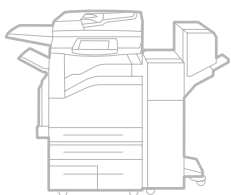


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Brugerhåndbok

Käyttöopas

Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Руководство пользователя

Kullanıcı Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 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.

Τα Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® και Walk-Up® αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

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

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

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

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

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

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

Το SGI® IRIX® αποτελεί εμπορικό σήμα της Silicon Graphics, Inc.

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

Το UNIX® αποτελεί εμπορικό σήμα στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες που χορηγείται αποκλειστικά από την X/Open Company Limited.

Ως συνεργάτης του ENERGY STAR®, η Xerox Corporation έχει χαρακτηρίσει το μηχάνημα αυτό (τη βασική σύνθεσή του) ως πλήρως συμβατό με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR που αφορούν την εξοικονόμηση ενέργειας. Το σήμα και λογότυπο ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις ΗΠΑ.



Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια

Ηλεκτρική ασφάλεια	12
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	14
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	15
Τοποθέτηση εκτυπωτή	15
Οδηγίες λειτουργίας	15
Αναλώσιμα εκτυπωτή	16
Σύμβολα επάνω στον εκτυπωτή	17

2 Λειτουργίες

Πριν τη χρήση του εκτυπωτή	20
Κέντρο Υποδοχής της Xerox	20
Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	21
Προβολή Μπροστά-Αριστερά	21
Προβολή Πίσω-Αριστερά	22
Τροφοδότες εγγράφων	23
Εσωτερικά εξαρτήματα	24
Τηλεφωνικές συνδέσεις	24
Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός)	25
Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX (προαιρετικός)	26
Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός)	27
Διαμορφώσεις εκτυπωτή	28
Βασικές λειτουργίες	28
Διαμορφώσεις WorkCentre	28
Προαιρετικά εξαρτήματα	29
Πίνακας ελέγχου	30
Διάταξη πίνακα ελέγχου	30
Πληροφορίες για τον εκτυπωτή	32
Περισσότερες πληροφορίες	34

3 Βασικά στοιχεία δικτύου

Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης	36
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	36
Σύνδεση μέσω Ethernet	36
Σύνδεση μέσω USB	37

Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή	38
Επιλογή οδηγού εκτυπωτή	38
Εγκατάσταση οδηγού (Windows 2000 ή μεταγενέστερο).	39
Εγκατάσταση του οδηγού (Macintosh OS X 10.4 ή μεταγενέστερο)	40
Εγκατάσταση οδηγού (UNIX/Linux)	41
CentreWare Internet Services	42
Πρόσβαση στο CentreWare IS	42

4 Εκτύπωση

Επισκόπηση.	44
Μέσα που υποστηρίζονται	45
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	45
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης	46
Μέσα που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας.	46
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	47
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης	48
Μεγέθη και βάρος μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται.	49
Συμβατότητα δίσκου μέσων εκτύπωσης	50
Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 1, 2, 3 ή 4	52
Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 5 (Bypass).	54
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 (Bypass)	55
Διαμόρφωση του δίσκου φακέλων.	55
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων	56
Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.	57
Τοποθέτηση χαρτιού στη μονάδα δίσκων tandem.	61
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα	62
Εκτύπωση σε διαφάνειες	62
Εκτύπωση σε φακέλους.	63
Εκτύπωση σε ετικέτες	63
Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί	64
Ρύθμιση επιλογών εκτύπωσης	66
Επιλογές εκτύπωσης στα Windows	66
Επιλογές εκτύπωσης σε Macintosh	68
Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού	70
Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	70
Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων.	71
Επιλογές διάταξης σελίδας διπλής όψης	71
Επιλογή χαρτιού για χρήση	72
Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	73
Εκτύπωση Φυλλαδίων	74
Χρήση διορθώσεων χρώματος	76
Ασπρόμαυρη εκτύπωση	77
Διαχωριστικά διαφανειών.	78
Εκτύπωση Συνοδευτικών Σελίδων.	79
Κλιμάκωση.	81

Εκτύπωση Υδατογραφημάτων	82
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	84
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	85
Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας	86
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	87
Αποστολή εργασιών Ασφαλούς εκτύπωσης, Δοκιμαστικού σετ, Μεταχρονολογημένης εκτύπωσης ή Αποθηκευμένης σε θυρίδα	87
Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης	88
Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών εκτύπωσης δοκιμαστικού σετ	88
Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών μεταχρονολογημένης εκτύπωσης	88
Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένες στη θυρίδα	88

5 Αντιγραφή

Βασική αντιγραφή	90
Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής	92
Βασικές ρυθμίσεις	92
Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου	96
Προσαρμογές διάταξης	100
Προσαρμογές μορφής εξόδου	104
Προηγμένη αντιγραφή	111

6 Φαξ

Επισκόπηση φαξ	118
Ενεργοποίηση και διαμόρφωση υπηρεσιών φαξ	118
Αποστολή φαξ	119
Δικτυακό φαξ	120
Αποστολή δικτυακού φαξ	120
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	122
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	124
Λήψη Φαξ	125
Επιλογές φαξ	126
Φωτεινό/Σκούρο	126
Ρύθμιση φαξ διπλής όψης	126
Επιλογή είδους πρωτοτύπου	126
Ρύθμιση ανάλυσης φαξ	127
Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου	127
Αποστολή βιβλίου με φαξ	127
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	127
Καθαρισμός εργασιών φαξ σε αναμονή	128
Πρόσθετες επιλογές φαξ	128
Προσθήκη διευθύνσεων στο βιβλίο διευθύνσεων	130

7 Σάρωση

Επισκόπηση σάρωσης	132
Τοποθέτηση πρωτοτύπων	133
Σάρωση σε E-mail	135
Ρύθμιση επιλογών email	135
Δικτυακή Σάρωση	137
Σάρωση σε θυρίδα	138
Δημιουργία θυρίδας	138
Σάρωση σε θυρίδα	138
Αποστολή από θυρίδα	139
Χρήση φύλλων ροής εργασίας	140
Σάρωση σε υπολογιστή	141
Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)	142
Δημιουργία προτύπων σάρωσης	142
Διαγραφή προτύπων σάρωσης	145
Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email	145
Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε email και Αντιγραφή σε θυρίδα	149
Εισαγωγή σαρωμένων εγγράφων σε εφαρμογή	153
Διαχείριση ειδώλων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS	157
Λήψη ειδώλων από θυρίδα	157
Εκτύπωση ειδώλων από θυρίδα	158
Διαγραφή αρχείων ειδώλου από μια θυρίδα	159
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	160
Προηγμένες επιλογές σάρωσης	160

8 Συντήρηση

Συντήρηση και καθαρισμός	164
Γενικές προφυλάξεις	164
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	165
Μετρητές χρήσης	165
Καθαρισμός του εκτυπωτή	166
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης	166
Καθαρισμός του μηχανήματος εξωτερικά	167
Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων	167
Καθαρισμός των φακών της κεφαλής εκτύπωσης	168
Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη	171
Αντικατάσταση του δοχείου υπολειμμάτων γραφίτη	173
Αντικατάσταση των φυσίγγων τυμπάνου	176
Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου	180
Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς	182
Αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς	186

Εκκένωση του δοχείου απορριμμάτων διάτρησης	189
Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης τελικού επεξεργαστή γραφείου LX	189
Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή	190
Τοποθέτηση συρραπτικών	192
Αντικατάσταση συρραπτικού για τον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή	192
Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX	194
Αντικατάσταση συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX	196
Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	198
Αντικατάσταση συρραπτικών φυλλαδίων για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	200
Παραγγελία αναλωσίμων	203
Αναλώσιμα	203
Προϊόντα τακτικής συντήρησης	203
Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα	204
Ανακύκλωση αναλωσίμων	204

9 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Μηνύματα βλαβών	206
Γενικά προβλήματα προς αντιμετώπιση	207
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	207
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά	208
Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση	208
Ο εκτυπωτής κάνει ασυνήθιστους ήχους	209
Η Ημερομηνία και η Ώρα είναι εσφαλμένες	209
Προβλήματα στη μονάδα Duplex	209

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού	210
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στους δίσκους 1, 2, 3 ή 4	210
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο 5 (Bypass).	211
Εκκαθάριση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα A.	212
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα C	214
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα D	214
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex B.	216
Εκκαθάριση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων.	217
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή	219
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX	220
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή. . . .	221
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού	234
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού	238
Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή	239
Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX.	240
Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	243
Εκκαθάριση των εμπλοκών συρραφής φυλλαδίου στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	245
Προβλήματα στην Αντιγραφή/Σάρωση	248
Προβλήματα λειτουργίας φαξ.	250
Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ	251
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ	252
Αναζήτηση βοήθειας	253
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.	253
Ειδοποιήσεις φαξ και σαρωτή	253
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη).	253
Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο	254

A Προδιαγραφές μηχανήματος

Φυσικές προδιαγραφές	256
Μονάδα βάσης.	256
Περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά.	258
Θερμοκρασία	258
Σχετική υγρασία	258
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	259
Τάση/συχνότητα λειτουργίας	259
Μέγιστη κατανάλωση ενέργειας	259
Πιστοποιημένο μηχάνημα ENERGY STAR στις Η.Π.Α..	259
Χαρακτηριστικά απόδοσης	260
Ανάλυση.	260
Ταχύτητα εκτύπωσης.	260

Χαρακτηριστικά ελεγκτή	261
Ελεγκτής	261
Μνήμη	261
Βασικές διασυνδέσεις	261

B Ρυθμιστικά στοιχεία

Βασικοί κανονισμοί	264
Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC)	264
Καναδάς (Κανονισμοί)	264
Ευρωπαϊκή Ένωση	265
Εκπομπή όζοντος	265
Κανονισμοί αντιγραφής	266
Ηνωμένες Πολιτείες	266
Καναδάς	267
Άλλες χώρες	268
Κανονισμοί φαξ	269
Ηνωμένες Πολιτείες	269
Καναδάς	271
Ευρώπη	271
Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας	272
Φύλλο δεδομένων ασφαλείας υλικού	274

C Ανακύκλωση και απόρριψη

Όλες χώρες	275
Ευρωπαϊκή Ένωση	276
Βόρεια Αμερική	278
Άλλες χώρες	278

Ευρετήριο

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια στη σελίδα 12
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση στη σελίδα 14
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία στη σελίδα 15
- Σύμβολα επάνω στον εκτυπωτή στη σελίδα 17

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

- 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.
- Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο.
- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πρίζα που μπορεί να παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, ξαναδιαβάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.

Προειδοποίηση: Η σωστή γείωση του εκτυπωτή θα αποτρέψει πιθανό ενδεχόμενο ηλεκτροπληξίας. Τα ηλεκτρικά προϊόντα πιθανόν να αποδειχθούν επικίνδυνα αν δεν τα χειρίζεστε σωστά.

- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε χώρο, όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην φράσσετε τις οπές εξαερισμού. Αυτές οι οπές αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Μην ρίχνετε συνδετήρες ή συρραπτικά μέσα στον εκτυπωτή.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα σε υποδοχές ή οπές του εκτυπωτή. Η επαφή με το σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή με το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος πιθανόν να έχει ως αποτέλεσμα την εκδήλωση πυρκαγιάς ή την ηλεκτροπληξία.

Αν παρατηρήσετε ασυνήθιστους ήχους ή οσμές:

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

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

Προειδοποίηση: Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα, εκτός και αν εγκαθιστάτε προαιρετικό εξοπλισμό και έχετε συγκεκριμένες οδηγίες για κάτι τέτοιο. Όταν εκτελούνται τέτοιου είδους εγκαταστάσεις, ο κεντρικός διακόπτης λειτουργίας πρέπει να είναι απενεργοποιημένος (OFF). Αποσυνδέετε το καλώδιο τροφοδοσίας όταν αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας για την εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού. Εκτός από τον προαιρετικό εξοπλισμό που μπορεί να εγκαταστήσει ο ίδιος ο χρήστης, δεν υπάρχουν άλλα εξαρτήματα πίσω από αυτά τα καλύμματα, τα οποία να μπορείτε να συντηρήσετε ή να επιδιορθώσετε.

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.

Εάν 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.

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

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Η χρήση αναλώσιμων τα οποία δεν είναι εγκεκριμένα ενδέχεται να μειώσει την απόδοση του εξοπλισμού και να δημιουργήσει επικίνδυνες συνθήκες.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή άλλα στοιχεία συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων Xerox, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση εκτυπωτή στη σελίδα 15
- Οδηγίες λειτουργίας στη σελίδα 15
- Αναλώσιμα εκτυπωτή στη σελίδα 16

Ο εκτυπωτής σας και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν έλεγχο ασφαλούς λειτουργίας και συμμόρφωση με τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

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

Τοποθέτηση εκτυπωτή

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε καθαρό χώρο με επίπεδα θερμοκρασίας που κυμαίνονται από 10°C έως 28°C (50°F έως 82°F) και επίπεδα σχετικής υγρασίας από 15 έως 85%.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε θέση όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τον εξαερισμό, τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή απευθείας σε επιφάνεια με τάπητα (χωρίς καρτ με ροδάκια ή σταντ). Ίνες από τον τάπητα ενδέχεται να εισέλθουν στο εσωτερικό του εκτυπωτή και να προκαλέσουν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή στο άμεσο ηλιακό φως για προφύλαξη των φωτοευαίσθητων εξαρτημάτων του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε άμεσο ρεύμα ψυχρού αέρα που προέρχεται από το σύστημα κλιματισμού.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην φράσσετε ή καλύπτετε τις σχισμές και τις οπές του μηχανήματος. Χωρίς τον κατάλληλο εξαερισμό, ο εκτυπωτής ενδέχεται να υπερθερμανθεί.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, στέρεη, μη δονούμενη επιφάνεια με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Το βασικό βάρος του εκτυπωτή χωρίς τα υλικά της συσκευασίας είναι περίπου 101 κιλά (222 λίβρες).
- Κρατάτε τα χέρια, τα μαλλιά, τη γραβάτα σας κτλ. μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Μην αφαιρείτε το δίσκο πηγής χαρτιού που έχετε επιλέξει είτε από τον οδηγό εκτυπωτή ή από τον πίνακα ελέγχου όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.

Αναλώσιμα εκτυπωτή

- Χρησιμοποιείτε αναλώσιμα είναι ειδικά σχεδιασμένα για τον εκτυπωτή σας. Η χρήση ακατάλληλων αναλώσιμων ενδέχεται να μειώσει την απόδοση του εξοπλισμού και να δημιουργήσει επικίνδυνες συνθήκες.
- Πρέπει να τηρούνται όλες οι οδηγίες προειδοποίησης που σημειώνονται ή παρέχονται με τον εκτυπωτή, τα προαιρετικά εξαρτήματα και τα αναλώσιμα.

Προσοχή: Δεν συνίσταται η χρήση αναλώσιμων που δεν είναι της Xerox. Η εγγύηση Xerox, τα συμφωνητικά Τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση ολικής ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή διάβρωση που προκαλείται από τη χρήση αναλώσιμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλώσιμων Xerox που δεν συνιστώνται για το μηχάνημά σας. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σύμβολα επάνω στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Η μη συμμόρφωση προς το συγκεκριμένο σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε τραυματισμό ή ζημιά.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην αγγίζετε εξαρτήματα με αυτό το σήμα καθώς υπάρχει κίνδυνος τραυματισμού.
	Μην καίτε το αντικείμενο.
	Καυτή επιφάνεια. Περιμένετε το χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται πριν προχωρήσετε.

Ασφάλεια

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Πριν τη χρήση του εκτυπωτή στη σελίδα 20
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή στη σελίδα 21
- Διαμορφώσεις εκτυπωτή στη σελίδα 28
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 30
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 34

Πριν τη χρήση του εκτυπωτή

Κέντρο Υποδοχής της Xerox

Αν χρειάζεστε βοήθεια κατά την εγκατάσταση του προϊόντος ή μετά, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της Xerox για online λύσεις και υποστήριξη.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Αν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με τους ειδικούς της εταιρείας μας στο Κέντρο Υποδοχής της Xerox. Χρησιμοποιήστε τον τηλεφωνικό αριθμό του τοπικού αντιπροσώπου που σας δόθηκε κατά την εγκατάσταση του προϊόντος. Για τη διευκόλυνσή σας και για μελλοντική αναφορά, σημειώστε τον τηλεφωνικό αριθμό στον παρακάτω ειδικό χώρο.

Τηλεφωνικός αριθμός Κέντρου Υποδοχής ή τοπικού αντιπροσώπου:

Κέντρο Υποδοχής της Xerox στις Η.Π.Α.: 1-800-821-2797

Κέντρο Υποδοχής της Xerox στον Καναδά: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Αν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια κατά τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στον παρόντα Οδηγό Χρήσης.
2. Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο χειριστή.
3. Επισκεφθείτε την τοποθεσία Web της Εξυπηρέτησης Πελατών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support ή επικοινωνήστε με το Κέντρο Υποδοχής της Xerox.

Να έχετε διαθέσιμο τον σειριακό αριθμό του εκτυπωτή σας όταν επικοινωνείτε με την Xerox.

Το Κέντρο Υποδοχής θα ζητήσει τις παρακάτω πληροφορίες: είδος του προβλήματος, σειριακό αριθμό εκτυπωτή, κωδικό σφάλματος (αν υπάρχει) καθώς και την επωνυμία και την τοποθεσία της εταιρείας σας. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εντοπίσετε τον σειριακό αριθμό του εκτυπωτή.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Θα εμφανιστεί η καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος** ως προεπιλογή. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης αφής του εκτυπωτή.

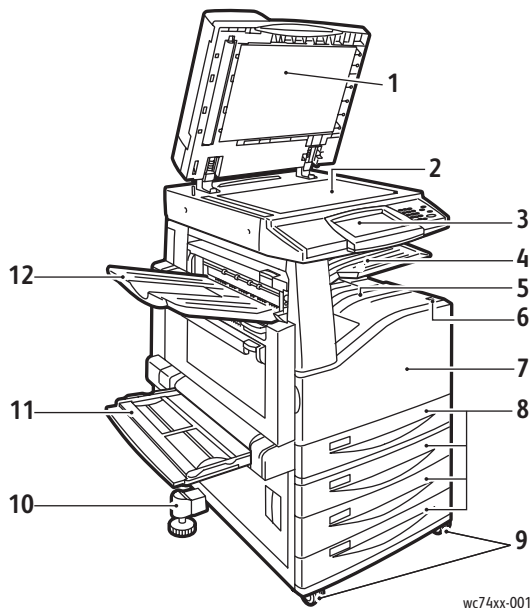
Σημείωση: Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται και στην μεταλλική πλακέτα στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή πίσω από το κάλυμμα Α.

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

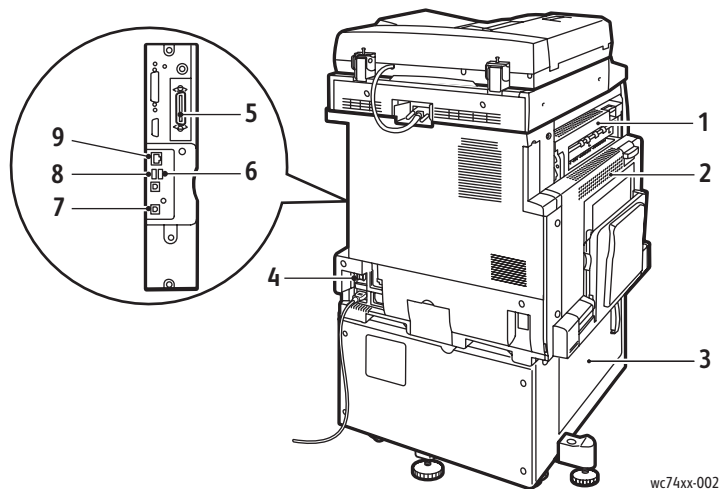
- Προβολή Μπροστά-Αριστερά στη σελίδα 21
- Προβολή Πίσω-Αριστερά στη σελίδα 22
- Τροφοδότες εγγράφων στη σελίδα 23
- Εσωτερικά εξαρτήματα στη σελίδα 24
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός) στη σελίδα 25
- Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX (προαιρετικός) στη σελίδα 26
- Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός) στη σελίδα 27

Προβολή Μπροστά-Αριστερά



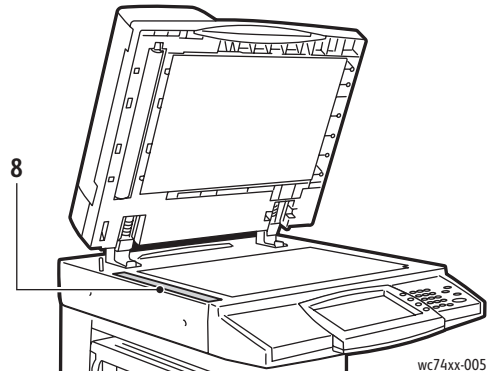
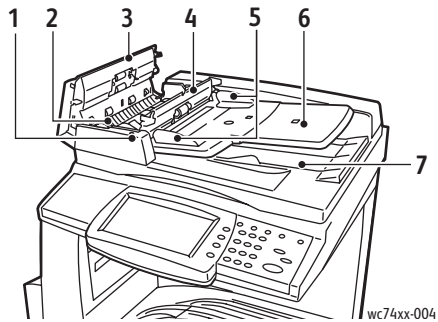
1. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
2. Επιφάνεια σάρωσης
3. Πίνακας ελέγχου
4. Κεντρικός δίσκος, επάνω
5. Κεντρικός δίσκος, κάτω
6. Διακόπτης λειτουργίας
7. Μπροστινό κάλυμμα
8. Δίσκος 1 και προαιρετικός δίσκος 2, 3, 4
9. Τροχοί ασφάλισης
10. Πόδι προσαρμογής
11. Δίσκος 5 (Bypass)
12. Αριστερός επάνω δίσκος

Προβολή Πίσω-Αριστερά



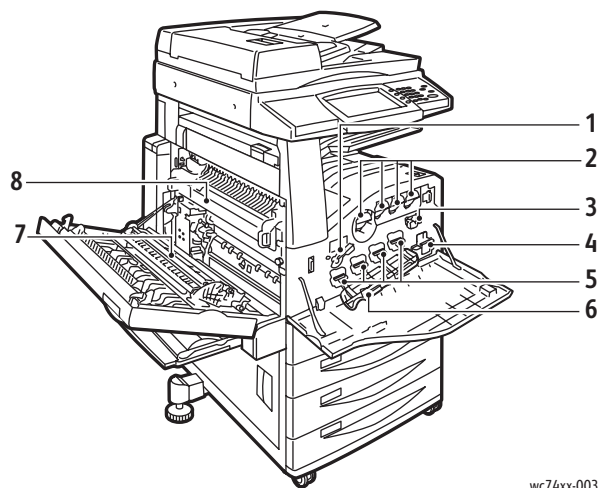
- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Επάνω αριστερό κάλυμμα | 6. Σύνδεση φαξ (προαιρετική) |
| 2. Άνω αριστερό κάλυμμα | 7. Σύνδεση USB (προαιρετική) |
| 3. Κάτω αριστερό κάλυμμα | 8. Σύνδεση κάρτας μνήμης USB (προαιρετική) |
| 4. Ασφαλειοδιακόπτης | 9. Σύνδεση Ethernet |
| 5. Παράλληλη σύνδεση (προαιρετική) | |

Τροφοδότες εγγράφων



- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. Ενδεικτική λυχνία επιβεβαίωσης | 5. Οδηγοί εγγράφων |
| 2. Λαβή | 6. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων |
| 3. Αριστερό κάλυμμα | 7. Δίσκος εξόδου εγγράφων |
| 4. Εσωτερικό κάλυμμα | 8. Επιφάνεια σάρωσης |

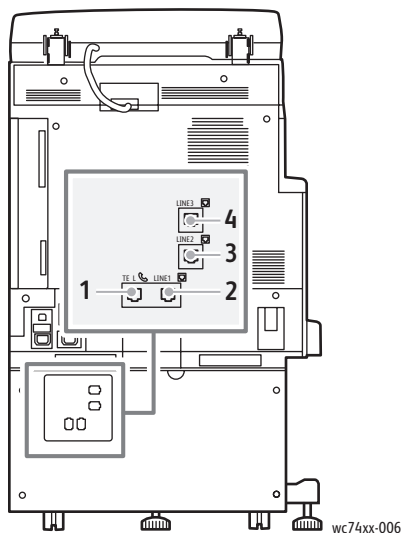
Εσωτερικά εξαρτήματα



wc74xx-003

1. Λαβή απελευθέρωσης φύσιγγας κυλίνδρου
2. Κασέτες γραφίτη
3. Καθαριστής ιμάντα μεταφοράς
4. Δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη
5. Φύσιγγες κυλίνδρου
6. Κάλυμμα φύσιγγας κυλίνδρου
7. Κύλινδρος μεταφοράς
8. Συγκρότημα φούρνου

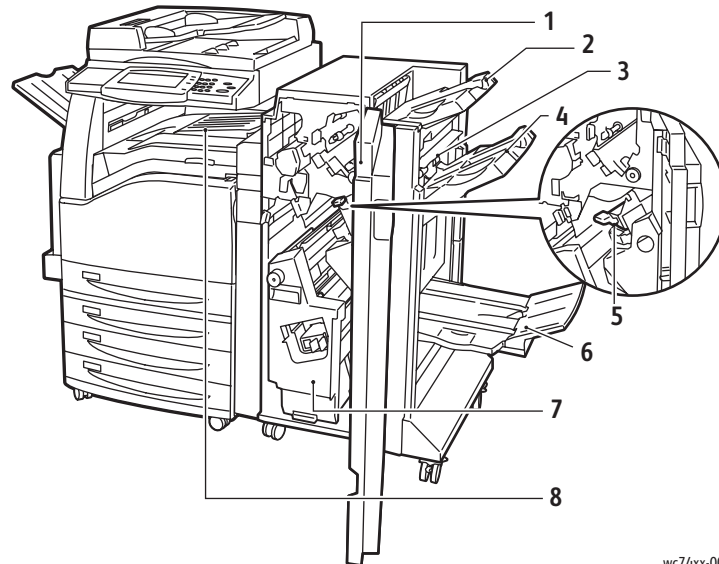
Τηλεφωνικές συνδέσεις



wc74xx-006

1. Τηλ
2. Γραμμή 1
3. Γραμμή 2
4. Γραμμή 3

Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός)

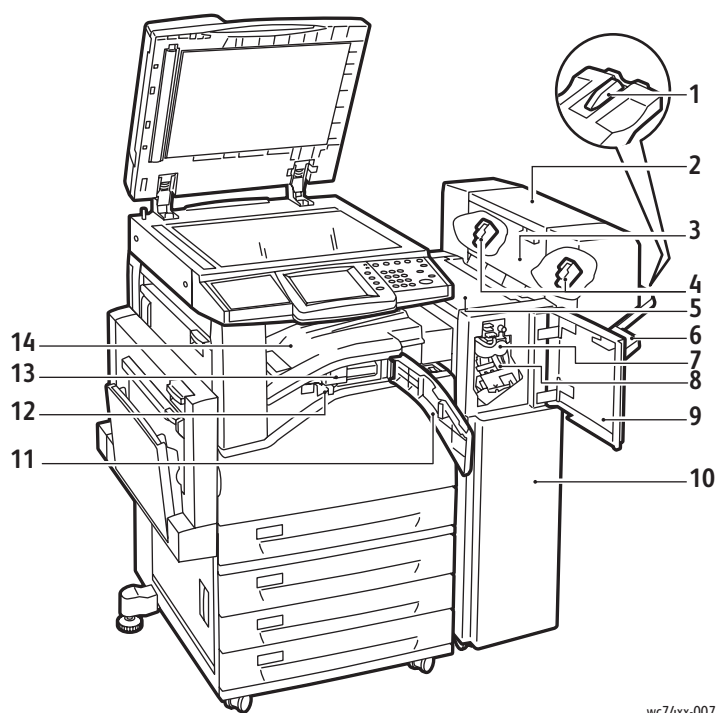


wc74xx-008

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Μπροστινό κάλυμμα | 5. Κασέτα συρραπτικού |
| 2. Δίσκος επάνω δεξιά | 6. Δεξιός κάτω δίσκος (Δημιουργός φυλλαδίων) |
| 3. Κάλυμμα εξόδου | 7. Μονάδα φυλλαδίων |
| 4. Δεξιός μεσαίος δίσκος | 8. Κεντρικός δίσκος (μπροστινό διαφανές κάλυμμα) |

Σημείωση: Ο κεντρικός δίσκος, επάνω αφαιρείται όταν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής.

Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX (προαιρετικός)

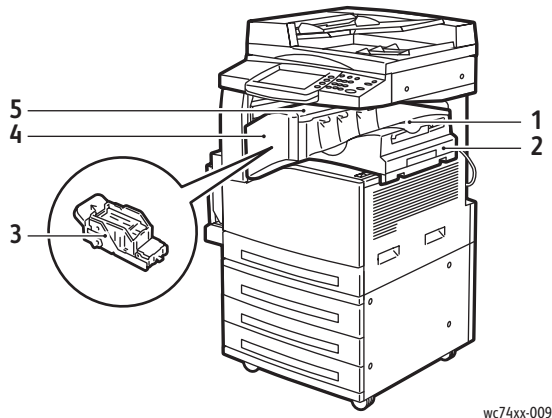


wc74xx-007

1. Προσάρτημα δίσκου
2. Μονάδα φυλλαδίων (προαιρετική)
3. Πλαϊνό κάλυμμα μονάδας φυλλαδίων (προαιρετικό)
4. Κασέτα συρραπτικού φυλλαδίων (προαιρετική)
5. Επάνω κάλυμμα
6. Δεξιός μεσαίος δίσκος
7. Μονάδα αποκατάστασης τσαλακωμένου χαρτιού (προαιρετική)
8. Κασέτα συρραπτικού
9. Μπροστινό κάλυμμα
10. Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX
11. Μπροστινό διαφανές κάλυμμα
12. Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης
13. Μονάδα διάτρησης (προαιρετική)
14. Κεντρικός δίσκος, κάτω

Σημείωση: Ο κεντρικός δίσκος, επάνω αφαιρείται όταν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής.

Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός)



1. Κεντρικός δίσκος

Σημείωση: Ο κεντρικός δίσκος, επάνω αφαιρείται όταν είναι εγκατεστημένος ο τελικός επεξεργαστής.

2. Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής

3. Κασέτα συρραπτικού

4. Μπροστινό κάλυμμα

5. Επάνω κάλυμμα

Διαμορφώσεις εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές λειτουργίες στη σελίδα 28
- Διαμορφώσεις WorkCentre στη σελίδα 28
- Προαιρετικά εξαρτήματα στη σελίδα 29

Βασικές λειτουργίες

Ο WorkCentre 7425/7428/7435 διαθέτει πολλές δυνατότητες για την κάλυψη των αντιγραφικών και εκτυπωτικών σας απαιτήσεων:

- Αντιγραφή, εκτύπωση και προαιρετική σάρωση και αποστολή φαξ
- Μέγιστη ταχύτητα αντιγραφής έως 35 σελίδες ανά λεπτό (σ/λ) για έγχρωμα και ασπρόμαυρα αντίγραφα (σε κοινό επιστολόχαρτο) ανάλογα με τη διαμόρφωση
- Ενδεικτική λυχνία LED ποιότητας εκτύπωσης και αντιγραφής 1200 x 2400 dpi
- Μέγεθος εγγράφου αντιγραφής και εκτύπωσης έως 11 x 17 ίντσες (12 x 18 ίντσες/SRA3, προαιρετικό)
- Αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων Duplex με χωρητικότητα έως 75 φύλλα
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκος 1 με χωρητικότητα έως 250 φύλλα
- Δίσκος bypass με χωρητικότητα έως 100 φύλλα
- Μνήμη 1,5 GB
- Εσωτερικός σκληρός δίσκος για υποστήριξη λειτουργιών
- PostScript και PCL
- Σύνδεση Ethernet 10/100Base-TX

Διαμορφώσεις WorkCentre

Ο εκτυπωτής διατίθεται σε τρεις διαμορφώσεις:

Μοντέλο	Ταχύτητα εκτύπωσης σε σ/λ (Μονής και διπλής όψης)
WorkCentre 7425	20 έγχρωμη/25 μονόχρωμη
WorkCentre 7428	28 έγχρωμη/28 μονόχρωμη
WorkCentre 7435	35 έγχρωμη/35 μονόχρωμη

Προαιρετικά εξαρτήματα

Τα παρακάτω προαιρετικά εξαρτήματα είναι διαθέσιμα για τον WorkCentre 7425/7428/7435:

- Κιτ PostScript (για τις περιοχές που δεν περιλαμβάνεται στον βασικό εξοπλισμό)
- Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής
- Κιτ σάρωσης
- Σάρωση σε επιτραπέζιο υπολογιστή
- Δίσκος φακέλων
- Μονάδα τριών δίσκων με υποστήριξη 12 x 18 ίντσες/SRA3
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας με υποστήριξη 12 x 18 ίντσες/SRA3
- Δίσκος tandem μεγάλης χωρητικότητας
- Κιτ παράλληλης εκτύπωσης
- Αναγνώστης Κάρτας Μέσων
- Κιτ μονάδας USB Thumbdrive
- Βασική επιφάνεια εργασίας
- Κιτ προεπισκόπησης μικρογραφιών
- Δικτυακό φαξ
- Φαξ μίας γραμμής ή τριών γραμμών
- Κιτ λογιστικών δικτύου με βάση την εργασία (για τις περιοχές που δεν περιλαμβάνεται στον βασικό εξοπλισμό)
- Κιτ ασφάλειας δεδομένων (για τις περιοχές που δεν περιλαμβάνεται στον βασικό εξοπλισμό)
- Κιτ ασφαλούς υδατογραφήματος
- Κιτ ασφαλούς πρόσβασης
- Λογισμικό FreeFlow SmartSend
- Χειροκίνητο συρραπτικό
- Κάρτα κοινής πρόσβασης Xerox
- Διασύνδεση συσκευής τρίτου προμηθευτή

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα προαιρετικά εξαρτήματα, επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Πίνακας ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

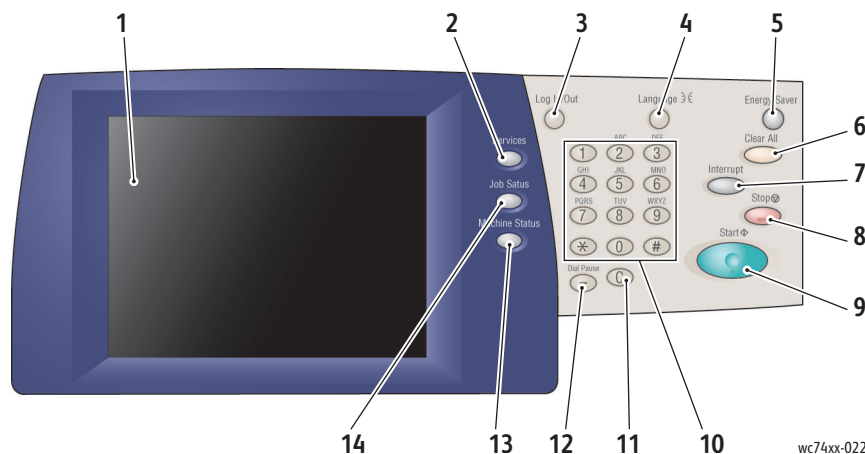
- Διάταξη πίνακα ελέγχου στη σελίδα 30
- Πληροφορίες για τον εκτυπωτή στη σελίδα 32

Διάταξη πίνακα ελέγχου

Οθόνη αφής και χειριστήρια

- Εμφάνιση τρέχουσας κατάστασης λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Εξασφάλιση πρόσβασης στις λειτουργίες αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και φαξ.
- Εξασφάλιση πρόσβασης στις σελίδες πληροφοριών.
- Προτροπή για τοποθέτηση χαρτιού, αντικατάσταση αναλωσίμων και αποκατάσταση σωστής κυκλοφορίας του χαρτιού μετά από εμπλοκή.
- Εμφάνιση σφαλμάτων και προειδοποιήσεων.

Πλήκτρα



1. Οθόνη Αφής

Εμφανίζει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.

2. Πλήκτρο Υπηρεσίες

Εμφανίζει τις λειτουργίες του εκτυπωτή στην οθόνη αφής.

3. Σύνδεση/Αποσύνδεση

Παρέχει πρόσβαση με προστασία κωδικού στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του εκτυπωτή.

4. Γλώσσα

Αλλάζει τη γλώσσα του πίνακα ελέγχου.

5. Πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας

Όταν ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος, πιέστε το μία φορά για έξοδο από αυτήν τη λειτουργία. Πιέστε το ενώ ο εκτυπωτής είναι σε κανονική λειτουργία για είσοδο στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος.

6. Καθαρισμός όλων

Αν πιέσετε αυτό το κουμπί μία φορά, επαναφέρει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και εμφανίζει την πρώτη οθόνη για την τρέχουσα επιλογή. Εάν το πατήσετε δύο φορές, επαναφέρει όλες τις λειτουργίες στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις τους.

7. Διακοπή

Διακόπτει προσωρινά την τρέχουσα εργασία αντιγραφής για να εκτελεστεί μία εργασία προτεραιότητας.

8. Τερματισμός

Σταματάει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα στην οθόνη αφής για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.

9. Έναρξη

Ξεκινά την εκτέλεση της εργασίας.

10. Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο

11. C

Διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη.

12. Παύση μεταξύ αριθμών κλήσης

Εισάγει μια παύση στον αριθμό τηλεφώνου κατά τη μετάδοση ενός φαξ.

13. Πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος

Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του εκτυπωτή στην οθόνη αφής.

14. Πλήκτρο Κατάσταση εργασίας

Εμφανίζει πληροφορίες για την εξέλιξη της εργασίας στην οθόνη αφής.

Πληροφορίες για τον εκτυπωτή

Ο εκτυπωτής σας παρέχει πληροφορίες κατάστασης και από την οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου και από εκτυπωμένες αναφορές. Στην οθόνη αφής προβάλλονται επίσης πληροφορίες χρήσης και χρέωσης.

Πληροφορίες κατάστασης

Προβάλλετε την κατάσταση εργασίας για να ελέγξετε και να διαχειριστείτε τις τρέχουσες εργασίες και αυτές που είναι σε αναμονή:

1. Πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
2. Επιλέξτε την εργασία που επιθυμείτε στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε τα βέλη κύλισης στα δεξιά της λίστας, αν χρειάζεται.

Εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης για να δείτε μια λεπτομερή λίστα με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή, τις ρυθμίσεις και την κατάσταση.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος** στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών** και μετά **Αναφορές εκτυπωτή**.
4. Επιλέξτε **Αναφορά διαμόρφωσης** και μετά πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Μετρητές χρέωσης

Η οθόνη των μετρητών χρέωσης εμφανίζει πληροφορίες χρήσης του εκτυπωτή και πληροφορίες χρέωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Πληροφορίες χρέωσης**.
3. Οι μετρητές χρέωσης εμφανίζονται στην αριστερή πλευρά της οθόνης.
4. Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε την επιλογή **Μετρητές χρήσης**.

Εγκατάσταση Auditron

Το Auditron χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της χρέωσης και για τον έλεγχο πρόσβασης στις λειτουργίες του εκτυπωτή για κάθε χρήστη. Η λειτουργία Auditron ελέγχει την πρόσβαση στις εργασίες αντιγραφής, σάρωσης, φαξ ή εκτύπωσης. Μετά την ενεργοποίηση της λειτουργίας Auditron, ζητείται από το χρήστη να πιέσει το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και μετά να εισαγάγει τον κωδικό του για να χρησιμοποιήσει τον εκτυπωτή.

Για να χρησιμοποιήσετε το Auditron, συνιστάται να ρυθμίσετε πρώτα τους λογαριασμούς χρηστών. Μπορείτε να δημιουργήσετε έως και 1000 λογαριασμούς χρηστών. Οι κωδικοί λογαριασμού χρήστη και τα ονόματα χρήστη του Auditron πρέπει να είναι μοναδικά σε σχέση με άλλους κωδικούς χρήστη και ονόματα χρήστη.

Στους λογαριασμούς χρηστών πρέπει να καθορίζεται ο κωδικός χρήστη, το όνομα χρήστη, η πρόσβαση λειτουργιών και το όριο λογαριασμού.

Σημείωση: Για την ενεργοποίηση του Auditron απαιτείται ο κωδικός πρόσβασης του διαχειριστή του συστήματος.

1. Πιέστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και εισάγετε τις πληροφορίες σύνδεσης του διαχειριστή του συστήματος και μετά πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Εργαλεία**. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε **Λογιστικά** και μετά **Είδος λογιστικών**.
3. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε **Τοπικά λογιστικά** και μετά **Αποθήκευση**.
4. Πιέστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**. Στην οθόνη **Επανεκκίνηση μηχανήματος**, πατήστε **Επανεκκ. τώρα**. Θα εκτελεστεί επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Η λειτουργία Auditron έχει ενεργοποιηθεί.

Περισσότερες πληροφορίες

Μπορείτε να αποκτήσετε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή σας και τις δυνατότητές του από τις ακόλουθες πηγές.

Πληροφορίες	Πηγή
Διαβάστε αυτό	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Εγχειρίδιο εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Οδηγός γρήγορης χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Λειτουργικές αφίσες	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Εγχειρίδιο χρήστη (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	www.xerox.com/paper (Ηνωμένες Πολιτείες) www.xerox.com/europaper (Ευρώπη)
Εργαλεία διαχείρισης εκτυπωτή	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Βοηθός ηλεκτρονικής υποστήριξης)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου

Βασικά στοιχεία δικτύου

3

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης στη σελίδα 36
- Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή στη σελίδα 38
- CentreWare Internet Services στη σελίδα 42

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support

Επιλογή της μεθόδου σύνδεσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο Ethernet ή προαιρετικά χρησιμοποιώντας ένα καλώδιο USB.

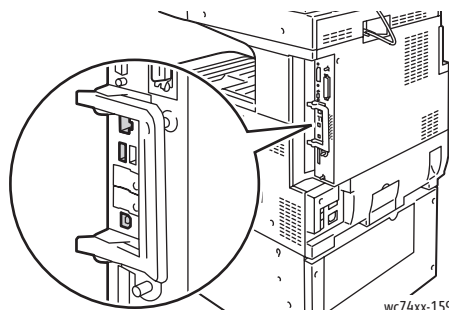
- **Ethernet:** Επιτρέπει σε πολλούς υπολογιστές να επικοινωνούν με τον εκτυπωτή. Απαιτείται σύνδεση δικτύου για κάθε υπολογιστή. Με μια σύνδεση δικτύου μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτυπωτή και τις πληροφορίες κατάστασης χρησιμοποιώντας τις διαδικτυακές υπηρεσίες CentreWare Internet Services (διασύνδεση μέσω διαδικτύου).
- **USB:** Μία σύνδεση για εκτύπωση από έναν υπολογιστή. Απαιτείται ένα καλώδιο USB για τη σύνδεση με τον εκτυπωτή, γι' αυτό ο υπολογιστής πρέπει να βρίσκεται κοντά στον εκτυπωτή. Πολλές λειτουργίες που απαιτούν πρόσβαση στο διαδίκτυο και επικοινωνία με το δίκτυο (όπως Σάρωση σε φάκελο και Διαδικτυακό φαξ) δεν είναι διαθέσιμες.

Σημείωση: Καλώδια και άλλο υλισμικό δικτύωσης όπως hub ή router δεν συμπεριλαμβάνεται στον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά.

Σημείωση: Οι θύρες USB και Ethernet πρέπει να διαμορφωθούν από το διαχειριστή του συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε τον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος*.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- **PC:** Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 ή νεότερο.
- **Macintosh:** OS X, έκδοση 10.3 ή νεότερη.



Σύνδεση μέσω Ethernet

Μια σύνδεση Ethernet επιτρέπει τη σύνδεση πολλών υπολογιστών στον εκτυπωτή. Όλες οι λειτουργίες είναι διαθέσιμες, συμπεριλαμβανομένης και της πρόσβασης στην εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σε δίκτυο Ethernet:

- **Μεμονωμένος υπολογιστής:** Συνδέστε τη μία άκρη ενός καλωδίου συνεστραμμένου ζεύγους κατηγορίας 5 σε ένα ακραίο καλώδιο ζωντανού δικτύου. Συνδέστε το αντίθετο άκρο ενός καλωδίου στην υποδοχή RJ-45.
- **Πολυάριθμοι υπολογιστές:** Συνδέστε ένα κοινό καλώδιο Ethernet από κάθε υπολογιστή σε μια Ethernet hub ή ένα router Cable/DSL. Συνδέστε ένα κοινό καλώδιο Ethernet από το hub/router στην υποδοχή RJ-45 του εκτυπωτή.

Σύνδεση μέσω USB

Για να συνδέσετε μέσω USB:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και τον υπολογιστή.
2. Συνδέστε το άκρο A ενός καλωδίου USB 2.0 A/B με τον υπολογιστή σας και το άκρο B στη θύρα USB του εκτυπωτή.
3. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
4. Απενεργοποιήστε τον υπολογιστή.

Δείτε επίσης:

System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support

Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Επιλογή οδηγού εκτυπωτή** στη σελίδα 38
- **Εγκατάσταση οδηγού (Windows 2000 ή μεταγενέστερο)** στη σελίδα 39
- **Εγκατάσταση του οδηγού (Macintosh OS X 10.4 ή μεταγενέστερο)** στη σελίδα 40
- **Εγκατάσταση οδηγού (UNIX/Linux)** στη σελίδα 41

Επιλογή οδηγού εκτυπωτή

Για να έχετε πρόσβαση στις ειδικές επιλογές εκτύπωσης, θα πρέπει να εγκαταστήσετε έναν οδηγό εκτυπωτή Xerox.

