε την πίσω θύρα.

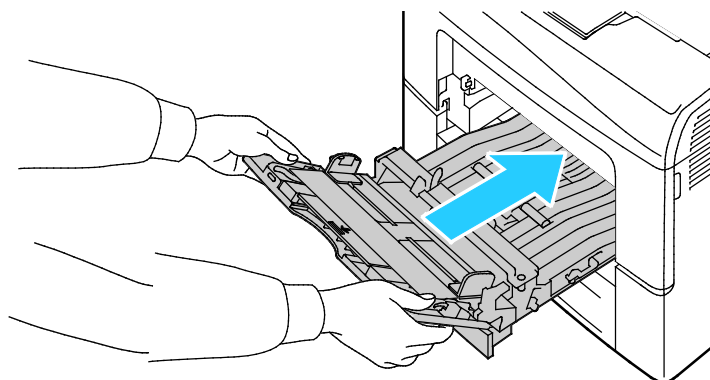


7. Εισαγάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

8. Εισαγάγετε το δίσκου Bypass πίσω στον εκτυπωτή. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.

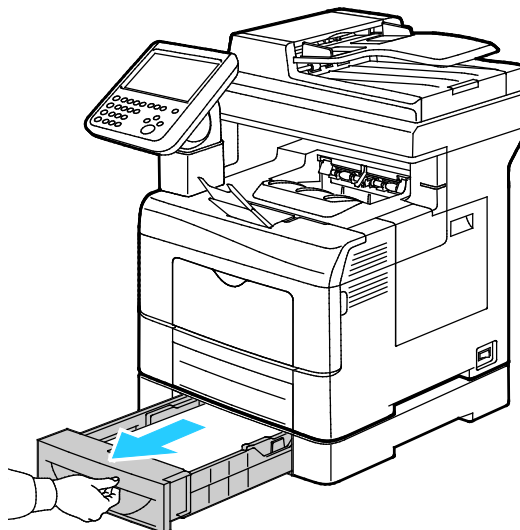


9. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού στην οθόνη.
- Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
10. Επιλέξτε **OK**.

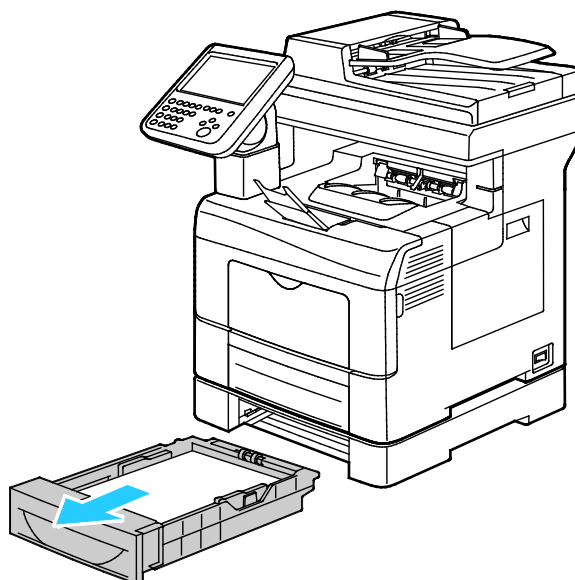
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 2

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

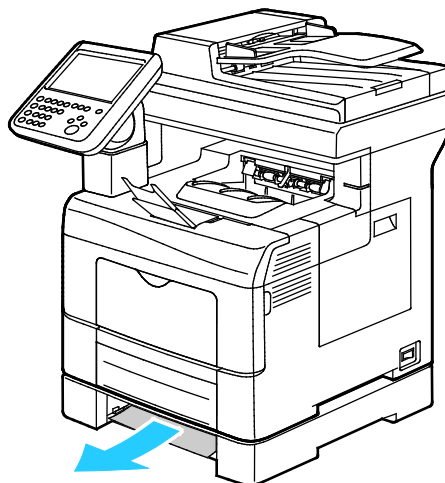
1. Τραβήξτε το δίσκο 2 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



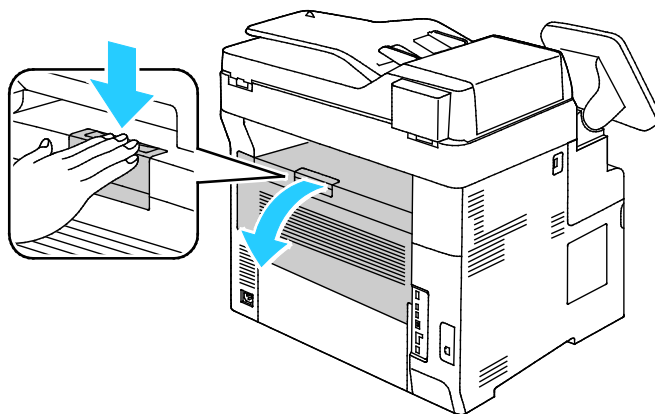
2. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



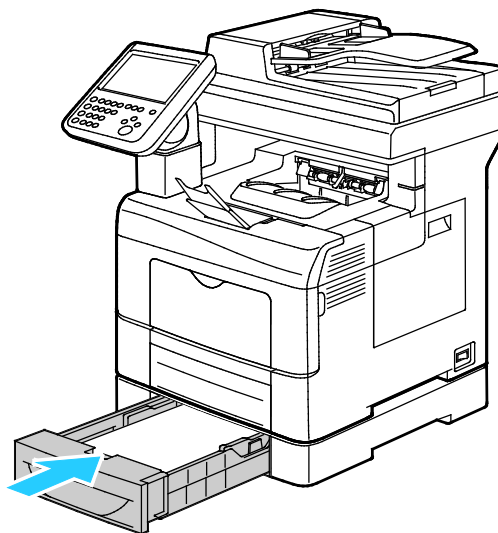
3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



4. Για να επαναφέρετε τη συσκευή ενδασφάλισης και να διαγράψετε το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού, ανοίξτε και κλείστε την πίσω θύρα.



5. Εισαγάγετε το δίσκο 2 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.

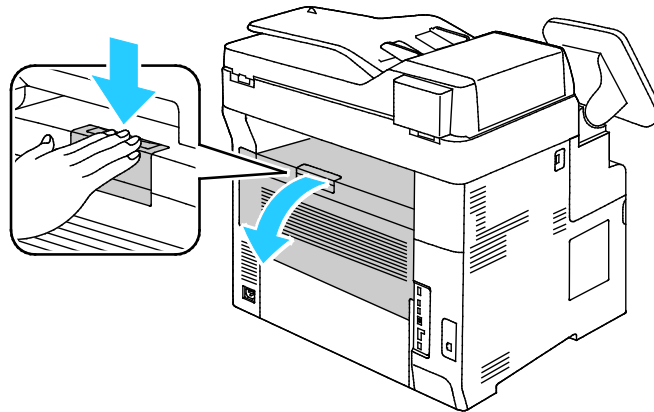


Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

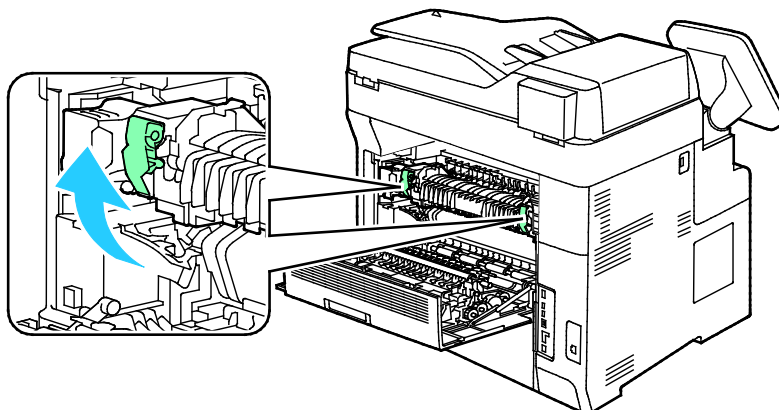
6. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος χαρτιού στην οθόνη.
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - b. Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου

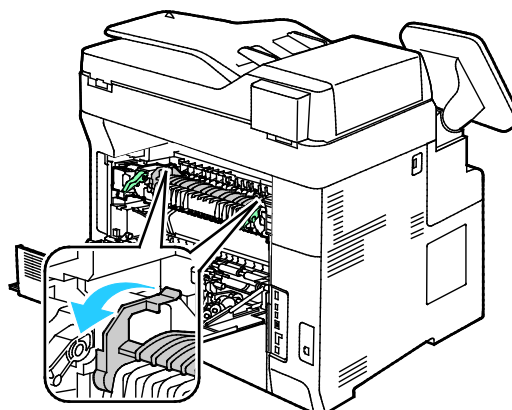
1. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



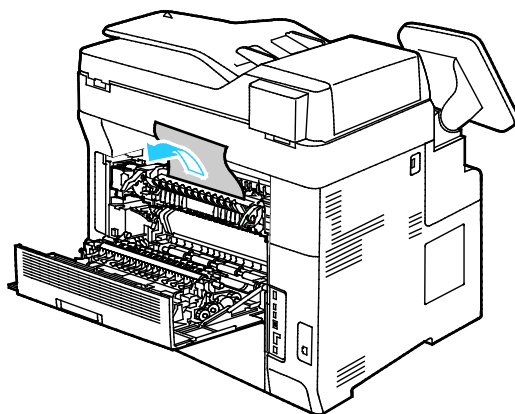
2. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στο φούρνο, ανυψώστε και τις δύο πράσινες λαβές για να ανοίξετε το φούρνο.



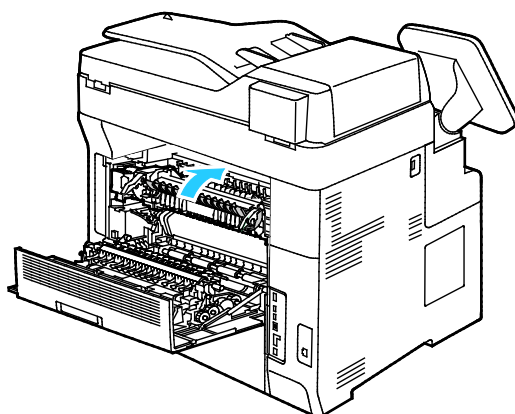
3. Για να ανοίξετε τον οδηγό χαρτιού, ανυψώστε την πράσινη λαβή.



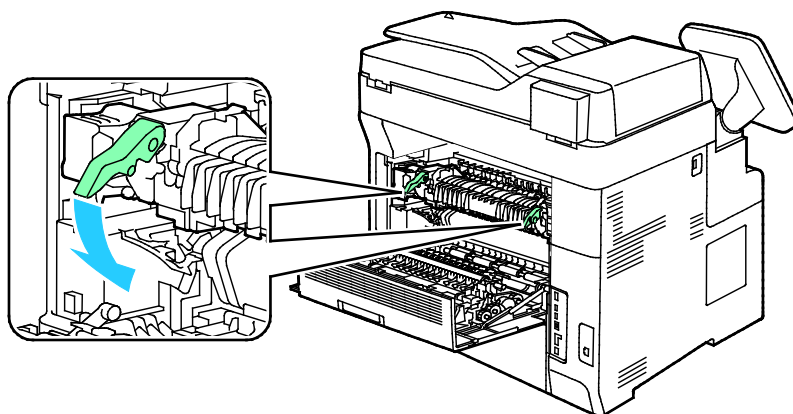
4. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



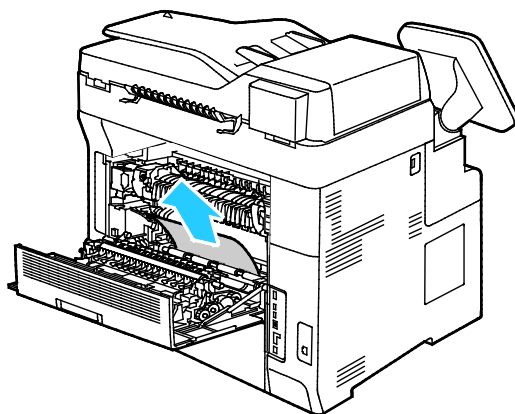
5. Κλείστε τον οδηγό χαρτιού στο φούρνο.



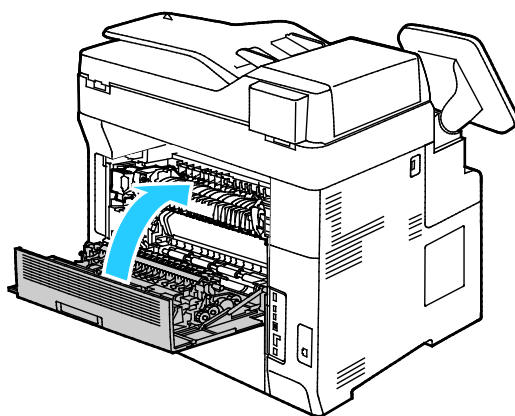
6. Κατεβάστε τους μοχλούς στην αρχική τους θέση.



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



8. Κλείστε την πίσω θύρα.



Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

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

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

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

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους μετά την τοποθέτηση του χαρτιού. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Το περιτύλιγμα του χαρτιού προστατεύει το χαρτί από αυξομειώσεις υγρασίας.

Αποφεύγετε τα εξής:

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

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

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα 242
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού 242
- Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων..... 243
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει 243
- Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης 243

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και μετά αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού.
Μέσα στο δίσκο υπάρχει χαρτί που δεν υποστηρίζεται.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	• Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά. • Ξεφυλλίζετε το χαρτί πριν την τοποθέτησή του στο δίσκο χαρτιού.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	- Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. - Τοποθετήστε τις ετικέτες στο δίσκο με την όψη προς τα επάνω. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ετικέτες.
Οι ετικέτες λείπουν, έχουν παραμορφωθεί ή έχουν αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.	Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε φακέλους μόνο στο δίσκο Bypass. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο Bypass στη σελίδα 67.
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι.	- Η θερμότητα και η πίεση της διαδικασίας εκτύπωσης λείζερ μπορεί να προκαλέσουν τσαλάκωμα. - Χρησιμοποιείτε φακέλους που υποστηρίζονται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων στη σελίδα 66.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή και κλείστε όποια θύρα είναι τυχόν ανοιχτή.
Δεν έχει γίνει επαναφορά της συσκευής ενδασφάλισης της πίσω θύρας.	Για να επαναφέρετε τη συσκευή ενδασφάλισης και να διαγράψετε το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού, ανοίξτε και κλείστε την πίσω θύρα.