Η Xerox διαθέτει οδηγούς για διάφορες γλώσσες περιγραφής σελίδας και λειτουργικά συστήματα. Διαθέσιμοι είναι οι ακόλουθοι οδηγοί εκτυπωτών:

Οδηγός εκτυπωτή	Περιγραφή
Οδηγός Windows PostScript (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Ο αυθεντικός οδηγός Adobe® PostScript® σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση σε όλες τις επιλογές εκτύπωσης του εκτυπωτή σας και είναι ο προεπιλεγμένος οδηγός στο <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων).
Οδηγοί PCL 5 και PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Ο οδηγός Printer Command Language μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε εφαρμογές που απαιτούν τη χρήση PCL 5 ή PCL 6.
Οδηγός Xerox Global Print (Windows)	Είναι ένας οδηγός εκτυπωτή για χρήση με οποιονδήποτε εκτυπωτή PostScript στο δίκτυό σας, ακόμα και εκείνους άλλων κατασκευαστών. Κατά την εγκατάσταση διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με το δικό σας εκτυπωτή.
Οδηγός Xerox Mobile Express (Windows)	Είναι ένας οδηγός εκτυπωτή για χρήση με οποιονδήποτε εκτυπωτή PostScript στο δίκτυό σας, ακόμα και εκείνους άλλων κατασκευαστών. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Εάν ταξιδεύετε συχνά σε συγκεκριμένες περιοχές μπορείτε αποθηκεύσετε τους εκτυπωτές της προτίμησής σας σε αυτήν την τοποθεσία και ο οδηγός θα θυμηθεί τις ρυθμίσεις σας.
Οδηγός Macintosh OS X (Macintosh OS X έκδοση 10.3 ή νεότερη)	Αυτός ο οδηγός σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση σε όλες τις επιλογές εκτύπωσης του εκτυπωτή σας από έναν υπολογιστή Macintosh.
Οδηγός UNIX	Αυτός ο οδηγός δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης μέσω ενός λειτουργικού συστήματος UNIX.

Μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers για τους τελευταίους οδηγούς εκτυπωτών.

Εγκατάσταση οδηγού (Windows 2000 ή μεταγενέστερο)

Προκαταρκτικά βήματα

Πριν από την εγκατάσταση του οδηγού του εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής βρίσκεται στην πρίζα, είναι ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος με ένα ενεργό δίκτυο.

Βήματα γρήγορης εγκατάστασης από CD-ROM

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας. Αν δεν ξεκινήσει το πρόγραμμα εγκατάστασης, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
 - Πατήστε **Έναρξη**, και μετά πατήστε **Εκτέλεση**.
 - Στο παράθυρο **Εκτέλεση**, πληκτρολογήστε: **<CD drive>:\Setup.exe**.
2. Εάν θέλετε να αλλάξετε τη γλώσσα, πατήστε το κουμπί **Γλώσσα**, επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα από τη λίστα, και μετά πατήστε **OK**.
3. Πατήστε **Εγκατάσταση οδηγών**, και μετά πατήστε **Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης**.
4. Αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα με τους εκτυπωτές που εντοπίστηκαν και πατήστε **Εγκατάσταση**.
6. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Πατήστε το πλήκτρο **Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS** κοντά στο επάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του επιθυμητού εκτυπωτή και μετά πατήστε **Αναζήτηση**. (Για να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης αφής.)
 - c. Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο πατήστε **Εγκατάσταση**.
7. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό εκτυπωτή:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6

8. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό σάρωσης:
 - TWAIN
 - WIA
 - Ενεργοποίηση Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)
9. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support

Εγκατάσταση του οδηγού (Macintosh OS X 10.4 ή μεταγενέστερο)

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή:

1. Εισάγετε το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD-ROM.
2. Ανοίξτε το φάκελο **Mac** και στη συνέχεια ανοίξτε το **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Ανοίξτε το WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg.
4. Εκτελέστε το πρόγραμμα εγκατάστασης VISE για να εγκαταστήσετε τον οδηγό του εκτυπωτή.
5. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.
6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα με τους εκτυπωτές που εντοπίστηκαν και πατήστε **Εγκατάσταση**.
7. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Πατήστε **Εισαγωγή Διεύθυνσης IP του εκτυπωτή ή Ονόματος DNS** κοντά στο κάτω μέρος του παραθύρου.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του επιθυμητού εκτυπωτή, στη συνέχεια περιμένετε να εντοπίσει ο υπολογιστής τον εκτυπωτή. (Για να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται αριστερά της οθόνης αφής.)
8. Πατήστε το κουμπί **Εγκατάσταση** όταν φωτιστεί.
9. Όταν το πρόγραμμα εγκατάστασης ολοκληρωθεί, πατήστε **Τέλος**.

Ο εκτυπωτής θα πρέπει τώρα να εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα όταν εκτυπώνετε μέσω κάποιας εφαρμογής

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435Support

Σύνδεση USB

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή από το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων):

1. Τοποθετήστε το CD-ROM στη μονάδα CD-ROM.

Σημείωση: Ανοίξτε το **Printer Setup Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή) για Macintosh OS X 10.4 ή προγενέστερο. Για να εντοπίσετε τα βοηθητικά προγράμματα στο σκληρό δίσκο του Macintosh, ανοίξτε το φάκελο **Εφαρμογές**, και στη συνέχεια το φάκελο **Βοηθητικά προγράμματα**. Στο OS X 10.5 ο εκτυπωτής είναι ενσωματωμένος στο λειτουργικό σύστημα. Τα βήματα είναι παρόμοια.

2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
3. Επιλέξτε **USB** από το πτυσσόμενο μενού.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή στο παράθυρο.
5. Επιλέξτε **Xerox** από τη λίστα κατασκευαστών στο πτυσσόμενο μενού.
6. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο εκτυπωτή από τη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.

Εάν δεν διατίθεται το *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων), πραγματοποιήστε λήψη του πιο πρόσφατου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Εγκατάσταση οδηγού (UNIX/Linux)

Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει τη σύνδεση με πολυάριθμες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου. Οι σταθμοί εργασίας που υποστηρίζονται από το CentreWare για UNIX/Linux σε εκτυπωτή δικτύου είναι οι εξής:

- AIX 5
- HP-UX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Για περισσότερες πληροφορίες δείτε τον *System Administrator Guide* (Οδηγό διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

Η εφαρμογή CentreWare Internet Services (CentreWare IS) σας παρέχει ένα απλό περιβάλλον το οποίο σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε, να διαμορφώνετε και να παρακολουθείτε τον εκτυπωτή σας από τον υπολογιστή σας, με τη χρήση ενός ενσωματωμένου διαδικτυακού διακομιστή. Σας παρέχει πρόσβαση στην κατάσταση εκτυπωτή και στις λειτουργίες εκτύπωσης και σάρωσης. Χρησιμοποιώντας το CentreWare IS, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή σας μέσω ενός δικτύου TCP/IP χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα πλοήγησης.

Το CentreWare IS σας επιτρέπει:

- Να ελέγξετε την κατάσταση της τροφοδοσίας χαρτιού από τον υπολογιστή σας.
- Να ελέγξετε την κατάσταση του γραφίτη και άλλων αναλωσίμων.
- Να υποβάλλετε εργασίες εκτύπωσης.
- Να αποκτήσετε πρόσβαση και να διαχειριστείτε σαρωμένα αρχεία στους φακέλους εκτυπωτή.

Σημείωση: Το CentreWare IS απαιτεί ένα πρόγραμμα πλοήγησης και μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου (σε περιβάλλοντα Windows, Macintosh ή UNIX). Ο διαχειριστής του συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει τις TCP/IP και HTTP στον εκτυπωτή, και χρειάζεται ένα πρόγραμμα πλοήγησης που να υποστηρίζει JavaScript. Εάν είναι απενεργοποιημένη η JavaScript, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα προειδοποίησης και το CentreWare IS ενδέχεται να μην λειτουργεί κανονικά.

Για να χρησιμοποιήσετε το CentreWare IS, θα χρειαστείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας.

Προβολή της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται αριστερά της οθόνης αφής του εκτυπωτή.

Πρόσβαση στο CentreWare IS

1. Ανοίξετε το πρόγραμμα πλοήγησης στον υπολογιστή σας.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πρόγραμμα πλοήγησης, και πατήστε **Εισαγωγή**.

Η κατάσταση του CentreWare IS εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή σας.

Σημείωση: Η αποθήκευση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στο πρόγραμμα πλοήγησης σας θα κάνει αργότερα ευκολότερη την επικοινωνία με τον εκτυπωτή.

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση στη σελίδα 44
- Μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45
- Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 48
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα στη σελίδα 62
- Ρύθμιση επιλογών εκτύπωσης στη σελίδα 66
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού στη σελίδα 70
- Επιλογή χαρτιού για χρήση στη σελίδα 72
- Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) στη σελίδα 73
- Εκτύπωση Φυλλαδίων στη σελίδα 74
- Χρήση διορθώσεων χρώματος στη σελίδα 76
- Ασπρόμαυρη εκτύπωση στη σελίδα 77
- Διαχωριστικά διαφανειών στη σελίδα 78

Επισκόπηση

1. Αν χρειάζεται, τοποθετήστε το κατάλληλο μέσο στο δίσκο και μετά καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
2. Μεταβείτε στο μενού εκτύπωσης στην εφαρμογή λογισμικού που διαθέτετε (**Αρχείο/Εκτύπωση** ή CTRL+P στα Windows, **Αρχείο/Εκτύπωση**, ή CMD+P σε Macintosh για τις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού).
3. Στο πλαίσιο διαλόγου εκτύπωσης της εφαρμογής σας, επιλέξτε τον εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** ή στο **Προτιμήσεις** (Windows), ή **Λειτουργίες Χεροχ** για Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
4. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις οδηγού εκτυπωτή όπως και απαιτείται και μετά:
 - Κάντε κλικ στο **OK** (Windows), μετά κάντε κλικ στο **OK** για να στείλετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή. Τα βήματα μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με την εφαρμογή σας.
 - Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση** για Macintosh για να στείλετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή.

Μέσα που υποστηρίζονται

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 45
- **Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης** στη σελίδα 46
- **Μέσα που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας** στη σελίδα 46
- **Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού** στη σελίδα 47

Ο εκτυπωτής σας είναι σχεδιασμένος να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη μέσων. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτή την ενότητα για να βεβαιωθείτε ότι θα έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και για να αποφύγετε εμπλοκές.

Για τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε τα εκτυπωτικά μέσα Xerox που απαιτούνται από τον WorkCentre 7425/7428/7435.

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια πλήρη, τακτικά ενημερωμένη λίστα των συνιστώμενων ειδών μέσων εκτύπωσης μπορείτε να βρείτε στη διεύθυνση:

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

Παραγγελία μέσων εκτύπωσης

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Προειδοποίηση: Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση χαρτιού, διαφανειών και άλλων ειδικών μέσων που δεν υποστηρίζονται, δεν καλύπτονται από την εγγύηση Xerox, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά την τοποθέτηση χαρτιού και άλλων μέσων στους κατάλληλους δίσκους:

- Χρησιμοποιήστε μόνο διαφάνειες που συνιστά η Xerox. Με άλλες διαφάνειες ίσως διαφοροποιηθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην εκτυπώνετε σε ετικέτες, αν αυτές έχουν ξεκολληθεί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε στους φακέλους μόνο από τη μία όψη.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού.
- Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.

Μέσα που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας

Ο εκτυπωτής σας είναι σχεδιασμένος να χρησιμοποιεί μια ποικιλία ειδών χαρτιού και μέσων για εργασίες εκτύπωσης και αντιγραφής. Ωστόσο, κάποια μέσα πιθανόν να μειώσουν την ποιότητα του αντιγράφου, να προκαλέσουν εμπλοκές ή βλάβες στον εκτυπωτή σας.

Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Πορώδη μέσα ή μέσα με ανώμαλη επιφάνεια
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Μεταφορά χαρτιού
- Χαρτί Dura
- Γυαλιστερό χαρτί ή χαρτί με επίστρωση που δεν ενδείκνυται για λείζερ
- Φωτοτυπημένο χαρτί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φάκελοι με παραθυράκια, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα με ελεύθερες άκρες
- Ενισχυμένοι φάκελοι
- Πλαστικά μέσα εκτός από τις διαφάνειες που υποστηρίζονται

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

Η σωστή αποθήκευση του χαρτιού και των λοιπών μέσων συμβάλλει στην επίτευξη της καλύτερης δυνατής ποιότητας εκτύπωσης.

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από τις υπεριώδεις ακτινοβολίες (UV) και το ορατό φως. Η ακτινοβολία UV, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβής για τα προϊόντα χαρτιού. Η ένταση και η διάρκεια της έκθεσης στο ορατό φως του χαρτιού θα πρέπει να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό.
- Διατηρείτε σταθερή θερμοκρασία και σχετική υγρασία.
- Αποφύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Αυτοί οι χώροι έχουν συνήθως εξωτερικούς τοίχους, οι οποίοι είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνουν υγρασία στην εσωτερική επιφάνειά τους.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφύγετε 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. Για τα περισσότερα τυποποιημένα μεγέθη χαρτιού το περιτύλιγμα του πακέτου περιέχει μια εσωτερική γραμμή, η οποία προστατεύει το χαρτί από αλλαγές στην υγρασία του.
- Κάποια ειδικά μέσα είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα στη συσκευασία τους και ξανασφραγίστε την για προστασία.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μεγέθη και βάρος μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται στη σελίδα 49
- Συμβατότητα δίσκου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 50
- Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 1, 2, 3 ή 4 στη σελίδα 52
- Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 5 (Bypass) στη σελίδα 54
- Διαμόρφωση του δίσκου φακέλων στη σελίδα 55
- Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων στη σελίδα 56
- Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας στη σελίδα 57
- Τοποθέτηση χαρτιού στη μονάδα δίσκων tandem στη σελίδα 61

Μεγέθη και βάρος μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται

	Αρ. δίσκου	Βασικό μέγεθος που υποστηρίζεται	Βάρος βάσης χαρτιού	Χωρητικότητα χαρτιού	Μέγιστο ύψος στοίβας
Εκτυπωτής	1	Ελάχ: A5 SEF Μέγ: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 gsm	520 φύλλα	54 χλστ.
Μονάδα 3 δίσκων	2, 3, 4	Ελάχ: A5 SEF Μέγ: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 φύλλα	54 χλστ.
Δίσκος tandem μεγάλης χωρητικότητας	2	Ελάχ: A5 SEF Μέγ: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 φύλλα	54 χλστ.
	3	Ελάχ: A5 SEF Μέγ: A4 LEF ή Letter LEF	60 – 256 gsm	867 φύλλα	93 χλστ.
	4	Ελάχ: A5 SEF Μέγ: A4 LEF ή Letter LEF	60 – 256 gsm	1133 φύλλα	122 χλστ.
Bypass	5	Ελάχ.: καρτ-ποστάλ, φάκελοι Μέγ: SRA3 SEF, 12x19" SEF Ειδικό μέγεθος: 3,5 έως 12,6" πλάτος x 3,86 έως 19" ύψος	60 – 256 gsm	100 φύλλα	10 χλστ.
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας	6	Ελάχ: B5 LEF ή 7,25x10,5" LEF Μέγ: A4 LEF, Letter LEF	60–216 gsm	2000 φύλλα	228 χλστ.
Δίσκος φακέλων	Αντικαθιστά το δίσκο 1	Ειδικό μέγεθος Φάκελος αρ. 10 (4,1x9,5") Φάκελος Monarch (3,9x7,5") Φάκελος DL (110x220 χλστ.) Φάκελος C5 (162x229 χλστ.)	75 – 90 gsm	60 φάκελοι αρ. 10	43 χλστ.

Σημείωση: SEF: τροφοδοσία μικρής πλευράς

Σημείωση: LEF: τροφοδοσία μεγάλης πλευράς

Σημείωση: Χωρητικότητα χαρτιού με βάση χαρτί βάρους 20 λίβ. (75 gsm)

Συμβατότητα δίσκου μέσων εκτύπωσης

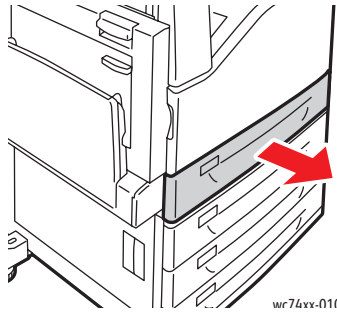
	Αρ. δίσκου	Υποστηριζόμενο είδος χαρτιού
Δίσκος 1 εκτυπωτή και μονάδα 3 δίσκων	1, 2, 3, 4	Κοινό Επανατοποθέτηση χαρτιού Διάτρητο Επιστολόχαρτο Διαφάνεια Βαρύ (HW) (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού χαρτιού (106 – 169 gsm) Έξτρα βαρύ (X-HW) (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση έξτρα βαριού (170 – 256 gsm) Ανακυκλωμένο Bond Ετικέτες (106 – 169 gsm) Προεκτυπωμένο Γυαλιστερό (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση γυαλιστερού (106 – 169 gsm) Βαρύ γυαλιστερό (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού (170 – 256 gsm)
Δίσκος tandem μεγάλης χωρητικότητας	2, 3, 4	Κοινό Επανατοποθέτηση χαρτιού Διάτρητο Επιστολόχαρτο Διαφάνεια Βαρύ (HW) (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού χαρτιού (106 – 169 gsm) Έξτρα βαρύ (X-HW) (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση έξτρα βαριού (170 – 256 gsm) Ανακυκλωμένο Bond Ετικέτες (106 – 169 gsm) Προεκτυπωμένο Γυαλιστερό (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση γυαλιστερού (106 – 169 gsm) Βαρύ γυαλιστερό (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού (170 – 256 gsm)

Bypass	5	Κοινό Επανατοποθέτηση χαρτιού Διάτρητο Επιστολόχαρτο Διαφάνεια Ελαφρύ Βαρύ (HW) (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού χαρτιού (106 – 169 gsm) Έξτρα βαρύ (X-HW) (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση έξτρα βαριού (170 – 256 gsm) Ανακυκλωμένο Bond Ετικέτες (106 – 169 gsm) Προεκτυπωμένο Φάκελος Γυαλιστερό (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση γυαλιστερού (106 – 169 gsm) Βαρύ γυαλιστερό (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού (170 – 256 gsm)
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας	6	Κοινό Επανατοποθέτηση χαρτιού Διάτρητο Επιστολόχαρτο Διαφάνεια Βαρύ (HW) (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού χαρτιού (106 – 169 gsm) Έξτρα βαρύ (X-HW) (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση έξτρα βαριού (170 – 256 gsm) Ανακυκλωμένο Bond Ετικέτες (106 – 169 gsm) Προεκτυπωμένο Γυαλιστερό (106 – 169 gsm) Επανατοποθέτηση γυαλιστερού (106 – 169 gsm) Βαρύ γυαλιστερό (170 – 256 gsm) Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού (170 – 216 gsm)

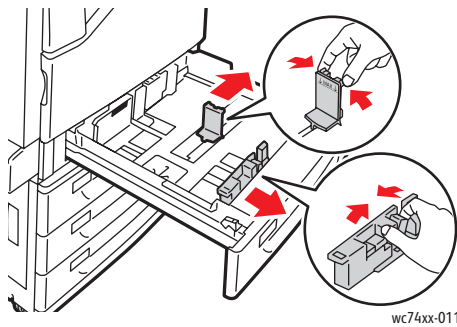
Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 1, 2, 3 ή 4

Για να τοποθετήσετε χαρτί ή άλλα μέσα:

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας.



2. Αν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού πιο έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί. Για να προσαρμόσετε τους πλαϊνούς και τους πίσω οδηγούς, πιάστε τους από τη λαβή τους και μετακινήστε τους στη νέα τους θέση. Για να ασφαλίσετε τους οδηγούς στη θέση τους, αφήστε τις λαβές.

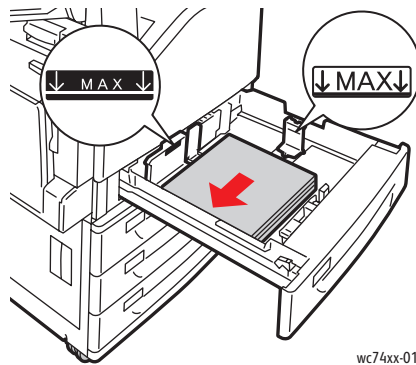


3. Αερίστε το χαρτί προτού το τοποθετήσετε στους δίσκους. Έτσι διαχωρίζονται οποιαδήποτε φύλλα που ενδεχομένως έχουν κολλήσει μεταξύ τους και μειώνεται ο κίνδυνος εμπλοκών χαρτιού.

Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.

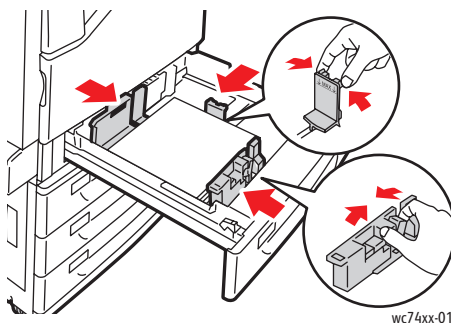
Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.

Σημείωση: Για την αποφυγή εμπλοκής χαρτιού και εσφαλμένης τροφοδοσίας, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του μέχρι να χρειαστεί.



wc74xx-012

4. Μετακινήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



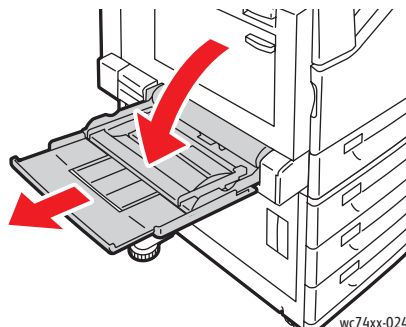
wc74xx-013

5. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στον εκτυπωτή.
6. Αν χρειαστεί, πατήστε το **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε μέγεθος, είδος χαρτιού ή χρώμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.
7. Ρυθμίστε τον εκτυπωτή να ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος χαρτιού που τοποθετείτε ή καθορίστε χειροκίνητα το μέγεθος χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής.
8. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Τοποθέτηση μέσων στο δίσκο 5 (Bypass)

Ο δίσκος bypass σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε διάφορα είδη μέσων. Η βασική του χρήση είναι ως τροφοδότης μικρών ποσοτήτων ειδικών μέσων. Ο δίσκος bypass τοποθετείται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Μια προέκταση δίσκου παρέχεται για να χωράει μεγαλύτερο χαρτί. Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass, βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του δίσκου bypass στην οθόνη αφής αντιστοιχούν στο μέγεθος και στο είδος χαρτιού που έχει τοποθετηθεί.

1. Ανοίξτε το δίσκο bypass περιστρέφοντάς τον προς τα έξω.

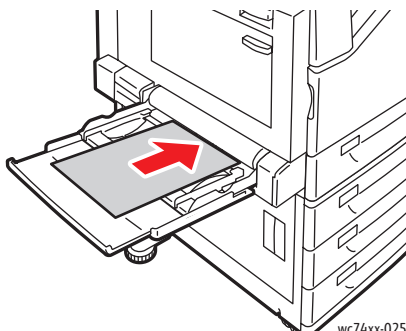


2. Εισάγετε το χαρτί πρώτα με τη μεγάλη ή πρώτα με τη μικρή πλευρά.

Σημείωση: Στα χαρτιά μεγέθους μεγαλύτερου από 12,6 ίντσες/320 χλστ. πρέπει να εισάγεται πρώτα η μικρή πλευρά.

Σημείωση: Το διάτρητο χαρτί πρέπει να τοποθετείται με τις οπές κατά μήκος της πλευράς οδήγησης (αριστερή).

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.



3. Κεντράρετε τη στοίβα και μετακινήστε τους οδηγούς έτσι ώστε μόλις να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.

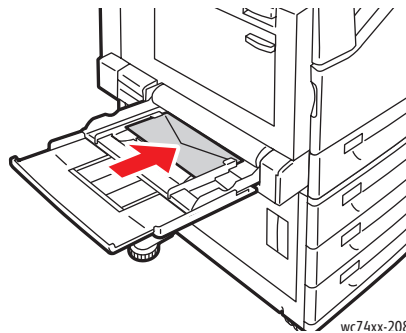
4. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής. Αν τοποθετήσετε διαφορετικό είδος χαρτιού, πατήστε το **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε μέγεθος, είδος χαρτιού ή χρώμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.
5. Ρυθμίστε τον εκτυπωτή να επιλέγει αυτόματα το μέγεθος χαρτιού που τοποθετείτε ή καθορίστε χειροκίνητα το δίσκο bypass χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής.

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 (Bypass)

Οι φάκελοι μπορούν να φορτωθούν μόνο στο δίσκο bypass ή στον προαιρετικό δίσκο φακέλων.

Για να τοποθετήσετε φακέλους στο δίσκο bypass:

1. Ανοίξτε το δίσκο bypass περιστρέφοντάς τον προς τα έξω.
2. Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο bypass με το **άνοιγμα προς τα πάνω**. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντοτε κλειστά και κατά μήκος της πλευράς οδήγησης (δεξιά).



3. Κεντράρετε τη στοίβα και μετακινήστε τους οδηγούς έτσι ώστε μόλις να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.
4. Επιλέξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε το μέγεθος φακέλου στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.
5. Ρυθμίστε τον εκτυπωτή να επιλέγει αυτόματα το μέγεθος φακέλου που τοποθετείτε ή καθορίστε χειροκίνητα το δίσκο bypass χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής.

Διαμόρφωση του δίσκου φακέλων

Ο προαιρετικός δίσκος φακέλων διαθέτει μεγαλύτερη χωρητικότητα φακέλων. Ο δίσκος φακέλων αντικαθιστά το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και πρέπει να διαμορφώνεται πριν από τη χρήση.

Για να διαμορφώσετε το δίσκο φακέλων για χρήση:

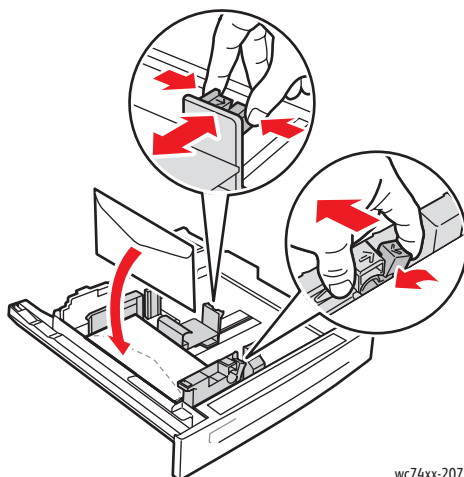
1. Αφαιρέστε το δίσκο 1 από τον εκτυπωτή.
2. Εισάγετε το δίσκο φακέλων στη θέση του δίσκου 1 στον εκτυπωτή.
3. Στο μπροστινό πλαίσιο του εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση/Αποσύνδεση**.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πληκτρολογήστε **admin**, πατήστε **Επόμενο**, πληκτρολογήστε **1111** και μετά πατήστε **ENTER**.
5. Πιέστε το **Κατάσταση μηχανήματος**.

6. Πατήστε την καρτέλα **Εργαλεία** και μετά πατήστε **Ρυθμίσεις συστήματος**.
7. Πατήστε **Κοινές ρυθμίσεις υπηρεσίας**.
8. Στις **Λειτουργίες**, μεταβείτε προς τα κάτω στις **Άλλες ρυθμίσεις** και μετά πατήστε **Διαμόρφωση δίσκου 1**.
9. Πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων** και μετά πατήστε **Σύνδεση τροφοδότη φακέλων**.
10. Πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Κλείσιμο**.
11. Στις **Λειτουργίες**, πατήστε **Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού**, μετά πατήστε **Ιδιότητες δίσκου χαρτιού** και μετά **Δίσκος 1**.
12. Πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**, μετά επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για τον **Τροφοδότη φακέλων** και μετά πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**.
13. Βεβαιωθείτε ότι το **Είδος χαρτιού** είναι ρυθμισμένο στην επιλογή **Φάκελος**.
14. Στο **Μέγεθος χαρτιού**, επιλέξτε το μέγεθος φακέλου που επιθυμείτε.
15. Πατήστε **Αποθήκευση**, μετά πατήστε **Επιβεβαίωση**, μετά **Κλείσιμο** και μετά πάλι **Κλείσιμο**.
16. Ο δίσκος φακέλων είναι τώρα έτοιμος για χρήση.

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων

Για να τοποθετήσετε φακέλους στο δίσκο φακέλων:

1. Τραβήξτε το δίσκο φακέλων προς το μέρος σας.
2. Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο φακέλων με το **άνοιγμα προς τα κάτω**. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντοτε κλειστά και κατά μήκος της πλευράς οδήγησης.
3. Προσαρμόστε τους οδηγούς στο δίσκο φακέλων έτσι ώστε μόλις να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.



wc74xx-207

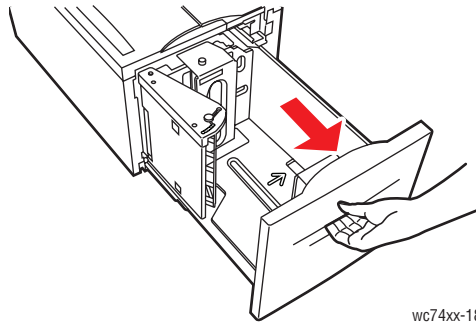
4. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στον εκτυπωτή.
5. Αν έχετε αλλάξει το μέγεθος φακέλου, πατήστε το **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε το μέγεθος φακέλου στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.

6. Αν τοποθετείτε περισσότερους φακέλους του ίδιου μεγέθους, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Τοποθέτηση χαρτιού στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

Για να τοποθετήσετε χαρτί στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας:

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας.

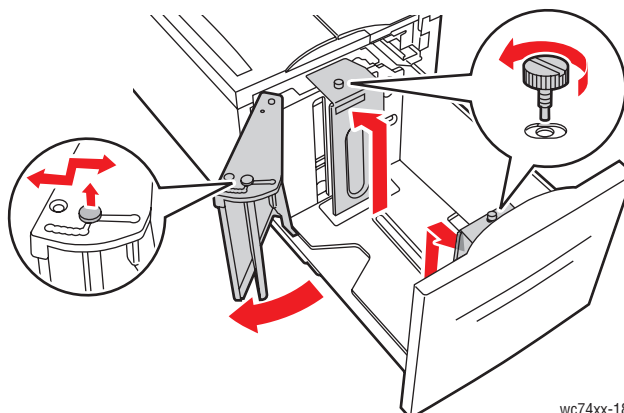


wc74xx-188

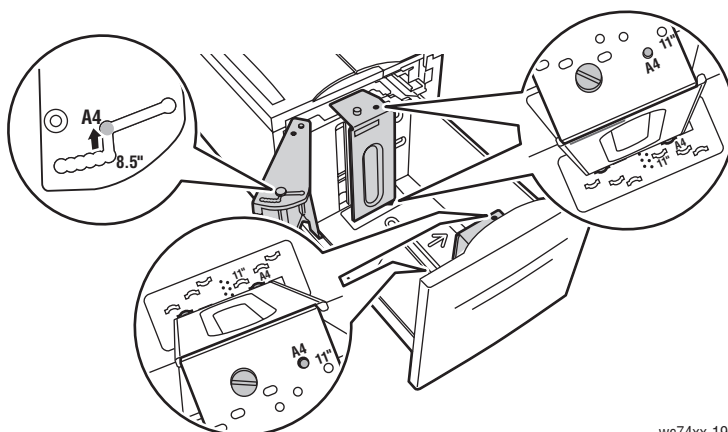
2. Αν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού πιο έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί. Για να προσαρμόσετε τους πλαϊνούς και τους πίσω οδηγούς, πιάστε τους από τη

Εκτύπωση

λαβή τους και μετακινήστε τους στη νέα τους θέση. Για να ασφαλίσετε τους οδηγούς στη θέση τους, αφήστε τις λαβές.

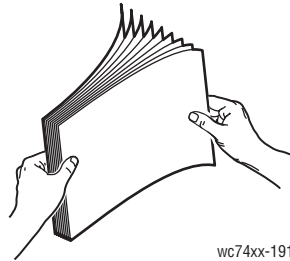


wc74xx-189



wc74xx-190

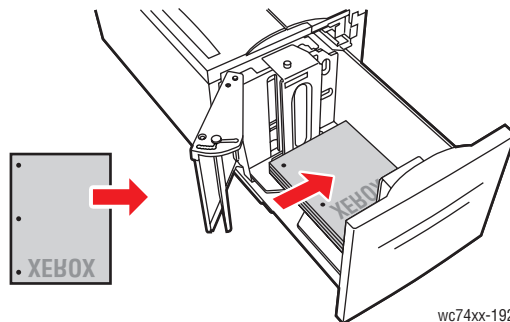
3. Αερίστε το χαρτί προτού το τοποθετήσετε στους δίσκους. Έτσι διαχωρίζονται οποιαδήποτε φύλλα που ενδεχομένως έχουν κολλήσει μεταξύ τους και μειώνεται ο κίνδυνος εμπλοκών χαρτιού.



wc74xx-191

Για εκτύπωση μίας όψης:

- Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.
- Τοποθετήστε την πλευρά που πρόκειται να εκτυπωθεί με την **όψη προς τα κάτω**.
- Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές προς το αριστερό τμήμα του δίσκου.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο (ή το επάνω τμήμα της σελίδας) προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου.



wc74xx-192

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.

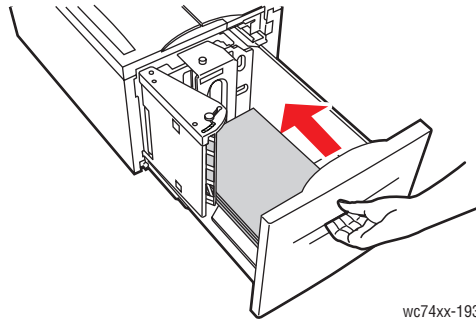
Σημείωση: Για την αποφυγή εμπλοκής χαρτιού και εσφαλμένης τροφοδοσίας, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του μέχρι να χρειαστεί.

Για εκτύπωση διπλής όψης:

- Τοποθετήστε την πλευρά που θα εκτυπωθεί πρώτη (σελίδα 1) με την **όψη προς τα επάνω**.
 - Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές προς το δεξί τμήμα του δίσκου.
 - Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο (ή το επάνω τμήμα της σελίδας) προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου.
4. Μετακινήστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.

Εκτύπωση

5. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στον εκτυπωτή.



wc74xx-193

6. Αν χρειαστεί, πατήστε το **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε μέγεθος, είδος χαρτιού ή χρώμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.
7. Ρυθμίστε τον εκτυπωτή να ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος χαρτιού που τοποθετείτε ή καθορίστε χειροκίνητα το μέγεθος χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής.

Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσου, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

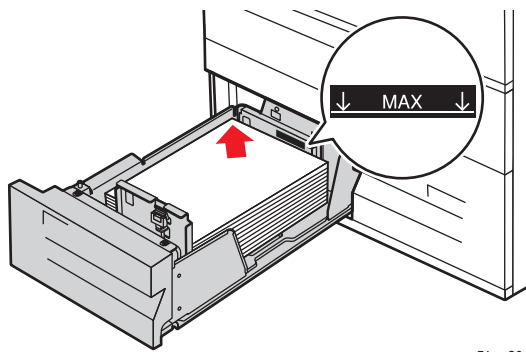
Τοποθέτηση χαρτιού στη μονάδα δίσκων tandem

Η μονάδα δίσκων tandem σας επιτρέπει να τοποθετείτε μεγαλύτερες ποσότητες χαρτιού για λιγότερες διακοπές κατά την εκτύπωση. Περιλαμβάνει τρεις δίσκους. Ο δίσκος 2 χωράει χαρτί μεγέθους έως 12 x 18 ίντσες/SRA3. Οι δίσκοι 3 και 4 χωρούν χαρτί μεγέθους A4/επιστολόχαρτο.

Σημείωση: Δεν μπορείτε να τοποθετήσετε χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο 3 ή 4 της μονάδας δίσκων tandem.

Για να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο 3 ή 4:

1. Τραβήξτε το δίσκο 3 ή 4 έξω από το συρτάρι.
2. Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στην πίσω αριστερή γωνία του δίσκου.



WC74xx-201

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Σημείωση: Πάντα να τοποθετείτε το χαρτί μέσα στο δίσκο με τον προσανατολισμό που φαίνεται στο διάγραμμα.

3. Προσαρμόστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.
4. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στο συρτάρι.
5. Αν χρειαστεί, πατήστε το **Αλλαγή ρυθμίσεων** στην οθόνη αφής, μετά επιλέξτε είδος χαρτιού ή χρώμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αποθήκευση** και μετά **Επιβεβαίωση**.

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση σε διαφάνειες στη σελίδα 62
- Εκτύπωση σε φακέλους στη σελίδα 63
- Εκτύπωση σε ετικέτες στη σελίδα 63
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί στη σελίδα 64

Εκτύπωση σε διαφάνειες

Για μια λίστα των δίσκων που υποστηρίζουν εκτύπωση διαφανειών, ανατρέξτε στην ενότητα **Συμβατότητα δίσκου μέσω εκτύπωσης** στη σελίδα 50. Για άριστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο τις συνιστώμενες διαφάνειες Xerox.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Προσοχή: Ζημιά που προκαλείται από χρήση ακατάλληλου χαρτιού, διαφανειών ή άλλων ειδικών μέσων δεν καλύπτεται από την εγγύηση της Xerox, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/paper για το *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης, Ηνωμένες Πολιτείες) ή www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης, Ευρώπη).

Οδηγίες

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στον δίσκο.
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τα άκρα τους, χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια σας. Δαχτυλιές ή λιπαρότητα μπορεί να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε πολύ μεγάλες ποσότητες χαρτιού στους δίσκους. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στα πλάγια.
- Μην ανεμίζετε τις διαφάνειες πριν τις τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Αφού τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάξτε το είδος χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Διαφάνεια** ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε φακέλους

Για μια λίστα των δίσκων που υποστηρίζουν εκτύπωση φακέλων, ανατρέξτε στην ενότητα **Συμβατότητα δίσκου μέσω εκτύπωσης** στη σελίδα 50.

Οδηγίες

- Η επιτυχημένη εκτύπωση ενός φακέλου εξαρτάται άμεσα από την ποιότητα και την κατασκευή του φακέλου. Χρησιμοποιείτε μόνο τους χάρτινους φακέλους που περιέχονται στο *Recommended Media List* (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) στη διεύθυνση www.xerox.com/paper (Ηνωμένες Πολιτείες) ή www.xerox.com/europaper (Ευρώπη).
- Διατηρείτε σταθερή θερμοκρασία και σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε τις αρνητικές συνέπειες της υγρασίας και της ξηρότητας, που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν παραμόρφωση του χαρτιού. Υπερβολική υγρασία πιθανόν να είναι η αιτία να κολλήσουν οι φάκελοι πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αποφύγετε τους ενισχυμένους φακέλους. Αγοράστε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Αποφύγετε τους φακέλους με αυτοκόλλητο κλείσιμο που ενεργοποιείται με τη θερμότητα.
- Αποφύγετε τους φακέλους με αυτοκόλλητα πτερύγια.
- Αφαιρέστε την προστατευτική ενίσχυση (φουσκάλες) από τους φακέλους πριν τους τοποθετήσετε στον δίσκο, βάζοντας ένα βαρύ βιβλίο πάνω τους.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Μέγεθος φακέλου** ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Προσοχή: Ποτέ μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα. Πιθανόν να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή σας. Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση φακέλων που δεν προβλέπονται, δεν καλύπτονται από την εγγύηση, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Γενικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται εκτός αυτών των περιοχών. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση σε ετικέτες

Για μια λίστα των δίσκων που υποστηρίζουν εκτύπωση ετικετών, ανατρέξτε στην ενότητα **Συμβατότητα δίσκου μέσω εκτύπωσης** στη σελίδα 50.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στην ιστοσελίδα Αναλώσιμα της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Οδηγίες

- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τοποθετείτε στον εκτυπωτή ένα φύλλο ετικετών πάνω από μία φορά.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Μην χρησιμοποιείτε φύλλα στα οποία λείπουν ετικέτες. Πιθανόν να προκληθεί βλάβη στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύστε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία. Αφήνετε τα φύλλα με ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Ξαναβάλτε τα αχρησιμοποιήτα φύλλα με ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες μπορεί να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκή του εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε είτε **Ετικέτες** ως είδος χαρτιού ή τον κατάλληλο δίσκο ως πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί

Για μια λίστα των δίσκων που υποστηρίζουν γυαλιστερό χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα **Συμβατότητα δίσκου μέσω εκτύπωσης** στη σελίδα 50.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο ή μεταβείτε στην ιστοσελίδα Αναλώσιμα της Xerox για τον εκτυπωτή σας στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Οδηγίες

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αφήστε το γυαλιστερό χαρτί στην αρχική συσκευασία του και αφήστε τα πακέτα στην κούτα μεταφοράς έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα είδη χαρτιού από τον δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετήστε μόνο τον αριθμό των φύλλων γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Όταν τελειώσετε την εκτύπωση μην αφήσετε το γυαλιστερό χαρτί στο δίσκο. Ξαναβάλτε το χρησιμοποιημένο γυαλιστερό χαρτί στην αρχική του συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, πατήστε **Γυαλιστερό, Επανατοποθέτηση γυαλιστερού, Βαρύ γυαλιστερό ή Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού** ως είδος χαρτιού ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το χαρτί που επιθυμείτε.

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται στη σελίδα 49

Συμβατότητα δίσκου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 50

Ρύθμιση επιλογών εκτύπωσης

Οι επιλογές εκτύπωσης (λέγονται και επιλογές οδηγού εκτυπωτή) όπως η εκτύπωση ειδικού μεγέθους και η εκτύπωση διπλής όψης, επιλέγονται στο **Προτιμήσεις εκτύπωσης** (Windows) και **Λειτουργίες Xerox** (Macintosh).

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Επιλογές εκτύπωσης στα Windows** στη σελίδα 66
- **Επιλογές εκτύπωσης σε Macintosh** στη σελίδα 68

Επιλογές εκτύπωσης στα Windows

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται λίστες με τις επιλογές εκτύπωσης σε μορφή καρτελών στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**:

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Χαρτί/Έξοδος	Είδος εργασίας: Κανονική εκτύπωση, Ασφαλής εκτύπωση, Δοκιμαστικό σελ, Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, Αποθήκευση στη θυρίδα Χαρτί: μέγεθος χαρτιού, χρώμα χαρτιού, είδος χαρτιού, επιλογή δίσκου, διαχωριστικά διαφανειών Εκτύπωση διπλής όψης: Εκτύπωση μονής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Αναστροφή στη μικρή πλευρά Τελική επεξεργασία: ποικίλει ανάλογα με τη διαμόρφωση Ποιότητα εκτύπωσης: Υψηλή ανάλυση, Υψηλή ποιότητα, Υψηλή ταχύτητα Προορισμός εξόδου: Αυτόματη επιλογή, Αριστερός επάνω δίσκος
Επιλογές χρώματος	Διόρθωση χρώματος: Αυτόματο, Ασπρόμαυρο, Προσαρμογές χρώματος
Διάταξη/Υδατογράφημα	Διάταξη σελίδας: Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) Διάταξη φυλλαδίου (προαιρετική) Επιλογές διάταξης σελίδας: Κατακόρυφος, Οριζόντιος, Οριζόντιος με περιστροφή. Εκτύπωση μονής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Αναστροφή στη μικρή πλευρά. Ρυθμίσεις Υδατογραφήματος
Προηγμένο	Επιλογές εγγράφου: Αντίγραφα, Με ταξινόμηση, Διαχωριστική σελίδα, Αίτηση μετατόπισης, Δίσκος bypass-τροφοδοσία πλευράς Επιλογές ειδώλων: Σμίκρυνση/Μεγέθυνση εφαρμογής, Λειτουργία πρόχειρης εκτύπωσης, Περιθώρια, Κατοπτρική έξοδος, PostScript Pass-through Διάταξη φυλλαδίου: Σειρά ειδώλων φυλλαδίου Λειτουργίες προηγμένης εκτύπωσης, Επιλογή λήψης γραμματοσειράς TrueType, Επιλογή εξόδου PostScript, Επίπεδο γλώσσας PostScript, Χειριστής σφαλμάτων αποστολής PostScript

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω δεξιά γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης (Windows)

Όταν ενεργοποιείτε εκτύπωση 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, για να μην χρειάζεται να τις αλλάζετε κάθε φορά που εκτυπώνετε.

Για παράδειγμα, αν θέλετε να εκτυπώσετε και τις δύο όψεις του χαρτιού στις περισσότερες εργασίες σας, καθορίστε την εκτύπωση διπλής όψης στις Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Για να αλλάξετε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης:

1. Στη γραμμή κατάστασης των Windows, κάντε κλικ στα **Έναρξη, Ρυθμίσεις** και στη συνέχεια στο **Εκτυπωτές και φαξ**.
2. Στο φάκελο **Εκτυπωτές και φαξ**, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**, κάντε τις επιλογές σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια** στην κάτω δεξιά γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Επιλογές εκτύπωσης για μεμονωμένη εργασία (Windows)

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Αν για παράδειγμα, θέλετε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία **βελτιωμένης** ποιότητας εκτύπωσης για ένα συγκεκριμένο έγγραφο, επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση στις Προτιμήσεις εκτύπωσης πριν την εκτύπωση αυτή της εργασίας.

1. Με ανοιχτό το έγγραφο στην εφαρμογή σας, μεταβείτε στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση (Αρχείο/Εκτύπωση ή CTRL+P στα Windows, Αρχείο/Εκτύπωση ή CMD+P σε Macintosh για τις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού)**.
2. Επιλέξτε το WorkCentre 7425/7428/7435 και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**. Σε ορισμένες εφαρμογές, αυτό το πλήκτρο φέρει τον τίτλο **Προτιμήσεις**. Επιλέξτε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης** και κάντε τις επιλογές σας.
3. Κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
4. Εκτυπώστε την εργασία.

Αποθήκευση ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνότερα (Windows)

Μπορείτε να ονομάσετε και να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης, για να μπορείτε να τις εφαρμόζετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Κάντε κλικ στο **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** στο κάτω μέρος του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης** και μετά κάντε κλικ στο **Αποθήκευση ως** από τη λίστα.
2. Ονομάστε την ομάδα των επιλογών εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **ΟΚ**. Η ομάδα επιλογών αποθηκεύεται και θα εμφανιστεί στη λίστα. Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, απλά επιλέξτε το όνομα από τη λίστα και κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Επιλογές εκτύπωσης σε Macintosh

Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για ειδικές επιλογές εκτύπωσης στον οδηγό εκτυπωτή PostScript σε Macintosh:

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Χαρτί/Εξόδος	Είδος εργασίας: Κανονική εκτύπωση, Ασφαλής εκτύπωση, Δοκιμαστικό σετ, Μεταχρονολογημένη εκτύπωση, Αποθήκευση στη θυρίδα Χαρτί: Αυτόματη επιλογή, Προκαθορισμένο είδος εκτυπωτή, Άλλο χρώμα, Άλλο είδος, Διαχωριστικά διαφανειών Εκτύπωση διπλής όψης: Εκτύπωση μονής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Εκτύπωση διπλής όψης, Αναστροφή στη μικρή πλευρά Χρώμα εξόδου: Χρώμα, Κλίμακα του γκριζου Προορισμός εξόδου: Αυτόματη επιλογή, Κεντρικός δίσκος - Κάτω, Κεντρικός δίσκος - Επάνω, Αριστερός επάνω δίσκος
Ειδικές σελίδες	Προσθήκη εξωφύλλων Προσθήκη ενθέτων Προσθήκη εξαιρέσεων
Επιλογές ειδώλων	Φωτεινό/Σκούρο Ποιότητα ειδώλου: Υψηλή ποιότητα, Υψηλή ταχύτητα, Υψηλή ανάλυση Εξοικονόμηση γραφίτη: Διατήρηση ξηρής μελάνης Χρώμα πηγής CMYK: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Διόρθωση χρώματος εξόδου: Αυτόματη, sRGB, Καμία Αναστροφή ειδώλου: Αντεστραμμένο είδωλο
Διάταξη/Υδατογράφημα	Διάταξη φυλλαδίου: Ενεργοποίηση, Απενεργοποίηση Επιλογές φυλλαδίου: Κλίμακα, Κενό βιβλιοδεσίας, Προσαρμογή θέσης ειδώλου Υδατογράφημα: Προεπιλογές, Επιλογές, Νέο

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Προηγμένο	Σειρά ειδώλων φυλλαδίου: Αριστερά προς δεξιά, Δεξιά προς αριστερά Διαχωριστική σελίδα: Ενεργοποίηση, Απενεργοποίηση Αίτηση Μετατόπισης: Χωρίς μετατόπιση, Κάθε σελ Δίσκος 5 (Bypass)-τροφοδοσία πλευράς: Τροφοδοσία μεγάλης πλευρά (Κανονική), Τροφοδοσία μικρής πλευρά

Επιλογές για μεμονωμένη εργασία (Macintosh)

Για να επιλέξετε ρυθμίσεις εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, τροποποιήστε τις ρυθμίσεις οδηγού πριν την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, πατήστε **Αρχείο** και στη συνέχεια **Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα **Εκτυπωτής**.
3. Επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις πτυσσόμενες λίστες που εμφανίζονται.
4. Για εκτύπωση της εργασίας κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Αποθήκευση ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνότερα (Macintosh)

Μπορείτε να ονομάσετε και να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης, για να μπορείτε να τις εφαρμόζετε γρήγορα σε μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις πτυσσόμενες λίστες στην οθόνη του μενού **Εκτύπωση**.
2. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση ως** από το μενού **Προεπιλογές** για να ονομάσετε και να αποθηκεύσετε την ομάδα επιλογών εκτύπωσης.
3. Η ομάδα επιλογών αποθηκεύεται και θα εμφανιστεί στη λίστα **Προεπιλογές**. Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, απλά επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

Εκτύπωση και στις δύο όψεις χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 70
- Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων στη σελίδα 71
- Επιλογές διάταξης σελίδας διπλής όψης στη σελίδα 71

Οδηγίες για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ένα έγγραφο διπλής όψης μπορεί να εκτυπωθεί σε υποστηριζόμενο χαρτί. Πριν εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζεται το είδος χαρτιού.

Τα ακόλουθα είδη χαρτιού και μέσων δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Διαφάνειες
- Φάκελοι
- Ετικέτες
- Επανατοποθέτηση χαρτιού
- Ελαφρύ
- Επανατοποθέτηση βαριού
- Έξτρα βαρύ
- Επανατοποθέτηση έξτρα βαριού
- Επανατοποθέτηση γυαλιστερού
- Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού

Τα ακόλουθα είδη χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Κοινό
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Προεκτυπωμένο
- Γυαλιστερό

Δείτε επίσης:

Μεγέθη και βάρος μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται στη σελίδα 49

Συμβατότητα δίσκου μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 50

Εκτύπωση εγγράφου δύο όψεων

Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για τις ρυθμίσεις οδηγού εκτυπωτή εγγράφων 2 όψεων:

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ή Windows Server 2003	Κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος . Προβείτε σε μία επιλογή που παρατίθεται στο Εκτύπωση διπλής όψης : Εκτύπωση διπλής όψης Εκτύπωση διπλής όψης, Αναστροφή στη μικρή πλευρά
Macintosh OS X, έκδοση 10.3 ή νεότερη	Στο πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση , κάντε κλικ στο Διάταξη . Προβείτε σε μία επιλογή που παρατίθεται στο Διπλής όψης : Βιβλιοδεσία στη μεγάλη πλευρά Βιβλιοδεσία στη μικρή πλευρά .

Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών εκτύπωσης** στη σελίδα 66.

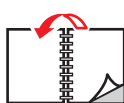
Επιλογές διάταξης σελίδας διπλής όψης

Όταν επιλέγετε **Εκτύπωση διπλής όψης** στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**, μπορείτε να καθορίσετε τη διάταξη σελίδας που προσδιορίζει πώς θα γυρίζουν οι σελίδες.

Για να καθορίσετε τις επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στο **Κατακόρυφος**, **Οριζόντιος** ή **Οριζόντιος με περιστροφή**
3. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση διπλής όψης** ή στο **Εκτύπωση διπλής όψης, Αναστροφή στη μικρή πλευρά**.

Κατακόρυφος



Κατακόρυφος
Εκτύπωση διπλής
όψης



Κατακόρυφος
Εκτύπωση διπλής
όψης, Αναστροφή στη
μικρή πλευρά

Οριζόντιος



Οριζόντιος
Εκτύπωση διπλής
όψης, Αναστροφή στη
μικρή πλευρά



Οριζόντιος
Εκτύπωση διπλής
όψης

Επιλογή χαρτιού για χρήση

Όταν στέλνετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να επιλέξετε την αυτόματη επιλογή χαρτιού από τον εκτυπωτή με βάση το μέγεθος εγγράφου και το είδος χαρτιού που έχετε επιλέξει ή μπορείτε να δώσετε εντολή στον εκτυπωτή να χρησιμοποιήσει χαρτί από ένα συγκεκριμένο δίσκο.

Για να επιλέξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί:

Windows:

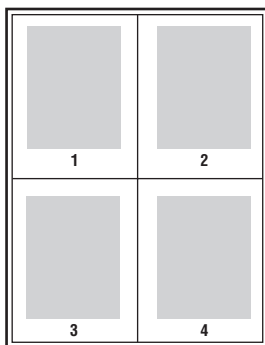
1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**. Στη Σύνοψη χαρτιού εμφανίζεται το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Για να αλλάξετε το χαρτί, κάντε κλικ στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης χαρτιού, για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού.
3. Για να καθορίσετε δίσκο, κάντε κλικ στο δίσκο στο μενού **Επιλογή ανά δίσκο**.
 - Για να καθορίσετε είδος χαρτιού, κάντε κλικ στο είδος στο μενού **Άλλο είδος**.
 - Για να καθορίσετε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού, κάντε κλικ στο στοιχείο μενού **Άλλο μέγεθος**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ σε ένα μέγεθος χαρτιού στην πτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού εξόδου**.

Macintosh:

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
2. Από την πτυσσόμενη λίστα **Όλες οι σελίδες από**, κάντε κλικ στο **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξετε το χαρτί με βάση τις ρυθμίσεις της εφαρμογής σας ή επιλέξτε ένα συγκεκριμένο είδος χαρτιού ή δίσκο.

Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)

Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο πολλών σελίδων, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Μπορείτε να εκτυπώσετε μία, δύο, τέσσερις, έξι, εννιά ή 16 σελίδες ανά πλευρά.



Για να εκτυπώσετε πολλές σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows (2000 ή μεταγενέστερα)

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο για τις **Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)** που θέλετε να εμφανίζονται σε κάθε πλευρά του φύλλου.

Macintosh OS X (Έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Διάταξη**.
2. Από το πτυσσόμενο μενού **Σελίδες ανά φύλλο**, επιλέξτε τον αριθμό των σελίδων ανά φύλλο.
3. Κάντε κλικ σε ένα πλήκτρο **Κατεύθυνση διάταξης σελίδας** για να επιλέξετε τη σειρά με την οποία θα εκτυπώνονται τα είδωλα στο φύλλο.
4. Τα είδωλα θα εκτυπώνονται σε μία όψη του φύλλου από προεπιλογή. Κάντε κλικ στο **Διπλής όψης** και σε μια κατεύθυνση βιβλιοδεσίας για εκτύπωση και στις δύο όψεις του φύλλου.

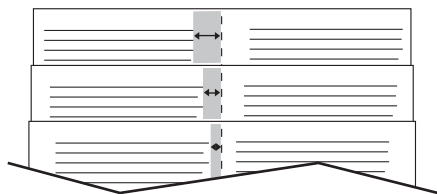
Εκτύπωση Φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο σε μορφή μικρού βιβλίου. Δημιουργήστε φυλλάδια για οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού, το οποίο υποστηρίζεται για εκτυπώσεις διπλής όψης (duplex). Ο οδηγός μειώνει αυτόματα κάθε είδωλο σελίδας και εκτυπώνει τέσσερις σελίδες ανά φύλλο χαρτιού (δύο σε κάθε όψη). Οι σελίδες εκτυπώνονται στη σωστή σειρά ώστε να μπορείτε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για τη δημιουργία ενός φυλλαδίου.

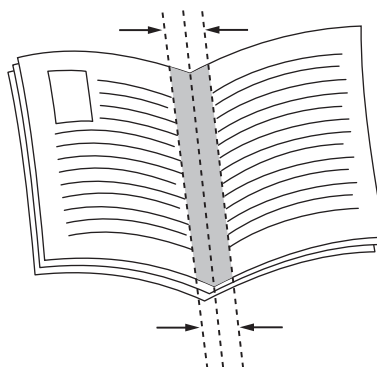
Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια μπορείτε επίσης να ορίσετε την *προσαρμογή θέσης ειδώλου* και το *κενό βιβλιοδεσίας* στους υποστηριζόμενους οδηγούς.

- **Creep** (Προσαρμογή θέσης ειδώλου): Ορίζει σε τι ποσοστό τα είδωλα των σελίδων μετακινούνται προς τα έξω (σε δέκατα της μονάδας). Αυτό αντισταθμίζει το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, καθώς διαφορετικά τα είδωλα των σελίδων θα μετακινούνταν ελαφρώς προς τα έξω κατά τη δίπλωση. Μπορείτε να επιλέξετε μία τιμή από μηδέν έως 1,0 μονάδα.
- **Gutter** (Κενό βιβλιοδεσίας): Ορίζει την οριζόντια απόσταση (σε μονάδες) μεταξύ των ειδώλων σελίδων. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσας).

Creep (Προσαρμογή θέσης ειδώλου)



Gutter (Κενό βιβλιοδεσίας)



Σε κάποιους οδηγούς είναι διαθέσιμες οι παρακάτω επιπλέον επιλογές εκτύπωσης φυλλαδίου:

- **Draw Page Borders** (Σχεδίαση περιθωρίων σελίδας): Εκτυπώνει ένα περίγραμμα γύρω από κάθε σελίδα.
- **Target Paper Size** (Μέγεθος χαρτιού-στόχος): Ορίζει το μέγεθος του χαρτιού για το φυλλάδιο.
- **Right to Left** (Δεξιά προς τα αριστερά): Αντιστρέφει τη σειρά των σελίδων του φυλλαδίου.

Για να επιλέξετε εκτύπωση φυλλαδίου σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα και οδηγός PostScript

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στο **Διάταξη φυλλαδίου**.

Αν χρησιμοποιείτε τον οδηγό PostScript, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιλογές φυλλαδίου** για να καθορίσετε την προσαρμογή θέσης ειδώλου και το κενό βιβλιοδεσίας.

3. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Σχεδίαση περιθωρίων σελίδας** στην πτυσσόμενη λίστα.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Από την πτυσσόμενη λίστα **Διάταξη φυλλαδίου** επιλέξτε **Ενεργοποίηση**. Μπορείτε, επίσης, να κάνετε κλικ στο **Σχεδίαση περιθωρίων σελίδας** ή στο **Χωρίς περιθώρια σελίδας**.
3. Κάντε κλικ στο **Επιλογές φυλλαδίου** για **Προσαρμογή στο νέο μέγεθος σελίδας** και για να ρυθμίσετε το **Κενό βιβλιοδεσίας** και την **Προσαρμογή θέσης ειδώλου**.
4. Κάντε κλικ στο **Υδατογράφημα** για να προσθέσετε ένα προεπιλεγμένο ή ένα ειδικό υδατογράφημα.

Χρήση διορθώσεων χρώματος

Οι επιλογές διόρθωσης χρώματος παρέχουν εξομοίωση των διαφόρων έγχρωμων συσκευών. Το **Automatic** (Αυτόματο) είναι η προεπιλεγμένη διόρθωση για γενική επεξεργασία ειδώλου. Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για να προσδιορίσετε ποια επιλογή επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε.

Διόρθωση χρώματος	Περιγραφή
Αυτόματο χρώμα (Συνιστάται)	Εφαρμόζει άριστη διόρθωση χρώματος σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Προσαρμογές χρώματος	Εμφανίζει τις προσαρμογές στο χρώμα. Προσαρμόστε το χρώμα κάνοντας κλικ σε αυτό το πλήκτρο.

Για να επιλέξετε τη λειτουργία διόρθωσης χρώματος στον οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα και οδηγός PostScript

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρώματος**.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή διόρθωση χρώματος: **Αυτόματο χρώμα**, **Ασπρόμαυρο** ή **Προσαρμογές χρώματος**.
3. Για να προσαρμόσετε τις διορθώσεις χρώματος, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσαρμογές χρώματος**.
 - Χρησιμοποιήστε το στοιχείο κύλισης **Φωτεινό/Σκούρο** για να κάνετε πιο ανοιχτό ή πιο σκούρο όλο το είδωλο.
 - Χρησιμοποιήστε την πτυσσόμενη λίστα **Χρώμα CMYK** για να εφαρμόσετε εναρμόνιση τυπογραφίας. Από την πτυσσόμενη λίστα, επιλέξτε **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ή **Japan Color**.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα **Επιλογές ειδώλων**.
2. Στην πτυσσόμενη λίστα **Διορθώσεις χρώματος εξόδου**, κάντε κλικ στο **Αυτόματη**, **sRGB** ή **Καμία**.

Χρησιμοποιήστε την πτυσσόμενη λίστα Έλεγχος πηγής CMYK για να εφαρμόσετε εναρμόνιση τυπογραφίας. Από την πτυσσόμενη λίστα, κάντε κλικ στο **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ή **Japan Color**.

Ασπρόμαυρη εκτύπωση

Αν θέλετε τα αντίγραφά σας να είναι ασπρόμαυρα και σε αποχρώσεις του γκρι, μπορείτε να επιλέξετε την ασπρόμαυρη λειτουργία σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα και οδηγός PostScript

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρώματος**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ασπρόμαυρη**.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα **Χρώμα εξόδου**.
2. Πατήστε **Κλίμακα του γκριζου**.

Διαχωριστικά διαφανειών

Αυτή η λειτουργία εισάγει ένα διαχωριστικό (διαχωριστική σελίδα) ανάμεσα σε κάθε εκτυπωμένη διαφάνεια στην εργασία εκτύπωσης που εκτελείτε. Το είδος χαρτιού για την εργασία σας πρέπει να είναι ρυθμισμένο στην επιλογή Διαφάνεια.

Σημείωση: Τα διαχωριστικά διαφανειών δεν περιλαμβάνονται στην εργασία σας, αν η εκτύπωσή της γίνεται σε άλλο είδος μέσου. Δεν περιλαμβάνονται αν εκτυπώνετε από έναν συγκεκριμένο δίσκο, ακόμη και αν ο δίσκος αυτός περιέχει διαφάνειες.

Windows 2000 ή μεταγενέστερα και οδηγός PostScript

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**. Στη Σύνοψη χαρτιού εμφανίζεται το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης χαρτιού, για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού.
3. Κάντε κλικ στο **Άλλο είδος** και μετά στο **Διαφάνεια**.
4. Κάντε κλικ ξανά στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης χαρτιού, για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού.
5. Κάντε κλικ στα **Διαχωριστικά διαφανειών**.
6. Από την πτυσσόμενη λίστα **Επιλογές διαχωριστικών**, κάντε κλικ στο **Κενά διαχωριστικά, Εκτυπωμένα διαχωριστικά** (το εκτυπωμένο διαχωριστικό περιέχει το ίδιο είδωλο με τη διαφάνεια) ή **Χωρίς διαχωριστικά**.
7. Από την πτυσσόμενη λίστα **Πηγή**, κάντε κλικ στο δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα διαχωριστικά.
 - Αυτόματη επιλογή χαρτιού: επιλέγει αυτόματα το δίσκο όπου έχει καθοριστεί το είδος χαρτιού διαχωριστικού.
 - Δίσκος 1 έως δίσκος 5: επιλέγει ένα δίσκο χαρτιού με καθορισμένο είδος χαρτιού διαχωριστικού.
 - Αυτές οι ρυθμίσεις διαχωριστικών διαφανειών παρακάμπτουν οποιεσδήποτε ρυθμίσεις διαχωριστικών διαφανειών στην εφαρμογή. Τα διαχωριστικά διαφανειών δεν μπορούν να καθοριστούν με αντίγραφα σε μορφή φυλλαδίου.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα **Έξοδος χαρτιού**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης χαρτιού, για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού.
3. Κάντε κλικ στο **Άλλο είδος** και μετά στο **Διαφάνεια**.
4. Κάντε κλικ ξανά στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης χαρτιού, για να εμφανιστεί το πτυσσόμενο μενού επιλογής χαρτιού.
5. Κάντε κλικ στα **Διαχωριστικά διαφανειών**.
6. Από την πτυσσόμενη λίστα **Επιλογές διαχωριστικών**, κάντε κλικ στο **Κενά διαχωριστικά, Εκτυπωμένα διαχωριστικά** (το εκτυπωμένο διαχωριστικό περιέχει το ίδιο είδωλο με τη διαφάνεια) ή **Χωρίς διαχωριστικά**.
7. Από την πτυσσόμενη λίστα **Πηγή**, κάντε κλικ στο δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα διαχωριστικά.

Εκτύπωση Συνοδευτικών Σελίδων

Η συνοδευτική σελίδα είναι η πρώτη ή η τελευταία σελίδα ενός εγγράφου. Ο εκτυπωτής σας επιτρέπει να επιλέξετε μία διαφορετική πηγή χαρτιού για τη συνοδευτική σελίδα από εκείνη του σώματος του εγγράφου. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το επιστολόχαρτο της εταιρείας σας για την πρώτη σελίδα ενός εγγράφου ή χρησιμοποιήστε βαρύ χαρτί για την πρώτη και την τελευταία σελίδα μίας αναφοράς.

- Χρησιμοποιήστε οποιονδήποτε κατάλληλο δίσκο χαρτιού ως πηγή για την εκτύπωση των συνοδευτικών σελίδων.
- Επαληθεύστε ότι η συνοδευτική σελίδα είναι στο ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

Εάν ορίσετε διαφορετικό μέγεθος στον οδηγό εκτυπωτή από τον δίσκο που επιλέγετε ως πηγή για τις συνοδευτικές σελίδες, οι συνοδευτικές σελίδες εκτυπώνονται στο ίδιο χαρτί με το υπόλοιπο έγγραφο.

Έχετε αρκετές επιλογές για τις συνοδευτικές σελίδες:

- **Χωρίς εξώφυλλα:** εκτυπώνει την πρώτη και την τελευταία σελίδα του εγγράφου από τον ίδιο δίσκο όπως και το υπόλοιπο έγγραφο.
- **Μόνο εμπρόσθια όψη:** εκτυπώνει την πρώτη σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο οπίσθια όψη:** εκτυπώνει την τελευταία σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Εμπρόσθια και οπίσθια όψη: ίδια:** η μπροστινή και η πίσω συνοδευτική σελίδα εκτυπώνονται από τον ίδιο δίσκο.
- **Εμπρόσθια και οπίσθια όψη: διαφορετική:** η μπροστινή και η πίσω συνοδευτική σελίδα εκτυπώνονται από διαφορετικούς δίσκους.

Συνοδευτική σελίδα	Επιλογή Εκτύπωσης	Σελίδες που εκτυπώνονται στο Εξώφυλλο
Πρώτη	Εκτύπωση μονής όψης	Σελίδα 1
	Εκτύπωση διπλής όψης	Σελίδες 1 και 2
Τελευταία	Εκτύπωση μονής όψης	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση διπλής όψης (μονές σελίδες)	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση διπλής όψης (ζυγές σελίδες)	Τελευταίες δύο σελίδες

Εκτύπωση

Για να παραμείνει η πίσω όψη του μπροστινού εξώφυλλου λευκή σε περίπτωση εκτύπωσης διπλής όψης, η σελίδα του εγγράφου θα πρέπει να είναι κενή. Για να παραμείνει η πίσω όψη του οπισθόφυλλου λευκή δείτε τον παρακάτω πίνακα για την εισαγωγή λευκών σελίδων.

Επιλογή Εκτύπωσης	Τελευταία σελίδα κειμένου	Λευκές σελίδες
Εκτύπωση μονής όψης		Προσθήκη μίας λευκής σελίδας στο τέλος του εγγράφου.
Εκτύπωση διπλής όψης	Μονός αριθμός	Προσθήκη δύο λευκών σελίδων στο τέλος του εγγράφου.
	Ζυγός αριθμός	Προσθήκη μίας λευκής σελίδας στο τέλος του εγγράφου.

Για να επιλέξετε συνοδευτικές σελίδες σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη εξωφύλλων**.
3. Επιλέξτε την εφαρμογή εξωφύλλου και το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί από το πλαίσιο διαλόγου **Προσθήκη εξωφύλλων**.

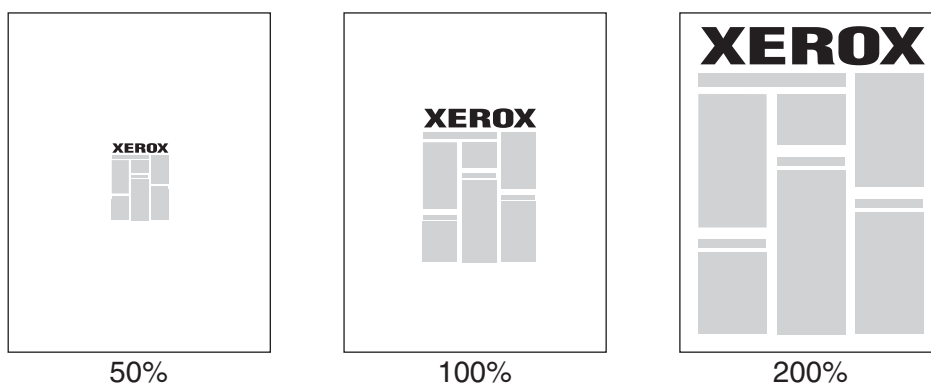
Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
2. Κάντε κλικ στο **Πρώτη σελίδα από** και στη συνέχεια στο δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τα εξώφυλλα.
3. Στις **Υπόλοιπες σελίδες από**, κάντε κλικ στο δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τις υπόλοιπες σελίδες.

Σημείωση: Για την εκτύπωση φυλλαδίου η συνοδευτική σελίδα θα πρέπει να επιλεγεί ως Πηγή χαρτιού τελευταίας σελίδας.

Κλιμάκωση

Μπορείτε να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε τα είδωλα σελίδων κατά την εκτύπωση επιλέγοντας μία τιμή κλίμακας μεταξύ 25 και 400 τοις εκατό. Η προεπιλογή είναι 100 τοις εκατό.



Για να επιλέξετε κλιμάκωση σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

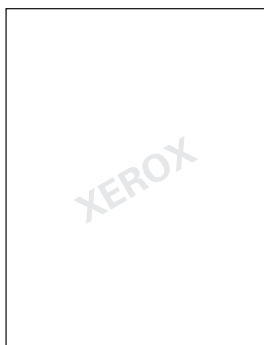
1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης **Χαρτιού** και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**.
3. Κάντε κλικ σε μια επιλογή από την πτυσσόμενη λίστα **Επιλογές κλίμακας**.
4. Εάν κάνετε κλικ στο **Χειροκίνητη προσαρμογή κλίμακας** εισάγετε ένα ποσοστό στο σχετικό πλαίσιο.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Κάντε κλικ στο **Αρχείο**.
2. Κάντε κλικ στο **Ρυθμίσεις σελίδας**.
3. Ορίστε το ποσοστό στο πλαίσιο για **Scale** (Κλίμακα).

Εκτύπωση Υδατογραφημάτων

Το υδατογράφημα είναι ένα συμπληρωματικό κείμενο που μπορεί να εκτυπωθεί σε μία ή περισσότερες σελίδες. Για παράδειγμα, όροι όπως Draft (Πρόχειρο) και Confidential (Εμπιστευτικό), με τους οποίους μπορεί να σφραγίσετε μία σελίδα πριν τη διανομή, μπορούν να εισαχθούν με ένα υδατογράφημα.



Σε ορισμένους οδηγούς των Windows μπορείτε:

- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα.
- Να επεξεργαστείτε το κείμενο, το χρώμα, τη θέση και τη γωνία ενός διαθέσιμου υδατογραφήματος.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα μπροστά ή στο φόντο ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.
- Να χρησιμοποιήσετε ένα γραφικό για το υδατογράφημα.
- Να χρησιμοποιήσετε μια σφραγίδα ώρας για το υδατογράφημα.

Σημείωση: Δεν υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές εκτύπωση υδατογραφημάτων.

Να επιλέξετε, να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε υδατογραφήματα:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα διαθέσιμο υδατογράφημα, επιλέξτε το από την πτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα**.
 - Για να τροποποιήσετε το υδατογράφημα, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επεξεργασία** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργασία υδατογραφημάτων**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** και στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργασία υδατογραφημάτων**.
2. Στην πτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα** για τις **Επιλογές**:
 - Επιλέξτε εκτύπωση του υδατογραφήματος μπροστά ή στο φόντο ή σε συνδυασμό με την εργασία.
 - Επιλέξτε εκτύπωση του υδατογραφήματος σε όλες τις σελίδες ή μόνο στην πρώτη σελίδα.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στο **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα διαθέσιμο υδατογράφημα, επιλέξτε το από την πτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα**.
 - Για να τροποποιήσετε το υδατογράφημα, κάντε κλικ στο **Επεξεργασία** στην πτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργασία υδατογραφημάτων**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** στην πτυσσόμενη λίστα **Υδατογράφημα** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργασία υδατογραφημάτων**.
2. Στην πτυσσόμενη λίστα **Επιλογές**:
 - Επιλέξτε εκτύπωση του υδατογραφήματος μπροστά ή στο φόντο ή σε συνδυασμό με την εργασία.
 - Επιλέξτε εκτύπωση του υδατογραφήματος σε όλες τις σελίδες ή μόνο στην πρώτη σελίδα.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε σελίδες ως αντεστραμμένα είδωλα (αντιστρέφοντας είδωλα σελίδων οριζόντια κατά την εκτύπωση).

Για να επιλέξετε αντεστραμμένα είδωλα σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα και οδηγός PostScript

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.
2. Στις **Επιλογές ειδώλων**, κάντε κλικ στο **Ναι** για **Κατοπτρική έξοδος**.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και μετά κάντε κλικ στο **Επιλογές ειδώλων**.
2. Στο **Αναστροφή ειδώλου**, κάντε κλικ στο **Αντεστραμμένο είδωλο**.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Το χαρτί ειδικού μεγέθους μπορεί να εκτυπωθεί από το δίσκο 5. Μπορείτε να αποθηκεύσετε ρυθμίσεις χαρτιού ειδικού μεγέθους σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό εκτυπωτή. Μετά την αποθήκευση αυτών των ειδικών μεγεθών στο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή σας, μπορείτε να τα επιλέγετε στις εφαρμογές σας.

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξόδος**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο στα δεξιά της σύνοψης **Χαρτιού** και στο **Άλλο μέγεθος**.
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** στην πτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού εξόδου**.
4. Στο πλαίσιο διαλόγου **Νέο ειδικό μέγεθος**, εισάγετε ένα περιγραφικό όνομα στο πλαίσιο **Όνομα** και τις διαστάσεις στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Από το μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στο **Ρυθμίσεις σελίδας**.
2. Στη μορφή, επιλέξτε τον εκτυπωτή.
3. Στην πτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού** κάντε κλικ στο **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **+** για να προσθέσετε ένα νέο ειδικό μέγεθος σελίδας.
5. Εισάγετε ένα περιγραφικό όνομα για το ειδικό μέγεθος σελίδας και μετά εισάγετε το μέγεθος σελίδας και τις πληροφορίες περιθωρίου.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας

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

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω δικτύου.

Για να επιλέξετε την ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό:

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

1. Στο κάτω τμήμα οποιασδήποτε καρτέλας **Προτιμήσεις εκτύπωσης** οδηγού, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περισσότερες καταστάσεις**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Ειδοποίηση** και μετά στην επιλογή που επιθυμείτε.
3. Κάντε κλικ στο **X** στην επάνω δεξιά γωνία, για να κλείσετε το παράθυρο.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω ειδικά είδη εργασιών:

- **Ασφαλής εκτύπωση:** εκτυπώνει την εργασία μόνο εφόσον επιλέξετε το όνομά σας και εισάγετε τον τετραψήφιο αριθμητικό κωδικό στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- **Δοκιμαστικό σετ:** εκτυπώνει ένα αντίγραφο της εργασίας ώστε να το ελέγξετε. Για να εκτυπώσετε περισσότερα αντίγραφα, απελευθερώστε την εργασία στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση:** εκτυπώνει την εργασία την ώρα που καθορίζετε.
- **Αποθήκευση στη θυρίδα:** αποθηκεύει την εργασία στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή, για να μπορεί να εκτυπωθεί κατ' απαίτηση χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής του εκτυπωτή ή από τον CentreWare IS.

Αποστολή εργασιών Ασφαλούς εκτύπωσης, Δοκιμαστικού σετ, Μεταχρονολογημένης εκτύπωσης ή Αποθηκευμένης σε θυρίδα

Χρησιμοποιήστε έναν υποστηριζόμενο οδηγό για να ορίσετε μία εργασία ως Ασφαλή, Δοκιμαστικού σετ, Μεταχρονολογημένης εκτύπωσης ή Αποθηκευμένη σε θυρίδα.

Windows 2000 ή μεταγενέστερα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο είδος εργασίας που επιθυμείτε από το **Είδος εργασίας**.
3. Στο πλαίσιο διαλόγου:
 - Για μια εργασία **Ασφαλούς εκτύπωσης**, εισάγετε και επιβεβαιώστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασής σας στο παράθυρο **Ασφαλής εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία **Δοκιμαστικού σετ**, επιλέξτε τη ρύθμιση εκτύπωσης για την εργασία, στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Δοκιμαστικό σετ** και μετά στο **Εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία **Μεταχρονολογημένης εκτύπωσης**, εισάγετε την ώρα που θέλετε να εκτελεστεί η εκτύπωση, κάντε κλικ στο **OK** και μετά στο **Εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία που είναι **Αποθηκευμένη στη θυρίδα**, εισάγετε ένα όνομα για αυτήν την εργασία (κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα για επιλογές) και μετά τον προκαθορισμένο **Αριθμό θυρίδας**. Επιλέξτε **Ασφαλής αποθηκευμένη εργασία**, αν θέλετε.

Οδηγός για Macintosh OS X (έκδοση 10.3 ή νεότερη)

1. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση**, επιλέξτε το είδος εργασίας από την πτυσσόμενη λίστα **Είδος εργασίας**.
 - Για μια εργασία **Ασφαλούς εκτύπωσης**, εισάγετε και επιβεβαιώστε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασής σας στο παράθυρο **Ασφαλής εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία **Δοκιμαστικού σετ**, επιλέξτε τη ρύθμιση εκτύπωσης για την εργασία, στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Δοκιμαστικό σετ** και μετά στο **Εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία **Μεταχρονολογημένης εκτύπωσης**, εισάγετε την ώρα που θέλετε να εκτελεστεί η εκτύπωση, κάντε κλικ στο **ΟΚ** και μετά στο **Εκτύπωση**.
 - Για μια εργασία που είναι **Αποθηκευμένη στη θυρίδα**, εισάγετε ένα όνομα για αυτήν την εργασία (κάντε κλικ στην πτυσσόμενη λίστα για επιλογές) και μετά τον προκαθορισμένο **Αριθμό θυρίδας**. Επιλέξτε **Αποθήκευση**, **Αποθήκευση και εκτύπωση** και **Ασφαλής αποθηκευμένη εργασία**, αν θέλετε.

Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
2. Πατήστε την επιθυμητή εργασία και μετά επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το αναδυόμενο μενού.
3. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών εκτύπωσης δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
2. Πατήστε την επιθυμητή εργασία και μετά επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το αναδυόμενο μενού.

Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών μεταχρονολογημένης εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
2. Πατήστε την επιθυμητή εργασία και μετά επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το αναδυόμενο μενού.

Εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένες στη θυρίδα

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
2. Πατήστε την επιθυμητή εργασία και μετά επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το αναδυόμενο μενού.

Αντιγραφή

5

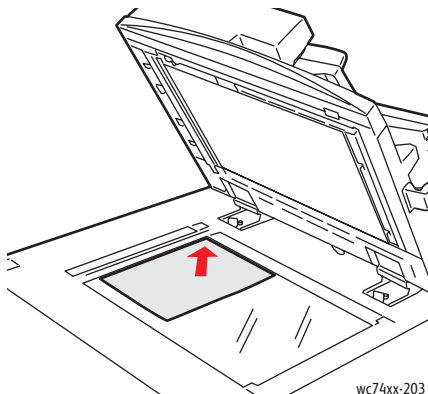
Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή στη σελίδα 90
- Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 92

Βασική αντιγραφή

Για να δημιουργήσετε αντίγραφα:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένα αντίγραφα ή τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές σελίδες.



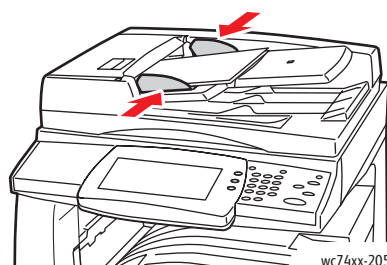
Επιφάνεια σάρωσης

Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την **όψη προς τα κάτω**, προς την **πίσω αριστερή** γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



Τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την **όψη προς τα πάνω** και την **αριστερή πλευρά** της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Το πράσινο φωτάκι υποδεικνύει τη σωστή φόρτωση των πρωτοτύπων.



Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να καταργήσετε προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.

3. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αντιγραφή**.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στη δεξιά πλευρά του πίνακα ελέγχου για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων. Ο επιλεγμένος αριθμός αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.
 - Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που έχετε εισάγει χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων**.
 - Για να τερματίσετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Συνέχιση**, για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να την ακυρώσετε εντελώς.
5. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, αν χρειάζεται. Ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής** στη σελίδα 92.
6. Πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
 - Κατά τη χρήση του τροφοδότη εγγράφων, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.
 - Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης για αντιγραφή διπλής όψης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής όταν πρέπει να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια. Πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για να αντιγραφεί το επόμενο πρωτότυπο.

Ρύθμιση επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 92
- Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου στη σελίδα 96
- Προσαρμογές διάταξης στη σελίδα 100
- Προσαρμογές μορφής εξόδου στη σελίδα 104
- Προηγμένη αντιγραφή στη σελίδα 111

Βασικές ρυθμίσεις

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Αντιγραφή** για να αλλάξετε τις παρακάτω βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 92
- Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 93
- Επιλογή δίσκου για χρήση για δημιουργία αντιγράφων στη σελίδα 94
- Καθορισμός πρωτοτύπων 2 όψεων για δημιουργία αντιγράφων στη σελίδα 94
- Σελιδοποίηση αντιγράφων στη σελίδα 95
- Συρραφή αντιγράφων στη σελίδα 95
- Δίπλωση αντιγράφων στη σελίδα 96
- Διάτρηση αντιγράφων στη σελίδα 96
- Δημιουργία φυλλαδίου στη σελίδα 96

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε το χρώμα εξόδου:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Ανιχνεύει το περιεχόμενο χρώματος στο πρωτότυπο και δημιουργεί έγχρωμα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο ή ασπρόμαυρα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο.
 - **Χρώμα:** Δημιουργεί έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).
 - **Ασπρόμαυρο:** Δημιουργεί μόνο ασπρόμαυρα αντίγραφα. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
3. Για αντίγραφα που έχουν εκτυπωθεί στις αποχρώσεις ενός χρώματος:
 - a. Πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και μετά **Εφέ χρώματος**.
 - b. Πατήστε **Ένα Χρώμα** και μετά μία από τις έξι επιλογές χρωμάτων.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σμίκρυνση ή Μεγέθυνση του ειδώλου

Το μέγεθος του ειδώλου μπορεί να μειωθεί έως 25% του μεγέθους πρωτοτύπου το πολύ ή να αυξηθεί έως 400% του μεγέθους πρωτοτύπου το πολύ.

Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά, πατήστε το **επάνω βέλος** ή το **κάτω βέλος**.
3. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά κατά ένα προεπιλεγμένο ποσοστό, π.χ. για να χωράει σε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού:
 - a. Πατήστε **Περισσότερα**.
 - b. Πατήστε **Αναλογική %** και μετά ένα από τα πλήκτρα **Προεπιλογή %**.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να πατήσετε το επάνω και το κάτω βέλος για να αλλάξετε το ποσοστό.

 - c. Για να κεντράρετε το είδωλο, πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Για να μειώσετε ή να αυξήσετε το πλάτος και το μήκος του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά:
 - a. Στο **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**, πατήστε **Περισσότερα** και μετά **Ανεξάρτητη X-Y%**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **βέλους** για να αλλάξετε το πλάτος (άξονας X) του ειδώλου.
 - c. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **βέλους** για να αλλάξετε το μήκος (άξονας Y) του ειδώλου.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να πατήσετε ένα από τα **πλήκτρα Προεπιλογή %**.

 - d. Για να κεντράρετε το είδωλο, πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επιλογή δίσκου για χρήση για δημιουργία αντιγράφων

Μπορείτε να δημιουργείτε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, έγγχρωμο χαρτί, διαφορετικά μεγέθη χαρτιού ή διαφάνειες, επιλέγοντας το δίσκο χαρτιού που έχει τοποθετηθεί με το μέσο που επιθυμείτε.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε έναν από τους δίσκους που εμφανίζονται στο **Τροφοδοσία χαρτιού**.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής περιλαμβάνει δύο δίσκους χαρτιού αλλά και άλλους προαιρετικούς δίσκους.

Σημείωση: Οι δίσκοι μπορούν να επιλεγούν και ως εξής:

- a. Πατήστε **Περισσότερα**.
- b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
- c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Η **Αυτόματη επιλογή** επιτρέπει στον εκτυπωτή να χρησιμοποιεί αυτόματα δίσκους που περιέχουν το σωστό μέγεθος χαρτιού.

Καθορισμός πρωτοτύπων 2 όψεων για δημιουργία αντιγράφων

Ο τροφοδότης εγγράφων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αντιγραφή της μίας ή και των δύο όψεων των πρωτοτύπων διπλής όψης. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε αντίγραφα 1 ή 2 όψεων από πρωτότυπα διπλής όψης.

Για να επιλέξετε τις όψεις που θα αντιγραφούν:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές στο **Αντιγραφή διπλής όψης**:
 - **1 → 1 όψης**: πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας πλευράς των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
 - **1 → 2 όψεων**: πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας πλευράς των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
 - **2 → 2 όψεων**: πραγματοποιεί σάρωση και στις δύο πλευρές των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
 - **2 → 1 όψης**: πραγματοποιεί σάρωση και στις δύο πλευρές των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
3. Αν επιλέξετε αντίγραφα 2 όψεων και θέλετε τα είδωλα στην όψη 2 να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, πατήστε **Περιστροφή όψης 2**.

Σελιδοποίηση αντιγράφων

Όταν δημιουργείτε πολλαπλά αντίγραφα ενός πολυσέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα μπορούν να σελιδοποιηθούν αυτόματα. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε τρία ταξινομημένα αντίγραφα μιας όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την ακόλουθη σειρά:

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

Τα μη ταξινομημένα αντίγραφα 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 με ή χωρίς ταξινόμηση:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Για ταξινομημένα αντίγραφα, πατήστε **Με ταξινόμηση** στο **Έξοδος αντιγράφων**.
3. Αν διαθέτετε έναν κατάλληλο τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να συρράψετε τα ταξινομημένα αντίγραφα. Πατήστε **Με ταξινόμηση 1 συρραφή** ή **Με ταξινόμηση 2 συρραφές**.

Μη ταξινομημένα αντίγραφα

1. Πατήστε **Περισσότερα** ή **Διάτρηση και άλλα** (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX και Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής) στο **Έξοδος αντιγράφων**.
2. Πατήστε **Χωρίς ταξινόμηση** ή **Χωρίς ταξινόμηση με διαχωριστικά** αν έχετε τοποθετήσει διαχωριστικές σελίδες σε διαφορετικό δίσκο) στο **Ταξινόμηση**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Συρραφή αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή με συρραπτικό, μπορεί να γίνει αυτόματη συρραφή των αντιγράφων.

Για να επιλέξετε τη συρραφή:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Αν το πρωτότυπο είναι:
 - a. Με ταξινόμηση: στο **Έξοδος αντιγράφων**, πατήστε **Με ταξινόμηση 1 συρραφή** ή **Με ταξινόμηση 2 συρραφές**.
 - b. Χωρίς ταξινόμηση: πατήστε **Περισσότερα** ή **Διάτρηση και άλλα** (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX και Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής), μετά πατήστε **1 συρραφή**, **2 συρραφές** ή **2 συρραφές επάνω**. Στην οθόνη εμφανίζεται η θέση της συρραφής στη σελίδα.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Δίπλωση αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου LX, μπορεί να γίνει πτύχωση των αντιγράφων και στη συνέχεια να τα διπλώσετε χειροκίνητα. Αν διαθέτετε τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να διπλώσετε αντίγραφα.

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε **Δίπλωση** στο **Έξοδος αντιγράφων** και μετά **Μονή δίπλωση**.
3. Πατήστε **Δίπλωση μίας σελίδας τη φορά** ή **Δίπλωση ως σετ**.
4. Όταν είναι επιλεγμένη η Δίπλωση ως σετ, διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:
 - Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση **Συρραφής**.
 - **Εξώφυλλα**, με επιλογές για **Κενά εξώφυλλα** ή **Εξώφυλλα διπλής όψης** και επιλογή δίσκου για συνοδευτικές σελίδες και χαρτί κύριου τμήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Συμπερίληψη εξωφύλλων** στη σελίδα 107.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Διάτρηση αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου LX με δυνατότητα διάτρησης ή τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, τα αντίγραφα μπορούν να διατρηθούν αυτόματα.

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στο **Έξοδος αντιγράφων** πατήστε **Διάτρηση και άλλα**.
3. Στο **Διάτρηση**, πατήστε **Διάτρηση 2 οπών** ή **Διάτρηση 3 οπών**.
4. Πατήστε **Επάνω** για διάτρηση στο επάνω μέρος της σελίδας αντί για την αριστερή πλευρά.

Δημιουργία φυλλαδίου

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου LX ή τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, τα αντίγραφα μπορούν να διαμορφωθούν σαν φυλλάδιο. Το φυλλάδιο μπορεί να διπλωθεί, να συρραφεί ή και τα δύο. Δείτε **Δημιουργία φυλλαδίων** στη σελίδα 104.

Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** στην οθόνη αφής για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου:

- **Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου** στη σελίδα 97
- **Προσαρμογή σκοτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού** στη σελίδα 97
- **Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου** στη σελίδα 97
- **Προσαρμογή αντίθεσης** στη σελίδα 98
- **Επιλογή εφέ χρώματος** στη σελίδα 98
- **Προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων** στη σελίδα 99
- **Επιλογή του επιπέδου γυαλιστερού** στη σελίδα 99

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Πατήστε **Αυτόματο, Φωτογραφία & Κείμενο, Κείμενο, Φωτογραφία ή Χάρτες**.
 - Για Φωτογραφία & Κείμενο ή Φωτογραφία, πατήστε **Εκτυπωμένο πρωτότυπο, Φωτογραφία ή Φωτοαντίγραφο**.
 - Για Κείμενο, πατήστε **Εκτυπωμένο κείμενο ή Ανοιχτόχρωμο κείμενο** (διατίθεται μόνο αν το χρώμα εξόδου αντιγράφων είναι ρυθμισμένο στο Ασπρόμαυρο).
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή σκοτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού

Μπορείτε να κάνετε τα αντίγραφά σας πιο σκούρα ή πιο ανοιχτά και να προσαρμόσετε την ευκρίνεια και τον κορεσμό.

Για να προσαρμόσετε αυτές τις ρυθμίσεις ειδώλων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Επιλογές ειδώλων**.
3. Μετακινήστε το στοιχείο κύλισης **Ανοιχτό/Σκούρο** πατώντας το επάνω ή το κάτω βέλος για να κάνετε το είδωλο πιο ανοιχτό ή πιο σκούρο.
4. Μετακινήστε το στοιχείο κύλισης **Ευκρίνεια** πατώντας το επάνω ή το κάτω βέλος για να κάνετε το είδωλο πιο έντονο ή πιο ομαλό.
5. Μετακινήστε το στοιχείο κύλισης **Κορεσμός** πατώντας το επάνω ή το κάτω βέλος για να κάνετε τα χρώματα του ειδώλου περισσότερο ή λιγότερο ζωηρά.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου

Κατά τη χρήση των πρωτοτύπων που εκτυπώνονται σε λεπτό χαρτί, τα είδωλα που εμφανίζονται στη μία σελίδα μπορούν καμία φορά να φαίνονται από την άλλη σελίδα. Για να μη συμβαίνει αυτό στο αντίγραφό σας, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Αυτόματη καταστολή** για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις μεταβολές των ανοιχτών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Στο **Καταστολή φόντου**, πατήστε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή αντίθεσης

Αντίθεση είναι η διαφορά μεταξύ των ανοιχτών και των σκούρων περιοχών ενός ειδώλου. Για να μειώσετε ή να αυξήσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Πατήστε **Χειροκίνητη αντίθεση**.
4. Μετακινήστε το στοιχείο κύλισης χρησιμοποιώντας το επάνω ή το κάτω βέλος, για να επιλέξετε περισσότερη ή λιγότερη αντίθεση.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επιλογή εφέ χρώματος

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να προσαρμόσετε τα χρώματα του αντιγράφου χρησιμοποιώντας τις προεπιλογές που λέγονται **Εφέ χρώματος**. Για παράδειγμα, τα χρώματα του αντιγράφου μπορούν να προσαρμοστούν για να είναι πιο φωτεινά ή πιο ψυχρά.

Για να επιλέξετε ένα εφέ χρώματος:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Εφέ χρώματος**.
3. Επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο χρώμα. Τα είδωλα-δείγματα που εμφανίζονται στην δεξιά πλευρά της οθόνης αφής, απεικονίζουν πώς θα ρυθμιστούν τα χρώματα.
4. Πατήστε το **Όχι** για να ακυρώσετε την προσαρμογή χρώματος.
5. Πατήστε **Διπλό χρώμα** για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο που αποτελείται από δύο χρώματα.
 - a. Πατήστε **Χρώμα πηγής**, μετά **Εκτός του μαύρου** ή **Χρώμα** για να επιλέξετε το χρώμα πηγής και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - b. Πατήστε **Χρώμα καθορισμένης περιοχής**, μετά πατήστε το χρώμα που θα αντικαταστήσει το χρώμα πηγής μέσα στην καθορισμένη περιοχή και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Πατήστε **Μη καθορισμένη περιοχή**, μετά πατήστε το χρώμα που θα αντικαταστήσει το χρώμα πηγής έξω από την καθορισμένη περιοχή και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Ένα χρώμα** για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο σε ένα χρώμα που έχετε επιλέξει από τη λίστα.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να προσαρμόσετε την ισορροπία μεταξύ των κύριων χρωμάτων εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Ισορροπία χρώματος**.
3. Για να προσαρμόσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και πυκνότητας σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα.
 - b. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να προσαρμόσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης.
 - c. Επαναλάβετε τα βήματα 3a και 3b για κάθε χρώμα.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή μετατόπισης χρωμάτων

Αν έχετε ένα έγχρωμο πρωτότυπο, μπορείτε να προσαρμόσετε τις αποχρώσεις των χρωμάτων του αντιγράφου.

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Μετατόπιση χρώματος**. Η γραμμή Χρώμα πρωτοτύπου αντιπροσωπεύει τα χρώματα του πρωτοτύπου. Η γραμμή Χρώμα αντιγράφου αντιπροσωπεύει τα χρώματα του αντιγράφου.
3. Πατήστε ένα από τα πέντε πλήκτρα από το **Μείον** έως το **Συν**, για να επιλέξετε την επιθυμητή μετατόπιση χρώματος.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο αν το χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε **Αυτόματη ανίχνευση** ή σε **Χρώμα**.

Επιλογή του επιπέδου γυαλιστερού

Το επίπεδο γυαλιστερού μπορεί να ενισχυθεί για τη δημιουργία περισσότερο γυαλιστερών αντιγράφων.

Για να προσαρμόσετε το επίπεδο γυαλιστερού:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Επίπεδο γυαλιστερού**.
3. Πατήστε **Κανονικό** για κανονικά γυαλιστερά ή **Ενισχυμένο** για περισσότερο γυαλιστερά αντίγραφα.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογές διάταξης

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προσαρμογή διάταξης για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Αντιγραφή βιβλίου** στη σελίδα 100
- **Αντιγραφή βιβλίου 2 όψεων** στη σελίδα 101
- **Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου** στη σελίδα 101
- **Διαγραφή άκρων στα αντίγραφα** στη σελίδα 102
- **Μετατόπιση του ειδώλου** στη σελίδα 102
- **Περιστροφή ειδώλου** στη σελίδα 103
- **Αναστροφή ειδώλου** στη σελίδα 103
- **Καθορισμός προσανατολισμού πρωτοτύπου** στη σελίδα 102

Αντιγραφή βιβλίου

Κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, περιοδικού ή άλλου δεμένου εγγράφου, μπορείτε να αντιγράψετε αντικριστές σελίδες σε ξεχωριστά φύλλα.

Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να πραγματοποιήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή φυλλαδίων. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία και η **Αντιγραφή βιβλίου 2 όψεων** στη σελίδα 101 δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα.

Σημείωση: Τα έγγραφα ειδικού μεγέθους δεν θα χωρίζονται σε δύο σελίδες με ακρίβεια.

Για να αντιγράψετε σελίδες από βιβλίο ή άλλο δεμένο έγγραφο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή βιβλίου**. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε **Ναι**.
 - a. Για να αντιγράψετε και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου σύμφωνα με τη σειρά των σελίδων, πατήστε **Και οι δύο σελίδες**. Αν θέλετε, πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος, για να καθορίσετε το ποσοστό **Απαλοιφής ράχης**, το διάστημα ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και στη βιβλιοδεσία.
 - b. Για να αντιγράψετε μόνο την αριστερή σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου, πατήστε **Μόνο αριστερή σελίδα**. Αν θέλετε, πατήστε το πάνω ή το κάτω βέλος, για να καθορίσετε το ποσοστό **Απαλοιφής ράχης**, το διάστημα ανάμεσα στην περιοχή ειδώλου και στη βιβλιοδεσία.
 - c. Για να αντιγράψετε μόνο τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου, πατήστε **Μόνο δεξιά σελίδα**. Αν θέλετε, πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος, για να καθορίσετε το ποσοστό απαλοιφής ράχης.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου εγγράφου πρέπει να τοποθετούνται σε οριζόντιο προσανατολισμό επάνω στην επιφάνεια σάρωσης, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής.

Αντιγραφή βιβλίου 2 όψεων

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να δημιουργείτε αντίγραφα 2 όψεων των αντικριστών σελίδων του δεμένου πρωτοτύπου.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία και η **Αντιγραφή βιβλίου** στη σελίδα 100 δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα.

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

Σημείωση: Τα έγγραφα ειδικού μεγέθους δεν θα χωρίζονται σε δύο σελίδες με ακρίβεια.

Για να αντιγράψετε σελίδες από βιβλίο ή άλλο δεμένο έγγραφο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή βιβλίου 2 όψεων**. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε **Ναι**.
3. Η **Σελίδα έναρξης & τέλους** καθορίζει το πρώτο και το τελευταίο αντίγραφο.
 - Για τη **Σελίδα έναρξης**: πατήστε **Αριστερή σελίδα** ή **Δεξιά σελίδα**
 - Για τη **Σελίδα τέλους**: πατήστε **Αριστερή σελίδα** ή **Δεξιά σελίδα**
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε το μέγεθος πρωτοτύπου, ώστε να αντιγραφεί η σωστή περιοχή:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - a. Ο εκτυπωτής μπορεί να προ-σαρώσει την πρώτη σελίδα των πρωτοτύπων, για να καθορίσει την περιοχή που θα αντιγραφεί. Πατήστε **Αυτόματη Ανίχνευση**.
 - b. Αν η περιοχή που θα αντιγραφεί ταιριάζει με ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Χειροκίνητη είσοδος μεγέθους** και μετά επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού. Πατήστε τα βέλη κύλισης για να προβάλετε ολόκληρη τη λίστα, αν χρειάζεται.
 - c. Για να δημιουργήσετε ένα ειδικό μέγεθος, πατήστε **Ειδικό μέγεθος** στο πάνω μέρος της λίστας **Βασικά μεγέθη**. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το μήκος και το πλάτος της περιοχής σάρωσης.
 - d. Αν το πρωτότυπο περιέχει σελίδες διαφορετικών μεγεθών, πατήστε **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Διαγραφή άκρων στα αντίγραφα

Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των αντιγράφων σας, καθορίζοντας το ποσοστό διαγραφής στην δεξιά, αριστερή πάνω και κάτω άκρη.

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
 2. Πατήστε **Απαλοιφή άκρων**.
 3. Για να διαγράψετε τις άκρες με το ίδιο ποσοστό:
 - a. Πατήστε **Όλες οι άκρες**.
 - b. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το ποσοστό απαλοιφής από όλες τις άκρες στην όψη 1.
 4. Για να καθορίσετε διαφορετικά ποσοστά για τις άκρες:
 - a. Πατήστε **Μεμονωμένες άκρες**.
 - b. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το ποσοστό απαλοιφής από κάθε άκρη.
 - c. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, πατήστε **Κάθετο είδωλο** ή **Πλάγιο είδωλο** (Κορυφή προς αριστερά) και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 5. Αν επιλέξετε αντίγραφα 2 όψεων, πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το ποσοστό απαλοιφής από κάθε άκρη στην όψη 2 ή πατήστε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
- Σημείωση:** Αν είχαν αποθηκευτεί προεπιλεγμένες τιμές όπως **Απαλοιφή διάτρησης** ή **Απαλοιφή κεφαλίδας/υποσέλιδου**, μπορείτε να τις επιλέξετε στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.
6. Επιλέξτε **Εκτύπωση ως την άκρη** για να ακυρώσετε την απαλοιφή άκρων.
 7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός προσανατολισμού πρωτοτύπου

Αν θέλετε τα αντίγραφα να συρράπτονται αυτόματα, καθορίστε τον προσανατολισμό:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**.
3. Επιλέξτε **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα (Κορυφή προς αριστερά)**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μετατόπιση του ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε την τοποθέτηση του ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι χρήσιμο αν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας.

Για την αλλαγή της θέσης του ειδώλου:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Μετατόπιση ειδώλου**.
3. Για να κεντράρετε το είδωλο, πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα**.

4. Για να καθορίσετε τη θέση του ειδώλου:
 - a. Πατήστε **Μετατόπιση περιθωρίου**.
 - b. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης κατά **Επάνω/Κάτω** και **Αριστερά/Δεξιά** για την όψη 1.
5. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, μετά **Κάθετο είδωλο** ή **Πλάγιο είδωλο** (Κορυφή προς αριστερά) και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Αν επιλέξετε αντίγραφο 2 όψεων, πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να καθορίσετε το ποσοστό απαλοιφής από κάθε άκρη στην όψη 2 ή πατήστε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
Σημείωση: Αν είχαν αποθηκευτεί προεπιλεγμένες τιμές όπως **Απαλοιφή διάτρησης** ή **Απαλοιφή κεφαλίδας/υποσέλιδου**, μπορείτε να τις επιλέξετε στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Περιστροφή ειδώλου

Αν ο προσανατολισμός του χαρτιού που είναι τοποθετημένο στο δίσκο τη δεδομένη στιγμή διαφέρει από αυτόν του πρωτοτύπου σας, ο εκτυπωτής περιστρέφει αυτόματα το αντίγραφο για να χωράει στο χαρτί.

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το **Περιστροφή ειδώλου** και επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Πατήστε το **Όχι** για να ακυρώσετε την περιστροφή
 - Πατήστε **Πάντα** για αυτόματη περιστροφή του αντιγράφου του πρωτοτύπου σας, για να χωράει σωστά στο χαρτί που έχετε επιλέξει.
 - Πατήστε **Κατά την αυτόματη επιλογή** για αυτόματη περιστροφή του αντιγράφου του πρωτοτύπου σας, όταν έχει επιλεγεί η **Αυτόματη επιλογή χαρτιού** ή η **Αυτόματη %**.
 - Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αναστροφή ειδώλου

Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αντεστραμμένα είδωλα με αντιστροφή κάθε ειδώλου οριζόντια στη σελίδα.

Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αρνητικά είδωλα με αντιστροφή των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών σε κάθε είδωλο.

Για να αντιστρέψετε τα είδωλα:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Για αντιστροφή των ειδώλων, επιλέξτε **Αντεστραμμένο είδωλο**. Η προεπιλογή είναι **Κανονικό είδωλο**, με την οποία δεν εκτελείται αντιστροφή των ειδώλων.

Αντιγραφή

4. Για να δημιουργήσετε αρνητικά είδωλα, επιλέξτε **Αρνητικό είδωλο**. Η προεπιλογή είναι **Θετικό είδωλο**, με την οποία δεν εκτελείται αντιστροφή των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών των ειδώλων,
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογές μορφής εξόδου

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Μορφή εξόδου για να κάνετε τις ακόλουθες αλλαγές:

- **Δημιουργία φυλλαδίων** στη σελίδα 104
- **Συμπερίληψη εξωφύλλων** στη σελίδα 107
- **Προσθήκη επισημειώσεων** στη σελίδα 108
- **Εισαγωγή διαχωριστικών διαφανειών** στη σελίδα 110
- **Αντιγραφή πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτί** στη σελίδα 105
- **Προσθήκη υδατογραφημάτων** στη σελίδα 110
- **Αντιγραφή ταυτότητας** στη σελίδα 111

Δημιουργία φυλλαδίων

Τα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν με τη μορφή φυλλαδίου. Τα είδωλα σελίδας μειώνονται για να εκτυπωθούν δύο είδωλα ανά όψη κάθε σελίδας. Στη συνέχεια μπορείτε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για να δημιουργηθεί το φυλλάδιο.

Με τον κατάλληλο τελικό επεξεργαστή εγκατεστημένο, ο εκτυπωτής μπορεί να πτυχώσει ή να διπλώσει και να συρράψει τις σελίδες αυτόματα.

Σημείωση: Σε αυτόν το τρόπο λειτουργίας, ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει αντίγραφα έως ότου ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των πρωτοτύπων.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου** και μετά Επιλογές φυλλαδίου **Ναι**.
3. Πατήστε **Πρωτότυπα μονής όψης**, **Πρωτότυπα διπλής όψης** ή **Πρωτότυπα διπλής όψης περιστροφής**.
4. Πατήστε **Χωρίς δίπλωση & συρραφή**, **Δίπλωση & συρραφή** ή **Μόνο δίπλωση**.
5. Μπορείτε να προσθέσετε περιθώρια στην κεντρική περιοχή βιβλιοδεσίας για να αντισταθμίσετε για το πάχος του φυλλαδίου:
 - a. Πατήστε **Μετατόπιση βιβλιοδεσίας** και μετά πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να ρυθμίσετε τη μετατόπιση.
 - b. Πατήστε **Αποθήκευση**.

6. Για να προσθέσετε εξώφυλλα, πατήστε **Εξώφυλλα**, μετά πατήστε **Κενά εξώφυλλα**, **Εξώφυλλα διπλής όψης** ή **Εξώφυλλα μονής όψης**.
 - Επιλέξτε το δίσκο με το χαρτί εξώφυλλου και το δίσκο με το χαρτί κύριου τμήματος. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - Για να εκτυπώσετε το αντίγραφο της τελευταίας σελίδας του πρωτοτύπου στο πίσω εξώφυλλο για **Κενά εξώφυλλα** και **Εξώφυλλα διπλής όψης**, πατήστε **Τελευταία σελίδα στο πίσω εξώφυλλο** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Πατήστε **Τελευταία σελίδα στο πίσω εξώφυλλο** για να εκτυπωθεί η τελευταία σελίδα που αντιγράφηκε στο πίσω εξώφυλλο.
8. Για να χωρίσετε ένα μεγάλο φυλλάδιο σε υποσύνολα, πατήστε **Διαχωρισμός εξόδου** και μετά πατήστε **Ναι**.
9. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να εισάγετε τον αριθμό φύλλων για κάθε υποσύνολο και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
10. Η λειτουργία Ταξινόμηση με μετατόπιση τοποθετεί κάθε στοίβα εκτυπωμένων σελίδων ελαφρώς αριστερά ή δεξιά από την προηγούμενη στοίβα για ευκολότερο διαχωρισμό.
 - a. Πατήστε **Προορισμός/μετατόπιση εξόδου**.
 - b. Πατήστε **Κεντρικός δίσκος**, **Αριστερός επάνω δίσκος**, **Δίσκος επάνω δεξιά** ή **Δεξιός μεσαίος δίσκος**.
 - c. Πατήστε **Ταξινόμηση με μετατόπιση**, μετά πατήστε **Προεπιλογή συστήματος**. Χωρίς μετατόπιση, Μετατόπιση ανά σελ ή Μετατόπιση ανά εργασία και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
11. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Οι επιλογές δίσκου διαφέρουν ανάλογα με τις εγκατεστημένες επιλογές.

Αντιγραφή πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτί

Μπορείτε να αντιγράψετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία πλευρά του φύλλου χαρτιού. Το μέγεθος των ειδώλων μειώνεται αντίστοιχα ώστε να χωρούν στο επιλεγμένο χαρτί.

Για να αντιγράψετε πολλαπλές σελίδες σε ένα φύλλο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Διάταξη σελίδας**.
3. Πατήστε **Πολλαπλά είδωλα**.
4. Για να επιλέξετε τον αριθμό των σελίδων πρωτοτύπου για κάθε φύλλο χαρτί, πατήστε **2 Είδωλα/σελίδα**, **4 Είδωλα/σελίδα** ή **8 Είδωλα/σελίδα**. Για 4 Είδωλα/σελίδα ή 8 Είδωλα/σελίδα, επιλέξτε την επιθυμητή **Σειρά ανάγνωσης**.
5. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, μετά πατήστε **Κάθετα** ή **Πλαγίως (Κορυφή προς αριστερά)** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Αντιγραφή

6. Για να επαναλάβετε το ίδιο είδωλο σε μια σελίδα, πατήστε **Επανάληψη ειδώλου**.
 - a. Πατήστε **2 Είδωλα/σελίδα, 4 Είδωλα/σελίδα** ή **8 Είδωλα/σελίδα**.
 - b. Πατήστε **Αυτόματη επανάληψη** για να υπολογιστεί αυτόματα ο αριθμός φορών επανάληψης κάθετα ή οριζόντια, ανάλογα με το μέγεθος του εγγράφου και του χαρτιού και το ποσοστό μεγέθυνσης/σμίκρυνσης.
 - c. Πατήστε **Μεταβλητή επανάληψη** για να καθορίσετε τον αριθμό φορών επανάληψης του ειδώλου κάθετα ή οριζόντια, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους. Μπορείτε να επαναλάβετε ένα είδωλο από 1 έως 23 φορές κάθετα και από 1 έως 33 φορές οριζόντια.
 - d. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό των αντιγράφων, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, μετά πατήστε **Κάθετα** ή **Πλαγίως (Κορυφή προς αριστερά)** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

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

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα εξώφυλλα πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

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

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Εξώφυλλα**.
3. Για να συμπεριλάβετε και το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο και με τις ίδιες επιλογές εκτύπωσης:
 - a. Πατήστε **Μπροστινά & πίσω εξώφυλλα**.
 - b. Πατήστε μια επιλογή εκτύπωσης για το εξώφυλλο: **Κενά εξώφυλλα**, **Εξώφυλλα μονής όψης** ή **Εξώφυλλα διπλής όψης**.
 - c. Επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τα εξώφυλλα και μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για το κύριο τμήμα.
4. Για να συμπεριλάβετε μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο ή μόνο ένα πίσω εξώφυλλο:
 - a. Επιλέξτε **Μπροστινό εξώφυλλο μόνο** ή **Πίσω εξώφυλλο μόνο**.
 - b. Πατήστε μια επιλογή εκτύπωσης για το εξώφυλλο: **Κενά εξώφυλλα**, **Εξώφυλλα μονής όψης** ή **Εξώφυλλα διπλής όψης**.
 - c. Επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για τα εξώφυλλα και μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για το κύριο τμήμα.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Μπορείτε να ρυθμίσετε την αυτόματη προσθήκη επισημειώσεων στα αντίγραφα, όπως αριθμοί σελίδων και ημερομηνία.

Για να εκτυπώσετε τις επισημειώσεις:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Πατήστε **Σχόλιο** και στην επόμενη οθόνη πατήστε **Σχόλιο** ξανά.
 - b. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το σχόλιο που επιθυμείτε από τη λίστα με τα αποθηκευμένα σχόλια.
 - c. Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε ένα σχόλιο που δεν χρησιμοποιείται και πατήστε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο οθόνης, πληκτρολογήστε το νέο σχόλιο και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - d. Πατήστε **Εφαρμογή σε**, μετά πατήστε **Πρώτη σελίδα μόνο**, **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Για να επιλέξετε τη θέση του σχολίου στη σελίδα, πατήστε **Θέση** και μετά επιλέξτε τη θέση που θέλετε.
 - f. Πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Για να εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Πατήστε **Σφραγίδα ημερομηνίας** και στο επόμενο παράθυρο πατήστε **Σφραγίδα ημερομηνίας** ξανά.
 - b. Επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας.
 - c. Για να επιλέξετε σε ποιες σελίδες θα εμφανίζεται η ημερομηνία, πατήστε **Εφαρμογή σε**, μετά πατήστε **Πρώτη σελίδα μόνο**, **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - d. Για να επιλέξετε τη θέση της σφραγίδας ημερομηνίας στη σελίδα, πατήστε **Θέση** και μετά επιλέξτε τη θέση που θέλετε.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να εισάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Πατήστε **Αριθμοί σελίδων** και στην επόμενη οθόνη πατήστε **Αριθμοί σελίδων** ξανά.
 - b. Αν χρειάζεται, πατήστε **Αριθμοί σελίδων** ξανά στην επόμενη οθόνη.
 - c. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να εισάγετε τον αριθμό της σελίδας έναρξης.
 - d. Για να επιλέξετε σε ποιες σελίδες θα εμφανίζεται ο αριθμός σελίδας, πατήστε **Εφαρμογή σε**, μετά πατήστε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Για να επιλέξετε τη θέση της σφραγίδας ημερομηνίας στη σελίδα, πατήστε **Θέση** και μετά επιλέξτε τη θέση που θέλετε.
 - f. Πατήστε **Αποθήκευση**.

6. Για να εισάγετε Αρίθμηση Bates:
 - a. Πατήστε **Αρίθμηση Bates** και στην επόμενη οθόνη πατήστε **Αρίθμηση Bates** ξανά.
 - b. Επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα για να χρησιμοποιήσετε για την **Αρίθμηση Bates**. Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόθεμα, επιλέξτε ένα πρόθεμα που δεν χρησιμοποιείται και πατήστε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο οθόνης, πληκτρολογήστε το νέο πρόθεμα και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να εισάγετε τον αριθμό της σελίδας έναρξης.
 - d. Για να επιλέξετε σε ποιες σελίδες θα εμφανίζεται η Αρίθμηση Bates, πατήστε **Εφαρμογή σε**, μετά πατήστε **Όλες τις σελίδες** ή **Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Για να επιλέξετε τη θέση της Αρίθμησης Bates στη σελίδα, πατήστε **Θέση**, μετά επιλέξτε τη θέση που θέλετε και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - f. Για να καθορίσετε τον αριθμό ψηφίων, πατήστε **Αριθμός ψηφίων**. Για να επιλέξετε τον ελάχιστο αριθμό ψηφίων που απαιτούνται, πατήστε **Αυτόματη αντιστοίχιση** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**. Για να επιλέξετε έναν συγκεκριμένο αριθμό ψηφίων, πατήστε **Χειροκίνητη αντιστοίχιση**, μετά πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να προσθέσετε μέχρι και 9 προπορευόμενα μηδενικά και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - g. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου κατά την τοποθέτησή του στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**, μετά **Κάθετο είδωλο** ή **Πλάγιο είδωλο (Κορυφή προς αριστερά)** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Για να αλλάξετε τη μορφή που χρησιμοποιείται για τις επισημειώσεις:
 - a. Πατήστε **Μορφή & στυλ**.
 - b. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να επιλέξετε το μέγεθος σημείου γραμματοσειράς.
 - c. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να επιλέξετε το χρώμα γραμματοσειράς.
 - d. Πατήστε **Ίδια όπως η όψη 1** ή **Αντεστραμμένη όψη 1**, για να επιλέξετε την τοποθέτηση των σχολίων στην δεύτερη όψη όταν εκτυπώνετε αντίγραφα 2 όψεων.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**.
9. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εισαγωγή διαχωριστικών διαφανειών

Όταν δημιουργείτε αντίγραφα σε διαφάνειες, μπορείτε να εισάγετε κενές σελίδες για να διαχωρίζετε τις διαφάνειες μεταξύ τους. Μπορείτε, επίσης, να εκτυπώσετε ένα σετ αντιγράφων σε χαρτί, για να τα χρησιμοποιήσετε ως ενημερωτικά φυλλάδια.

Για να επιλέξετε διαχωριστικά διαφανειών:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Επιλογές διαφανειών**.
3. Επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:
 - a. **Κενά διαχωριστικά διαφανειών**, μετά πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**, μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφάνειες και το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα διαχωριστικά.
 - b. **Κενά διαχωριστικά & Ενημερωτικά φυλλάδια**, μετά πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**, μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφάνειες και το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα διαχωριστικά και τα ενημερωτικά φυλλάδια.
 - c. **Σετ διαφανειών & Ενημερωτικά φυλλάδια**, μετά πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**, μετά επιλέξτε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφάνειες και το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε για τα ενημερωτικά φυλλάδια.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη υδατογραφημάτων

Μπορείτε να προσθέσετε ένα υδατογράφημα κάτω από το είδωλο πρωτοτύπου στα αντίγραφά σας. Μπορούν να προστεθούν πληροφορίες όπως προκαθορισμένο κείμενο, ημερομηνία και ώρα, σειριακός αριθμός εκτυπωτή.

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Υδατογραφήματα**.
3. Για να προσθέσετε έναν αριθμό ελέγχου, πατήστε **Αριθμός ελέγχου: Ναι** και μετά πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να επιλέξετε τον αριθμό έναρξης.
4. Για να προσθέσετε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα, πατήστε **Αποθηκευμένο υδατογράφημα** και μετά πατήστε **Ναι**. Επιλέξτε ένα αποθηκευμένο υδατογράφημα από τη λίστα και πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Ημερομηνία & Ώρα** για να εκτυπώσετε στα αντίγραφα την ημερομηνία και ώρα που άρχισε η εργασία αντιγραφής.
6. Για να εκτυπώσετε τον σειριακό αριθμό του εκτυπωτή σας στα αντίγραφα, πατήστε **Σειριακός αριθμός**.
7. Το εικονίδιο υδατογραφήματος είναι αχνό για να μπορεί να φαίνεται το περιεχόμενο της σελίδας. Για να γίνει ορατό το υδατογράφημα στα αντίγραφα που χρησιμοποιούνται ως πρωτότυπα, πατήστε **Εφέ υδατογραφήματος**, μετά **Ανάγλυφο** ή **Περίγραμμα** και μετά **Αποθήκευση**.
8. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να αντιγράψετε και τις δύο όψεις ενός μικρού πρωτοτύπου, όπως είναι μια ταυτότητα, στην ίδια όψη μιας σελίδας.

1. Ανοίξτε τον τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την κάρτα στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε την κάρτα ακριβώς στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, για να αντιγραφεί όλο το είδωλο της κάρτας.

2. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων και πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
3. Πατήστε **Αντιγραφή ταυτότητας**, μετά πατήστε **Ναι** και μετά **Αποθήκευση**.
4. Πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρωθεί η πρώτη όψη.
5. Γυρίστε την κάρτα ανάποδα χωρίς να αλλάξετε τη θέση της και πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στην οθόνη αφής για να σαρωθεί και η δεύτερη όψη.

Σημείωση: Μην πιέσετε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρωθεί η δεύτερη όψη.

Και οι δύο όψεις της κάρτας θα εκτυπωθούν στην ίδια όψη του φύλλου του χαρτιού.

Προηγμένη αντιγραφή

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Προηγμένη αντιγραφή** για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου** στη σελίδα 111
- **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων** στη σελίδα 112
- **Διαγραφή έξω / Διαγραφή μέσα** στη σελίδα 112
- **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 113
- **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 113
- **Δημιουργία εργασίας** στη σελίδα 114

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Αν έχετε μια περίπλοκη εργασία εκτύπωσης, μπορεί να θέλετε να εκτυπώσετε πρώτα ένα δοκιμαστικό αντίγραφο πριν εκτυπώσετε τα πολλά. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία για να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο πριν από τα υπόλοιπα. Αφού ελέγξετε το δοκιμαστικό αντίγραφο, μπορείτε να εκτυπώσετε και τα υπόλοιπα αντίγραφα (χρησιμοποιώντας τις ίδιες ρυθμίσεις) ή να ακυρώσετε την εκτύπωσή τους.

Για να εκτυπώσετε το δοκιμαστικό δείγμα:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής και τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Δοκιμαστική εργασία** και μετά **Δοκιμαστική εργασία: Ναι**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αντιγραφή

6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Ελέγξτε την δοκιμαστική εκτύπωση.
 - Αν είναι αποδεκτή, πατήστε **Έναρξη** στην οθόνη αφής, για να εκτυπωθούν και τα υπόλοιπα αντίγραφα. Μην χρησιμοποιείτε το πράσινο πλήκτρο έναρξης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αν θέλετε, πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων** ή **Αλλαγή ποσότητας** για να κάνετε προσαρμογές στην εργασία.
 - Για να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα, πατήστε **Διαγραφή** στην οθόνη αφής.

Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων

Αν ο αριθμός πρωτοτύπων υπερβαίνει τη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων, μπορείτε να συνδυάσετε τα σετ σε μία εργασία.

Για να επιλέξετε **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων**:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής και τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
2. Πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και μετά **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων**.
3. Πατήστε **Ναι** και μετά Αποθήκευση.
4. Τοποθετήστε το πρώτο σετ πρωτοτύπων στον τροφοδότη εγγράφων.
5. Πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αρχίζει η αντιγραφή.

Εμφανίζεται το παράθυρο Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων στην οθόνη αφής.

6. Σάρωση πρόσθετων σετ:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο σετ.
 - b. Στο παράθυρο **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων** πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο**.
 - c. Επιλέξτε **Έναρξη** στην οθόνη αφής. Μην χρησιμοποιείτε το πράσινο πλήκτρο έναρξης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η αντιγραφή συνεχίζεται.
7. Επαναλάβετε το βήμα 3 για κάθε πρόσθετο σετ.
8. Όταν ολοκληρωθεί η αντιγραφή του τελευταίου σετ, στο παράθυρο **Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων** πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο**. Εκτυπώνονται τα τελευταία αντίγραφα.
9. Για να ακυρώσετε την εργασία, πατήστε **Διαγραφή**.

Διαγραφή έξω / Διαγραφή μέσα

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εντός ή εκτός μιας καθορισμένης ορθογώνιας περιοχής. Μπορούν να ρυθμιστούν μέχρι τρεις περιοχές.

Για να επιλέξετε τις περιοχές που θα διαγραφούν:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Πατήστε **Διαγραφή έξω / Διαγραφή μέσα**.

3. Για να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εκτός της καθορισμένης περιοχής κατά την αντιγραφή:
 - a. Πατήστε **Διαγραφή έξω**.
 - b. Η περιοχή ορίζεται από το ορθογώνιο που σχηματίζεται ανάμεσα στα σημεία, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής. Επιλέξτε την **Περιοχή 1** και μετά την κάθε συντεταγμένη στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να εισάγετε τις τιμές συντεταγμένων για τα **X1, X2, Y1** και **Y**. Αφού εισάγετε όλες τις τιμές, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Για να εφαρμόσετε την διαγραμμένη περιοχή για αντιγραφή διπλής όψης, στο **Πρωτότυπα** πατήστε **Και οι δύο όψεις, Μόνο όψη 1** ή **Μόνο όψη 2**.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες περιοχές πατώντας **Περιοχή 2** και **Περιοχή 3**.
4. Για να διαγράψετε ό,τι υπάρχει εντός της καθορισμένης περιοχής κατά την αντιγραφή:
 - a. Πατήστε **Διαγραφή μέσα**.
 - b. Η περιοχή ορίζεται από το ορθογώνιο που σχηματίζεται ανάμεσα στα σημεία, όπως φαίνεται στην οθόνη αφής. Επιλέξτε την **Περιοχή 1** και μετά την κάθε συντεταγμένη στην οθόνη αφής. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να εισάγετε τις τιμές συντεταγμένων για τα **X1, X2, Y1** και **Y**. Αφού εισάγετε όλες τις τιμές, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Για να εφαρμόσετε την διαγραμμένη περιοχή για αντιγραφή διπλής όψης, στο **Πρωτότυπα** πατήστε **Και οι δύο όψεις, Μόνο όψη 1** ή **Μόνο όψη 2**.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες περιοχές πατώντας **Περιοχή 2** και **Περιοχή 3**.

Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων αντιγραφής

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων αντιγραφής για μελλοντικές εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις με ένα όνομα. Μπορείτε να ανακτήσετε τις ρυθμίσεις αργότερα.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής.
2. Πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και μετά **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.
3. Εισάγετε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις σας χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Αν αποθηκεύσατε τις ρυθμίσεις αντιγραφής για συγκεκριμένα είδη εργασιών αντιγραφής, μπορείτε να τις ανακτήσετε, για να τις χρησιμοποιήσετε για την τρέχουσα εργασία.

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 113.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.

Αντιγραφή

2. Πατήστε **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων** και μετά επιλέξτε την επιθυμητή αποθηκευμένη ρύθμιση από τη λίστα.
3. Πατήστε **Φόρτωση ρυθμίσεων**. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις εφαρμόζονται στην τρέχουσα εργασία.
4. Για να διαγράψετε μια αποθηκευμένη ρύθμιση, επιλέξτε την και μετά πατήστε **Διαγραφή ρυθμίσεων**.

Δημιουργία εργασίας

Αν έχετε μια εργασία αντιγραφής που περιλαμβάνει διάφορα πρωτότυπα, τα οποία απαιτούν διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία για να "δημιουργήσετε" την εργασία. Κάθε "τμήμα" μπορεί να χρησιμοποιήσει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Μετά τον προγραμματισμό και τη σάρωση όλων των τμημάτων (αποθήκευση στη μνήμη του εκτυπωτή), ο εκτυπωτής εκτυπώνει ολόκληρη την εργασία αντιγραφής.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής:

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής για το πρώτο τμήμα.
 - c. Πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
 - d. Πατήστε το πλήκτρο **Δημιουργία εργασίας**, μετά **Δημιουργία εργασίας: Ναι** και μετά **Αποθήκευση**.
 - e. Πιέστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, για να σαρώσετε το πρώτο σετ πρωτοτύπων.

Εμφανίζεται το παράθυρο Δημιουργία εργασίας στην οθόνη αφής.

3. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Στο παράθυρο **Δημιουργία εργασίας** πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο**.
 - c. Πατήστε **Αλλαγή ρυθμίσεων**. Εμφανίζεται η οθόνη Αντιγραφή. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις για το τμήμα και πατήστε **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.
 - d. Επιλέξτε **Έναρξη** στην οθόνη αφής. Μην χρησιμοποιείτε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για τα πρόσθετα τμήματα.
 - e. Επαναλάβετε το βήμα 3 για κάθε πρόσθετο τμήμα.
4. Για να προγραμματίσετε και να σαρώσετε το τελευταίο τμήμα:
 - a. Στο παράθυρο **Δημιουργία εργασίας** πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο**. Εκτελείται εκτύπωση ολόκληρης της εργασίας αντιγραφής.

Επειδή όλα τα τμήματα εκτυπώνονται ως μία εργασία, μπορείτε να επιλέξετε επιλογές όπως π.χ. για εξώφυλλα ή δημιουργία φυλλαδίων για ολόκληρη την εργασία.

Για να επιλέξετε τις επιλογές για τη **Δημιουργία εργασίας**:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και μετά πατήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
2. Πατήστε **Δημιουργία εργασίας** και μετά **Δημιουργία εργασίας: Ναι**.
3. Επιλέξτε από:
 - a. **Έξοδος αντιγράφων**: επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού, Συρραφή, Ταξινόμηση** και **Προορισμός/μετατόπιση εξόδου** και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - b. **Δημιουργία Φυλλαδίου**: Ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία φυλλαδίου** στη σελίδα 96. Επιλέξτε ρυθμίσεις και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. **Εξώφυλλα**: Ανατρέξτε στην ενότητα **Συμπερίληψη εξωφύλλων** στη σελίδα 107. Επιλέξτε ρυθμίσεις και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - d. **Επισημειώσεις**: Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη επισημειώσεων** στη σελίδα 108. Επιλέξτε ρυθμίσεις και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. **Διαχωριστικά τμημάτων**: για να εισάγετε διαχωριστικές σελίδες ανάμεσα στα τμήματα, **Επιλέξτε Διαχωριστικά τμημάτων** και μετά επιλέξτε από τα παρακάτω:
 - **Χωρίς διαχωριστικά**: δεν εισάγονται διαχωριστικά. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Κενά διαχωριστικά**: εισάγονται κενά διαχωριστικά. Χρησιμοποιήστε τα βέλη για να καθορίσετε την ποσότητα διαχωριστικών. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Διαχωριστικά μονής όψης, Όψη 1 μόνο**: η πρώτη σελίδα των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφεται στην μπροστινή όψη ενός διαχωριστικού. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Διαχωριστικά μονής όψης, Όψη 2 μόνο**: η πρώτη σελίδα των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφεται στην πίσω όψη ενός διαχωριστικού. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Διαχωριστικά διπλής όψης**: οι πρώτες δύο σελίδες των τοποθετημένων εγγράφων αντιγράφονται και στις δύο όψεις ενός διαχωριστικού. Πατήστε **Αποθήκευση**.
 - **Υδατογραφήματα** (πατήστε το βέλος μεταβολής στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης αφής, για εμφάνιση): Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη υδατογραφημάτων** στη σελίδα 110. Επιλέξτε ρυθμίσεις και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αντιγραφή

Φαξ

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση φαξ στη σελίδα 118
- Αποστολή φαξ στη σελίδα 119
- Δικτυακό φαξ στη σελίδα 120
- Αποστολή διαδικτυακού φαξ στη σελίδα 122
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας στη σελίδα 124
- Λήψη Φαξ στη σελίδα 125
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 126
- Προσθήκη διευθύνσεων στο βιβλίο διευθύνσεων στη σελίδα 130

Επισκόπηση φαξ

Η δυνατότητα αποστολής φαξ είναι διαθέσιμη ως επιλογή για τον WorkCentre 7425/7428/7435. Ο εκτυπωτής μπορεί να στείλει φαξ με έναν από παρακάτω τρεις τρόπους:

- **Φαξ:** το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται απευθείας σε ένα μηχάνημα φαξ (τηλεφωνικός αριθμός) μέσω μιας τηλεφωνικής γραμμής που είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.
- **Δικτυακό φαξ:** το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται μέσω ενός δικτύου Ethernet σε ένα διακομιστή φαξ με τις δικές του τηλεφωνικές συνδέσεις (αριθμός τηλεφώνου). Δεν απαιτείται σύνδεση τηλεφωνικής γραμμής στον εκτυπωτή.
- **Διαδικτυακό φαξ:** το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται ως συνημμένο μέσω email σε έναν παραλήπτη (διεύθυνση email). Δεν απαιτείται σύνδεση τηλεφωνικής γραμμής στον εκτυπωτή.

Ενεργοποίηση και διαμόρφωση υπηρεσιών φαξ

Για να μπορείτε να στείλετε φαξ από τον εκτυπωτή, πρέπει ο διαχειριστής του συστήματος να ενεργοποιήσει τις υπηρεσίες φαξ.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Αποστολή φαξ

1. Τοποθετήστε το έγγραφό σας.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης με το επάνω μέρος της σελίδας στραμμένο προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων με την αριστερή πλευρά της σελίδας να εισέρχεται πρώτα στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **Φαξ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης αν χρειάζεται.
3. Εισάγετε:
 - Έναν αριθμό φαξ (τηλεφωνικός αριθμός) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
 - Πατήστε στο **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά σε έναν αποθηκευμένο αριθμό φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων.
4. Πατήστε **Προσθήκη**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες.
6. Αν θέλετε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 126.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Αν επιλέξετε πολλές διευθύνσεις, **επιβεβαιώστε ξανά τους παραλήπτες** πατώντας **Ναι** ή **Όχι**.
 - Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Για να στείλετε με φαξ πολλά έγγραφα, κατά τη διάρκεια της σάρωσης πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο** και μετά φορτώστε το επόμενο έγγραφο που θα αποσταλεί με φαξ.

- a. Πιέστε το πράσινο κουμπί **Έναρξη** ή πατήστε **Έναρξη** στην οθόνη αφής.
- b. Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
- c. Αφού σαρωθεί και η τελευταία σελίδα, πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο** για να στείλετε το φαξ.

Σημείωση: Για να εισάγετε παύσεις σε έναν αριθμό φαξ, πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ από το αριθμητικό πληκτρολόγιο και μετά πιέστε το πλήκτρο **Παύση μεταξύ αριθμών κλήσης** για να εισάγετε μια παύση στον αριθμό φαξ όπου χρειάζεται.

Δείτε επίσης:

Επιλογές φαξ στη σελίδα 126

Δικτυακό φαξ

Αν έχετε πρόσβαση σε ένα διακομιστή φαξ, μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε ένα μηχάνημα φαξ χωρίς να πρέπει να συνδέσετε τηλεφωνική γραμμή στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Το δικτυακό φαξ είναι μια επιλογή που χρειάζεται και την επιλογή σάρωσης.

Όταν στέλνετε δικτυακό φαξ, το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται σε μια τοποθεσία στο δίκτυό σας ή σε κάποιον διακομιστή ανεξάρτητου κατασκευαστή (αποθήκη). Ο διακομιστής φαξ στη συνέχεια στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε ένα μηχάνημα φαξ (τηλεφωνικός αριθμός).

Για να μπορείτε να στείλετε ένα δικτυακό φαξ, πρέπει ο διαχειριστής του συστήματος να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Δικτυακό φαξ.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Αποστολή δικτυακού φαξ

Για να στείλετε ένα δικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφό σας.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης με το επάνω μέρος της σελίδας στραμμένο προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων με την αριστερή πλευρά της σελίδας να εισέρχεται πρώτα στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **Φαξ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης αν χρειάζεται.
3. Καθορίστε τον παραλήπτη χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - Εισάγετε έναν αριθμό φαξ (τηλεφωνικός αριθμός) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
 - Πατήστε στο **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά σε έναν αποθηκευμένο αριθμό φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων.
 - Για να προσθέσετε μια **Ομάδα φαξ**, πιέστε **#** και μετά εισάγετε τον διψήφιο αριθμό ομάδας.
4. Πατήστε **Προσθήκη**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 αν υπάρχουν πολλοί παραλήπτες.
6. Αν θέλετε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 126.

7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

- Αν επιλέξετε πολλές διευθύνσεις, **επιβεβαιώστε ξανά τους παραλήπτες** πατώντας **Ναι** ή **Όχι**.
- Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

8. Για να στείλετε με φαξ πολλά έγγραφα, κατά τη διάρκεια της σάρωσης πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο** και μετά φορτώστε το επόμενο έγγραφο που θα αποσταλεί με φαξ.

- a. Πιέστε το πράσινο κουμπί **Έναρξη** ή πατήστε **Έναρξη** στην οθόνη αφής.
- b. Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
- c. Αφού σαρωθεί και η τελευταία σελίδα, πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο** για να στείλετε το φαξ.

Σημείωση: Για να εισάγετε παύσεις σε έναν αριθμό φαξ, πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ από το αριθμητικό πληκτρολόγιο και μετά πιέστε το πλήκτρο **Παύση μεταξύ αριθμών κλήσης** για να εισάγετε μια παύση στον αριθμό φαξ όπου χρειάζεται.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

Αν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυό σας ένας διακομιστής SMTP (email), μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια διεύθυνση email. Αν υπάρχει αυτή η λειτουργία, δεν χρειάζεται να είναι συνδεδεμένη μια τηλεφωνική γραμμή στον εκτυπωτή. Όταν στέλνετε ένα διαδικτυακό φαξ, το έγγραφο σαρώνεται, επισυνάπτεται σε ένα μήνυμα email σε μορφή TIFF και αποστέλλεται σε μια διεύθυνση email.