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

Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 56.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης 244
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης..... 245

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Σημειώσεις:

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

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

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

Η θερμοκρασία και η υγρασία επηρεάζουν την ποιότητα της εκτύπωσης. Το εγγυημένο εύρος τιμών για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης είναι 15–28°C (59–82°F) και 20–70 % σχετική υγρασία.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.



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

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
 - Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
 - Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λείζερ
 - Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί
 - Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
 - Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
 - Χαρτί με συρραφή
 - Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
 - Ενισχυμένους φακέλους
 - Πλαστικά μέσα εκτύπωσης
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
 - Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στον οδηγό εκτύπωσης.
 - Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) στη σελίδα 55.

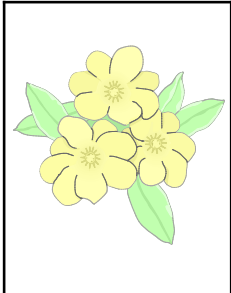
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

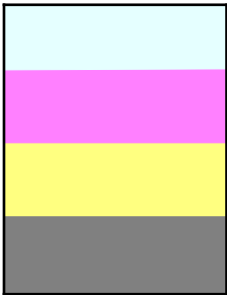
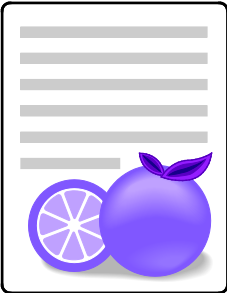
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και δείτε την αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε επίσης να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) στη σελίδα 25.

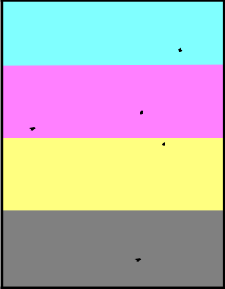
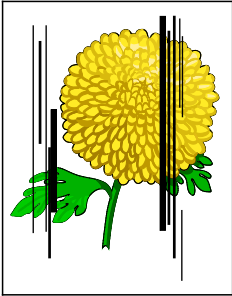
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

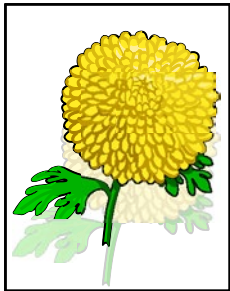
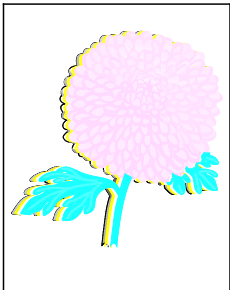
Σημειώσεις:

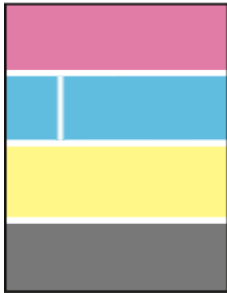
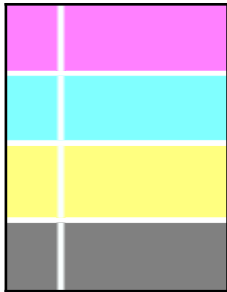
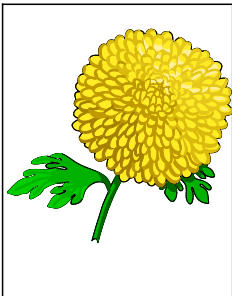
- Για τη βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη πολλών μοντέλων του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκριζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων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

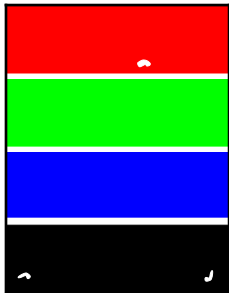
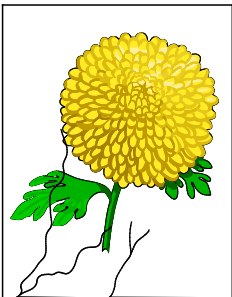
Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Θολά αντίγραφα με πολλά θολά χρώματα 	Το είδος χαρτιού είναι βαρύτερο ή παχύτερο από την επιλογή είδους χαρτιού.	Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις είδους χαρτιού.
	Το χρησιμοποιούμενο χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Μπορεί να χρειαστούν αρκετές εκτυπώσεις για να γίνει επαναφορά στην πλήρη ποιότητα.
	Η τάση του κυλίνδρου μεταφοράς φόρτισης δεν επαρκεί για το είδος χαρτιού.	Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που τοποθετήθηκε στο δίσκο ανταποκρίνεται στο είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης.
	Οι ρυθμίσεις της εφαρμογής ή του οδηγού εκτύπωσης δεν είναι σωστές.	Εκτυπώστε τη σελίδα Επίδειξη γραφικών. Εάν η σελίδα επίδειξης φαίνεται σωστή, ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά. Τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης προκαλούνται ενδεχομένως από την εφαρμογή ή από λανθασμένες ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
		Σημείωση: Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού στη σελίδα 55.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Μόνο ένα χρώμα είναι θολό 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Μπορεί να χρειαστούν αρκετές εκτυπώσεις για να γίνει επαναφορά στην πλήρη ποιότητα.
	Η κασέτα εκτύπωσης παρουσιάζει πρόβλημα.	Εάν το ελάττωμα εμφανίζεται μόνο σε ένα χρώμα, αντικαταστήστε την αντίστοιχη κασέτα εκτύπωσης.
Το χρώμα δεν είναι σωστό στα έγχρωμα αντίγραφα 	Η ισορροπία χρωμάτων δεν έχει ρυθμιστεί σωστά.	Ρυθμίστε την ισορροπία χρωμάτων. 1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος. 2. Επιλέξτε τα στοιχεία Εργαλεία > Ρυθμίσεις υπηρεσιών. 3. Επιλέξτε Προεπιλογές λειτουργιών > Ποιότητα ειδώλου > Ισορροπία χρωμάτων. 4. Επιλέξτε ένα χρώμα και, στη συνέχεια, ρυθμίστε τα σημεία τονισμού, τους ενδιάμεσους τόνους και τις σκιάσεις. 5. Επιλέξτε Αποθήκευση. 6. Επιλέξτε Save Defaults (Αποθήκευση προεπιλογών). 7. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Διάσπαρτα μαύρα στίγματα, λευκές περιοχές ή 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 στη σελίδα 54.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 216.
	Υπάρχουν υπολείμματα στον κύλινδρο μεταφοράς.	Σκουπίστε τον κύλινδρο μεταφοράς με ένα καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι, νοτισμένο με νερό. Σημείωση: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς ή την άκρη του ιμάντα μεταφοράς που είναι εκτεθειμένη.
• Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες λωρίδες, ή πολύχρωμες λωρίδες ή γραμμές • Λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 216.
	Η κασέτα εκτύπωσης παρουσιάζει πρόβλημα.	Εάν το ελάττωμα εμφανίζεται μόνο σε ένα χρώμα, αντικαταστήστε την αντίστοιχη κασέτα εκτύπωσης.
	Τα υπολείμματα που υπάρχουν στον εκτυπωτή έρχονται σε επαφή με το γραφίτη πριν την τήξη του.	Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή υπολείμματα από τη διαδρομή χαρτιού.
Λωρίδες σε πολλά χρώματα	Υπάρχουν υπολείμματα στη μονάδα του κυλίνδρου μεταφοράς.	Επιθεωρήστε ή καθαρίστε τη μονάδα του ιμάντα μεταφοράς.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Μετατόπιση ειδώλου 	Το είδωλο εκτυπώνεται δεύτερη φορά.	- Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού για τον εκτυπωτή και ότι το έχετε τοποθετήσει σωστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54. - Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που τοποθετήθηκε στο δίσκο ανταποκρίνεται στο είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης. Για να επαληθεύσετε το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, πατήστε Κατάσταση μηχανήματος και μετά επιλέξτε Πληροφορίες μηχανήματος > Κατάσταση δίσκου χαρτιού. Σημείωση: Εάν το πρόβλημα παραμένει, επιλέξτε το επόμενο είδος ελαφρύτερου χαρτιού. - Για μη επιστρωμένο χαρτί, τα χαρτιά από το ελαφρύτερο στο βαρύτερο είναι Κοινό, Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων και Χαρτί καρτών/εξωφύλλων. - Για επιστρωμένο χαρτί, τα χαρτιά από το ελαφρύτερο στο βαρύτερο είναι Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων και Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
Τα χρώματα δεν αντιστοιχίζουν σωστά 	Έχει μετατοπιστεί χρώμα εκτός της καθορισμένης περιοχής.	Για να ξεκινήσετε τον κύκλο σύμπτωσης χρωμάτων, ανοίξτε και κλείστε την πίσω θύρα.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Εμφανίζονται λευκές γραμμές ή λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα 	Υπάρχει κάτι που μπλοκάρει το φακό που αφορά στο χρώμα που έχει επηρεαστεί.	Καθαρίστε το φακό που αφορά στο χρώμα που έχει επηρεαστεί.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλίσματα στη σελίδα 216.
	Ο γραφίτης είχε αποθηκευτεί σε περιοχή με υψηλή θερμοκρασία.	Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
Εμφανίζεται λευκή γραμμή ή γραμμές σε όλα τα χρώματα 	Χαρτί ή υπολείμματα έρχονται σε επαφή με το κάτω μέρος της μονάδας του ιμάντα μεταφοράς.	- Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή υπολείμματα από τη διαδρομή χαρτιού. - Αντικαταστήστε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς. - Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.
Διαγώνια εκτύπωση 	Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 58.