Σημείωση: Για να μπορείτε να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ, πρέπει ο διαχειριστής του συστήματος να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ και να έχει διαμορφωθεί ένας διακομιστής SMTP. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφό σας.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης με το επάνω μέρος της σελίδας στραμμένο προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων με την αριστερή πλευρά της σελίδας να εισέρχεται πρώτα στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το εικονίδιο **Διαδικτυακό φαξ**. Εισάγετε όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης αν χρειάζεται.
3. Καθορίστε τον παραλήπτη χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - Πατήστε στο **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά σε έναν αποθηκευμένο αριθμό φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων.
 - Πατήστε **Νέος παραλήπτης**, εισάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Προσθήκη**.
4. Επαναλάβετε το βήμα 3 για περισσότερους παραλήπτες.
5. Εισάγετε θέμα και μήνυμα, αν θέλετε.
6. Αν θέλετε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 126.

7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

- Αν επιλέξετε πολλές διευθύνσεις, **επιβεβαιώστε ξανά τους παραλήπτες** πατώντας **Ναι** ή **Όχι**.
- Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

8. Για να στείλετε με φαξ πολλά έγγραφα, κατά τη διάρκεια της σάρωσης πατήστε **Επόμενο πρωτότυπο** και μετά φορτώστε το επόμενο έγγραφο που θα αποσταλεί με φαξ.

- a. Πιέστε το πράσινο κουμπί **Έναρξη** ή πατήστε **Έναρξη** στην οθόνη αφής.
- b. Αν σαρώνετε από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και μετά πιέστε ξανά το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
- c. Αφού σαρωθεί και η τελευταία σελίδα, πατήστε **Τελευταίο πρωτότυπο** για να στείλετε το φαξ.

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Αυτή η προαιρετική λειτουργία σας επιτρέπει να στείλετε με φαξ ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας.

1. Από την εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο**, μετά στο **Εκτύπωση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** και χρησιμοποιήστε το μενού **Είδος εργασίας** για να επιλέξετε **Φαξ**.
3. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη παραλήπτη** και εισάγετε τα στοιχεία του παραλήπτη.
4. Αν θέλετε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνοδευτική σελίδα**, ενεργοποιήστε μια επιλογή και μετά κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
5. Αν θέλετε, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές**, ενεργοποιήστε επιλογές και μετά κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
6. Στο παράθυρο **Ιδιότητες**, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
7. Στο παράθυρο **Print** (Εκτύπωση), πατήστε **ΟΚ**.
8. Εμφανίζεται το παράθυρο **Επιβεβαίωση φαξ**. Εάν τα στοιχεία παραλήπτη είναι σωστά, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Το φαξ σας υποβάλλεται στη σειρά προτεραιότητας φαξ του εκτυπωτή, έτοιμο προς μετάδοση.

Λήψη Φαξ

Ο εκτυπωτής πρέπει να διαμορφωθεί από το διαχειριστή του συστήματος για λήψη και εκτύπωση φαξ, δικτυακών και διαδικτυακών φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Επιλογές φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Φωτεινό/Σκούρο** στη σελίδα 126
- **Ρύθμιση φαξ διπλής όψης** στη σελίδα 126
- **Επιλογή είδους πρωτοτύπου** στη σελίδα 126
- **Ρύθμιση ανάλυσης φαξ** στη σελίδα 127
- **Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου** στη σελίδα 127
- **Αποστολή βιβλίου με φαξ** στη σελίδα 127
- **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** στη σελίδα 127
- **Καθαρισμός εργασιών φαξ σε αναμονή** στη σελίδα 128
- **Πρόσθετες επιλογές φαξ** στη σελίδα 128

Φωτεινό/Σκούρο

Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο**, πατήστε το επάνω ή κάτω βέλος για να ρυθμίσετε την πυκνότητα φαξ.

Ρύθμιση φαξ διπλής όψης

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην επιλογή **Σάρωση διπλής όψης**, πιέστε σε μια επιλογή από τη λίστα που εμφανίζεται:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης (Περιστροφή όψης 2)**
 - Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή **Πρώτη σελίδα μονής όψης** επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου.
2. Πατήστε το **Περισσότερα** για πρόσθετες επιλογές:
 - Πατήστε το **Μονής όψης**, **Διπλής όψης** ή **Διπλής όψης (Πρώτη σελίδα μονής όψης)**.
 - Για φαξ διπλής όψης, πατήστε το **Κεφαλίδα προς κεφαλίδα** ή το **Κεφαλίδα προς υποσέλιδο**.

Επιλογή είδους πρωτοτύπου

Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην επιλογή **Είδος πρωτοτύπου**, πιέστε σε μια επιλογή από τη λίστα:

- **Κείμενο**
- **Φωτογραφία & Κείμενο**
- **Φωτογραφία**

Ρύθμιση ανάλυσης φαξ

Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην επιλογή **Ανάλυση**, πιέστε σε μια επιλογή από τη λίστα:

- **Βασική 200x100dpi**
- **Υψηλή 200dpi**
- **Πολύ υψηλή 400dpi**
- **Πολύ υψηλή 600dpi**

Ρύθμιση μεγέθους πρωτοτύπου

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε το **Μέγεθος πρωτοτύπου** και επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**
 - **Ειδικό μέγεθος** και μετά επιλέξτε το μέγεθος σελίδας που επιθυμείτε.
 - **Πρωτότυπα Διαφόρων Μεγεθών**
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για να σαρώσετε και να στείλετε με φαξ τις αριστερές και δεξιές σελίδες ενός δεμένου πρωτότυπου.

Σημείωση: Τα χαρτιά ειδικού μεγέθους μπορεί να μην χωρίζονται σε σελίδες με ακρίβεια.

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αποστολή βιβλίου με φαξ** και μετά πατήστε στις επιλογές που επιθυμείτε.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Μπορείτε να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο σελίδας με καθορισμένο ποσοστό.

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το εικονίδιο **Φαξ** και μετά πατήστε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
3. Επιλέξτε ένα προκαθορισμένο ποσοστό ή πατήστε το επάνω και κάτω βέλος για να καθορίσετε ένα ειδικό ποσοστό.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Καθαρισμός εργασιών φαξ σε αναμονή

Μπορείτε να προβάλλετε τις εργασίες φαξ που βρίσκονται σε αναμονή αποστολής. Εάν χρειαστεί, μπορείτε να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση μίας ή περισσότερων εργασιών φαξ.

Για να ακυρώσετε εργασίες φαξ σε αναμονή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Στην καρτέλα **Ενεργές εργασίες**, πατήστε το βέλος και μετά πατήστε στην επιλογή **Εργασίες σάρωσης, φαξ και διαδικτυακού φαξ** στη λίστα.
3. Επιλέξτε την εργασία φαξ σε αναμονή από τη λίστα.
4. Πατήστε **Διαγραφή**.

Πρόσθετες επιλογές φαξ

Μπορείτε να καθορίσετε πώς θα μεταδίδεται το έγγραφο φαξ και πώς θα εκτυπώνεται στην συσκευή φαξ του παραλήπτη.

Για να κάνετε αυτές τις προαιρετικές ρυθμίσεις, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Επιλογές φαξ**. Μετά, επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:

Επιλογή	Τιμές
Επιλογές επιβεβαίωσης	Καμία αναφορά, Εκτύπωση αναφοράς
Κεφαλίδα μετάδοσης (για φαξ και διαδικτυακό φαξ)	Όχι, Εμφάνιση κεφαλίδας
Απομακρυσμένη θυρίδα	
Αρχική ταχύτητα (για φαξ και διαδικτυακό φαξ)	Αυτόματο G3, Εξαναγκασμένη 4800 bps
Κωδικός F	Ναι, Όχι
Αποστολή με Προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη Έναρξη	Αποστ. με προτεραιότητα: Ναι, Όχι Μεταχρονολ. αποστολή: Όχι, Συγκεκριμένη ώρα (καθορίζεται από το χρήστη)
Πολλαπλά είδωλα (για φαξ και διαδικτυακό φαξ)	Όχι, Ναι (2-9 πρωτότυπα που καθορίζονται από το χρήστη)

Παρέχονται περισσότερες προαιρετικές ρυθμίσεις φαξ. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Περισσ. επιλ. φαξ**. Μετά, επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:

Επιλογή	Τιμές
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	Όχι και Τηλεπαραλαβή απομακρυσμένης συσκευής
Αποθήκευση για Τηλεπαραλαβή	Όχι, Αποθήκευση για ελεύθερη τηλεπαραλαβή και Αποθήκευση για ασφαλή τηλεπαραλαβή
Κλειστή γραμμή	Ενεργοποιεί τον τόνο κλήσης

Διατίθενται πρόσθετες επιλογές διαδικτυακού φαξ. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ**. Μετά, επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:

Επιλογή	Τιμές
Αναφορά Λήψης	Επιλογές επιβεβαίωσης: Καμία αναφορά, Εκτύπωση αναφοράς
Αποδείξεις ανάγνωσης	Ναι, Όχι
Προφίλ διαδικτυακού φαξ	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Διατίθεται μια πρόσθετη επιλογή Διαδικτυακού φαξ. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Επιλογές μετάδοσης**. Μετά, επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:

Επιλογή	Τιμές
Μεταχρονολογημένη έναρξη	Όχι, Χρόνος έναρξης (καθορίζεται από το χρήστη)

Προσθήκη διευθύνσεων στο βιβλίο διευθύνσεων

Στο βιβλίο διευθύνσεων μπορούν να αποθηκευτούν διευθύνσεις φαξ, διαδικτυακού φαξ, email και διακομιστή.

Για να δημιουργήσετε καταχωρήσεις στο βιβλίο διευθύνσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Πατήστε **Ρύθμιση** και μετά **Προσθ. καταχ. βιβλίου διευθ.**.
4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε έναν **Παραλήπτη** που δεν χρησιμοποιείται στη λίστα κύλισης.
5. Πιέστε το πλήκτρο **Δημιουργία/Διαγραφή**.
6. Πατήστε **Είδος διεύθυνσης** και μετά **Αλλαγή**.
7. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε το είδος διεύθυνσης που επιθυμείτε και μετά **Αποθήκευση**.

Κάθε είδος βιβλίου διευθύνσεων (διευθύνσεις φαξ, διαδικτυακού φαξ, email και διακομιστή) παρέχει διαφορετική λίστα ρυθμίσεων για διαμόρφωση.

8. Επιλέξτε κάθε στοιχείο που επιθυμείτε στη λίστα (δεν χρειάζονται όλα), εισάγετε τις πληροφορίες και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
9. Συνεχίστε την εισαγωγή ρυθμίσεων για όλα τα στοιχεία που επιθυμείτε και μετά πατήστε **Αποθήκευση** για να ολοκληρώσετε την καταχώρηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση σάρωσης στη σελίδα 132
- Τοποθέτηση πρωτοτύπων στη σελίδα 133
- Σάρωση σε E-mail στη σελίδα 135
- Δικτυακή Σάρωση στη σελίδα 137
- Σάρωση σε θυρίδα στη σελίδα 138
- Σάρωση σε υπολογιστή στη σελίδα 141
- Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στη σελίδα 142
- Διαχείριση ειδώλων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS στη σελίδα 157
- Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 160

Επισκόπηση σάρωσης

Η σάρωση είναι μια προαιρετική λειτουργία του εκτυπωτή που παρέχει πολλές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση ενός πρωτοτύπου. Η διαδικασία σάρωσης που χρησιμοποιείται με τον WorkCentre 7425/7428/7435 διαφοροποιείται από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Επειδή ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Στους προορισμούς περιλαμβάνεται η αποθήκευση του σαρωμένου ειδώλου στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή ή σε μια αποθήκη εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου. Μπορείτε επίσης να σαρώσετε είδωλα απ' ευθείας στον υπολογιστή σας, σε φακέλους, ως συνημμένα σε email ή ως εισαγωγή σε άλλες εφαρμογές.

Ο WorkCentre 7425/7428/7435 υποστηρίζει τις ακόλουθες υπηρεσίες σάρωσης:

- Σάρωση σε E-mail: σάρωση του πρωτοτύπου σε μια διεύθυνση email
- Δικτυακή σάρωση: σάρωση του πρωτοτύπου σε μια αποθήκη εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου
- Σάρωση σε θυρίδα: σάρωση του πρωτοτύπου και αποθήκευση του ειδώλου στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή
- Σάρωση σε αρχικό: σάρωση του πρωτοτύπου στον αρχικό σας κατάλογο
- Δημιουργία προτύπων σάρωσης και λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox
- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογές με χρήση TWAIN

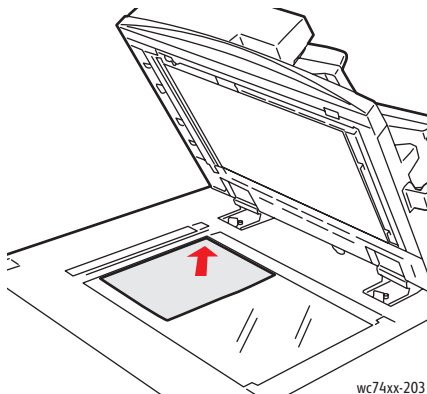
Σημείωση: Για τις λειτουργίες σάρωσης απαιτείται εγκατάσταση οδηγών σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή** στη σελίδα 38.

- Οι υπηρεσίες σάρωσης πρέπει να ενεργοποιηθούν από το διαχειριστή του συστήματός σας.
- Εκτύπωση, αντιγραφή και εργασίες φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από τον σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Τοποθέτηση πρωτοτύπων

Όλες οι εργασίες σάρωσης ξεκινούν με την τοποθέτηση του πρωτοτύπου στον εκτυπωτή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για εργασίες μίας σελίδας ή για πρωτότυπα που δεν τροφοδοτούνται μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Ο τροφοδότης εγγράφων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εργασίες πολλών σελίδων ή μίας σελίδας.

Για να τοποθετήσετε έγγραφα:



Επιφάνεια σάρωσης

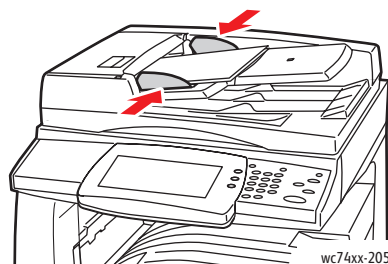
Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την **όψη προς τα κάτω**, προς την **πίσω αριστερή** γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Σάρωση



Τροφοδότης εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την **όψη προς τα πάνω** και την **αριστερή πλευρά** της σελίδας να μπαίνει πρώτη στον τροφοδότη. Το πράσινο φωτάκι υποδεικνύει τη σωστή φόρτωση των πρωτοτύπων.



Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Σάρωση σε E-mail

Τα πρωτότυπα μπορούν να σαρωθούν και να αποσταλούν ως συνημμένα σε email.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **E-mail**.
3. Καθορίστε τον παραλήπτη χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - Πατήστε **Νέος παραλήπτης**: εισάγετε την πλήρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά το βέλος για να επιλέξετε το βιβλίο διευθύνσεων που επιθυμείτε. Εισάγετε το όνομα ή μέρος του ονόματος του παραλήπτη, ανάλογα με τον τρόπο που είναι ρυθμισμένο το βιβλίο διευθύνσεων και μετά πατήστε **Αναζήτηση**.
4. Πατήστε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον παραλήπτη στη λίστα.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3-4 για να προσθέσετε επιπλέον παραλήπτες στη λίστα. Όταν έχουν προστεθεί όλοι οι παραλήπτες στη λίστα, πατήστε **Κλείσιμο**.
6. Ένα προεπιλεγμένο θέμα παρέχεται για το email. Για να αλλάξετε το θέμα, πατήστε το **Θέμα** και μετά εισάγετε το νέο θέμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Αν θέλετε, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος του πίνακα ελέγχου, **Έγχρωμη σάρωση**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Τύπος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 160.

Σημείωση: Αν δεν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία σάρωσης σε email, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις email:

- Όνομα εγγράφου
- Μορφότυπο αρχείου
- Απάντηση Σε
- Απόδειξη ανάγνωσης

Για να τροποποιήσετε τις επιλογές email **Όνομα εγγράφου** ή **Απάντηση σε**:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το **Εικονίδιο e-Mail** και μετά πατήστε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
3. Πατήστε **Όνομα εγγράφου** ή **Απάντηση σε**, στη συνέχεια διαγράψτε ή τροποποιήστε το προεπιλεγμένο κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

Σάρωση

Για να αλλάξετε το μορφότυπο αρχείου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **E-Mail** και μετά πατήστε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
3. Πατήστε **Μορφότυπο αρχείου**, στη συνέχεια πατήστε το επιθυμητό είδος εγγράφου και μετά **Αποθήκευση**.

Για να ζητήσετε απόδειξη ανάγνωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **E-Mail** και μετά πατήστε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
3. Πατήστε **Αποδείξεις ανάγνωσης** και μετά **Ναι**.

Δικτυακή Σάρωση

Η δικτυακή σάρωση σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα και να τα στέλνετε σε μια αποθήκη εγγράφων σε ένα διακομιστή δικτύου που έχει διαμορφωθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να χρησιμοποιήσετε τη δικτυακή σάρωση:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Δικτυακή σάρωση**.
3. Από τη λίστα προτύπων, πατήστε το πρότυπο που έχει δημιουργηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.
4. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε κάποια από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος της οθόνης αφής, **Έγχρωμη σάρωση**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Τύπος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 160.
5. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημείωση: Αν δεν είναι ενεργοποιημένη η Δικτυακή σάρωση, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας. Ο διαχειριστής του συστήματος μπορεί να δημιουργήσει πρόσθετα πρότυπα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον **Οδηγό διαχειριστή συστήματος** στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Σάρωση σε θυρίδα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Δημιουργία θυρίδας** στη σελίδα 138
- **Σάρωση σε θυρίδα** στη σελίδα 138
- **Αποστολή από θυρίδα** στη σελίδα 139
- **Διαχείριση ειδώλων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS** στη σελίδα 157

Η Σάρωση σε θυρίδα είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Επιτρέπει τη σάρωση σε μια θυρίδα που βρίσκεται στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή. Αν δεν είναι ενεργοποιημένη αυτή η λειτουργία, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας.

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο, να αποθηκεύσετε το είδωλο στην εσωτερική μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή και μετά να το μεταφέρετε στον υπολογιστή σας. Ο εκτυπωτής διαθέτει θυρίδες για την οργάνωση και αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε μια ιδιωτική θυρίδα που προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης και μόνο εσείς έχετε πρόσβαση σε αυτήν.

Δημιουργία θυρίδας

Ο διαχειριστής του συστήματός σας έχει δημιουργήσει μια θυρίδα για σας. Μπορείτε και εσείς να δημιουργήσετε μια θυρίδα χρησιμοποιώντας τον CentreWare IS.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος πλοήγησης και μετά πιάστε **Enter** για να ανοίξετε τον CentreWare IS.

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

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση**.
4. Στο παράθυρο **Σάρωση** στα αριστερά, κάντε κλικ στο **Θυρίδες**.
5. Στο παράθυρο **Θυρίδα**, επιλέξτε μια θυρίδα με την ετικέτα “(Δεν χρησιμοποιείται)” και μετά κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.
6. Εισάγετε ένα όνομα για τη θυρίδα. Δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης, αν θέλετε.
7. Αν θέλετε, ενεργοποιήστε επιλογές για τα: **Έλεγχος κωδικού πρόσβασης θυρίδας**, **Διαγραφή αρχείων μετά την εκτύπωση** και **Διαγραφή εγγράφων που έχουν λήξει**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Εφαρμογή**.

Η θυρίδα σας είναι τώρα διαθέσιμη για χρήση και θα εμφανιστεί στη λίστα θυρίδων στον CentreWare IS και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην καρτέλα **Σάρωση σε θυρίδα**.

Σάρωση σε θυρίδα

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπό σας στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.

3. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Σάρωση σε θυρίδα**.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή θυρίδα στη λίστα κύλισης. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος για να δείτε την επιθυμητή θυρίδα, αν χρειάζεται.
5. Για να αλλάξετε κάποια από τις ρυθμίσεις σάρωσης, επιλέξτε από τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος της οθόνης αφής, **Έγχρωμη σάρωση**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Τύπος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να εφαρμόσετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 160.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Η οθόνη προόδου της Σάρωσης σε θυρίδα εμφανίζεται στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή θα εμφανιστεί ξανά η οθόνη της Σάρωσης σε θυρίδα. Το έγγραφο αποθηκεύεται στην επιλεγμένη θυρίδα στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή και μπορείτε να το μεταφέρετε στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας τον CentreWare IS.

Αποστολή από θυρίδα

Η προαιρετική λειτουργία Αποστολή από θυρίδα σας επιτρέπει να εκτυπώσετε ένα σαρωμένο έγγραφο που είναι αποθηκευμένο σε μια θυρίδα στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή. Αυτή η λειτουργία πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αποστολή από θυρίδα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **Αποστολή από θυρίδα**.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή θυρίδα στη λίστα. Πατήστε το επάνω ή το κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά, για κύλιση στη λίστα αν χρειάζεται.
4. Τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στη θυρίδα εμφανίζονται στην επόμενη οθόνη. Επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο. Το έγγραφο θα αποσταλεί από τη θυρίδα στον εκτυπωτή.
5. Για να εκτυπώσετε πολλά έγγραφα, επιλέξτε τα διαδοχικά και θα εκτυπωθούν με τη σειρά.
6. Πατήστε **Εκτύπωση**. Αν θέλετε, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού** για να επιλέξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί, επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης** για έγγραφα διπλής όψης ή επιλέξτε **Έξοδος** για να ενεργοποιήσετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας, αν διατίθενται.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τα αρχεία.
8. Αν θέλετε, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εγγράφου** για να προβάλετε πρόσθετες πληροφορίες του εγγράφου. Για να αλλάξετε το όνομα εγγράφου, πατήστε **Αλλαγή ονόματος εγγράφου**, εισάγετε το νέο όνομα εγγράφου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.

9. Αν θέλετε, επιλέξτε **Αναθεώρηση** για να προβάλετε λεπτομερείς πληροφορίες του εγγράφου
10. Αν έχουν δημιουργηθεί Φύλλα ροής εργασίας, πατήστε **Ρυθμίσεις ροής εργασίας**.
Εμφανίζεται το Φύλλο ροής εργασίας που είναι συνδεδεμένο στη θυρίδα τη δεδομένη στιγμή.
Για να κάνετε αλλαγές, πατήστε **Διακοπή σύνδεσης, Δημιουργία/αλλαγή συνδέσεων ή Επιλογή φύλλου ροής εργασίας**.

Σημείωση: Αν δεν είναι ενεργοποιημένη η Αποστολή από θυρίδα, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Χρήση φύλλων ροής εργασίας

Τα φύλλα ροής εργασίας σας επιτρέπουν να εκτελέσετε μια σειρά καταχωρημένων ενεργειών. Ο στόχος ενός φύλλου ροής εργασίας είναι ένα έγγραφο αποθηκευμένο σε μία θυρίδα.

Τα φύλλα ροής εργασίας δημιουργούνται από το διαχειριστή του συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Σάρωση σε υπολογιστή

Η λειτουργία Σάρωση σε υπολογιστή σας επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο στον υπολογιστή σας. Αυτή η λειτουργία πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε υπολογιστή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **Σάρωση σε υπολογιστή**.
3. Πατήστε **Πρωτόκολλο μεταφοράς**, στη συνέχεια **FTP**, **SMB** ή **SMB (Μορφή UNC)** και μετά **Αποθήκευση**.
4. Πατήστε **Όνομα διακομιστή**, **Όνομα αποθήκευση σε**, **Όνομα χρήστη** και **Κωδικός πρόσβασης**. Για κάθε ρύθμιση, εισάγετε τα δεδομένα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Αν θέλετε, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος του πίνακα ελέγχου, **Έγχρωμη σάρωση**, **Σάρωση διπλής όψης**, **Τύπος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 160.
6. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και μετά πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Αποκτήστε πρόσβαση στην ηλεκτρονική μορφή του εγγράφου στον υπολογιστή προορισμού.
8. Αν δεν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία Σάρωση σε υπολογιστή, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον **Οδηγό διαχειριστή συστήματος** στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox)

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Δημιουργία προτύπων σάρωσης** στη σελίδα 142
- **Διαγραφή προτύπων σάρωσης** στη σελίδα 145
- **Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email** στη σελίδα 145
- **Εισαγωγή σαρωμένων εγγράφων σε εφαρμογή** στη σελίδα 153

Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox (XSU) είναι ένα εργαλείο που σας επιτρέπει να σαρώσετε είδωλα από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας. Χρησιμοποιώντας το XSU, μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα σάρωσης, να εκτελέσετε προεπισκόπηση ειδώλων, να αντιγράψετε είδωλα σε μια θυρίδα και σε email.

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox, πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή** στη σελίδα 38.

Δημιουργία προτύπων σάρωσης

Τα πρότυπα σάρωσης περιέχουν ρυθμίσεις όπως είδος εγγράφου, ανάλυση και μέγεθος πρωτοτύπου. Μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις, για να διατηρήσετε τις μικρογραφίες ειδώλων ή μπορείτε να επιλέξετε έναν προορισμό φακέλου, έτσι ώστε όταν σαρώνετε είδωλα, να αντιγράφονται αυτόματα σε έναν καθορισμένο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Για να είναι δυνατή η λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας ή η εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογές μέσω TWAIN ή WIA, πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης.

Δημιουργία προτύπου με ρύθμιση προβολής εικόνας

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο ή για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον με την επιλογή για διατήρηση των μικρογραφιών ειδώλων στο XSU:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και στη συνέχεια επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το πρότυπο: **Έγχρωμη ή Ασπρόμαυρη, Μέγεθος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Είδος πρωτοτύπου, Μορφότυπο αρχείου** και **Όψεις προς σάρωση**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση ειδώλου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** για να δείτε το σαρωμένο είδωλο στην καρτέλα **Σάρωση σε email** και στην καρτέλα **Αντιγραφή σε θυρίδα**. Από αυτές τις καρτέλες μπορείτε να επιλέξετε τον κατάλληλο φάκελο ή τις κατάλληλες ρυθμίσεις προφίλ email που θέλετε να χρησιμοποιηθούν με τα σαρωμένα είδωλα.
4. Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: εισαγάγετε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο **Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει: επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

Το πρότυπο θα εμφανιστεί τώρα στη λίστα προτύπων στην καρτέλα **Δικτυακή Σάρωση** στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απευθείας στον υπολογιστή σας

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο που τοποθετεί τα σαρωμένα είδωλα σε ένα συγκεκριμένο φάκελο προορισμού στον υπολογιστή σας:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και στη συνέχεια επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το πρότυπο: **Έγχρωμη, Ασπρόμαυρη, Μέγεθος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Είδος πρωτοτύπου, Μορφότυπο αρχείου** και **Όψεις προς σάρωση**.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή ειδώλου απευθείας σε φάκελο** για να στείλετε τα σαρωμένα είδωλα απευθείας σε ένα καθορισμένο φάκελο στον υπολογιστή σας χωρίς πρώτα να δείτε τα είδωλα. Εισαγάγετε πληροφορίες στα ακόλουθα πεδία:
 - a. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα εγγράφου για ένα ή περισσότερα από τα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών, εισαγάγετε ένα όνομα εγγράφου στο πεδίο **Όνομα αρχείου βάσης**.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου, στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περιήγηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
 - c. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Αφήστε την επιλογή **Αποθήκευση αντιγράφου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** επιλεγμένη. Αυτό επιτρέπει στην προβολή μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων να παραμένει στις καρτέλες **Αντιγραφή σε θυρίδα** ή **Σάρωση σε email**. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - Απενεργοποιήστε την επιλογή **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Αποθήκευση αντιγράφου στο Xerox Scan Utility-Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) Η επιλογή αυτή απενεργοποιεί τις προβολές μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων.
4. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: εισαγάγετε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο **Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει: επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην πτυσσόμενη λίστα **Ρυθμίσεις αποθηκευμένων προτύπων**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων εγγράφων ειδώλων

Όταν σαρωθεί κάθε είδωλο, αποθηκεύεται με ένα προεπιλεγμένο όνομα αρχείου που δηλώνει την ημερομηνία και την ώρα που σαρώθηκε το είδωλο. Το όνομα του εγγράφου εμφανίζεται με τη μορφή **DOC_yyyy-mm-day_hh.mm.ss.xxx** που σημαίνει *έτος-μήνας-ημέρα_ώρα.λεπτό.δευτερόλεπτο.προέκταση είδους αρχείου*.

Για παράδειγμα, το όνομα εγγράφου **DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf** σημαίνει ότι το είδωλο σαρώθηκε την 1η Ιουλίου, 2008, στη 1:45:15 μ.μ. και είναι αρχείο PDF.

Όταν ορίζετε ένα νέο όνομα για τα σαρωμένα είδωλα, τα είδωλα εμφανίζουν το όνομα μαζί με την ημερομηνία και ώρα σάρωσης του κάθε ειδώλου. Ανατρέξτε στα παρακάτω δύο παραδείγματα:

- Αν εισάγετε την **αναφορά** ονόματος ως νέο όνομα για ένα είδωλο που σαρώθηκε στη 1:45:15 μ.μ. την 1η Ιουλίου 2008, το νέο όνομα ειδώλου είναι: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Αν εισάγετε το όνομα **αναφοράς** για πολλά είδωλα που σαρώθηκαν σε διάφορες ώρες την 1η Ιουλίου 2008, τα νέα ονόματα είναι: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** και **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Οι πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία και την ώρα είναι μοναδικές για όλα τα σαρωμένα είδωλα.

Διαγραφή προτύπων σάρωσης

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο σάρωσης:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan Settings** (Ρυθμίσεις σάρωσης).
3. Επιλέξτε το πρότυπο που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπων**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το πρότυπο. Το πρότυπο θα διαγραφεί από τη λίστα προτύπων στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox και από τη λίστα προτύπων στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email](#) στη σελίδα 146
- [Διαγραφή προφίλ email](#) στη σελίδα 147
- [Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων](#) στη σελίδα 147
- [Διαγραφή προφίλ φακέλων](#) στη σελίδα 148

Με το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) μπορείτε να δημιουργήσετε προφίλ τα οποία θα χρησιμοποιούνται κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως επισυναπτόμενα αρχεία ή κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε συγκεκριμένους φακέλους. Τα προφίλ εξαλείφουν την ανάγκη για επαναπληκτρολόγηση των πληροφοριών προορισμού για το ίδιο email ή φάκελο.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Ανοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο Προφίλ email.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: επιλέξτε ένα προφίλ από την πτυσσόμενη λίστα Προφίλ email που εμφανίζεται.
4. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή προεπισκόπησης:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα, στη συνέχεια εισαγάγετε ένα όνομα εγγράφου στο πεδίο **Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης**.
 - b. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **Προς**, **Κοινοποίηση**, **Θέμα** και **Μήνυμα**.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή το αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Κατά την εισαγωγή ενός ονόματος σε έγγραφο ειδώλων στο πεδίο Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης και κατά την αποθήκευση του προφίλ, όνομα εγγράφου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα κατά την οποία σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία μοναδικών ονομάτων εγγράφων ειδώλων** στη σελίδα 144.

Διαγραφή προφίλ email

Για να διαγράψετε ένα προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
3. Επιλέξτε το προφίλ που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Email Profiles** (Προφίλ email).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε θυρίδα**.
3. Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ: Εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλων).
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ: επιλέξτε ένα προφίλ από την πτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.

Σάρωση

4. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή προεπισκόπησης:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα, στη συνέχεια εισαγάγετε ένα όνομα εγγράφου στο πεδίο **Όνομα αρχείου βάσης**.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου, στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περιήγηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για ένα καινούργιο ή αναθεωρημένο προφίλ.
6. Κατά την εισαγωγή ενός νέου ονόματος σε έγγραφο ειδώλων στο πεδίο Όνομα αρχείου βάσης και κατά την αποθήκευση του προφίλ, νέο όνομα εγγράφου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα κατά την οποία σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία μοναδικών ονομάτων εγγράφων ειδώλων** στη σελίδα 144.

Διαγραφή προφίλ φακέλων

Για να διαγράψετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε θυρίδα**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που επιθυμείτε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα **Folder Profiles** (Προφίλ φακέλου).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε email και Αντιγραφή σε θυρίδα

Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία **Σάρωση σε email** ή **Αντιγραφή σε θυρίδα** στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox, για να επισυνάψετε σαρωμένα είδωλα σε μηνύματα email ή για να τα αντιγράψετε στους τοπικούς φακέλους ή σε φακέλους δικτύου.

- **Καρτέλα Σάρωση σε Email** στη σελίδα 149
- **Χρήση ενός προφίλ email για συνημμένα αρχεία σαρωμένων ειδώλων** στη σελίδα 149
- **Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία** στη σελίδα 150
- **Καρτέλα Αντιγραφή σε θυρίδα** στη σελίδα 151
- **Χρήση προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο** στη σελίδα 151
- **Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο** στη σελίδα 152
- **Διαγραφή αρχείων ειδώλων με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox** στη σελίδα 153

Καρτέλα Σάρωση σε Email

Κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία σε email, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αποθηκευμένο προφίλ email ή να καταχωρήσετε χειροκίνητα μία ή περισσότερες διευθύνσεις, ένα θέμα και κείμενο μηνύματος.

Χρήση ενός προφίλ email για συνημμένα αρχεία σαρωμένων ειδώλων

Για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα ως επισυναπτόμενα σε ένα email με τη χρήση προφίλ email:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε email**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την πτυσσόμενη λίστα **Προφίλ Email**.

Τα πεδία **Όνομα βάσης επισυναπτόμενου**, **Προς**, **Κοινοποίηση Θέμα** και **Μήνυμα** προβάλλουν πληροφορίες σχετικά με το αποθηκευμένο προφίλ.

- Εάν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης** και επιλέξτε νέες ρυθμίσεις email. Το Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. στις Απριλίου 27, 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος εγγράφου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα εγγράφου που είναι **αναφορά** στο πεδίο **Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης**, τότε το πραγματικό όνομα του εγγράφου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Email** (Αντιγραφή σε email) για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο email.
- Εάν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο email σας και στη συνέχεια αποστείλετε το email.
- Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email** στη σελίδα 145.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία

Για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα ως συνημμένα αρχεία σε ένα email χωρίς τη χρήση προφίλ:

- Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Scan to Email** (Σάρωση σε email).
- Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
- Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Base Attachment Name** (Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης) Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του εγγράφου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. στις Απριλίου 27, 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος εγγράφου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα εγγράφου που είναι **αναφορά** στο πεδίο **Όνομα επισυναπτόμενου αρχείου βάσης**, τότε το πραγματικό όνομα του εγγράφου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

- Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **Προς**, **Κοινοποίηση**, **Θέμα** και **Μήνυμα**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Copy to Email** (Αντιγραφή σε email) για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο μήνυμα email.
- Εάν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο email σας και στη συνέχεια αποστείλετε το email.

Καρτέλα Αντιγραφή σε θυρίδα

Κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα προφίλ φακέλου που είναι αποθηκευμένο με συγκεκριμένες ρυθμίσεις.

Χρήση προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προφίλ φακέλου για να αποθηκεύσετε τους προορισμούς φακέλων που χρησιμοποιείτε συχνά. Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε φάκελο με τη χρήση προφίλ φακέλου:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε θυρίδα**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την πτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται στο πεδίο **Προφίλ φακέλων**.
5. Εάν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Όνομα αρχείου βάσης** και επιλέξτε νέα τοποθεσία φακέλου. Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του εγγράφου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. στις Απριλίου 27, 2008, επιλέξτε PDF ως προέκταση του ονόματος εγγράφου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα εγγράφου που είναι αναφορά στο πεδίο **Όνομα αρχείου βάσης**, τότε το πραγματικό όνομα του εγγράφου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε θυρίδα** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.
7. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email** στη σελίδα 145.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε φάκελο

Για να αντιγράψετε σαρωμένα είδωλα σε φάκελο χωρίς τη χρήση προφίλ:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή σε θυρίδα**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε σε φάκελο.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα για το είδωλο στο πεδίο **Base File Name** (Όνομα αρχείου βάσης). Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του εγγράφου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. στις Απριλίου 27, 2008, επιλέξτε PDF ως προέκταση του ονόματος εγγράφου και στη συνέχεια εισαγάγετε το νέο όνομα εγγράφου που είναι **αναφορά** στο πεδίο **Όνομα αρχείου βάσης**, τότε το πραγματικό όνομα του εγγράφου γίνεται: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου, στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περιήγηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε θυρίδα** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.
7. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαχείριση προφίλ φακέλου βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox και email** στη σελίδα 145.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

Τα σαρωμένα είδωλα που εμφανίζονται στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox αποθηκεύονται στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Για να διαγράψετε σαρωμένα είδωλα που δεν χρειάζεστε πια χρησιμοποιώντας το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) στον υπολογιστή σας:
 - **Windows:** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια επιλέξτε **Ανοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Εάν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** (ή **Προγράμματα** αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows), επιλέξτε **Εκτύπωση γραφείου Xerox**, επιλέξτε **Σάρωση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - **Macintosh:** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στην πλατφόρμα ή πλοηγηθείτε στο **Εφαρμογές/Xerox/Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** και κάντε διπλό κλικ στο **Εφαρ. βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση σε email** ή **Αντιγραφή σε θυρίδα**.
3. Επιλέξτε τα είδωλα που θέλετε να διαγράψετε.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή σαρωμένου ειδώλου**.

Εισαγωγή σαρωμένων εγγράφων σε εφαρμογή

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα που έχουν σαρωθεί στον υπολογιστή σας από τον εκτυπωτή σας σε εφαρμογές Windows ή Macintosh στον υπολογιστή σας.

- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή Windows (TWAIN)
- Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε εφαρμογή Windows
- Χρήση του Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)

Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογή Windows (TWAIN)

Για να εισαγάγετε είδωλα σε μία εφαρμογή Windows 2000, Windows XP, Windows Vista και Windows Server 2003:

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε τον σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσαρμοσμένη εισαγωγή**.

Στο παράθυρο του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox εμφανίζονται μικρογραφίες των σαρωμένων ειδώλων. Κάτω από κάθε μικρογραφία εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα σάρωσης του ειδώλου. Αν περάσετε το ποντίκι σας πάνω από τη μικρογραφία, ένα αναδυόμενο μήνυμα εμφανίζει πληροφορίες όπως η ανάλυση και το μέγεθος του αρχείου ειδώλου. Αν ένα πρόσφατα σαρωμένο είδωλο δεν εμφανίζεται, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ανανέωση**.

3. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Κάποιες εφαρμογές επιτρέπουν την εισαγωγή πολλαπλών ειδώλων.
4. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
5. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα του φακέλου, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία** και στη συνέχεια **Επιλογή όλων**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Retrieve** (Ανάκτηση). Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία στην εφαρμογή σας. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια).

Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε εφαρμογή Windows

Μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα που έχετε σαρώσει από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας, σε μια εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο Διαχειριστής ειδώλων WIA στα WindowsXP, Windows Vista και Windows Server 2003.

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft, για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

3. Στο παράθυρο **Λήψη εικόνων από το WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435**, ανοίξτε το φάκελο για να προβληθούν οι μικρογραφίες των ειδώλων. Το όνομα εγγράφου εμφανίζεται κάτω από κάθε μικρογραφία.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες ενός αρχείου ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε το είδωλο.
 - b. Κάντε κλικ στο **Προβολή πληροφοριών εικόνας**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες** εμφανίζονται πληροφορίες για το μέγεθος του εγγράφου και την ημερομηνία και ώρα σάρωσης του ειδώλου.
 - c. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
5. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Κάποιες εφαρμογές σας δίνουν τη δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών ειδώλων.
6. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
7. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα του φακέλου, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία** και στη συνέχεια **Επιλογή όλων**.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Λήψη εικόνων**.

Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας.

Σημείωση: Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

Χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox σε εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)

Για να εισαγάγετε είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε το Word της Microsoft για να εισαγάγετε ένα είδωλο σε ένα έγγραφο:
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο **Απόκτηση**.

Σάρωση

Οι καρτέλες **Σάρωση σε email** και **Αντιγραφή σε θυρίδα** στην οθόνη του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox εμφανίζουν μικρογραφίες των ειδώλων. Πληροφορίες για το κάθε είδωλο, όπως το πρότυπο που έχει χρησιμοποιηθεί, η ανάλυση, το μέγεθος του αρχείου ειδώλου και το όνομα και οι ρυθμίσεις του προφίλ εμφανίζονται στα δεξιά της κάθε μικρογραφίας.

1. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα προς εισαγωγή. Κάποιες εφαρμογές επιτρέπουν την επιλογή πολλαπλών ειδώλων.
2. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Εντολή** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
3. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε ένα φάκελο, κάντε κλικ στο πεδίο επιλογής **Select All** (Επιλογή όλων).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Import** (Εισαγωγή). Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας. Εάν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή).

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες κάντε κλικ στο πλήκτρο **Help** (Βοήθεια).

Διαχείριση ειδώλων στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Λήψη ειδώλων από θυρίδα** στη σελίδα 157
- **Εκτύπωση ειδώλων από θυρίδα** στη σελίδα 158
- **Διαγραφή αρχείων ειδώλου από μια θυρίδα** στη σελίδα 159

Λήψη ειδώλων από θυρίδα

Για να λάβετε είδωλα από μια θυρίδα στον εκτυπωτή:

1. Ανοίξετε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος πλοήγησης και μετά πιάστε **Enter** για να ανοίξετε τον CentreWare IS.

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

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση**.
4. Στο παράθυρο **Σάρωση** στα αριστερά, κάντε κλικ στο **Θυρίδα**.
5. Στο παράθυρο **Θυρίδα**, κάντε κλικ στη θυρίδα σας.

Για μια Ιδιωτική θυρίδα, στο παράθυρο **Κωδικός θυρίδας**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.

Το παράθυρο **Θυρίδα: λίστα εγγράφων** περιέχει το είδωλο ή τα είδωλά σας.

6. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου στα αριστερά του εγγράφου που θέλετε να ανακτήσετε.
7. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης στα δεξιά, για να εμφανίσετε το τμήμα **Ανάκτηση**.

8. Επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:

- **Σελίδα ανάκτησης:** Ανακτώνται όλες οι σελίδες από προεπιλογή. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποιημένο** για να ενεργοποιήσετε την ανάκτηση μίας σελίδας σε ένα έγγραφο πολλών σελίδων και στη συνέχεια εισαγάγετε έναν αριθμό στο **Αριθμός σελίδας**.
- **Μορφή ανάκτησης:** επιλέξτε από τα **TIFF/JPEG, PDF** ή **XPS**. Τα PDF και XPS μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αναζητήσιμα έγγραφα κειμένου.
- Αυτές οι πρόσθετες επιλογές είναι διαθέσιμες όταν επιλέγονται οι μορφές ανάκτησης PDF ή XPS. Εξαρτώνται και από τις ρυθμίσεις εγγράφου για κάθε σάρωση στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Προσθήκη μικρογραφίας
- Υψηλή συμπίεση MRC
- Ποιότητα
- Αναζητήσιμο κείμενο
- Προσδιορισμός γλώσσας
- Συμπίεση κειμένου

9. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση αυτού του συνδέσμου** και επιλέξτε που θέλετε να αποθηκευτεί το έγγραφο.

Εκτύπωση ειδώλων από θυρίδα

Για να εκτυπώσετε είδωλα από μια θυρίδα στον εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος πλοήγησης και μετά πιάστε **Enter** για να ανοίξετε τον CentreWare IS.

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

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση**.
4. Στο παράθυρο **Σάρωση** στα αριστερά, κάντε κλικ στο **Θυρίδα**.
5. Στο παράθυρο **Θυρίδα**, κάντε κλικ στη θυρίδα σας.

Για μια Ιδιωτική θυρίδα, στο παράθυρο **Κωδικός θυρίδας**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.

Το παράθυρο **Θυρίδα: λίστα εγγράφων** περιέχει το σαρωμένο είδωλο ή τα σαρωμένα είδωλά σας.

6. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου στα αριστερά του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.
7. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης στα δεξιά, για να εμφανίσετε το τμήμα **Εκτύπωση**.

8. Αν θέλετε, επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές (οι διαθέσιμες επιλογές ποικίλουν ανάλογα με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή σας):
 - Τροφοδοσία Χαρτιού
 - Προορισμός Εξόδου
 - Ποσότητα
 - Εκτύπωση διπλής όψης
 - Συρραφή
 - Διάτρηση
 - Ομαδική εκτύπωση
9. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση εγγράφου**.

Μετά την εκτύπωση, το έγγραφο παραμένει αποθηκευμένο στη θυρίδα.

Διαγραφή αρχείων ειδώλου από μια θυρίδα

Μπορείτε να διαγράψετε μόνιμα από τον εκτυπωτή τα αρχεία ειδώλων που δεν χρειάζεται πλέον να μένουν αποθηκευμένα στο σκληρό δίσκο του. Η διαγραφή μη χρησιμοποιούμενων ειδώλων δημιουργεί χώρο για νέα είδωλα. Μπορείτε και εσείς να διαγράψετε έγγραφα από τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας τον CentreWare IS.

Για να διαγράψετε είδωλα από μια θυρίδα στον εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος πλοήγησης και μετά πιάστε **Enter** για να ανοίξετε τον CentreWare IS.