Πρόβλημα	Αιτία	Λύση
Μη ολοκληρωμένη τήξη 	Ο γραφίτης φαίνεται να λείπει από το εκτυπωμένο φύλλο ή αφαιρείται εύκολα με τρίψιμο.	- Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού για τον εκτυπωτή και ότι το έχετε τοποθετήσει σωστά. - Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που τοποθετήθηκε στο δίσκο ανταποκρίνεται στο είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης. - Ορίστε το είδος χαρτιού σε ένα πιο βαρύ χαρτί. Για να επαληθεύσετε το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, πατήστε Κατάσταση μηχανήματος και μετά επιλέξτε Πληροφορίες μηχανήματος > Κατάσταση δίσκου χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα βάρη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα "Μετατόπιση ειδώλου" σε αυτόν τον πίνακα.
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 και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
	Η υγρασία που συγκεντρώθηκε στο εσωτερικό του εκτυπωτή προκαλεί τμηματικά κενά ή τσαλακωμένο χαρτί.	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο για τουλάχιστον μία ώρα, προκειμένου να εξαφανιστεί η υγρασία. Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Αντικαταστήστε τις κασέτες γραφίτη με γνήσιες Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 216.
	Το χαρτί εμποδίζεται στη διαδρομή χαρτιού.	- Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή υπολείμματα από τη διαδρομή χαρτιού. - Βεβαιωθείτε ότι οι δίσκοι χαρτιού είναι κλειστοί. - Βεβαιωθείτε ότι το πίσω κάλυμμα είναι κλειστό και κλειδωμένο.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα.

Συμπτώματα	Λύσεις
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνάει πάνω από τα υπολείμματα δημιουργώντας γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται κηλίδες σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	- Αντιγραφή: Για να κάνετε το αντίγραφο πιο φωτεινό, πιο σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητα ειδώλου. - Σάρωση: Για να κάνετε το αντίγραφο πιο φωτεινό, πιο σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση, χρησιμοποιήστε την καρτέλα Ρυθμίσεις για προχωρημένους.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Προβλήματα στο φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προβλήματα με την αποστολή φαξ..... 254
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ..... 255
- Επιλογή της αρχικής ταχύτητας..... 256
- Εκτύπωση αναφορών φαξ..... 256

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στείλετε και να λάβετε φαξ, βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν είναι δυνατή η αποστολή ή λήψη φαξ όταν είστε συνδεδεμένοι σε μια ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή.

Αν δεν μπορείτε να στείλετε ή να λάβετε σωστά τα φαξ, ανατρέξτε στους ακόλουθους πίνακες.

Προβλήματα με την αποστολή φαξ

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
Το έγγραφο δεν σαρώνεται με χρήση του τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί στο πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων, ώστε να προσαρμοστούν στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει την κατάσταση του δικού του μηχανήματος φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	- Τροφοδότης εγγράφων: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα πάνω. - Επιφάνεια σάρωσης: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα κάτω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ είναι λανθασμένος.	Επιβεβαιώστε τον αριθμό φαξ.
	Η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Το φαξ δεν είναι εγκατεστημένο ή δεν είναι ενεργοποιημένο.	Επιβεβαιώστε ότι το φαξ είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.
	Είναι ενεργοποιημένο το Φαξ μέσω διακομιστή.	Βεβαιωθείτε ότι το Φαξ μέσω διακομιστή είναι απενεργοποιημένο.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη.	Αν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν απαντά όταν η μνήμη είναι χαμηλή. Διαγράψτε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και, στη συνέχεια, περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η διαθέσιμη μνήμη.
Οι διαστάσεις του φαξ που παραλήφθηκε είναι σε σμίκρυνση.	Το αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέγεθος εγγράφου που στάλθηκε.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των εγγράφων. Μπορεί να γίνει σμίκρυνση των εγγράφων, με βάση το διαθέσιμο αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν μπορούν να ληφθούν αυτόματα.	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Τοποθετήστε χαρτί αν ο δίσκος είναι άδειος και, στη συνέχεια, εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

Επιλέξτε την ύψιστη αρχική ταχύτητα, εκτός αν ο προορισμός για το φαξ που στέλνετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχική ταχύτητα**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Ορισμένα τηλεφωνικά δίκτυα μπορεί να απαιτούν να ορίσετε την αρχική ταχύτητα του φαξ σε Εξαναγκασμένη (4800bps). Η πιο αργή ταχύτητα δεδομένων διασφαλίζει πιο αξιόπιστη μετάδοση δεδομένων.

Εκτύπωση αναφορών φαξ

Μπορείτε να εκτυπώσετε τις εξής αναφορές φαξ από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή:

- Αναφορά δραστηριότητας
- Αναφορά πρωτοκόλλου
- Αναφορά βιβλίου διευθύνσεων φαξ
- Αναφορά επιλογών
- Αναφορά εργασιών σε αναμονή

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Επιλέξτε **Service Settings > Fax Service** (Ρυθμίσεις υπηρεσίας > Υπηρεσία φαξ).
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών φαξ**.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή αναφορά και μετά πατήστε στο **Εκτύπωση**.
5. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 28.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου 257
- Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων..... 258
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) 261
- Περισσότερες πληροφορίες..... 262

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

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Για πολλά μηνύματα κατάστασης και προειδοποίησης, παρέχονται πρόσθετες πληροφορίες μέσω του πλήκτρου Πληροφορίες του πίνακα ελέγχου.

Βοήθεια πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια βλάβη που τερματίζει τη λειτουργία εκτύπωσης, όπως μια εμπλοκή χαρτιού, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη. Εμφανίζεται μια γραφική απεικόνιση που υποδεικνύει τη θέση της βλάβης και παρέχει μια σύντομη επεξήγηση της ενέργειας που πρέπει να ληφθεί για την αποκατάσταση της βλάβης. Η απεικόνιση αλλάζει για την υπόδειξη πολλών θέσεων και ενεργειών που πρέπει να ληφθούν.

Προβολή μηνυμάτων προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια συνθήκη προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα προειδοποίησης σας πληροφορούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία καταστάσεις προειδοποίησης, μόνο μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Προβολή των τρεχουσών βλαβών στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια βλάβη, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα βλάβης σας προειδοποιούν για καταστάσεις του εκτυπωτή που δεν επιτρέπουν την εκτύπωση ή μειώνουν τις επιδόσεις εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία βλάβες, μόνο μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Προβολή της κατάστασης εργασίας στον πίνακα ελέγχου

Για την προβολή τρεχουσών ή αποθηκευμένων εργασιών στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Για την προβολή μιας λίστας ενεργών εργασιών, επιλέξτε **Ενεργές εργασίες**.
3. Για την προβολή μιας λίστας ολοκληρωμένων εργασιών, επιλέξτε **Ολοκληρωμένες εργασίες**.
4. Για την προβολή μιας λίστας ασφαλών εκτυπώσεων, επιλέξτε **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης**.
5. Για την προβολή μιας λίστας φαξ ασφαλούς λήψης, επιλέξτε **Secure Fax Receive** (Ασφαλής λήψη φαξ).

Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων

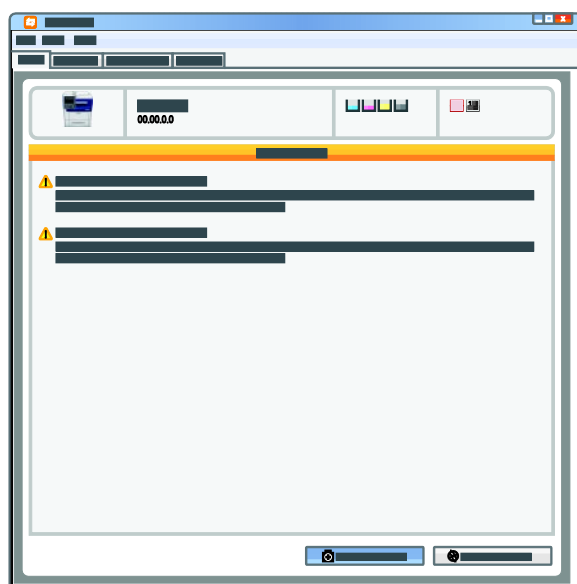
Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σετ αναφορών. Δύο από αυτές τις αναφορές, η Δοκιμαστική σελίδα και το Ιστορικό σφαλμάτων, μπορούν να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση ορισμένων προβλημάτων. Με την αναφορά Δοκιμαστική σελίδα εκτυπώνεται ένα είδωλο με πολλά χρώματα που υποδεικνύει την τρέχουσα δυνατότητα εκτύπωσης του εκτυπωτή. Με την αναφορά Ιστορικό σφαλμάτων εκτυπώνονται πληροφορίες σχετικά με τα πιο πρόσφατα σφάλματα του εκτυπωτή.

Έναρξη μιας συνεδρίας βοήθειας πελατών

Εάν στον εκτυπωτή σας εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος που δεν είναι δυνατό να αποκαταστήσετε, μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή εξ αποστάσεως σε ένα διακομιστή αντιμετώπισης προβλημάτων της Xerox. Ο διακομιστής αντιμετώπισης προβλημάτων αναλύει τα διαγνωστικά στοιχεία από τον εκτυπωτή σας και σας παρέχει χρήσιμες λύσεις.

Για να ξεκινήσετε μια συνεδρία αντιμετώπισης προβλημάτων εξ αποστάσεως:

1. Στην ανοιχτή εφαρμογή σας, επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση > Ιδιότητες εκτυπωτή**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση**.
3. Στο παράθυρο "Βοήθεια πελατών", κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιμετώπιση προβλημάτων**.
4. Ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται.



Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή σελίδα πληροφοριών.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Οι σελίδες πληροφοριών μπορούν, επίσης, να εκτυπωθούν από το Xerox® CentreWare® Internet Services.

Ρύθμιση δικαιωμάτων για πρόσβαση στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων και στις σελίδες πληροφοριών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Διαμόρφ./Σελίδες πληροφ.**
Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 28.
3. Για να μην επιτρέπεται στους χρήστες η εκτύπωση της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων και των σελίδων πληροφοριών, επιλέξτε **Μόνο ο διαχειριστής συστήματος**. Για να επιτρέπεται η πρόσβαση σε όλους τους χρήστες, επιλέξτε **Όλοι οι χρήστες**.
4. Για να εκτυπώσετε την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων κατά την ενεργοποίηση, επιλέξτε **Ναι**. Για να απενεργοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση, επιλέξτε **Όχι**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων

Η αναφορά ρύθμισης παραμέτρων εκτυπώνεται κάθε φορά που ο εκτυπωτής ενεργοποιείται.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα "Πληροφορίες μηχανήματος", επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Μετά την εκτύπωση της αναφοράς, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Για να απενεργοποιήσετε την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων κατά την ενεργοποίηση:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Διαμόρφ./Σελίδες πληροφ.**
3. Επιλέξτε **Όχι** στο μήνυμα **Εκτύπωση διαμόρφωσης κατά την ενεργοποίηση**.
4. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Προβολή στοιχείων χρέωσης και χρήσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Για την προβολή του πλήθους βασικών αποτυπώσεων, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**:
 - **Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις**: Πρόκειται για τον αριθμό σελίδων που εκτυπώνονται χωρίς να έχει καθοριστεί κάποιο χρώμα.
 - **Έγχρωμες αποτυπώσεις**: Πρόκειται για τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται αφού έχει καθοριστεί κάποιο χρώμα.
 - **Σύνολο αποτυπώσεων**: Πρόκειται για τον συνολικό αριθμό έγχρωμων αποτυπώσεων συν ασπρόμαυρων αποτυπώσεων.