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

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση**.
4. Στο παράθυρο **Σάρωση** στα αριστερά, κάντε κλικ στο **Θυρίδα**.
5. Στο παράθυρο **Θυρίδα**, κάντε κλικ στη θυρίδα.

Για μια Ιδιωτική θυρίδα, στο παράθυρο **Κωδικός θυρίδας**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.

6. Το παράθυρο **Θυρίδα: λίστα εγγράφων** περιέχει το σαρωμένο είδωλο ή τα σαρωμένα είδωλά σας.
7. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου στα αριστερά του εγγράφου που θέλετε να διαγράψετε.
8. Κάντε κλικ στο **Διαγραφή** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου λίστας εγγράφων.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

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

Για να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:

- Έγχρωμη σάρωση
- Σάρωση διπλής όψης
- Είδος πρωτοτύπου
- Προεπιλογές σάρωσης

Οι ρυθμίσεις σάρωσης εφαρμόζονται στη Δικτυακή σάρωση, στη Σάρωση σε e-mail και στη Σάρωση σε υπολογιστή. Για να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Δικτυακή σάρωση, Σάρωση σε e-mail ή Σάρωση σε υπολογιστή**, όπως απαιτείται. Επιλέξτε τη ρύθμιση που επιθυμείτε από τις τέσσερις ομάδες στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.

Ρύθμιση	Χρήση
Έγχρωμη σάρωση	Παράκαμψη αυτόματης ανίχνευσης. Ρύθμιση σε Έγχρωμη, Ασπρόμαυρη ή Κλίμακα του γκριζου
Σάρωση 2 όψεων	Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για να σαρώσετε πρωτότυπα διπλής όψης. Επιλέξτε σάρωση διπλής όψης, για να σαρώσετε και τις δύο όψεις του χαρτιού και να δημιουργηθεί πολυσέλιδο αρχείο ειδώλων. Αν το πρωτότυπό σας δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί μέσω του τροφοδότη εγγράφων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να εκτελέσετε χειροκίνητα τη σάρωση διπλής όψης.
Είδος πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Φωτογραφία & Κείμενο, Φωτογραφία, Κείμενο ή Φωτογραφία
Προεπιλογές σάρωσης	Επιλέξτε από: Κοινή χρήση & Εκτύπωση, Αρχειοθέτηση ή OCR. Επιλέξτε περισσότερα για εκτύπωση υψηλής ποιότητας ή για απλή σάρωση.

Προηγμένες επιλογές σάρωσης

Ο εκτυπωτής παρέχει προηγμένες επιλογές, επιτρέποντας τον ακριβή έλεγχο της διαδικασίας σάρωσης για σημαντικές εφαρμογές. Πολλές από αυτές τις προηγμένες ρυθμίσεις παρακάμπτουν τις αυτόματες ρυθμίσεις. Επιλέγονται μέσω του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Προηγμένες ρυθμίσεις

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

Για να χρησιμοποιήσετε τις Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Δικτυακή σάρωση** και μετά την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Επιλογές Ειδώλου	Επιλέξτε από: Φωτεινότητα/Σκοτεινότητα ή Ευκρίνεια
Βελτιστοποίηση Εικόνας	Επιλέξτε από: Αυτόματη καταστολή ή Αντίθεση
Ανάλυση	Επιλέξτε από: 200 dpi έως 600 dpi.
Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου	Επιλέξτε από: καλή ποιότητα ειδώλου με μικρό μέγεθος εγγράφου, υψηλότερη ποιότητα ειδώλου με μεγαλύτερο μέγεθος εγγράφου ή ύψιστη ποιότητα ειδώλου με το μεγαλύτερο μέγεθος εγγράφου.
Καταστολή Σκίασης	Η καταστολή σκίασης κρύβει τα χρώματα φόντου και την αλλοίωση του ειδώλου.

Προσαρμογές διάταξης

Οι προσαρμογές διάταξης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για τον προσανατολισμό πρωτοτύπου, το μέγεθος πρωτοτύπου και τη διαγραφή άκρων.

Για να χρησιμοποιήσετε τις Προσαρμογές διάταξης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Δικτυακή σάρωση** και μετά την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Επιλέξτε από: Κάθετα είδωλα, Πλάγια είδωλα (Κορυφή προς αριστερά).
Μέγεθος πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Αυτόματη ανίχνευση, Χειροκίνητη είσοδος μεγέθους ή Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών.
Σάρωση βιβλίου	Επιλέξτε από: Αριστερή σελίδα μετά Δεξιά, Δεξιά σελίδα μετά Αριστερή, Επάνω σελίδα μετά Κάτω, Και οι δύο σελίδες, Μόνο αριστερή σελίδα, Μόνο δεξιά σελίδα και Απαλοιφή ράχης.
Σμίκρυνση / Μεγέθυνση	Επιλέξτε από: Αναλογική % ή Εισαγωγή μεγέθους εξόδου.

Επιλογές αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για την ονομασία ειδώλων, την επιλογή μορφής ειδώλων και τη συμπεριφορά αν υπάρχει ήδη όνομα εγγράφου.

Για να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Δικτυακή σάρωση** και μετά την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**. Στη συνέχεια επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.

Ρύθμιση	Χρήση
Όνομα εγγράφου	Εισάγετε ένα όνομα εγγράφου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
Μορφότυπο αρχείου	Επιλέξτε από: PDF (Είδωλο μόνο ή αναζητήσιμο), PDF/A (Είδωλο μόνο ή αναζητήσιμο), XPS (Είδωλο μόνο ή αναζητήσιμο), TIFF πολλαπλών σελίδων ή 1 αρχείο ανά σελίδα ή JPEG
Αν προκύψει διένεξη αρχείων	Επιλέξτε από: Χωρίς αποθήκευση, Μετονομασία νέου αρχείου, Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου, Επισύναψη σε υπάρχοντα φάκελο ή Προσθήκη σφραγίδας ημερομηνίας σε όνομα αρχείου
Μεταδεδομένα	Αντιστοίχιση περιγραφικών μεταδεδομένων σε μια σαρωμένη εργασία
Όνομα σύνδεσης	Εισάγετε όνομα σύνδεσης, αν χρειάζεται
Κωδικός πρόσβασης	Εισάγετε κωδικό πρόσβασης, αν χρειάζεται

Συντήρηση

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συντήρηση και καθαρισμός στη σελίδα 164
- Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 203

Συντήρηση και καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Γενικές προφυλάξεις στη σελίδα 164
- Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 165
- Μετρητές χρήσης στη σελίδα 165
- Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 166
- Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη στη σελίδα 171
- Αντικατάσταση του δοχείου υπολειμμάτων γραφίτη στη σελίδα 173
- Αντικατάσταση των φυσίγγων τυμπάνου στη σελίδα 176
- Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου στη σελίδα 180
- Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς στη σελίδα 182
- Αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς στη σελίδα 186
- Εκκένωση του δοχείου απορριμμάτων διάτρησης στη σελίδα 189
- Τοποθέτηση συρραπτικών στη σελίδα 192

Δείτε επίσης: Ασφάλεια στη σελίδα 11.

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: 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 μόνο αναλώσιμα και υλικά καθαρισμού που αναφέρονται σε αυτό το έγγραφο. Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.

Προειδοποίηση: Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με συμπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Κάποιες συσκευασίες με συμπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα που δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση αυτών των καθαριστικών ενδέχεται να προκαλέσει έκρηξη και πυρκαγιά.

Προσοχή: ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα κάλυμμα και τις διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες ΔΕΝ καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

Για να αποφύγετε την πρόκληση βλαβών στον εκτυπωτή λάβετε υπ' όψιν τις παρακάτω οδηγίες:

- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις μονάδες απεικόνισης.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές, τα εξαρτήματα ή τις συσκευές λείζερ. Μπορεί να καταστραφεί ο εκτυπωτής 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.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Όταν κάνετε παραγγελία αναλωσίμων ή επικοινωνείτε με τη Xerox για βοήθεια, θα σας ζητηθεί να δώσετε το σειριακό σας αριθμό. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στο πλαίσιο του εκτυπωτή. Ανοίξτε το κάλυμμα Α στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην αριστερή πλευρά.

Ο σειριακός αριθμός μπορεί να βρεθεί επίσης χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Ως προεπιλογή, εμφανίζεται η καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης αφής.

Μετρητές χρήσης

Η λειτουργία του μετρητή χρήσης παρέχει πρόσβαση στη χρήση του μηχανήματος και στα στοιχεία χρεώσεων.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Πατήστε την καρτέλα **Στοιχεία χρεώσεων** και στη συνέχεια πατήστε **Μετρητές χρήσης**.

Στον πίνακα ελέγχου της οθόνης αφής εμφανίζεται η λίστα των μετρητών χρήσης. Πατήστε τα βέλη κύλισης στα δεξιά για να δείτε ολόκληρη τη λίστα.

Καθαρισμός του εκτυπωτή

- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης στη σελίδα 166
- Καθαρισμός του μηχανήματος εξωτερικά στη σελίδα 167
- Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 167
- Καθαρισμός των φακών της κεφαλής εκτύπωσης στη σελίδα 168

Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης

Για τη διασφάλιση της βέλτιστης ποιότητας εκτύπωσης, καθαρίζετε συχνά την επιφάνεια σάρωσης. Αυτό βοηθάει στην αποφυγή εκτυπώσεων με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη διάρκεια της σάρωσης των εγγράφων.

Για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης, χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι ελαφρά νοτισμένο με αντιστατικό υγρό της Xerox ή άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών.

Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, Καθαριστικό υγρό Xerox ή Χημικό υγρό καθαρισμού Xerox για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του καλύμματος εγγράφων και του τροφοδότη εγγράφων.



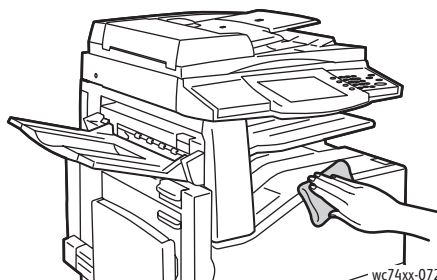
Καθαρισμός του μηχανήματος εξωτερικά

Ο συχνός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά από σκόνη και ακαθαρσίες. Για να αφαιρέσετε δαχτυλιές και κηλίδες, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου με ένα μαλακό πανί.



wc74xx-071

Χρησιμοποιήστε ένα ελαφρώς νοτισμένο πανί για να καθαρίσετε το εξωτερικό του τροφοδότη εγγράφων, τους δίσκους εξόδου, τους δίσκους χαρτιού και την εξωτερική επιφάνεια του εκτυπωτή.

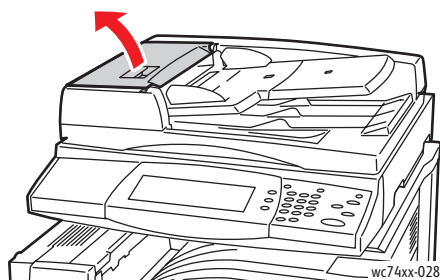


wc74xx-072

Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων

Τυχόν ακαθαρσίες στους κυλίνδρους του τροφοδότη εγγράφων μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκή χαρτιού ή να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Για καλύτερη απόδοση καθαρίζετε τους κυλίνδρους του τροφοδότη εγγράφων μία φορά το μήνα.

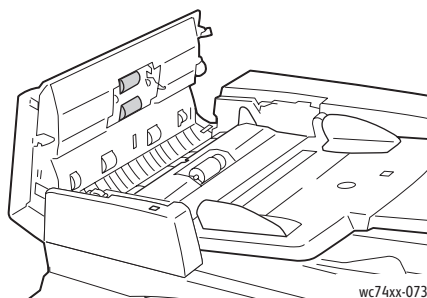
1. Σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το άνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.



wc74xx-028

Συντήρηση

2. Ενώ περιστρέφετε τους κυλίνδρους, σκουπίστε τους με ένα καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι, νοτισμένο με νερό.



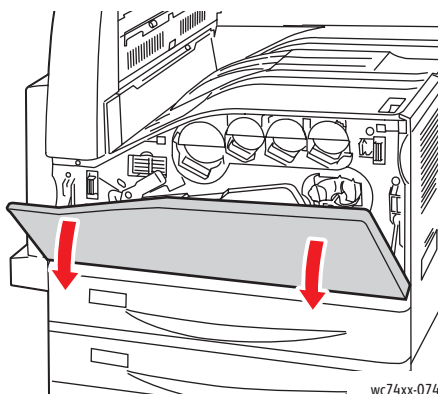
Προσοχή: Μην χρησιμοποιείτε οινόπνευμα ή χημικά καθαριστικά στους κυλίνδρους τροφοδοσίας.

3. Κλείστε το άνω κάλυμμα, πιέζοντάς το προς τα κάτω μέχρι να μπει στη θέση του.

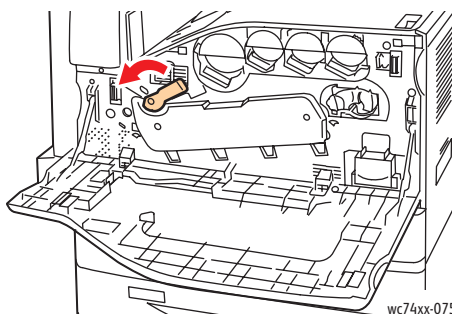
Καθαρισμός των φακών της κεφαλής εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής διαθέτει τέσσερις φακούς κεφαλής εκτύπωσης. Καθαρίστε όλους τους φακούς όπως περιγράφεται παρακάτω.

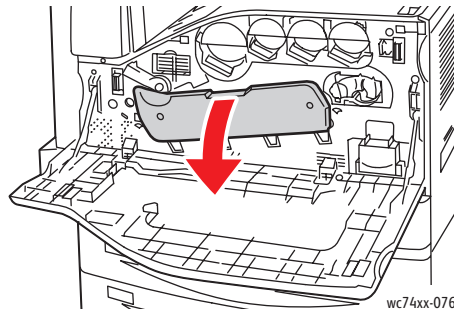
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



2. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα αριστερά.

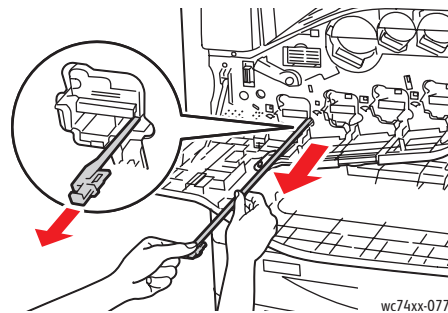


3. Τραβήξτε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου μέχρι να ασφαλίσει στην ανοιχτή θέση.

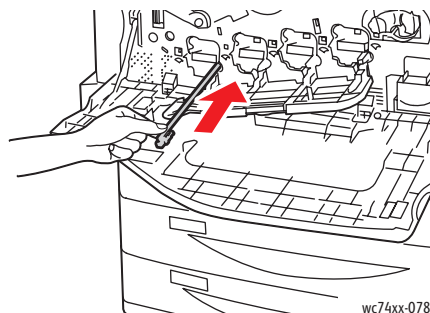


4. Κάθε μία από τις τέσσερις κεφαλές εκτύπωσης έχει το δικό της εργαλείο καθαρισμού. Τραβήξτε απαλά προς τα έξω τους φακούς των κεφαλών εκτύπωσης μέχρι να φανούν οι τρεις κουκίδες.

Σημείωση: Το καθαριστικό των φακών των κεφαλών εκτύπωσης δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από τον εκτυπωτή.



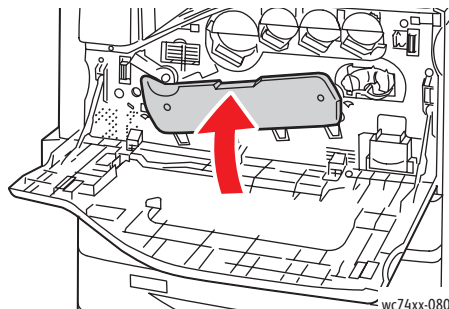
5. Σπρώξτε προσεκτικά το φακό της κεφαλής εκτύπωσης μέσα στην κεφαλή εκτύπωσης μέχρι να σταματήσει.



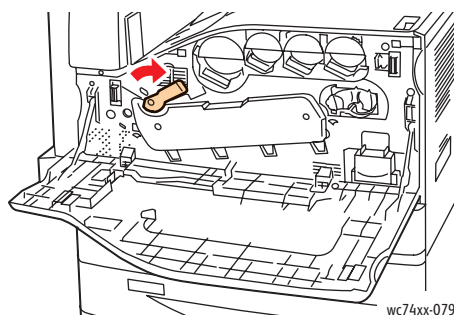
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5 για κάθε κεφαλή εκτύπωσης.

Συντήρηση

7. Κλείστε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου.



8. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα δεξιά για να τον επιστρέψετε στη θέση κλειδώματος.



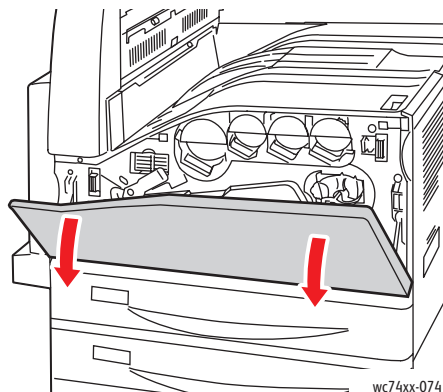
9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη

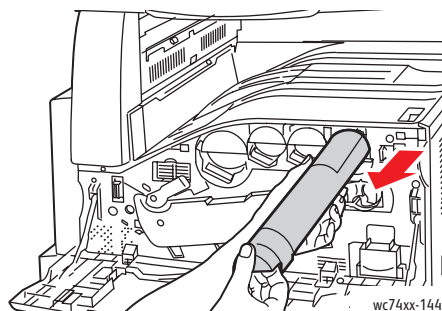
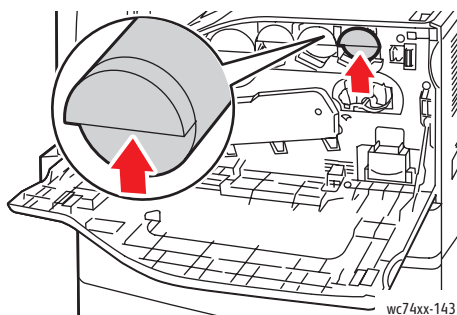
Όταν θα απαιτείται αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη, η οθόνη αφής θα εμφανίσει ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

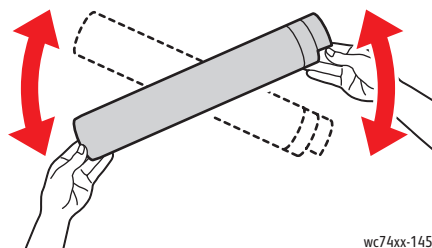


2. Τοποθετήστε τα δάχτυλά σας κάτω από το χείλος της κασέτας γραφίτη και μετά τραβήξτε την έξω από τον εκτυπωτή.

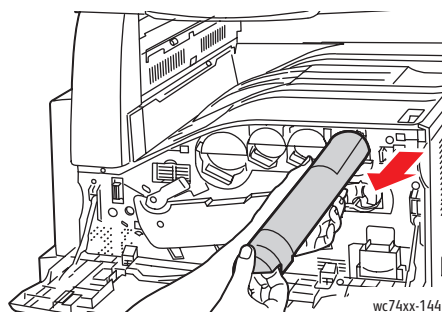


Συντήρηση

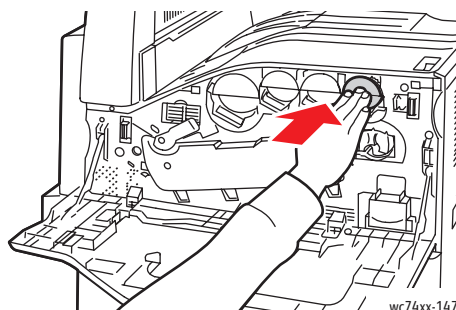
3. Αφαιρέστε την καινούρια κασέτα γραφίτη από τη συσκευασία. Γείρετε την κασέτα πάνω κάτω και αριστερά δεξιά δέκα φορές.



4. Κρατήστε το νέο δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη με το βέλος προς τα επάνω, στη συνέχεια σπρώξτε την κασέτα αργά στη θέση της μέχρι να σταματήσει.



5. Σπρώξτε προσεκτικά την κασέτα γραφίτη για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεται στη θέση της.



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Αντικατάσταση του δοχείου υπολειμμάτων γραφίτη

Όταν θα απαιτείται αντικατάσταση του δοχείου υπολειμμάτων γραφίτη, η οθόνη αφής θα εμφανίσει ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

Όταν αντικαταστήσετε το δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη, θα πρέπει επίσης να καθαρίσετε και τους φακούς των κεφαλών εκτύπωσης. Δείτε **Καθαρισμός των φακών της κεφαλής εκτύπωσης** στη σελίδα 168.

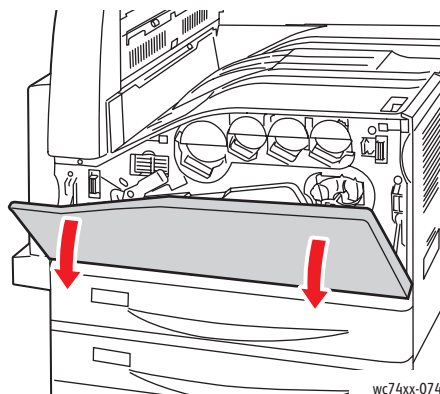
Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

Προσοχή: Απλώστε χαρτί στο πάτωμα για να μαζέψετε τυχόν κηλίδες γραφίτη.

Προειδοποίηση: Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα ρούχα σας, σκουπίστε τον όσο καλύτερα γίνεται. Εάν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Εάν ο γραφίτης έλθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και ζητήστε ιατρική συμβουλή.

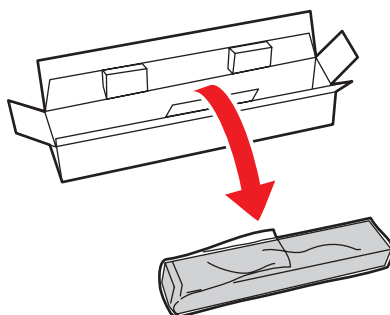
Προειδοποίηση: Εάν χύσετε γραφίτη επάνω στον εκτυπωτή, σκουπίστε τον με ένα ελαφρώς νοτισμένο πανί. Μην χρησιμοποιείτε ποτέ ηλεκτρική σκούπα για να καθαρίσετε γραφίτη που έχει χυθεί. Σπινθήρες μέσα στην ηλεκτρική σκούπα ενδέχεται να προκαλέσουν φωτιά ή έκρηξη.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



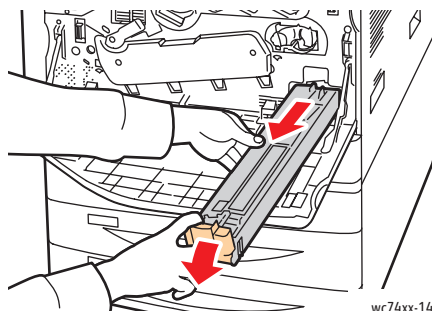
Συντήρηση

2. Αφαιρέστε το καινούριο δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη από τη συσκευασία. Κρατήστε τη συσκευασία.



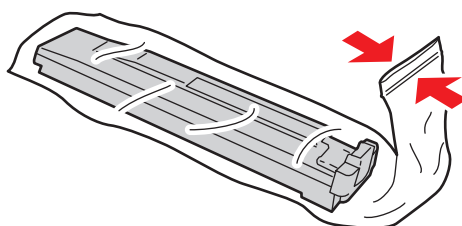
wc74xx-148

3. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το χρησιμοποιημένο δοχείο, στηρίζοντάς το με το αριστερό σας χέρι.



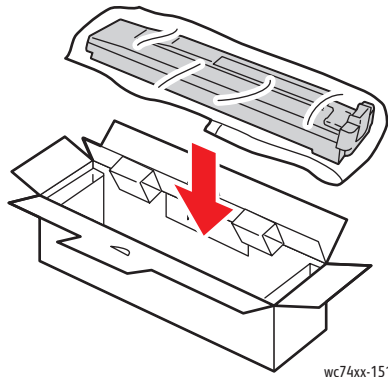
wc74xx-149

4. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο δοχείο στην πλαστική σακούλα και μετά κλείστε την καλά χρησιμοποιώντας το φερμουάρ.

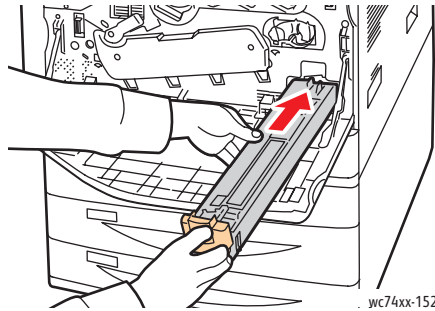


wc74xx-150

5. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο δοχείο στο άδειο κουτί.



6. Κρατήστε το νέο δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη από την αριστερή του πλευρά και σύρετε το μέσα στον εκτυπωτή μέχρι να ασφαλίσει.



7. Καθαρίστε τους φακούς της κεφαλής εκτύπωσης. Δείτε **Καθαρισμός των φακών της κεφαλής εκτύπωσης** στη σελίδα 168.

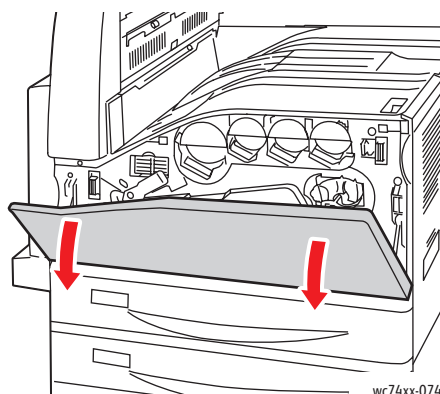
Αντικατάσταση των φυσίγγων τυμπάνου

Όταν θα απαιτείται αντικατάσταση της φύσιγγας τυμπάνου, η οθόνη αφής θα εμφανίσει ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

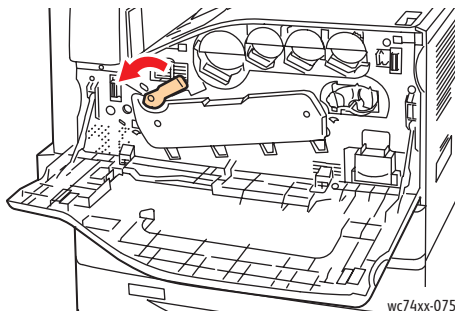
Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε τη φύσιγγα τυμπάνου σε άμεση έκθεση στο ηλιακό φως ή σε δυνατό φωτισμό με λαμπτήρα φθορισμού εσωτερικού χώρου. Μην αγγίζετε και μην γδέρνετε την επιφάνεια των φυσίγγων.

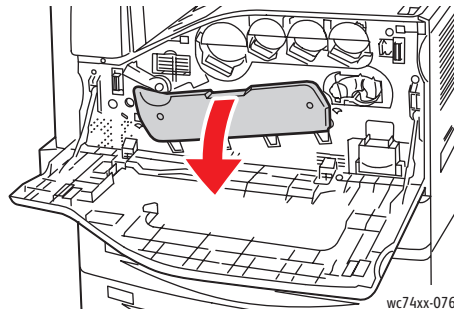
Σημείωση: Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



1. Αφαιρέστε την καινούρια φύσιγγα τυμπάνου από τη συσκευασία. Κρατήστε τη συσκευασία.
2. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα αριστερά.



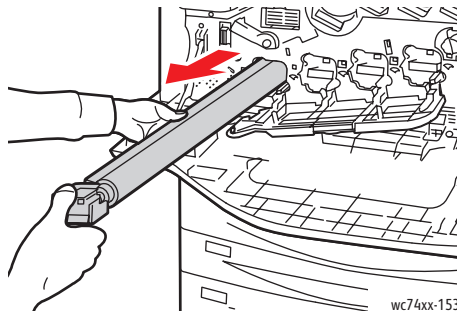
3. Τραβήξτε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου μέχρι να ασφαλίσει στην ανοιχτή θέση.



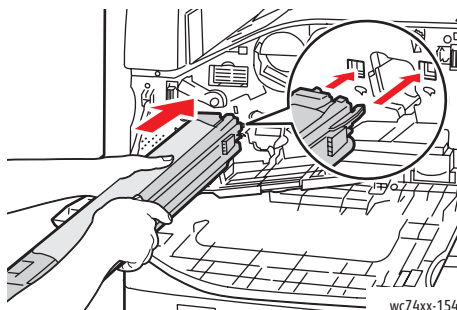
4. Κρατήστε καλά την πορτοκαλί λαβή της φύσιγγας τυμπάνου όπως φαίνεται και τραβήξτε τη έξω από τον εκτυπωτή. Τοποθετήστε την χρησιμοποιημένη φύσιγγα τυμπάνου στην πλαστική σακούλα και μετά στο κουτί.

Προειδοποίηση: Μην ακουμπάτε το γραφίτη που είναι κολλημένος στη φύσιγγα τυμπάνου.

Σημείωση: Για να επιστρέψετε τη χρησιμοποιημένη φύσιγγα τυμπάνου για ανακύκλωση ακολουθήστε τις οδηγίες που συμπεριλαμβάνονται στη νέα φύσιγγα. Εάν οι οδηγίες ή οι ετικέτες αποστολής δεν είναι διαθέσιμες επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa για περισσότερες πληροφορίες.

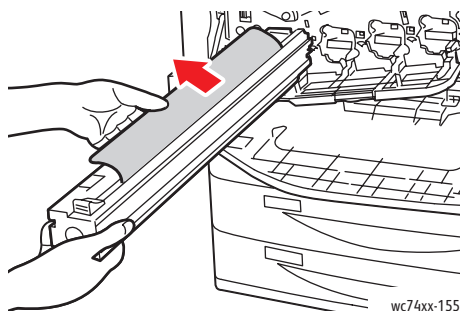


5. Αφαιρέστε το αφρολέξ από την άκρη της καινούριας φύσιγγας τυμπάνου.
6. Ακουμπήστε την καινούρια φύσιγγα, μαζί με το μαύρο πλαστικό προστατευτικό της, στην υποδοχή της φύσιγγας. Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει τη φύσιγγα σύμφωνα με την κατεύθυνση του βέλους στο επάνω μέρος του προστατευτικού.

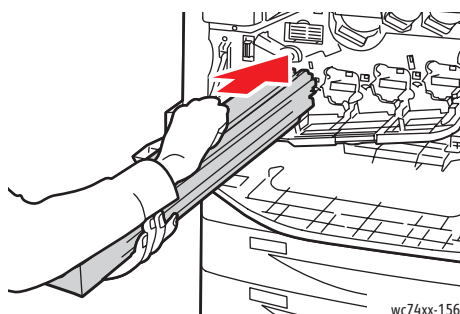


Συντήρηση

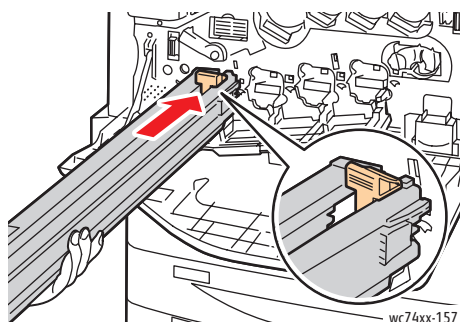
7. Ενώ κρατάτε τους οδηγούς μέσα στην υποδοχή, αφαιρέστε το μαύρο χαρτί τραβώντας προς την κατεύθυνση που υποδεικνύεται.



8. Αφαιρέστε την ταινία από το επάνω μέρος του προστατευτικού της φύσιγγας.
9. Κρατήστε το προστατευτικό και σπρώξτε τη φύσιγγα μέσα στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την πορτοκαλί λαβή.

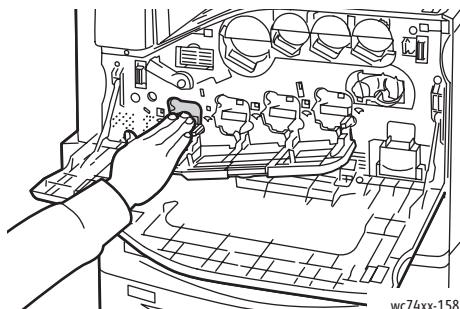


10. Συνεχίστε να σπρώχνετε την πορτοκαλί λαβή μέχρι να σταματήσει.

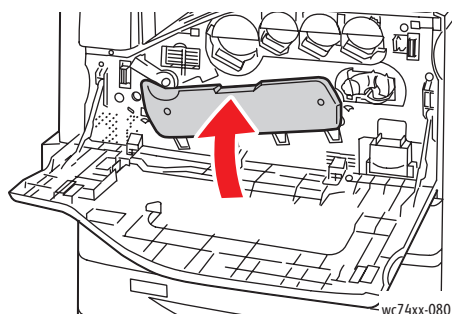


11. Αφαιρέστε προσεκτικά το προστατευτικό.

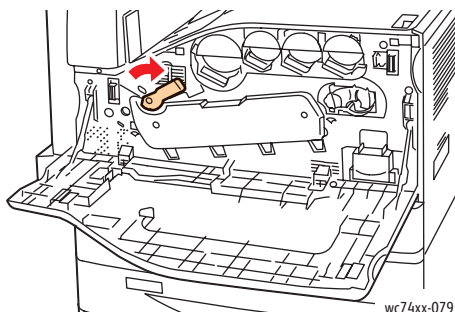
12. Σπρώξτε τη φύσιγγα τυμπάνου μέχρι να σταματήσει.



13. Κλείστε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου.



14. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα δεξιά για να τον επιστρέψετε στη θέση κλειδώματος.



15. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

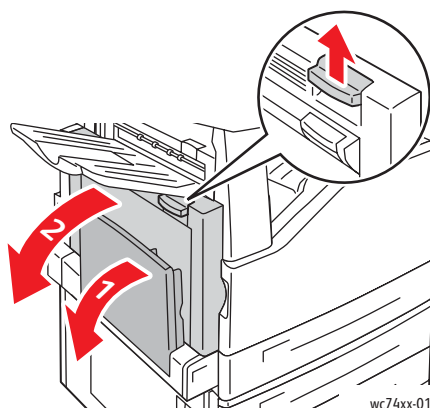
16. Μπορείτε να απορρίψετε το προστατευτικό και την ταινία μαζί με τα λοιπά απορρίμματα του γραφείου.

Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου

Όταν θα απαιτείται αντικατάσταση της μονάδας φούρνου, η οθόνη αφής θα εμφανίσει ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

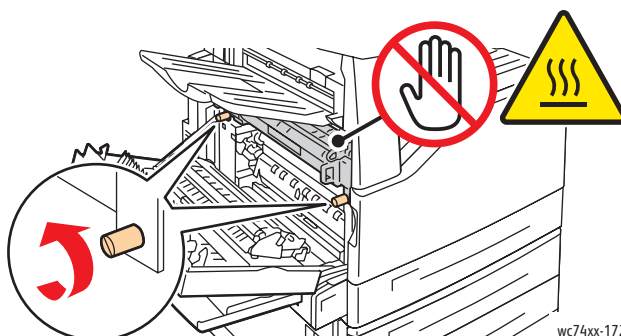
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το διακόπτη που βρίσκεται μπροστά και δεξιά, κάτω από τον πίνακα ελέγχου.
2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (Bypass) (1). Ενώ σηκώνετε το μοχλό απελευθέρωσης, ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα (2).



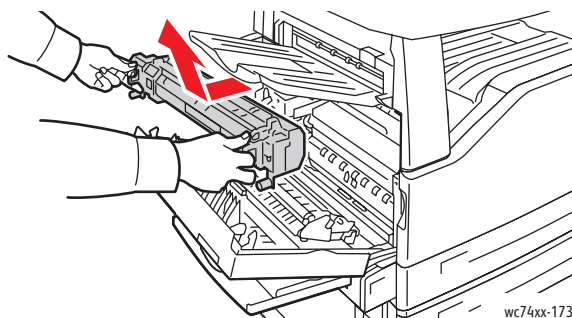
Προειδοποίηση: Η μονάδα φούρνου είναι ζεστή κατά τη διάρκεια της κανονικής λειτουργίας. Για να αποφύγετε τραυματισμούς, πριν προχωρήσετε **περιμένετε 40 λεπτά** να κρυώσει η μονάδα φούρνου.

3. Γυρίστε τις δύο πορτοκαλί βίδες σε οποιαδήποτε πλευρά της μονάδας φούρνου, αριστερόστροφα μέχρι να χαλαρώσουν εντελώς.

Σημείωση: Οι βίδες δεν μπορούν να αποσυνδεθούν από τον εκτυπωτή.

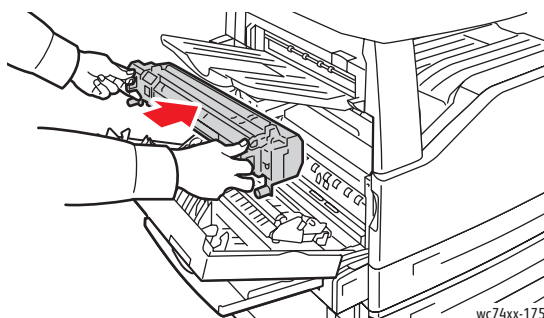


4. Χρησιμοποιώντας τις μαύρες λαβές στις δύο πλευρές της μονάδας φούρνου, τραβήξτε την έξω από τον εκτυπωτή.

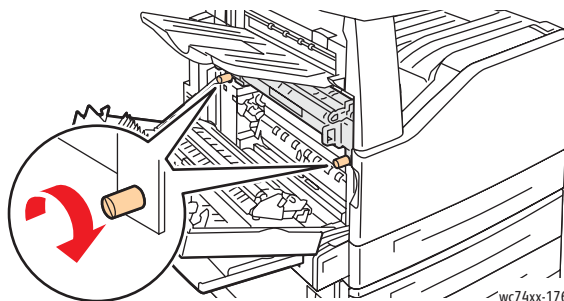


Σημείωση: Για να επιστρέψετε τη χρησιμοποιημένη μονάδα φούρνου για ανακύκλωση χρησιμοποιήστε την προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής που συνοδεύει την καινούρια μονάδα φούρνου. Για την επιστροφή, χρησιμοποιήστε το κουτί από τη νέα διάταξη της μονάδας φούρνου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή μιας χρησιμοποιημένης διάταξης μονάδας φούρνου, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/gwa.

5. Αφαιρέστε την καινούρια μονάδα φούρνου από τη συσκευασία. Κρατήστε τη συσκευασία για να επιστρέψετε τη χρησιμοποιημένη μονάδα φούρνου.
6. Τοποθετήστε την καινούρια μονάδα φούρνου στο άνοιγμα και σπρώξτε τη μέσα στον εκτυπωτή μέχρι να σταματήσει.



7. Γυρίστε και τις δύο πορτοκαλί βίδες δεξιόστροφα μέχρι τέλους.



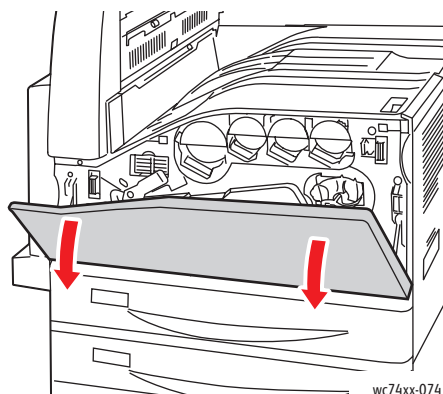
8. Κλείστε το πλαϊνό κάλυμμα.
9. Ανοίξτε τον διακόπτη. Ο εκτυπωτής θα κάνει επανεκκίνηση.

Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς

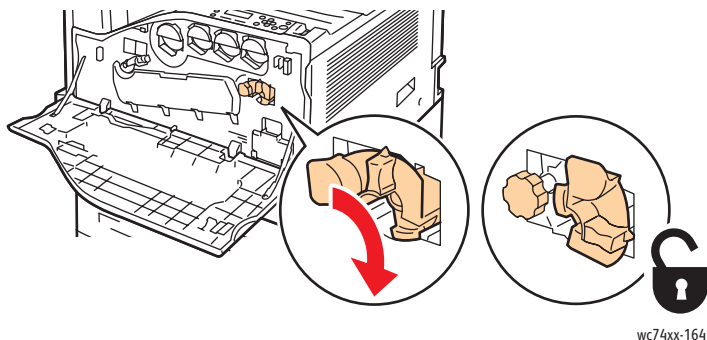
Όταν θα απαιτείται αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς, η οθόνη αφής θα εμφανίσει ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

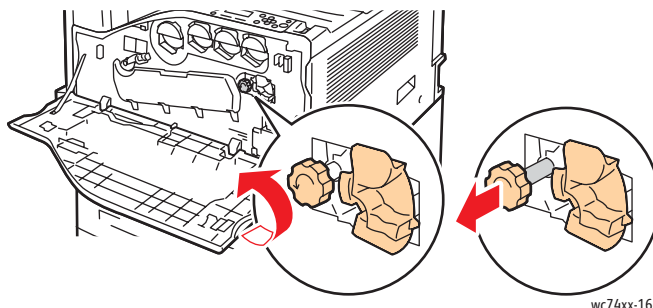
1. Αφαιρέστε το καινούριο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς από τη συσκευασία. Κρατήστε τη συσκευασία.
2. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



3. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα δεξιά για να ξεκλειδώσετε το σύστημα καθαρισμού.

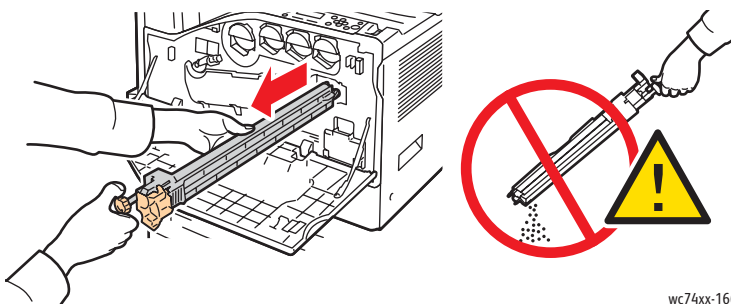


4. Γυρίστε την πορτοκαλί λαβή αριστερόστροφα μέχρι να ελευθερωθεί.



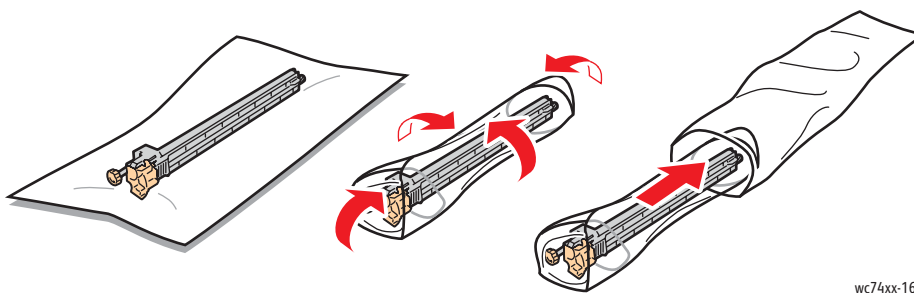
5. Τραβήξτε το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς έξω από τον εκτυπωτή.

Προειδοποίηση: Μην ακουμπάτε το γραφίτη που είναι κολλημένος στο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς. Μην γέρνετε το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς γιατί μπορεί να χυθεί ο γραφίτης.



6. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς στην πλαστική σακούλα.

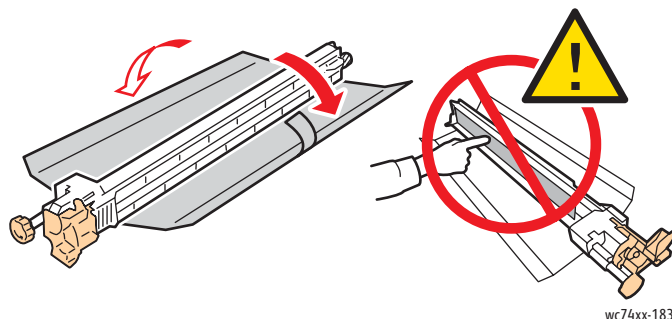
Σημείωση: Για πληροφορίες επιστροφής του χρησιμοποιημένου συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς επισκεφτείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/gwa.



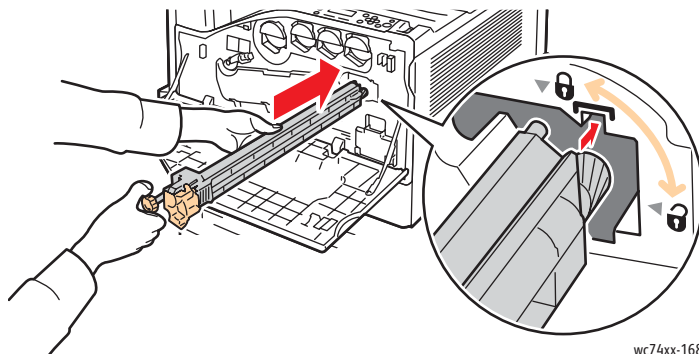
Συντήρηση

7. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από το καινούριο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς.

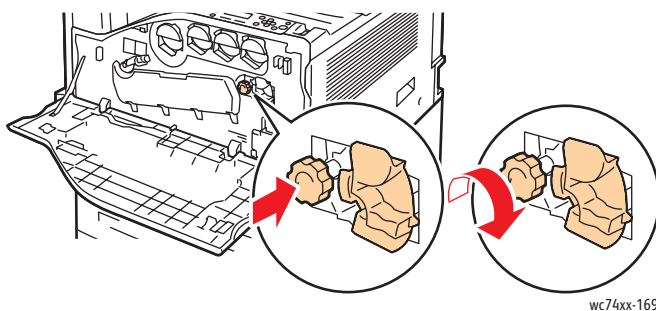
Προσοχή: Μην αγγίζετε την επιφάνεια του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς. Αυτό ενδέχεται να μειώσει την ποιότητα του ειδώλου.