Σημείωση: Μια σελίδα είναι μία όψη ενός φύλλου χαρτιού που μπορεί να εκτυπωθεί στη μία ή και στις δύο όψεις. Ένα φύλλο που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις μετράει ως δύο αποτυπώσεις.
3. Για την προβολή λεπτομερών στοιχείων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Για να δείτε το μοντέλο, το σειριακό αριθμό και την έκδοση λογισμικού, πατήστε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**.

Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.
2. Για την προβολή λεπτομερειών σχετικά με μια κασέτα γραφίτη, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού εξαρτήματος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε **Μαύρο, Κυανό, Ματζέντα ή Κίτρινο**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
4. Για λεπτομέρειες σχετικά με άλλα αναλώσιμα, επιλέξτε **Άλλα αναλώσιμα**. Στη συνέχεια, επιλέξτε ένα στοιχείο για να εμφανιστούν πρόσθετες λεπτομέρειες.
5. Για επιστροφή στην οθόνη Άλλα αναλώσιμα, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
6. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
7. Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Χρήση αναλωσίμων, πατήστε **Εκτύπωση αναφοράς αναλωσίμων**.
8. Για επιστροφή στην κύρια οθόνη, επιλέξτε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Το Xerox® CentreWare® Internet Services απαιτεί:

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο Help (Βοήθεια) στο Xerox® CentreWare® Internet Services ή στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

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

Για πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6655support.

Περισσότερες πληροφορίες

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6655docs www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/rmlna Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/rmleu
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Για να εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε Κατάσταση μηχανήματος > Πληροφορίες μηχανήματος > Σελίδες πληροφοριών. Για να εκτυπώσετε από τις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στις επιλογές Status (Κατάσταση) > Information Pages (Σελίδες πληροφοριών).
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services	Στις υπηρεσίες Xerox® CentreWare® Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6655supplies www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Λογισμικό τρίτων και ανοιχτού κώδικα	Για να εντοπίσετε ειδοποιήσεις γνωστοποίησης στοιχείων λογισμικού τρίτων και ανοιχτού κώδικα, καθώς και τους όρους και προϋποθέσεις, μεταβείτε στη σελίδα προϊόντων στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support

Προδιαγραφές

A

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 264
- Φυσικές προδιαγραφές 266
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 269
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές 270
- Προδιαγραφές απόδοσης 271

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Διαθέσιμη διαμόρφωση

Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και συνδεσιμότητα δικτύου ή USB.

Βασικές λειτουργίες

Ο εκτυπωτής παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Ταχύτητα εκτύπωσης	Λειτουργία Βασική: Έως και 36 σελίδες/λεπτό για χαρτί Letter και 35 σελίδες/λεπτό για χαρτί A4
Ταχύτητα εκτύπωσης διπλής όψης	Λειτουργία Βασική: Έως και 24 σελίδες/λεπτό για χαρτί Letter και 23 σελίδες/λεπτό για χαρτί A4.
Λειτουργίες	Αντιγραφή, εκτύπωση, σάρωση και φαξ Σημείωση: Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους προγραμμάτων οδήγησης.
Βασική μνήμη	- Μνήμη συσκευής 4 GB - Εσωτερικός σκληρός δίσκος 160 GB
Ανάλυση εκτύπωσης	- Ρύθμιση Βασική της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi - Ρύθμιση Υψηλή ανάλυση της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης: 2400 x 600 dpi
Εκτύπωση διπλής όψης	Έως και 163 g/m ² από οποιονδήποτε δίσκο
Μέγιστο μέγεθος εκτύπωσης	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Χωρητικότητα χαρτιού	- Δίσκος Bypass: 150 φύλλα - Δίσκος 1: 550 φύλλα - Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων
Ταχύτητα αντιγραφής	- Αντιγραφή μονής όψης: 36 αντίγραφα/λεπτό - Αντιγραφή διπλής όψης: 24 αντίγραφα/λεπτό
Ανάλυση αντιγραφής	600 x 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος αντιγράφου	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
Χωρητικότητα τροφοδότη εγγράφων	60 φύλλα
Ανάλυση σάρωσης	- Οπτική: 600 x 600 dpi - TWAIN: Έως και 9600 dpi, παρεμβαλλόμενη ανάλυση - WIA: Έως και 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος σάρωσης	- Επιφάνεια σάρωσης: 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες) - Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης: 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)

Υποστηριζόμενη σάρωση	• Σάρωση σε SMB • Σάρωση σε FTP • Σάρωση σε Email • Σάρωση σε μνήμη USB • Σάρωση σε υπολογιστή (USB) • Σάρωση WSD
Μορφές αρχείων	• JPEG • TIFF • PDF
Πίνακας ελέγχου	Οθόνη αφής LCD 7.0 ιντσών και περιήγηση με πληκτρολόγιο
Συνδεσιμότητα	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Μονάδα Flash USB • Υποστήριξη Ethernet 10/100/1000Base-T για AirPrint • Wi-Fi Direct
Απομακρυσμένη πρόσβαση	Xerox® CentreWare® Internet Services

Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις

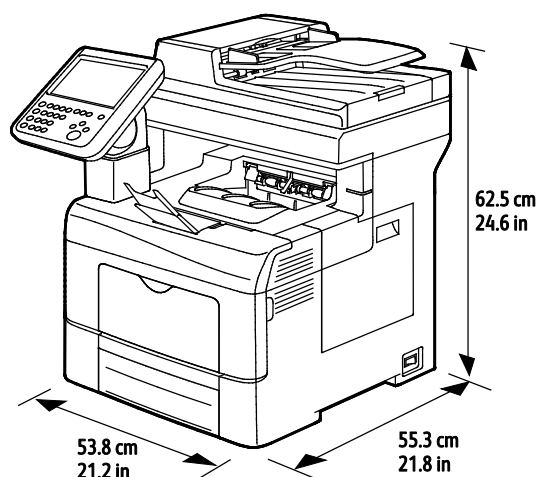
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
 - Τροφοδότης 550 φύλλων
- Σημείωση:** Σε αυτόν τον εκτυπωτή μπορείτε να τοποθετήσετε έως και έναν προαιρετικό δίσκο.
- Βάση εκτυπωτή

Φυσικές προδιαγραφές

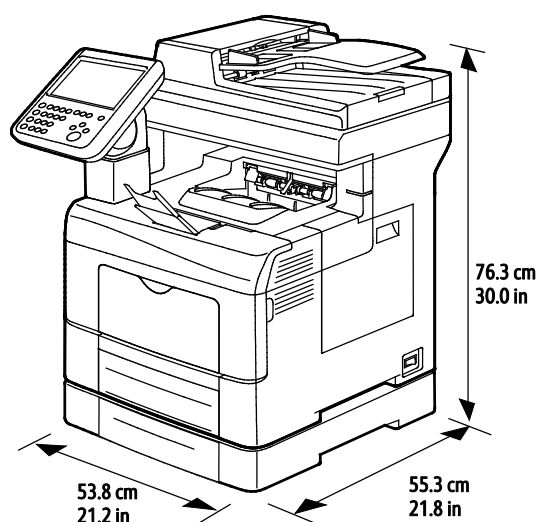
Βάρη και διαστάσεις

	Βασική διαμόρφωση	Βασική διαμόρφωση με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων
Πλάτος	53,8 εκ. (21,2 ίντσες)	53,8 εκ. (21,2 ίντσες)
Βάθος	55,3 εκ. (21,8 ίντσες)	55,3 εκ. (21,8 ίντσες)
Ύψος	62,5 εκ. (24,6 ίντσες)	76,3 εκ. (30,0 ίντσες)
Βάρος	37,6 κιλά (82,9 λίβρες)	43,9 κιλά (96,8 λίβρες)