8. Στηρίξτε το νέο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς με το αριστερό σας χέρι και σύρετέ το απευθείας στο άνοιγμα μέχρι να σταματήσει.

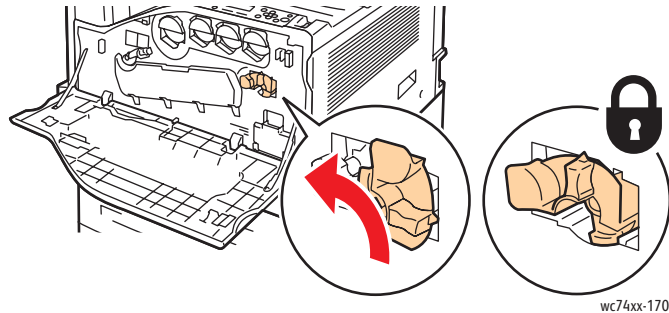


9. Πατήστε την πορτοκαλί λαβή και στη συνέχεια γυρίστε τη δεξιόστροφα μέχρι τέλους.



Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς

10. Γυρίστε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα αριστερά για να ασφαλίσετε το σύστημα καθαρισμού.

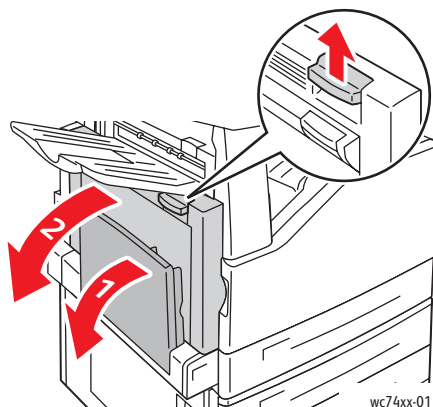


11. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

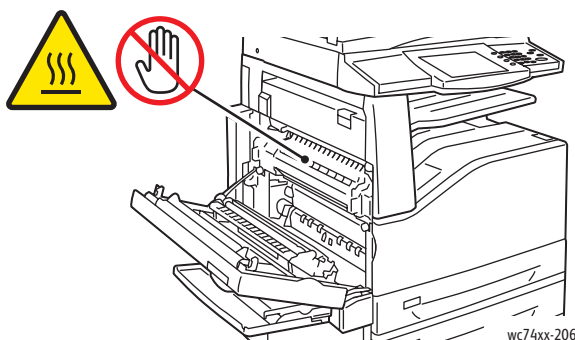
Αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς

Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε το δίσκο 5 (Bypass) (1). Ενώ σηκώνετε το μοχλό απελευθέρωσης, ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα (2).

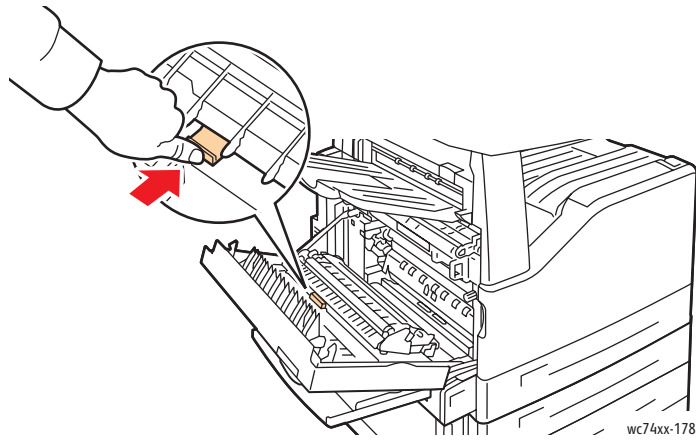


Προειδοποίηση: Ο φούρνος είναι ζεστός κατά την κανονική λειτουργία. Για να αποφύγετε τραυματισμούς, πριν προχωρήσετε **περιμένετε 40 λεπτά** μέχρι να κρυώσει η μονάδα φούρνου.

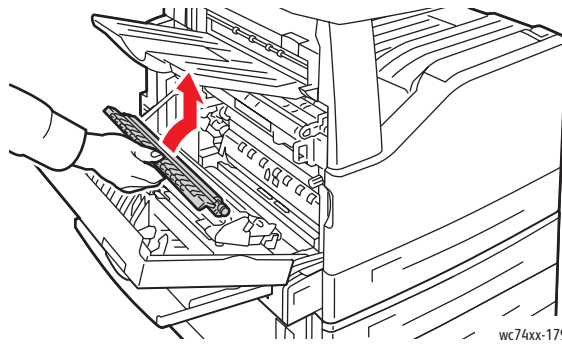


2. Αφαιρέστε τον καινούριο κύλινδρο μεταφοράς από τη συσκευασία. Κρατήστε τη συσκευασία.

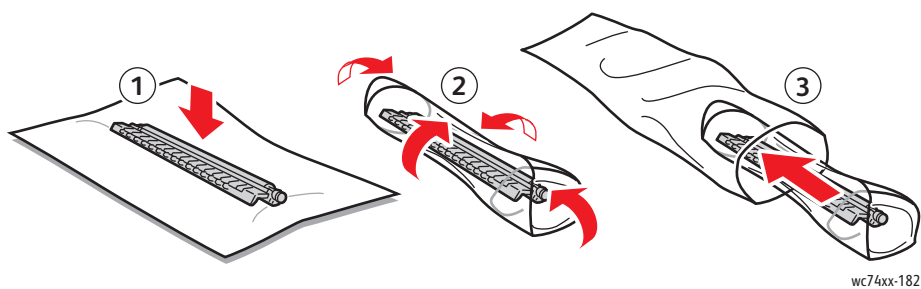
3. Σπρώξτε τον πορτοκαλί μοχλό προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



4. Τραβήξτε τον χρησιμοποιημένο κύλινδρο έξω από τον εκτυπωτή.
5. Μην ακουμπάτε το γραφίτη που είναι κολλημένος στον κύλινδρο μεταφοράς.

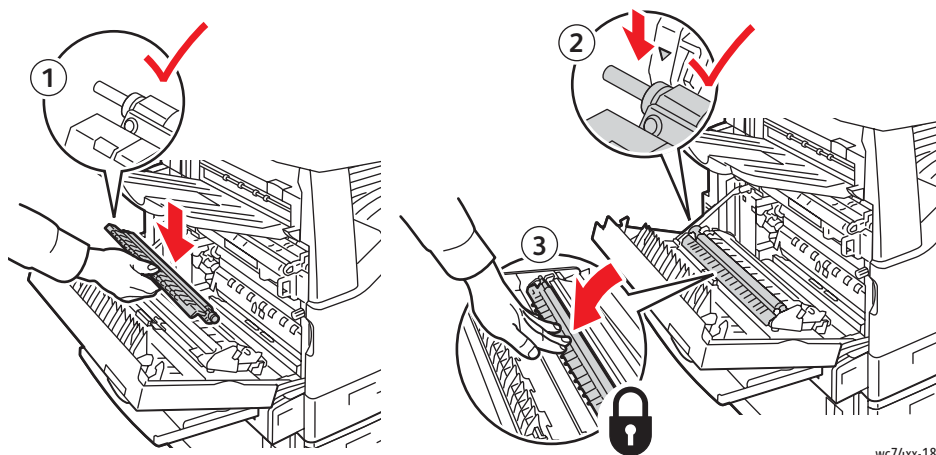


6. Τοποθετήστε τον χρησιμοποιημένο κύλινδρο μεταφοράς στην πλαστική σακούλα.

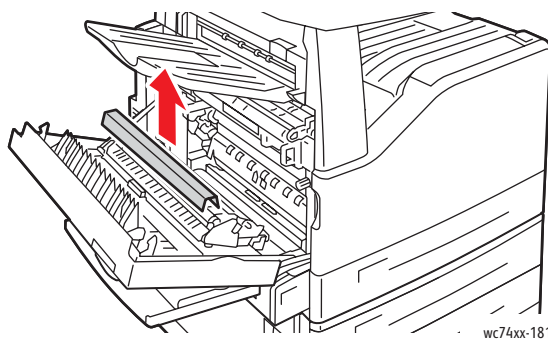


Συντήρηση

7. Τοποθετήστε τον καινούριο κύλινδρο μεταφοράς όπως υποδεικνύεται. Πιέστε προς τα κάτω μέχρι ο κύλινδρος μεταφοράς να μπει στη θέση του.



8. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από τον καινούριο κύλινδρο μεταφοράς.



9. Κλείστε το πλαϊνό κάλυμμα.

Εκκένωση του δοχείου απορριμμάτων διάτρησης

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει προαιρετικό τελικό επεξεργαστή γραφείου LX με την επιλογή δημιουργού φυλλαδίων, ή προαιρετικό επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, όταν το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης γεμίσει και πρέπει να αντικατασταθεί, θα ειδοποιηθείτε από ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

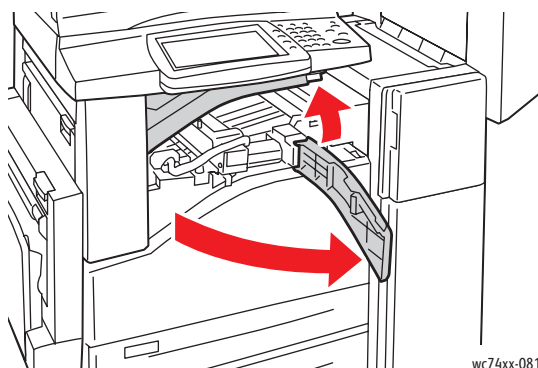
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης τελικού επεξεργαστή γραφείου LX στη σελίδα 189
- Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 190

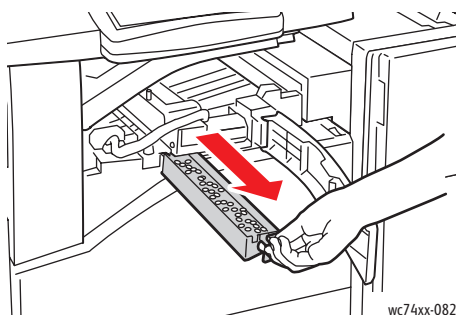
Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης τελικού επεξεργαστή γραφείου LX

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανασηκώστε το άνω κάλυμμα, μετά ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.

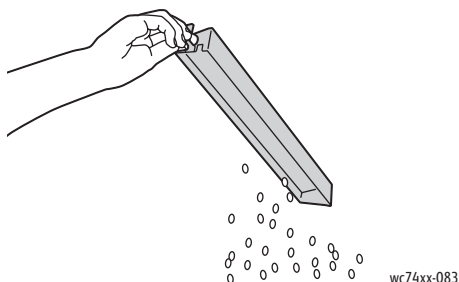


2. Τραβήξτε έξω το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης.

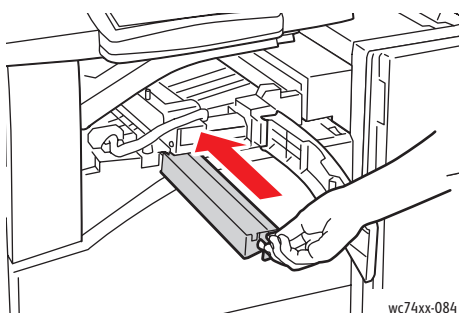


Συντήρηση

3. Αδειάστε το δοχείο.



4. Τοποθετήστε το δοχείο και σύρετέ το μέσα στον τελικό επεξεργαστή.

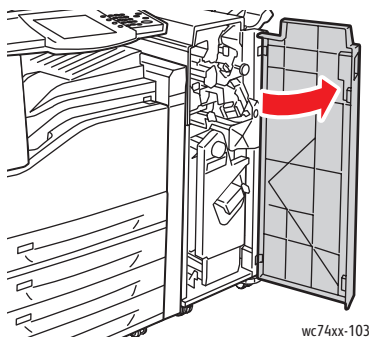


5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή, μετά κλείστε το άνω κάλυμμα.

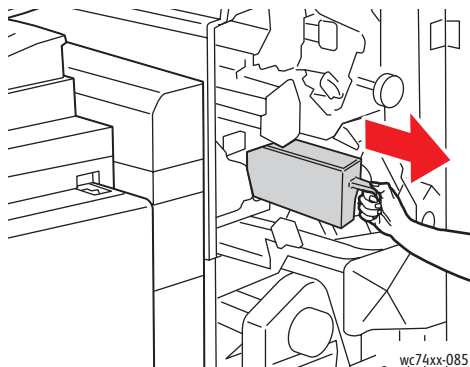
Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

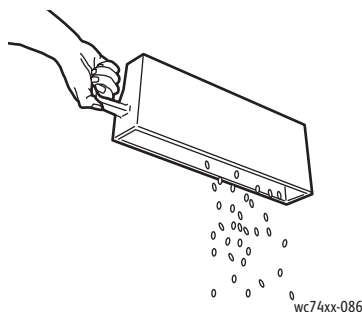
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



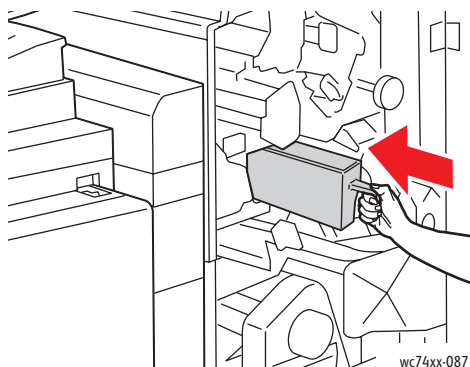
2. Τραβήξτε έξω το δοχείο υπολειμμάτων στο **R4**.



3. Αδειάστε το δοχείο.



4. Τοποθετήστε το δοχείο μέσα στον τελικό επεξεργαστή.



5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Τοποθέτηση συρραπτικών

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει προαιρετικό ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή, προαιρετικό τελικό επεξεργαστή γραφείου LX με την επιλογή δημιουργού φυλλαδίων ή προαιρετικό επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, όταν η κασέτα συρραπτικών είναι άδεια και πρέπει να αντικατασταθεί, θα ειδοποιηθείτε από ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

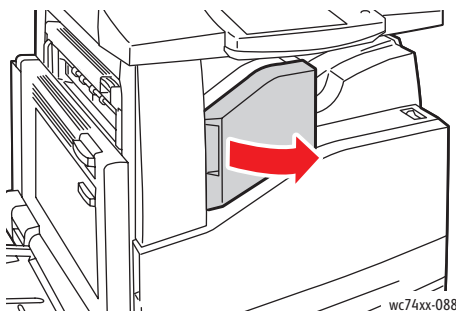
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αντικατάσταση συρραπτικού για τον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 192
- Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX στη σελίδα 194
- Αντικατάσταση συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX στη σελίδα 196
- Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 198
- Αντικατάσταση συρραπτικών φυλλαδίων για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 200

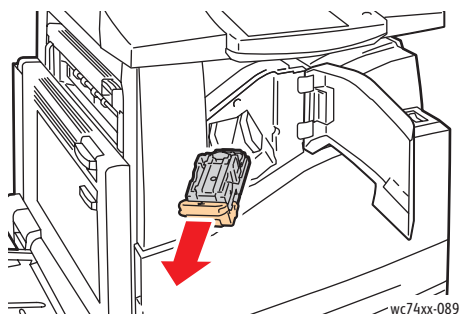
Αντικατάσταση συρραπτικού για τον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

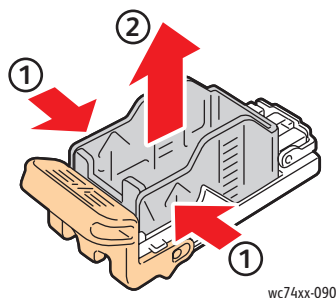
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



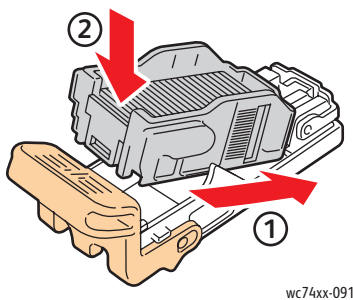
2. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικών τραβώντας την απευθείας έξω. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



3. Πιάστε και τις δύο άκρες της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).

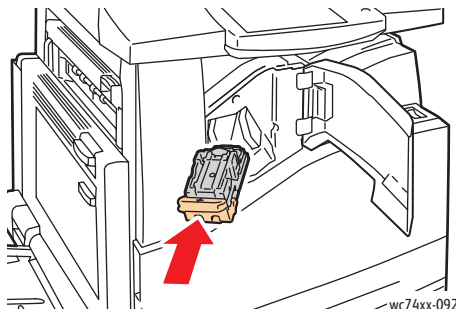


4. Εισάγετε την μπροστινή πλευρά της καινούριας θήκης συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικών (1), και μετά σπρώξτε την πίσω πλευρά στην κασέτα (2).



Συντήρηση

5. Εισάγετε την κασέτα συρραπτικών μέσα στον τελικό επεξεργαστή.

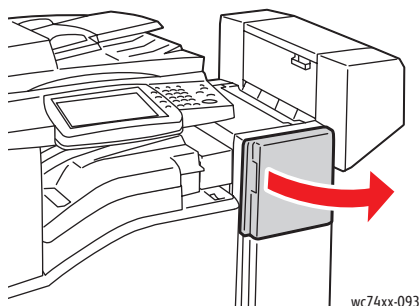


6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

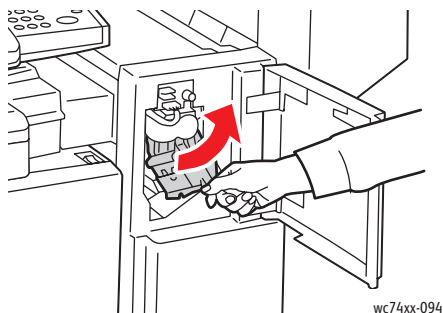
Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

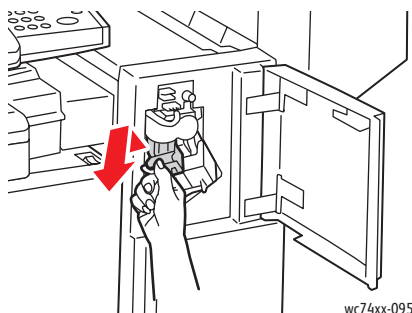
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



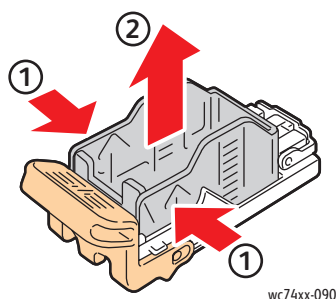
2. Η βάση της κασέτας συρραπτικού βρίσκεται μέσα στο ντουλάπι του τελικού επεξεργαστή. Τραβήξτε τη βάση της κασέτας συρραπτικών προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Κρατήστε την κασέτα συρραπτικών από τη λαβή **R1** και σπρώξτε τη βάση της προς τα δεξιά.



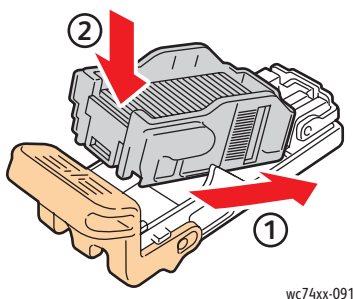
4. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και αφαιρέστε την από τον τελικό επεξεργαστή τραβώντας τη με δύναμη προς το μέρος σας.



5. Πιάστε και τις δύο άκρες της συσκευασίας των συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).

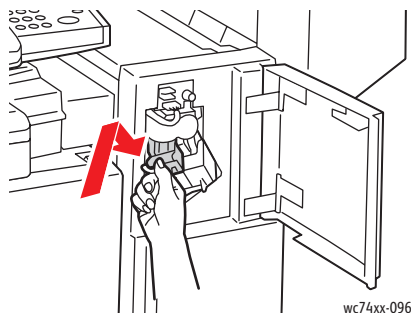


6. Εισάγετε την μπροστινή πλευρά της καινούριας θήκης συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικών (1), και μετά σπρώξτε την πίσω πλευρά στην κασέτα (2).



Συντήρηση

7. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και εισάγετέ την στον τελικό επεξεργαστή μέχρι να μπει στη θέση της.

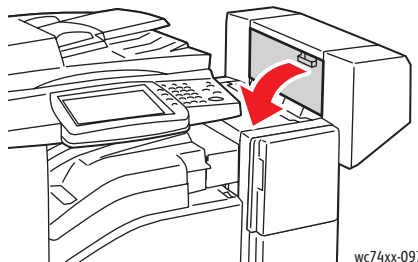


8. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

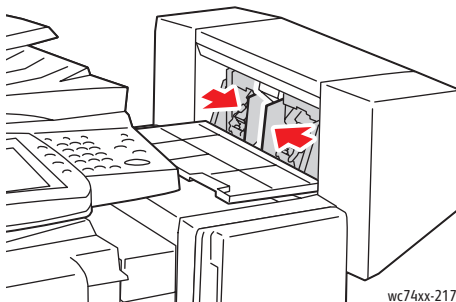
Αντικατάσταση συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

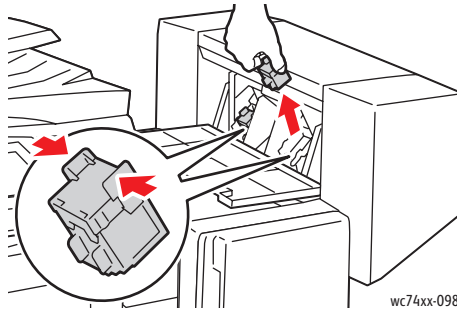
1. Ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Εάν οι κασέτες συρραπτικών δεν είναι ορατές, πιάστε τα κάθετα πλαίσια στα αριστερά και δεξιά του ανοίγματος και σύρετέ τα προσεκτικά στη μέση μέχρι να σταματήσουν.

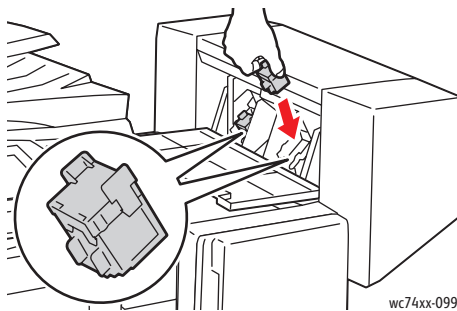


3. Κρατήστε τις λαβές και στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικών και τραβήξτε την έξω από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Κρατήστε τις λαβές και στις δύο πλευρές της καινούριας κασέτας συρραπτικών και τοποθετήστε την στην αρχική θέση του τελικού επεξεργαστή.

Σημείωση: Εάν αντιμετωπίσετε πρόβλημα με την εισαγωγή της κασέτας βεβαιωθείτε ότι τα συρραπτικά της κασέτας είναι σωστά τοποθετημένα.



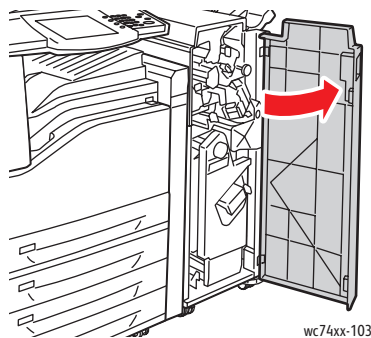
Σημείωση: Ο δημιουργός φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικών. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί και οι δύο κασέτες συρραπτικών να περιέχουν συρραπτικά.

5. Επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3 για την άλλη κασέτα συρραπτικών.
6. Κλείστε το πλαϊνό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

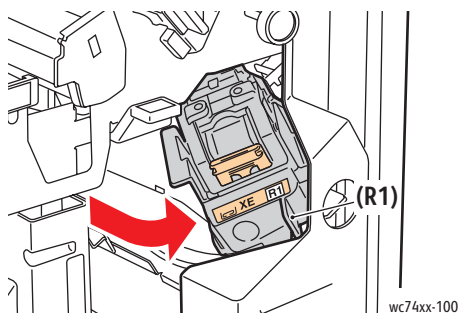
Αντικατάσταση βασικού συρραπτικού για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

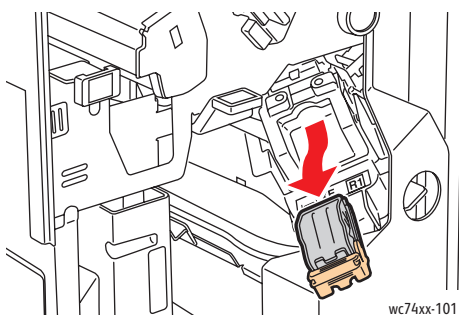
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



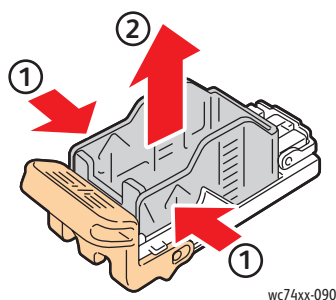
2. Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών από την πορτοκαλί λαβή **R1** και σπρώξτε τη προς τα δεξιά.



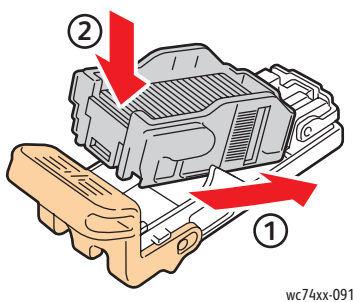
3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και αφαιρέστε την τραβώντας τη με δύναμη προς το μέρος σας.



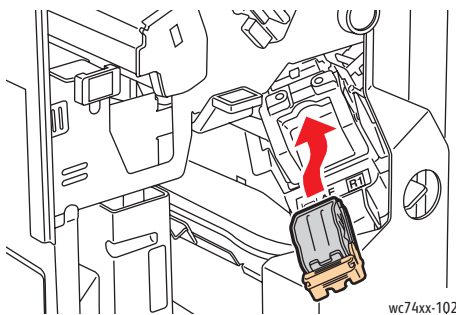
4. Πιάστε και τις δύο άκρες της συσκευασίας των συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



5. Εισάγετε την μπροστινή πλευρά της καινούριας θήκης συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικών (1), και μετά σπρώξτε την πίσω πλευρά στην κασέτα (2).



6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και εισάγετέ την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικών μέχρι να μπει στη θέση της.



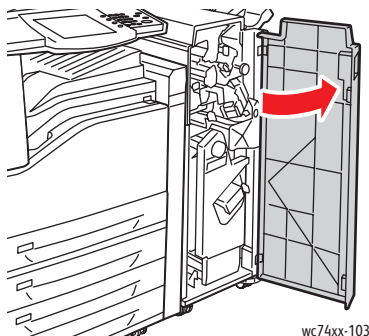
7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση συρραπτικών φυλλαδίων για τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Σημείωση: Ο Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικών με ετικέτες **R2** και **R3**. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί και οι δύο κασέτες συρραπτικών να περιέχουν συρραπτικά.

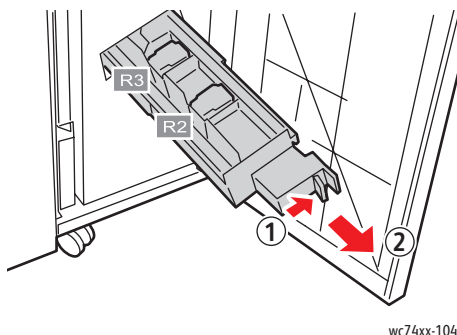
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

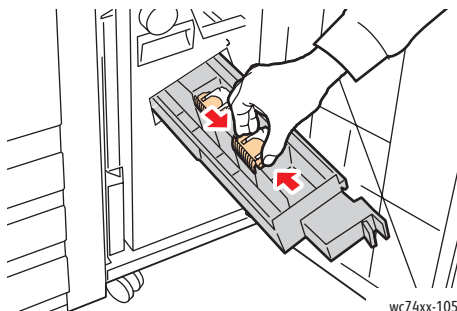


2. Ενώ πιέζετε τους πορτοκαλί μοχλούς **R2** και **R3** μαζί (1), τραβήξτε την μονάδα κασέτας συρραπτικών από τον τελικό επεξεργαστή μέχρι να σταματήσει (2).

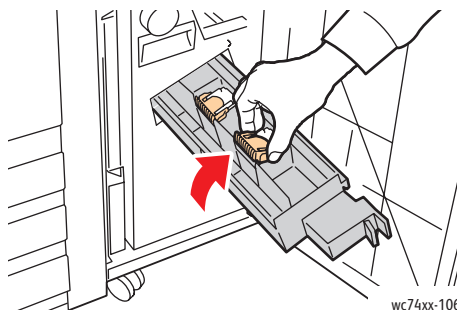
Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικών δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Κρατήστε καλά και τις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικών.



4. Ενώ κρατάτε τις πορτοκαλί λαβές της κασέτας συρραπτικών, στρέψτε την προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

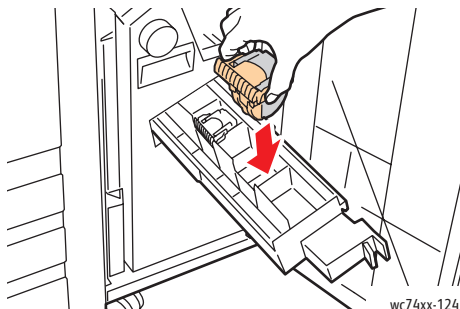


5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικών έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών.

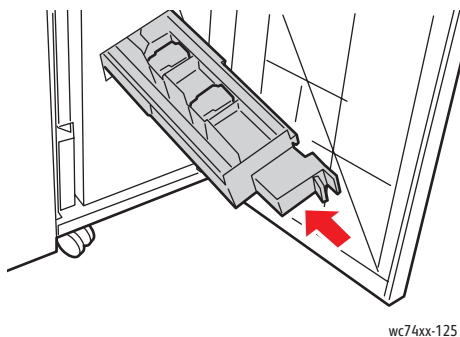


Συντήρηση

6. Εισάγετε τη νέα κασέτα συρραπτικών στη μονάδα κασέτας συρραπτικών.



7. Επαναλάβετε τα βήματα 3 έως 6 για την άλλη κασέτα συρραπτικών.
8. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών στην αρχική της θέση.



9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 203
- Προϊόντα τακτικής συντήρησης στη σελίδα 203
- Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 204
- Ανακύκλωση αναλωσίμων στη σελίδα 204

Περιστασιακά απαιτείται η παραγγελία συγκεκριμένων αναλωσίμων και προϊόντων τακτικής συντήρησης. Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Αναλώσιμα

Γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο).

Σημείωση: Στη συσκευασία της κάθε κασέτας γραφίτη αναγράφονται οι οδηγίες εγκατάστασης.

Προσοχή: Η χρήση γραφίτη διαφορετικού από τον γνήσιο γραφίτη Xerox μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης και την αξιοπιστία του εκτυπωτή. Είναι ο μοναδικός γραφίτης που έχει σχεδιαστεί και κατασκευαστεί υπό τους αυστηρούς ελέγχους ποιότητας της Xerox για χρήση ειδικά με το συγκεκριμένο μηχάνημα.

Προϊόντα τακτικής συντήρησης

Τα προϊόντα τακτικής συντήρησης είναι εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Τα ανταλλακτικά μπορείτε να είναι εξαρτήματα ή κιτ. Τα προϊόντα τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

Τα παρακάτω αποτελούν προϊόντα τακτικής συντήρησης:

- Φύσιγγα τυμπάνου
- Δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη
- Μονάδα φούρνου
- Κύλινδρος μεταφοράς
- Σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς
- Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης
- Κασέτα συρραπτικών
- Κασέτα συρραπτικών φυλλαδίων

Πότε πρέπει να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης του αναλώσιμου, ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή εμφανίζει μια προειδοποίηση. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, ώστε να αποφύγετε πιθανές διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος ότι κάποιο αναλώσιμο πρέπει να αντικατασταθεί.

Η παραγγελία των αναλωσίμων μπορεί να γίνει από τον τοπικό σας προμηθευτή ή από τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, οι Συμφωνίες Τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox, ή από τη χρήση αναλωσίμων Xerox που δεν προβλέπονται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη πιθανόν να διαφοροποιείται. παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων Xerox, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Κάποια προϊόντα τακτικής συντήρησης συνοδεύονται από μια προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής. Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τη για να επιστρέψετε χρησιμοποιημένα εξαρτήματα στα αρχικά τους κουτιά για ανακύκλωση.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Μηνύματα βλαβών στη σελίδα 206
- Γενικά προβλήματα προς αντιμετώπιση στη σελίδα 207
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 210
- Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικού στη σελίδα 238
- Προβλήματα στην Αντιγραφή/Σάρωση στη σελίδα 248
- Προβλήματα λειτουργίας φαξ στη σελίδα 250
- Αναζήτηση βοήθειας στη σελίδα 253

Μηνύματα βλαβών

Ο εκτυπωτής μπορεί να εντοπίσει προβλήματα και να παρέχει πληροφορίες για το πρόβλημα έτσι ώστε να προβείτε στις κατάλληλες ενέργειες. Εάν ο εκτυπωτής εντοπίσει κάποιο πρόβλημα (βλάβη), εμφανίζει ένα μήνυμα στην επάνω αριστερή πλευρά της οθόνης αφής.

Για να δείτε τη λίστα με τα μηνύματα βλαβών που εμφανίζονται στον υπολογιστή σας:

Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**:

1. Στην οθόνη αφής επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.
2. Πατήστε **Τρέχουσες βλάβες**, **Τρέχοντα μηνύματα** ή **Ιστορικό βλαβών**.

Γενικά προβλήματα προς αντιμετώπιση

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Κάποια προβλήματα μπορούν να επιλυθούν απλώς με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή:

1. Εντοπίστε το διακόπτη ON/OFF στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή και κάτω από τον πίνακα ελέγχου.
2. Κλείστε το διακόπτη, περιμένετε για 20 δευτερόλεπτα και ανοίξτε ξανά το διακόπτη.

Εάν το πρόβλημα δεν διορθωθεί με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, δείτε τον πίνακα σε αυτό το κεφάλαιο που περιγράφει καλύτερα το πρόβλημα.

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και ελέγξτε εάν λειτουργεί κανονικά. Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί σωστά.	Κλείστε το διακόπτη, περιμένετε για δύο λεπτά και ενεργοποιήστε το μηχάνημα ξανά.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ηλεκτρικού ρεύματος με τις προδιαγραφές που αναγράφονται στο Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 259.

Προσοχή: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο (με διακλάδωση γείωσης) απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος. Μην χρησιμοποιείτε πολύπριζο. Αν είναι απαραίτητο, επικοινωνήστε με έναν πιστοποιημένο ηλεκτρολόγο για να εγκαταστήσει μια σωστά γειωμένη πρίζα.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος στη λειτουργία για πιο αργή εκτύπωση (για παράδειγμα βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνεια)	Η εκτύπωση είναι πιο αργή κατά την εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης. Όταν χρησιμοποιείτε κανονικό χαρτί, βεβαιωθείτε ότι το μέσο εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, η εκτύπωση καθυστερεί.
Η εργασία είναι εξαιρετικά σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και την πρίζα και ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο Xerox αναφέροντας τις λεπτομέρειες του σφάλματος. Ελέγξτε το ιστορικό σφαλμάτων. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα βλαβών στη σελίδα 206.

Ο εκτυπωτής κάνει ασυνήθιστους ήχους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής δεν βρίσκεται σε επίπεδη θέση.	Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σκληρή και λεία επιφάνεια.
Ο δίσκος δεν έχει εγκατασταθεί σωστά.	Ανοίξτε και κλείστε το δίσκο από τον οποίο εκτυπώνετε.
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Εάν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Η Ημερομηνία και η Ώρα είναι εσφαλμένες

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας έχει γίνει σωστά;	Βεβαιωθείτε ότι έχετε ρυθμίσει τη σωστή ημερομηνία και ώρα στον πίνακα ελέγχου ή μέσω του CentreWare IS.

Προβλήματα στη μονάδα Duplex

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης ή οι ρυθμίσεις είναι εσφαλμένα.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης. Μην επιλέγετε εκτυπώσεις διπλής όψης σε μέσα εκτύπωσης ειδικού μεγέθους, διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες, επανατροφοδοτημένο κοινό χαρτί, ελαφρύ χαρτί, επανατροφοδοτημένο βαρύ χαρτί, έξτρα βαρύ χαρτί, βαρύ γυαλιστερό ή επανατροφοδοτημένο βαρύ γυαλιστερό. Στον οδηγό του εκτυπωτή, επιλέξτε Εκτύπωση 2 όψεων .

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στους δίσκους 1, 2, 3 ή 4 στη σελίδα 210
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο 5 (Bypass) στη σελίδα 211
- Εκκαθάριση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα A στη σελίδα 212
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα C στη σελίδα 214
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα D στη σελίδα 214
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex B στη σελίδα 216
- Εκκαθάριση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 217
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 219
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX στη σελίδα 220
- Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 221
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 234

Προς αποφυγή ζημιών, αφαιρέστε προσεκτικά τα μέσα εκτύπωσης που έχουν εμπλακεί, χωρίς να τα σκίζετε. Δοκιμάστε να αφαιρέσετε το χαρτί προς την κατεύθυνση που γίνεται η τροφοδοσία. Οποιοδήποτε κομμάτι μέσων εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μικρό ή μεγάλο, μπορεί να εμποδίσει τη διαδρομή μέσων εκτύπωσης και να προκαλέσει περαιτέρω εσφαλμένες τροφοδοσίες. Μην χρησιμοποιείτε ξανά μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα.

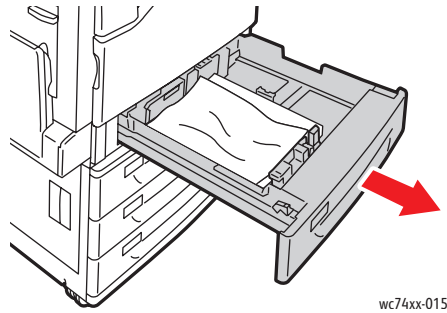
Σημείωση: Η εκτυπωμένη όψη των κολλημένων σελίδων μπορεί να έχει κηλίδες γραφίτη και ο γραφίτης να κολλήσει στα χέρια σας. Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη του μέσου εκτύπωσης όταν το αφαιρείτε. Φροντίστε να μην χυθεί γραφίτης μέσα στον εκτυπωτή.

Προειδοποίηση: Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα ρούχα σας, σκουπίστε τον όσο καλύτερα γίνεται. Εάν παραμένει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Εάν ο γραφίτης έλθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και ζητήστε ιατρική συμβουλή.

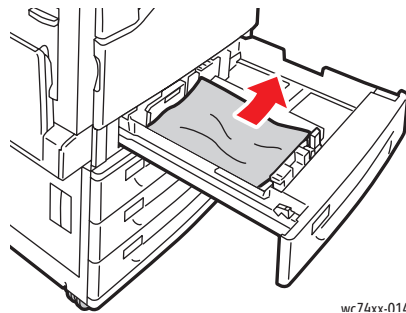
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στους δίσκους 1, 2, 3 ή 4

1. Πριν αφαιρέσετε το δίσκο από τον εκτυπωτή, ελέγξτε το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού στην οθόνη αφής. Εάν φαίνεται η εμπλοκή μέσα στον εκτυπωτή, καθαρίστε πρώτα αυτήν την εμπλοκή.

2. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.



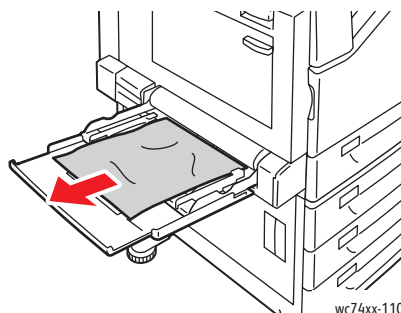
3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.
4. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε εντελώς το δίσκο και ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμάτια χαρτιού.



5. Τοποθετήστε ξανά χαρτί στο δίσκο που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο στη θέση του, μέχρι να σταματήσει.
6. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή πατήστε **Επιβεβαίωση**.

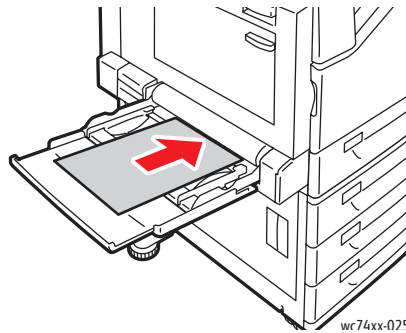
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο 5 (Bypass)

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο. Ελέγξτε την είσοδο της τροφοδοσίας χαρτιού στο σημείο που ο δίσκος συνδέεται με τον εκτυπωτή και βεβαιωθείτε ότι είναι καθαρή.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

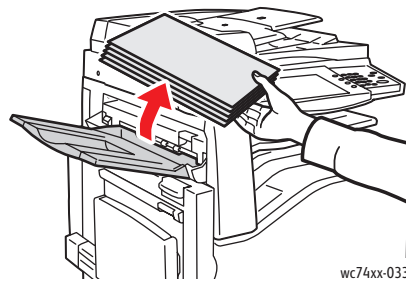
2. Τοποθετήστε ξανά χαρτί στο δίσκο που δεν είναι κατεστραμμένο. Η άκρη του χαρτιού θα πρέπει να ακουμπάει ελαφρά στην είσοδο της τροφοδοσίας χαρτιού.



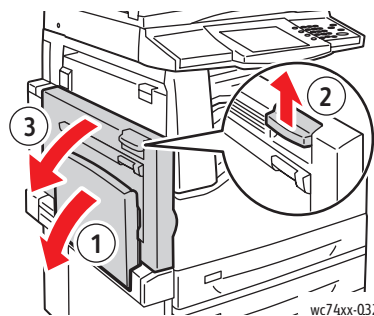
3. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Εκκαθάριση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα Α

1. Αφαιρέστε το χαρτί από τον επάνω αριστερό δίσκο και μετά κλείστε το δίσκο

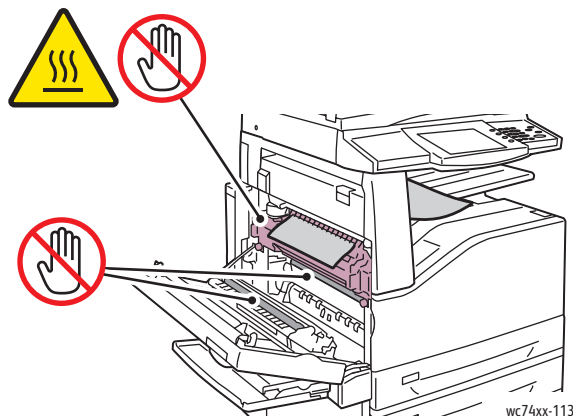


2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (Bypass) (1). Ενώ σηκώνετε το μοχλό απελευθέρωσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα (3).

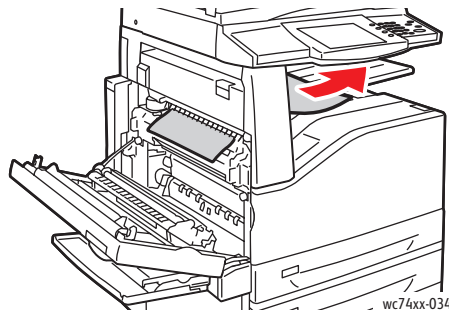


Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να είναι ζεστή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

Σημείωση: Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αυτό ενδέχεται να μειώσει την ποιότητα του ειδώλου ή να καταστρέψει τον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αυτό ενδέχεται να μειώσει την ποιότητα του ειδώλου.

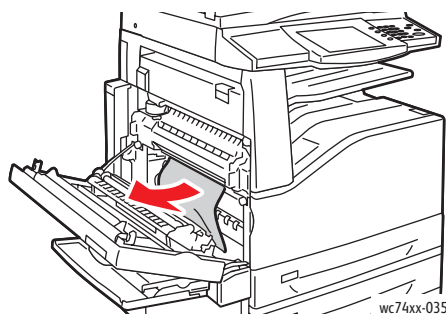


3. Εάν το χαρτί είναι κολλημένο στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προσεκτικά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.
4. Στον κύλινδρο μεταφοράς ενδέχεται να έχει κολλήσει γραφίτης. Αυτό δεν θα επηρεάσει την ποιότητα εκτύπωσης.



5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

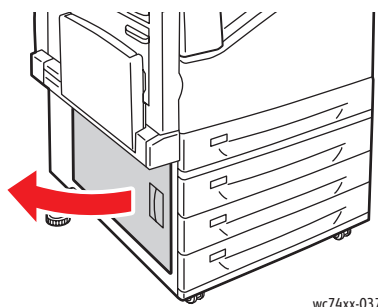


Αντιμετώπιση προβλημάτων

- Εάν το χαρτί είναι κολλημένο στη μονάδα φούρνου, τραβήξτε τον πράσινο μοχλό στο A1, και μετά αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί. Επιστρέψτε τον πράσινο μοχλό στην κανονική του θέση.
- Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα, μετά κλείστε το δίσκο 5 (Bypass).

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα C

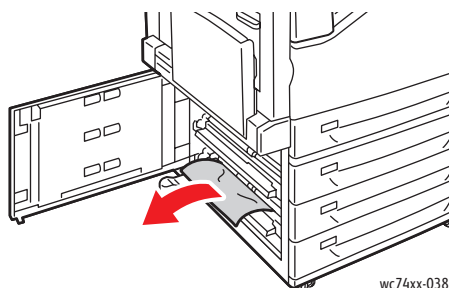
- Τραβήξτε το μοχλό απελευθέρωσης και ανοίξτε το κάτω αριστερό κάλυμμα.



wc74xx-037

- Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμένα κομμάτια.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι κολλημένο στην επάνω θέση, ενδέχεται να χρειαστεί να ψάξετε μέσα στον εκτυπωτή για να το βρείτε.