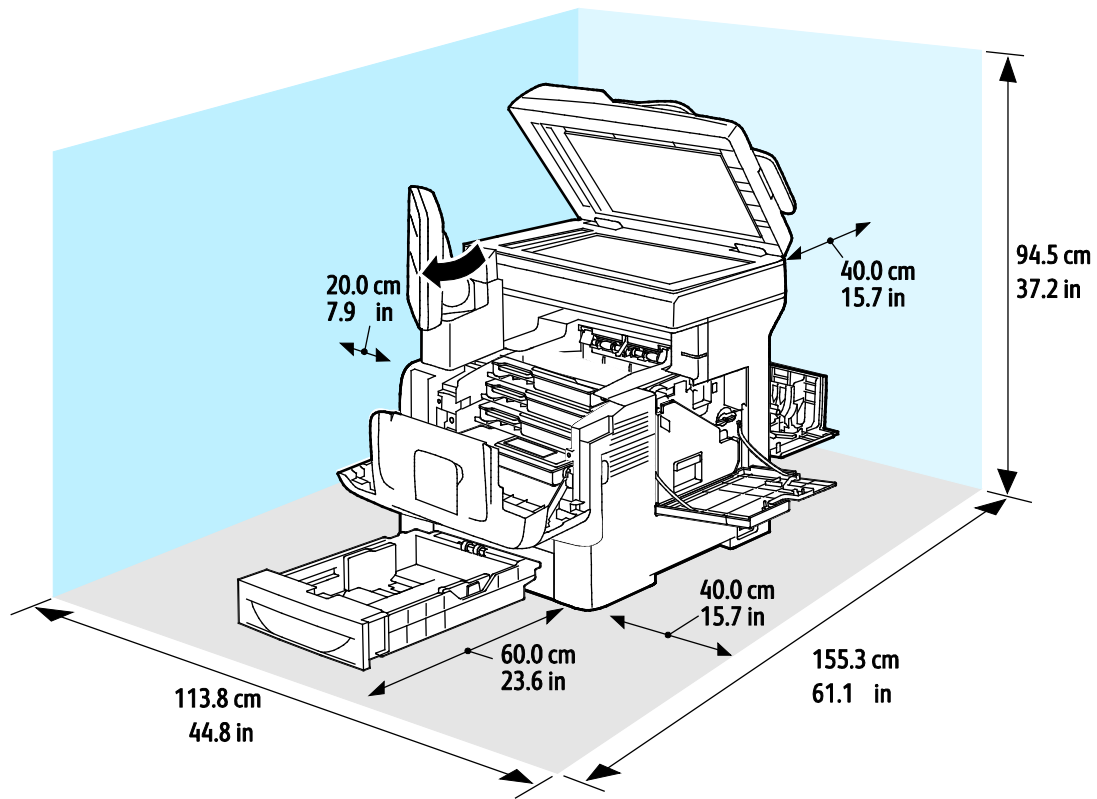
Φυσικές προδιαγραφές για τη βασική διαμόρφωση



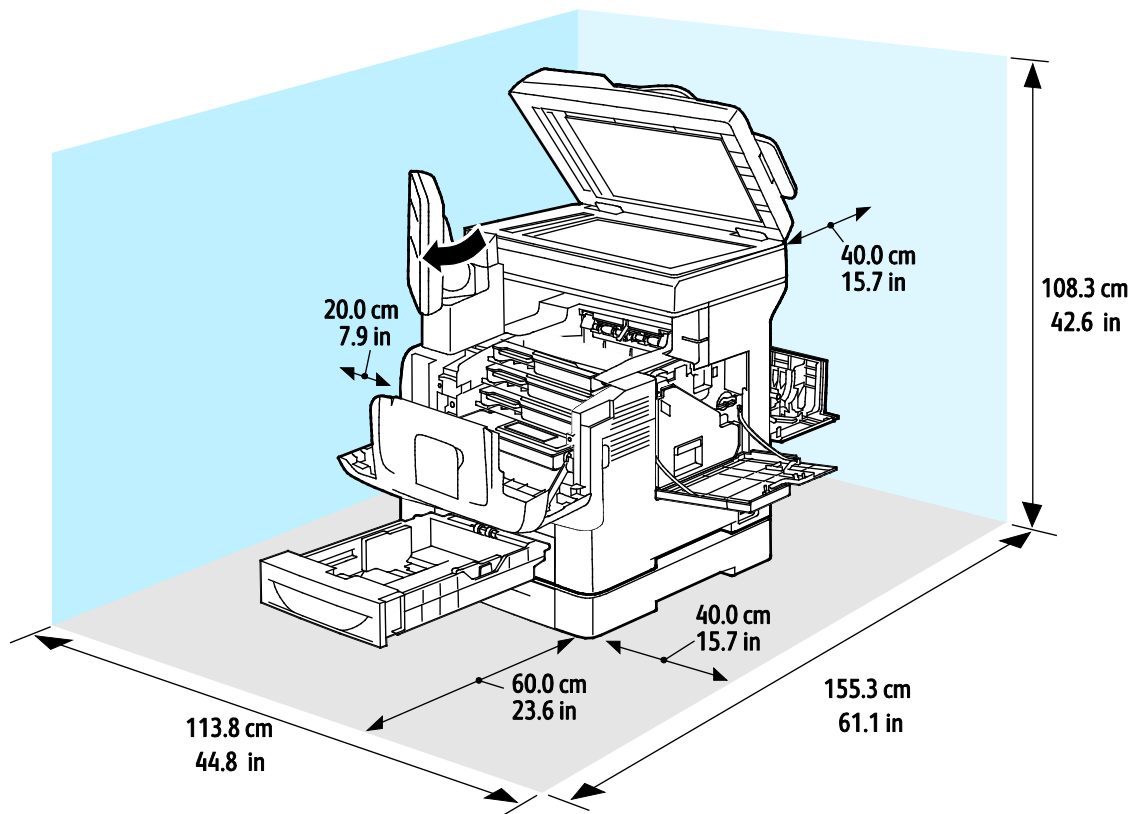
Φυσικές προδιαγραφές με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- Θερμοκρασία λειτουργίας: 5–32°C (41–90°F)
- Βέλτιστη θερμοκρασία: 15–28°C (59–82°F)

Σχετική υγρασία

- Εύρος ελάχιστης-μέγιστης υγρασίας: 10–85 %
- Εύρος βέλτιστης υγρασίας: 20-70 % σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)

Σημείωση: Υπό ακραίες συνθήκες περιβάλλοντος, όπως 10°C και 85 % σχετική υγρασία, ενδέχεται να εμφανιστούν ελαττώματα λόγω συμπύκνωσης.

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.100 μ. (10.170 πόδια).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος
100–127 VAC +/-10 % , (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/-10 % , (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Κατανάλωση ισχύος

- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας (Λειτουργία αδράνειας): 2,7 W
- Κατάσταση ετοιμότητας, με ενεργοποιημένο το φούρνο: 71 W
- Συνεχής εκτύπωση: 565 W

Ο εκτυπωτής δεν καταναλώνει ηλεκτρικό ρεύμα όταν ο κύριος διακόπτης τροφοδοσίας είναι απενεργοποιημένος, ακόμη και αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR

Αυτό το προϊόν φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.



Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Οι ρυθμίσεις ENERGY STAR είναι προκαθορισμένες από το εργοστάσιο στον εξοπλισμό της Xerox® ώστε να μεταβαίνει σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 λεπτά μετά από την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση.

Προδιαγραφές απόδοσης

Ενεργοποίηση: Περίπου 4 λεπτά.

Ταχύτητα εκτύπωσης

Οι μέγιστες ταχύτητες εκτύπωσης για συνεχή εκτύπωση μονής όψης σε κοινό μέσο εκτύπωσης είναι 36 σελίδες/λεπτό για χαρτί Letter (8,5 x 11 ίντσες) και 35 σελίδες/λεπτό για χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.). Η ταχύτητα εκτύπωσης επιβραδύνεται με μεγαλύτερου μεγέθους και βαρύτερα μέσα εκτύπωσης.

Σημείωση: Οι ταχύτητες εκτύπωσης είναι οι ίδιες για τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης "Βασική" και τη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης "Υψηλή ανάλυση".

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Βάρος χαρτιού: Τα ελαφριά χαρτιά εκτυπώνονται πιο γρήγορα από ό,τι τα βαριά χαρτιά, όπως το χαρτί καρτών/εξωφύλλων και οι ετικέτες.
- Εκτύπωση διπλής όψης: Οι μέγιστες ταχύτητες εκτύπωσης για συνεχή εκτύπωση διπλής όψης είναι 24 σελίδες/λεπτό για χαρτί Letter (8,5 x 11 ίντσες) και 23 σελίδες/λεπτό για χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.).
- Το μέγεθος χαρτιού. Τα μεγέθη Letter (8,5 x 11 ίντσες) και A4 (210 x 297 χλστ.) απολαμβάνουν την πιο γρήγορη ταχύτητα εκτύπωσης. Μεγαλύτερα μεγέθη έχουν ως αποτέλεσμα τη μείωση των ταχυτήτων εκτύπωσης.

Ρυθμιστικές πληροφορίες

B

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικοί κανονισμοί.....274
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....279
- Κανονισμοί για το φαξ.....282
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)287

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 1999/5/EC για το ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για αυτόν τον εκτυπωτή από την Xerox.

Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης

Περιβαλλοντικές πληροφορίες που συντελούν σε περιβαλλοντικές λύσεις και σε μείωση κόστους

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεδεμένα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια.

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

Εισαγωγή

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεδεμένα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια.

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 σελίδες/λεπτό έγχρωμες ή περισσότερες, ή με 45 σελίδες/λεπτό μονόχρωμες ή περισσότερες. Ορισμένα μοντέλα Xerox με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγξετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ENERGY STAR

Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες σχετικά με το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα προϊόντα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στον ακόλουθο ιστότοπο:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από ένα προϊόν εξαρτάται από τον τρόπο που χρησιμοποιείται η συσκευή. Το προϊόν αυτό έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση των δαπανών σας για ηλεκτρισμό. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, η συσκευή μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση. Εάν το προϊόν δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες.

Μετά την έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί ελαφρώς μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία Ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην επαναφορά του συστήματος από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων προϊόντων απεικόνισης στην αγορά.

Μπορείτε να ορίσετε μεγαλύτερο χρόνο ενεργοποίησης ή να απενεργοποιήσετε εντελώς τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Η συσκευή ενδέχεται να χρειαστεί περισσότερο χρόνο για μετάβαση σε χαμηλότερο επίπεδο κατανάλωσης ενέργειας.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Πιστοποίηση Environmental Choice για τα μηχανήματα γραφείου CCD-035



Αυτό το προϊόν είναι πιστοποιημένο σύμφωνα με το πρότυπο Environmental Choice για μηχανήματα γραφείου, πληρώντας όλες τις απαιτήσεις για μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Ως μέρος της επίτευξης της πιστοποίησης, η Xerox Corporation έχει αποδείξει ότι το συγκεκριμένο προϊόν πληροί τα κριτήρια Environmental Choice για ενεργειακή απόδοση. Τα πιστοποιημένα προϊόντα φωτοαντιγραφικών, εκτυπωτών, πολυλειτουργικών εκτυπωτών και φαξ πρέπει, επίσης, να πληρούν κριτήρια όπως οι μειωμένες εκπομπές χημικών και να επιδεικνύουν συμβατότητα με ανακυκλωμένα αναλώσιμα. Το Environmental Choice καθιερώθηκε το 1988 προκειμένου να βοηθήσει τους καταναλωτές να βρίσκουν προϊόντα και υπηρεσίες με μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Το Environmental Choice είναι μια προαιρετική πιστοποίηση πολλαπλών χαρακτηριστικών που βασίζεται στον κύκλο ζωής. Αυτή η πιστοποίηση υποδεικνύει ότι ένα προϊόν έχει περάσει από αυστηρές επιστημονικές δοκιμές, εκτενή παρακολούθηση ή και τα δύο, προκειμένου να αποδειχθεί η συμβατότητά του με αυστηρά πρότυπα τρίτων για τις περιβαλλοντικές επιδόσεις.

Γερμανία

Γερμανία - Blue Angel



RAL, το γερμανικό Ινστιτούτο διασφάλισης ποιότητας και επισήμανσης, έχει απονεμίσει την επισήμανση "Blue Angel" σε αυτό το προϊόν για τα φιλικά προς το περιβάλλον χαρακτηριστικά του. Αυτή η επισήμανση υποδεικνύει ότι η συσκευή διακρίνεται για το ότι πληροί τα κριτήρια της Blue Angel ως προς τη φιλικότητα προς το περιβάλλον, αναφορικά με τους εξής τομείς: σχεδίαση, κατασκευή και λειτουργία. Για περισσότερες πληροφορίες, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό ΕΕΕ.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 GHz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις: (1) αυτή η συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές.
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα.
 - Πρακτικά δικαστηρίου.
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απόλυτη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Αυτό το προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Πριν από τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστεί ο κωδικός χώρας. Για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα πελάτη.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει επιλογικό σύστημα διακοπής βρόχου (παλμικό) ή DTMF (τονικό), συνιστούμε να το ρυθμίσετε να χρησιμοποιεί σηματοδότηση DTMF για πιο αξιόπιστη και ταχύτερη πραγματοποίηση κλήσεων. Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox®, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νότιος Αφρική

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Νέα Ζηλανδία

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. 33.6 kbps και 56 kbps συνδέσεις είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.

8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:

- Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
- Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.

Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:

Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.

9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορούν τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες 290
- Βόρεια Αμερική 291
- Ευρωπαϊκή Ένωση 292
- Άλλες χώρες 294

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να διαπιστώσετε αν αυτό το προϊόν Xerox εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment, ή για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.



Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.



Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

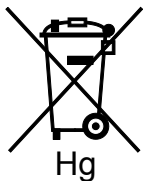
Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης που έχει εγκριθεί από τον κατασκευαστή.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.