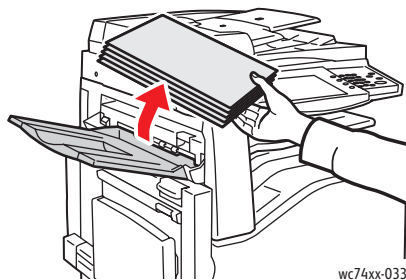


wc74xx-038

- Κλείστε το κάτω αριστερό κάλυμμα.

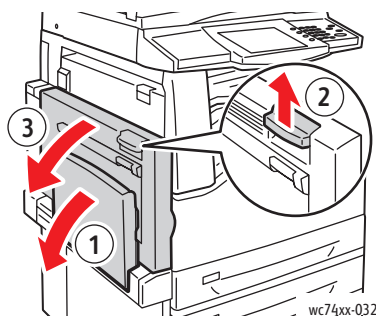
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα D

- Αφαιρέστε το χαρτί από τον επάνω αριστερό δίσκο και μετά κλείστε το δίσκο



wc74xx-033

2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (Bypass) (1). Ενώ σηκώνετε το μοχλό απελευθέρωσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα (3).

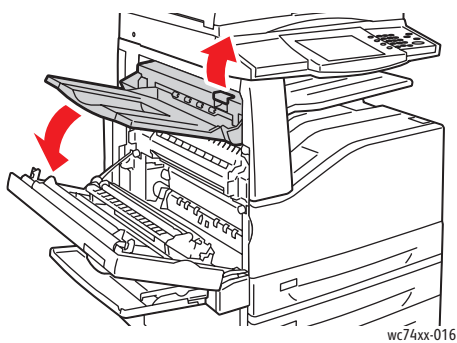


Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να είναι ζεστή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

Σημείωση: Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αυτό ενδέχεται να μειώσει την ποιότητα του ειδώλου ή να καταστρέψει τον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αυτό ενδέχεται να μειώσει την ποιότητα του ειδώλου.



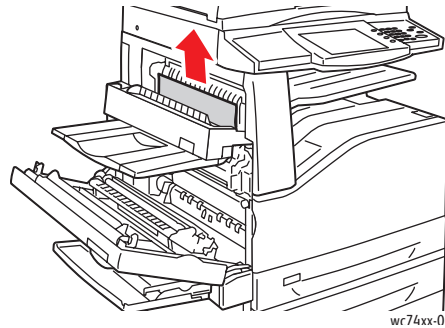
3. Σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα D.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

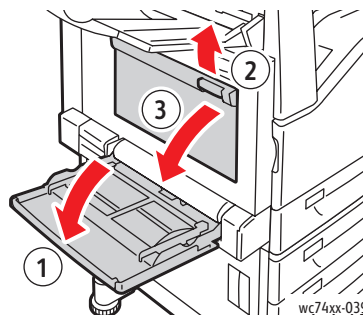
Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



5. Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα D.
6. Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα, μετά κλείστε το δίσκο 5 (Bypass).

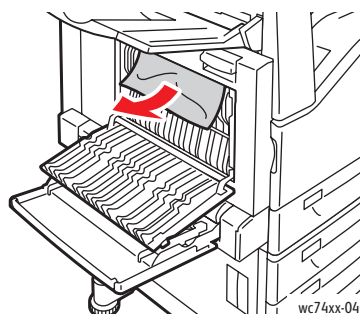
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στη Μονάδα Duplex B

1. Ανοίξτε το δίσκο 5 (Bypass), μετά σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας duplex.

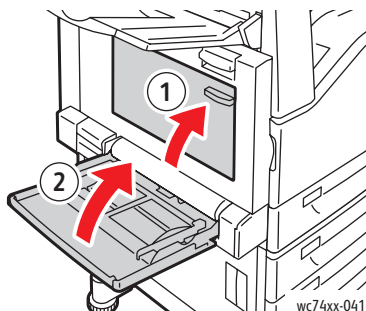


2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

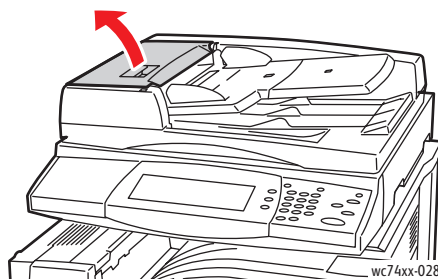


3. Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας duplex, μετά κλείστε το δίσκο 5 (Bypass).

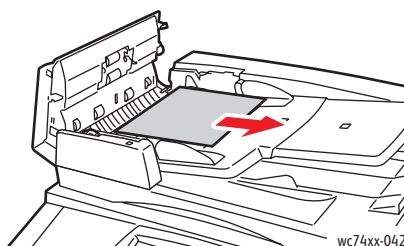


Εκκαθάριση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

1. Σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το άνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

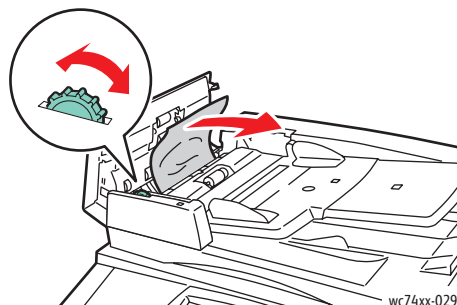


2. Εάν το πρωτότυπο δεν έχει πιαστεί στην είσοδο του τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το πρωτότυπο έξω προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

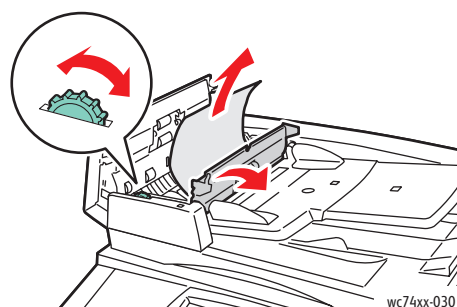


Αντιμετώπιση προβλημάτων

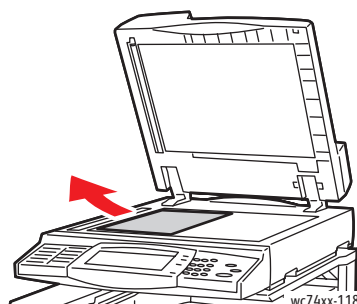
- Εάν το μήνυμα στην οθόνη αφής σας υποδεικνύει να γυρίσετε τον τροχό, περιστρέψτε τον πράσινο τροχό προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να μετακινήσετε το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη.



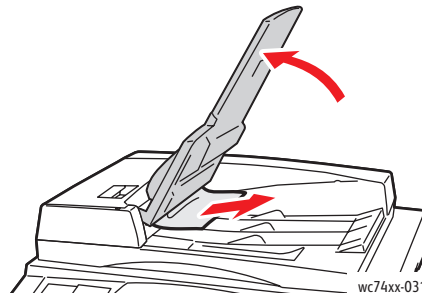
- Εάν το μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή σας υποδεικνύει να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα, ανασηκώστε το μοχλό με την πράσινη λαβή για να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα.
- Γυρίστε τον πράσινο τροχό προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να μετακινηθεί το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη. Αφαιρέστε προσεκτικά το πρωτότυπο που έχει εμπλακεί.



- Κλείστε το εσωτερικό κάλυμμα, μετά κλείστε το άνω κάλυμμα, πιέζοντάς το κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
- Εάν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν το άνω κάλυμμα είναι ανοιχτό, σηκώστε το κάλυμμα εγγράφων και αφαιρέστε το πρωτότυπο.



- Εάν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτός ο τροφοδότης εγγράφων, σηκώστε το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και μετά αφαιρέστε το χαρτί.



- Χαμηλώστε το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων.
- Εάν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, τροφοδοτήστε το ξανά στον τροφοδότη εγγράφων ακολουθώντας τις οδηγίες στην οθόνη αφής.

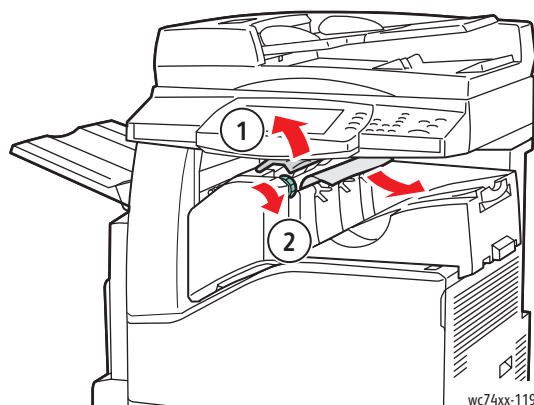
Σημείωση: Αφού καθαρίσετε την εμπλοκή στον τροφοδότη εγγράφων, επανατοποθετήστε ολόκληρο το έγγραφο συμπεριλαμβανομένων και των σελίδων που έχουν ήδη σαρωθεί. Ο εκτυπωτής θα παραβλέψει αυτόματα τις σαρωμένες σελίδες και θα σαρώσει τις υπόλοιπες.

Προσοχή: Σκισμένα, ζαρωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα ενδέχεται να προκαλέσουν εμπλοκές και βλάβη στον εκτυπωτή. Για αντιγραφή, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

- Ανοίξτε το άνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή (1).
- Γυρίστε την πράσινη λαβή προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να αφαιρέσετε το χαρτί (2).
- Αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται (3).

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

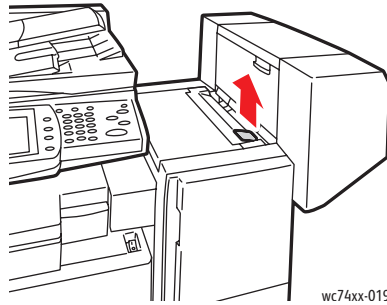


- Κλείστε το άνω κάλυμμα.

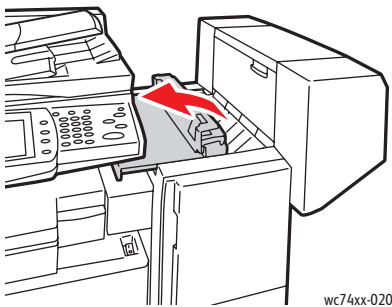
Εκκαθάριση εμπλοκών χαρτιού στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Εμπλοκές χαρτιού κάτω από το άνω κάλυμμα

1. Τραβήξτε το μοχλό στο άνω κάλυμμα.

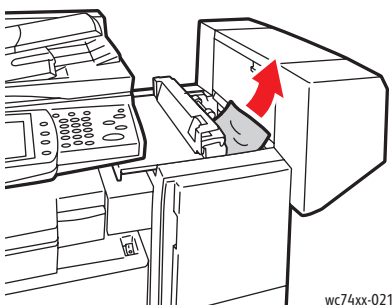


2. Το άνω κάλυμμα ανοίγει.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

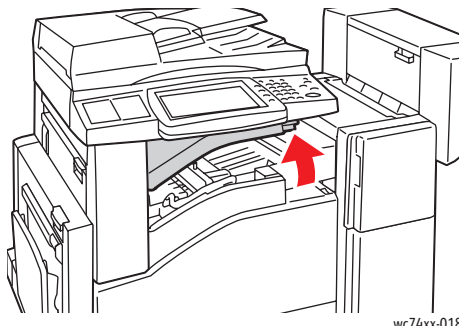


4. Κλείστε το άνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπολοκές χαρτιού κάτω από τον κεντρικό δίσκο

1. Ανασηκώστε για να ανοίξετε το κάλυμμα.

Σημείωση: Το κάλυμμα είναι στερεωμένο στον εκτυπωτή και δεν μπορεί να αφαιρεθεί.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπολακεί.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

3. Κλείστε το κάλυμμα.

Εκκαθάριση εμπολοκών χαρτιού στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

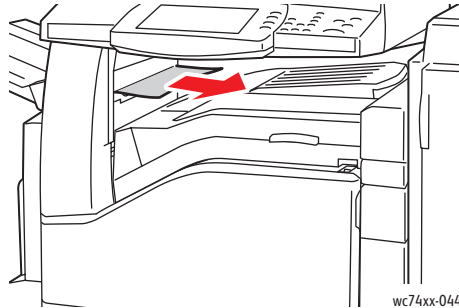
Ο Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής διατίθεται με τον προαιρετικό δημιουργό φυλλαδίων. Οι ίδιες διαδικασίες για την απομάκρυνση της εμπολοκής χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε έκδοση του τελικού επεξεργαστή.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

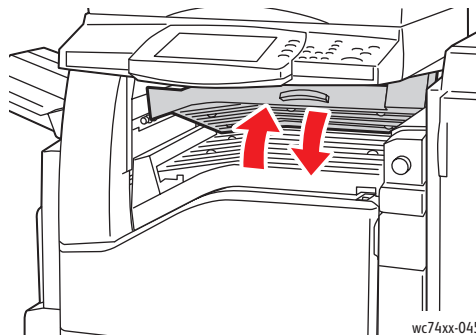
- Εμπολοκές χαρτιού στον κεντρικό δίσκο στη σελίδα 222
- Εμπολοκές χαρτιού στη μεταφορά του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 222
- Εμπολοκές χαρτιού στο 2a στον τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 223
- Εμπολοκές χαρτιού στο 2a στον τελικό επεξεργαστή (με χρήση της λαβής 2c) στη σελίδα 225
- Εμπολοκές χαρτιού στο 2b στον τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 226
- Εμπολοκές χαρτιού στο 2b στον τελικό επεξεργαστή (με χρήση της λαβής 2c) στη σελίδα 227
- Εμπολοκές χαρτιού στο 3 στον τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 228
- Εμπολοκές χαρτιού στο 5 στον τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 229
- Εμπολοκές χαρτιού στο 4b στον τελικό επεξεργαστή (με δημιουργό φυλλαδίων) στη σελίδα 231
- Εμπολοκές χαρτιού στο δίσκο φυλλαδίων (με δημιουργό φυλλαδίων) στη σελίδα 233

Εμπλοκές χαρτιού στον κεντρικό δίσκο

1. Εάν το χαρτί είναι κολλημένο στην έξοδο του κεντρικού δίσκου εξόδου, τραβήξτε το προσεκτικά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

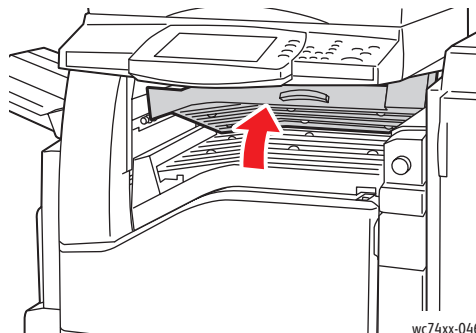


2. Ανοίξτε το κάλυμμα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή και μετά κλείστε το.

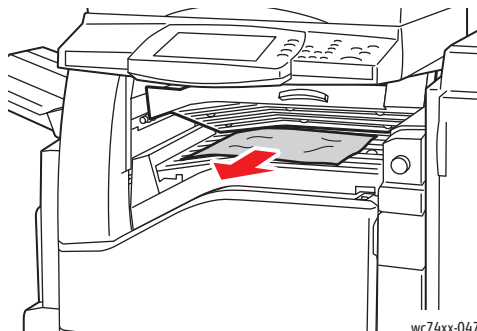


Εμπλοκές χαρτιού στη μεταφορά του τελικού επεξεργαστή

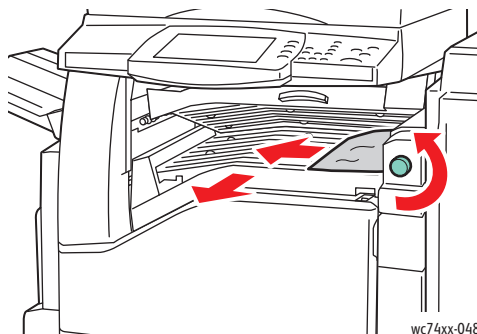
1. Ανοίξτε το κάλυμμα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



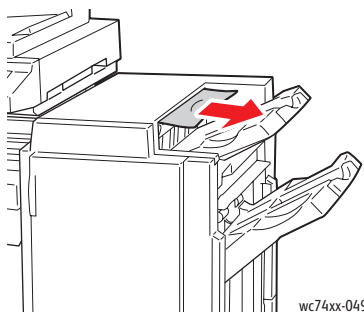
3. Εάν δεν βλέπετε κάποιο χαρτί, γυρίστε την πράσινη λαβή 1 προς την κατεύθυνση που φαίνεται και τραβήξτε προσεκτικά προς τα έξω το κολλημένο χαρτί.



4. Κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.

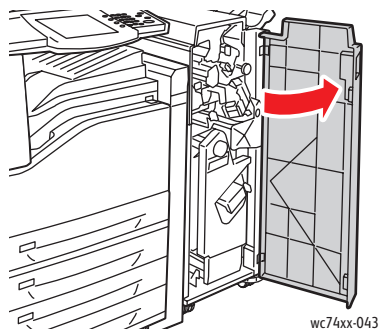
Εμπολοκές χαρτιού στο 2α στον τελικό επεξεργαστή

1. Εάν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου αφαιρέστε το προσεκτικά, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

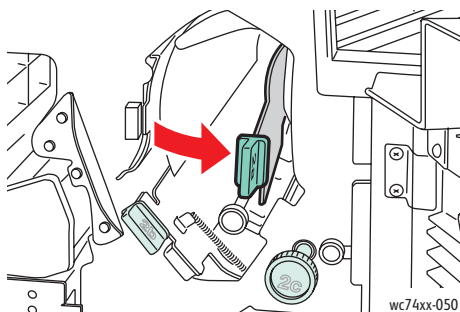


Αντιμετώπιση προβλημάτων

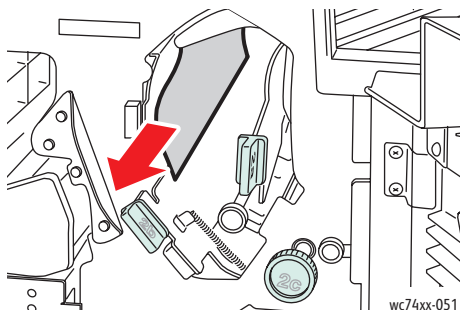
2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



3. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2a προς τα δεξιά.



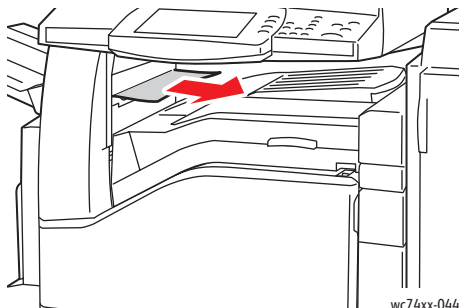
4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



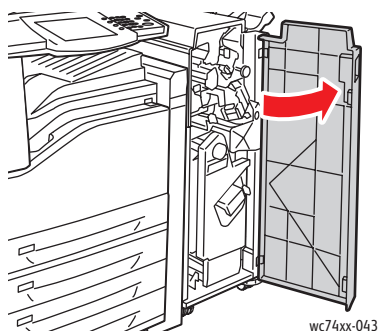
5. Επιστρέψτε τη λαβή 2a στην αρχική της θέση.
6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπολοκές χαρτιού στο 2a στον τελικό επεξεργαστή (με χρήση της λαβής 2c)

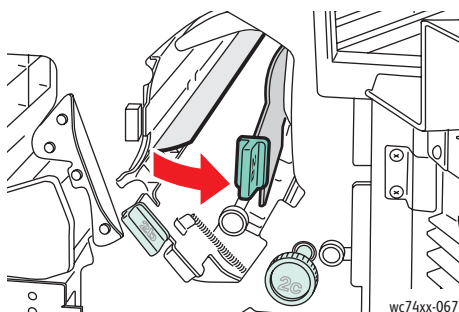
1. Εάν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου αφαιρέστε το προσεκτικά, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

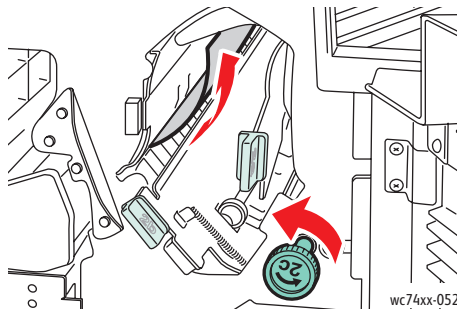


3. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2a προς τα δεξιά.

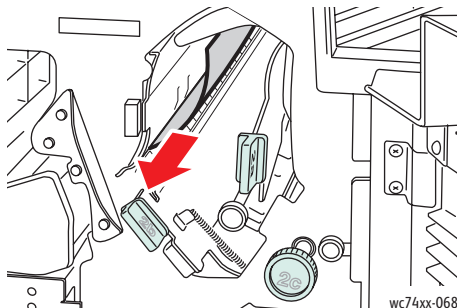


Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Γυρίστε την πράσινη λαβή 2c προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να απελευθερώσετε το χαρτί.



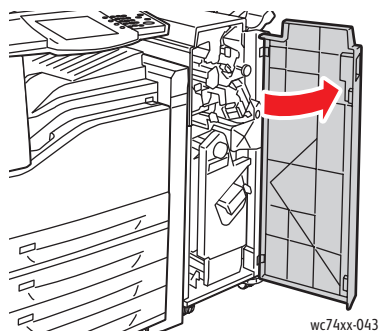
5. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.



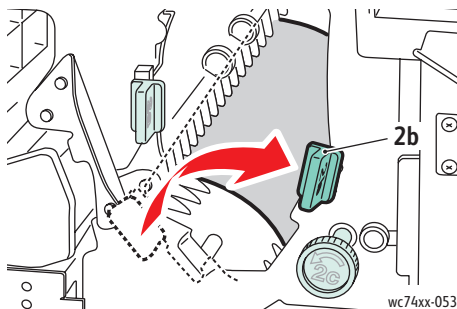
6. Επιστρέψτε τη λαβή 2a στην αρχική της θέση.
7. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο 2b στον τελικό επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



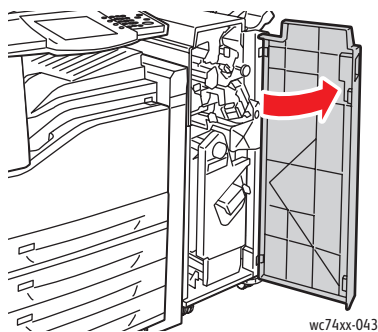
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2b προς τα δεξιά και μετά αφαιρέστε το χαρτί.



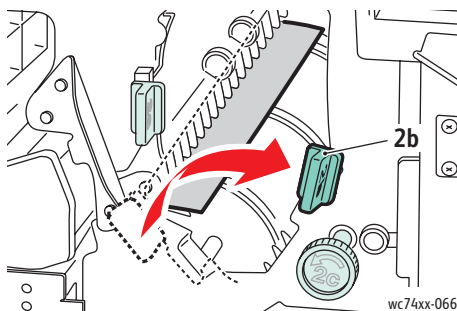
3. Επιστρέψτε τη λαβή 2b στην αρχική της θέση.
4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπολοκές χαρτιού στο 2b στον τελικό επεξεργαστή (με χρήση της λαβής 2c)

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

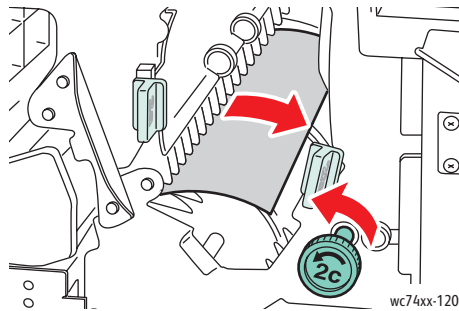


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2b προς τα δεξιά.

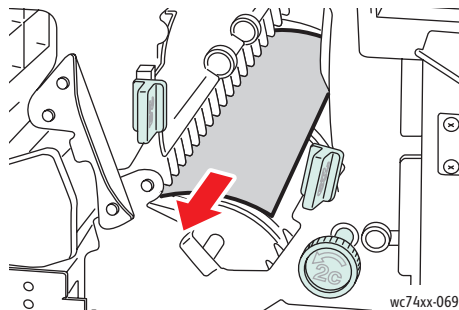


Αντιμετώπιση προβλημάτων

3. Γυρίστε την πράσινη λαβή 2c προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να απελευθερώσετε το χαρτί.



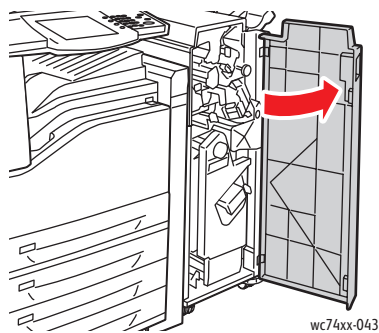
4. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.



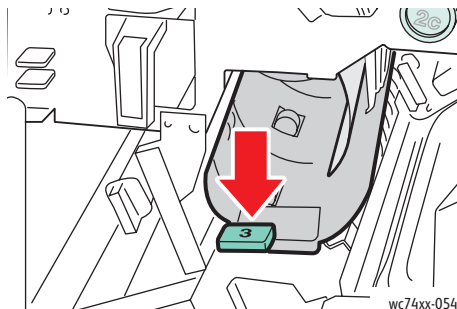
5. Επιστρέψτε τη λαβή 2b στην αρχική της θέση.
6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο 3 στον τελικό επεξεργαστή

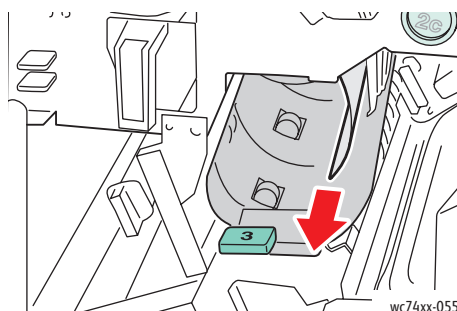
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Τραβήξτε προς τα κάτω το μοχλό 3.



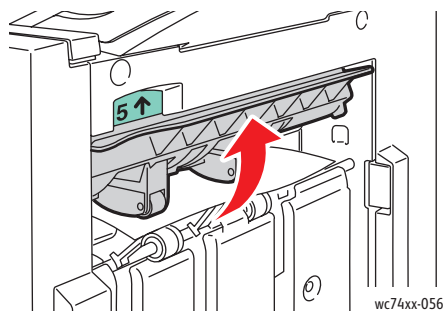
3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



4. Επιστρέψτε τη λαβή 3 στην αρχική της θέση.
5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

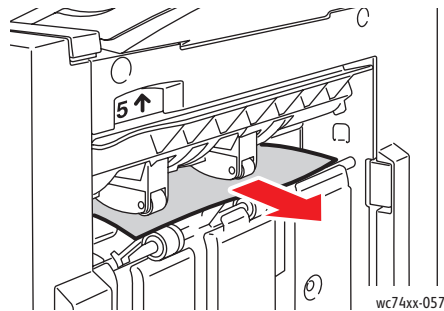
Εμπολοκές χαρτιού στο 5 στον τελικό επεξεργαστή

1. Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου 5 σηκώνοντάς το στην πράσινη ετικέτα 5.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

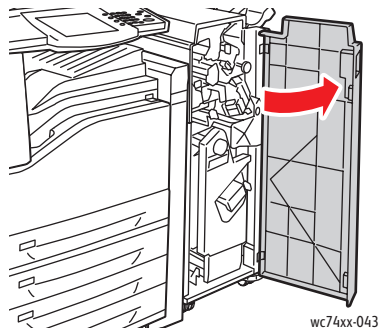
2. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



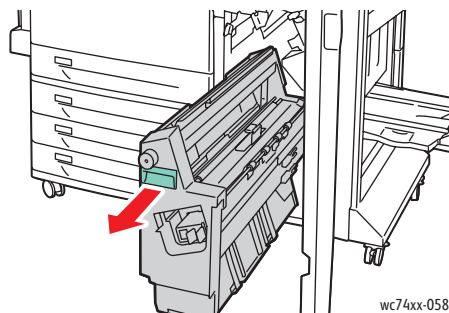
3. Επιστρέψτε το κάλυμμα εξόδου 5 στην αρχική του θέση.

Εμπλοκές χαρτιού στο 4a στον τελικό επεξεργαστή (με δημιουργό φυλλαδίων)

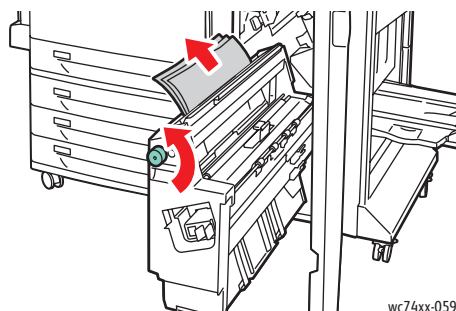
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



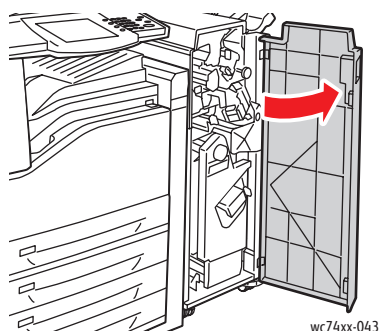
3. Γυρίστε την πράσινη λαβή 4b προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να αφαιρέσετε το κολλημένο χαρτί.



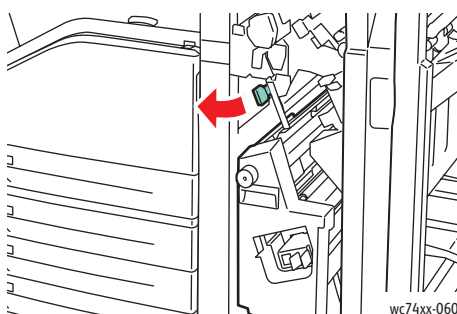
4. Επιστρέψτε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.
5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπολοκές χαρτιού στο 4b στον τελικό επεξεργαστή (με δημιουργό φυλλαδίων)

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

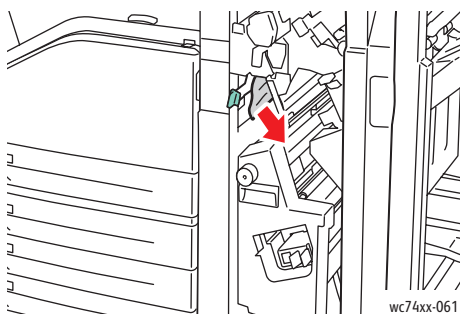


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 4b προς τα αριστερά.

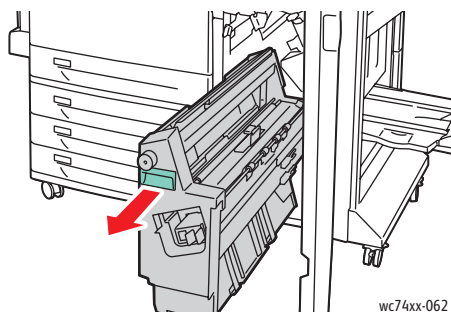


Αντιμετώπιση προβλημάτων

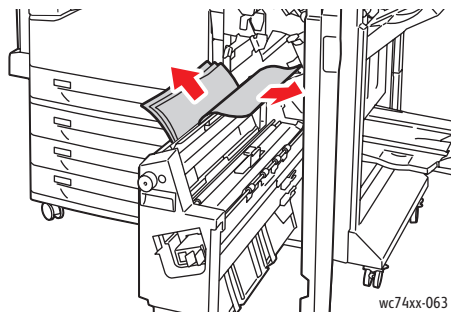
- Εάν το χαρτί είναι ορατό, αφαιρέστε το κολλημένο χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



- Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



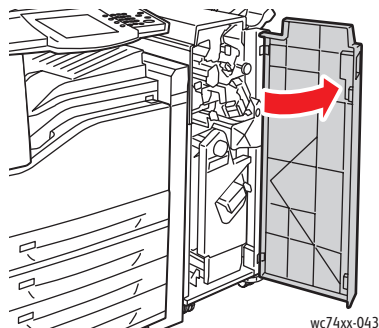
- Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από την επάνω αριστερή πλευρά και μέσα στη μονάδα.



- Επιστρέψτε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.
- Επιστρέψτε τη λαβή 4 στην αρχική της θέση.
- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπολοκές χαρτιού στο δίσκο φυλλαδίων (με δημιουργό φυλλαδίων)

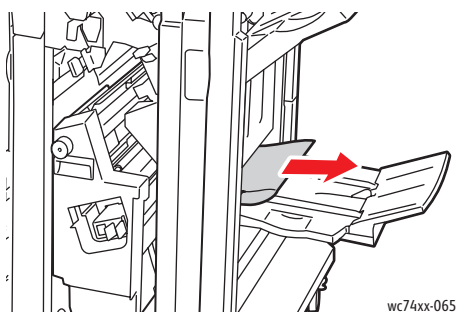
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Γυρίστε την πράσινη λαβή 4a προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να απελευθερώσετε το κολλημένο χαρτί.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπολακεί τραβώντας προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



4. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιούνται αποκλειστικά μέσα εκτύπωσης που υποστηρίζονται από τη Xerox. Άλλα μέσα εκτύπωσης ενδέχεται να προκαλούν συχνότερες εμπλοκές χαρτιού. Εάν το υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης κολλάει συχνά σε μια συγκεκριμένη περιοχή, αυτή η περιοχή θα χρειαστεί να καθαριστεί ή να επισκευαστεί.

Ο εκτυπωτής τραβάει πολλά φύλλα χαρτιού ταυτόχρονα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τροφοδοτείτε με χαρτί μετά από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι μπροστινές άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης, ευθυγραμμίστε τις μπροστινές άκρες και επανατοποθετήστε.
Τα μέσα εκτύπωσης είναι υγρά.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης από το δίσκο και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά μέσα.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. Μην αερίζετε τις διαφάνειες πριν τις τοποθετήσετε στο δίσκο.

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. Ελέγξτε όλες τις θύρες του εκτυπωτή.

Εμπλοκές στη μονάδα duplex

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιούνται μέσα εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Χρησιμοποιήστε μόνο μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Δείτε Μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45. Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης εντός της μονάδας duplex και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Εάν το μέσο εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό, η εκτύπωση διπλής όψης σε κοινό χαρτί, ανακυκλωμένο χαρτί, επιστολόχαρτο, βαρύ, προεκτυπωμένο, γυαλιστερό χαρτί και επανατροφοδοτημένο γυαλιστερό χαρτί θα είναι δυνατή. Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Δείτε Μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45.	Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε αναμείξει τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Μην επιλέγετε εκτυπώσεις διπλής όψης σε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες, επανατροφοδοτημένο κοινό χαρτί, ελαφρύ χαρτί, επανατροφοδοτημένο βαρύ χαρτί, έξτρα βαρύ χαρτί, βαρύ γυαλιστερό ή επανατροφοδοτημένο βαρύ γυαλιστερό.

Εμπλοκές τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιούνται μέσα εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Μην χρησιμοποιείτε μέσα εκτύπωσης που είναι πολύ χοντρά ή πολύ λεπτά. Χρησιμοποιήστε μόνο μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Δείτε Μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45.
Τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων έχουν υπερβεί τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί εγγράφων δεν είναι σωστά ρυθμισμένοι.	Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης εφαρμόζουν σωστά στα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων.

Τα μέσα εκτύπωσης τροφοδοτούνται ασφαλμένα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά στον δίσκο.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί ασφαλμένα και επανατοποθετήστε τα σωστά στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης είναι σωστά ρυθμισμένοι στο δίσκο.
Ο αριθμός των φύλλων στο δίσκο ξεπερνάει τον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό φύλλων.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που πλεονάζουν και τοποθετήστε μέσα εκτύπωσης κάτω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά ως προς το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.	Ρυθμίστε τους οδηγούς των μέσων εκτύπωσης στο δίσκο έτσι ώστε να συμφωνούν με το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.
Στο δίσκο έχουν τοποθετηθεί μέσα εκτύπωσης τσαλακωμένα ή παραμορφωμένα.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης. Εάν εξακολουθούν να τροφοδοτούνται ασφαλμένα, μην χρησιμοποιείτε αυτά τα μέσα εκτύπωσης.
Τα μέσα εκτύπωσης είναι υγρά.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που είναι υγρά και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά.
Χρησιμοποιούνται μέσα εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Μέσα εκτύπωσης ειδικού μεγέθους, φάκελοι, ετικέτες, βαρύ χαρτί ή διαφάνειες μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο στο δίσκο 5 (Bypass). Ειδικά μέσα εκτύπωσης μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο στο δίσκο 5 (Bypass). Βεβαιωθείτε ότι τα ειδικά μέσα εκτύπωσης έχουν το σωστό μέγεθος. Μικρά λάθη στο κόψιμο μπορούν να προκαλέσουν εμπλοκές. Χρησιμοποιήστε μέσα εκτύπωσης εγκεκριμένα από τη Xerox. Δείτε Μέσα που υποστηρίζονται στη σελίδα 45.
Η προτεινόμενη διαφάνεια ή το φύλλο ετικέτας είναι στραμμένο με τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	Τοποθετήστε τις διαφάνειες ή τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο 5 (Bypass).	Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο 5 (Bypass) με τα πτερύγια στραμμένα προς τα πάνω. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντα κλειστά. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντα προς την πλευρά της τροφοδοσίας (δεξιά).

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο φακέλων.	Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο φακέλων με τα πτερύγια στραμμένα προς τα κάτω. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντα κλειστά. Τα πτερύγια θα πρέπει να είναι πάντα στην πλευρά της τροφοδοσίας.
Ο κύλινδρος τροφοδοσίας μέσω εκτύπωσης δεν είναι καθαρός.	Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα παρέχει πληροφορίες για να σας βοηθήσει να ελαχιστοποιήσετε τις εμπλοκές χαρτιού.

Βεβαιωθείτε ότι:

- Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που υποστηρίζονται. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα **Μέσα που υποστηρίζονται** στη σελίδα 45.
- Καθορίστε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή για το μέγεθος και το είδος του τοποθετημένου μέσου εκτύπωσης.
- Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης σε οριζόντια θέση, ειδικά από την πλευρά τροφοδοσίας.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή επάνω σε σκληρή, επίπεδη και ίσια επιφάνεια.
- Φυλάξτε τα μέσα εκτύπωσης σε ξηρό μέρος.
- Αφαιρέστε τις διαφάνειες από το δίσκο εξόδου αμέσως μετά την εκτύπωση.
- Μετά την εισαγωγή των μέσων εκτύπωσης, ρυθμίστε τους οδηγούς των μέσων εκτύπωσης σε όλους τους δίσκους. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης και ζημιά στον εκτυπωτή.

Αποφύγετε τα παρακάτω:

- Μέσα εκτύπωσης, ειδικά σχεδιασμένα για εκτυπωτές ψεκασμού με επικάλυψη πολυεστέρα.
- Μέσα εκτύπωσης διπλωμένα, τσαλακωμένα ή με ιδιαίτερες καμπύλες.
- Να αερίζετε τις διαφάνειες πριν τις τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Να τοποθετείτε περισσότερα από ένα είδη/μεγέθη/βάρη μέσων εκτύπωσης σε ένα δίσκο ταυτόχρονα.
- Να τοποθετείτε μέσα εκτύπωσης με διπλωμένες γωνίες, συρραμμένα ή διάτρητα στον τροφοδότη εγγράφων.
- Να υπερφορτώνετε τους δίσκους.
- Να αφήνετε το δίσκο εξόδου να γεμίσει.
- Να αφήνετε το δίσκο εξόδου να γεμίσει με πολλές διαφάνειες.

Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικού

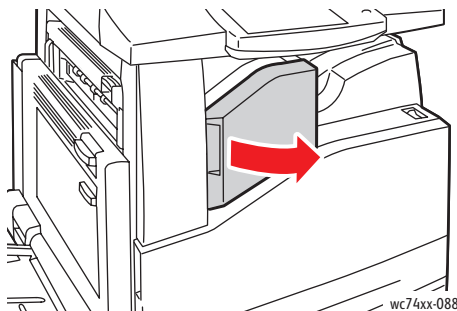
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Εκκαθάριση εμπλοκών συρραπτικού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή** στη σελίδα 239
- **Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX** στη σελίδα 240
- **Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή** στη σελίδα 243
- **Εκκαθάριση των εμπλοκών συρραφής φυλλαδίου στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή** στη σελίδα 245

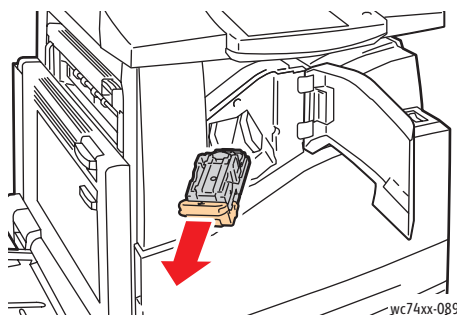
Εκκαθάριση εμπολοών συρραπτικού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

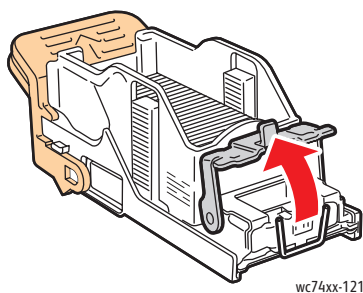
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικών τραβώντας την απευθείας έξω. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



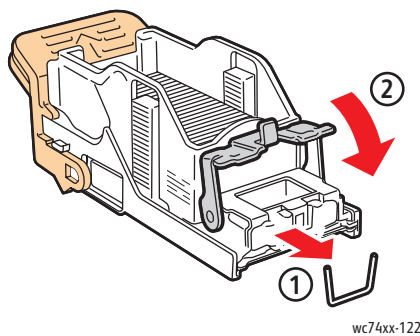
3. Ανοίξτε την κασέτα συρραπτικών σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



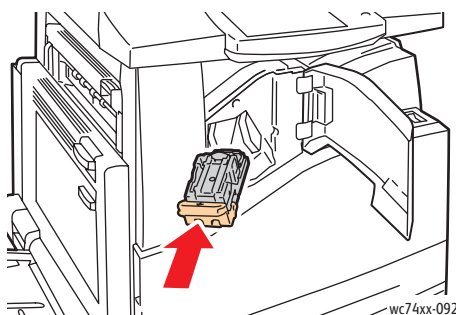
Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε την κασέτα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της (2).

Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



5. Εισάγετε την κασέτα συρραπτικών μέσα στον τελικό επεξεργαστή.

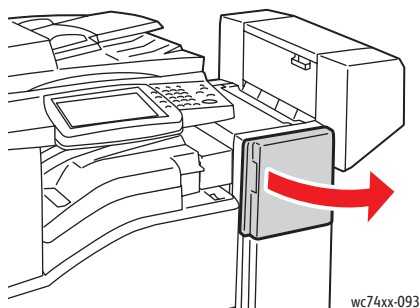


6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

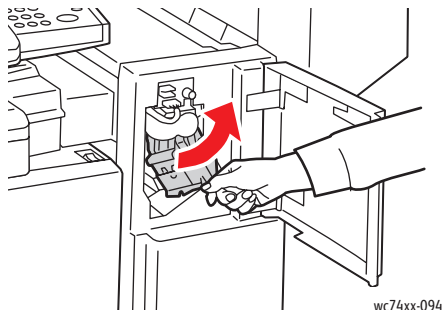
Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

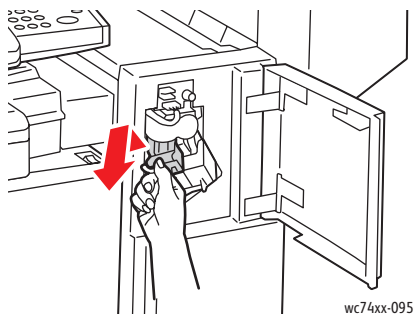
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



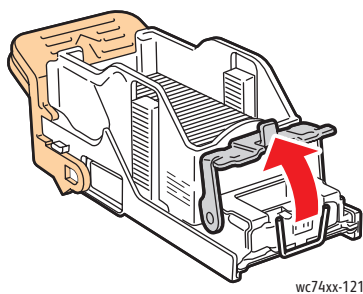
2. Η βάση της κασέτας συρραπτικών βρίσκεται μέσα στο ντουλάπι του τελικού επεξεργαστή. Τραβήξτε τη βάση της κασέτας συρραπτικών προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Κρατήστε την κασέτα συρραπτικών από τη λαβή **R1** και σπρώξτε τη βάση της προς τα δεξιά.



4. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και αφαιρέστε την από τον τελικό επεξεργαστή τραβώντας τη με δύναμη προς το μέρος σας. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



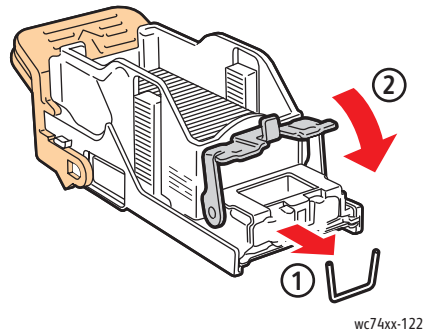
5. Ανοίξτε την κασέτα συρραπτικών τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



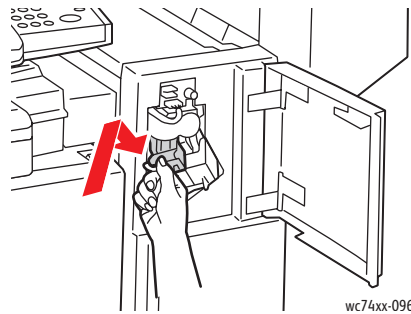
Αντιμετώπιση προβλημάτων

6. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε την κασέτα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της (2).

Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



7. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και εισάγετέ την στον τελικό επεξεργαστή μέχρι να μπει στη θέση της.

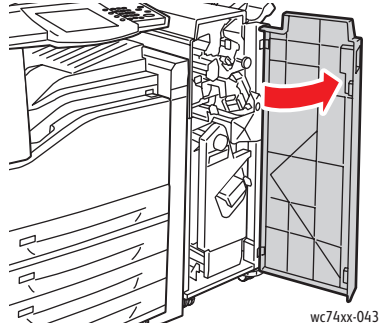


8. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

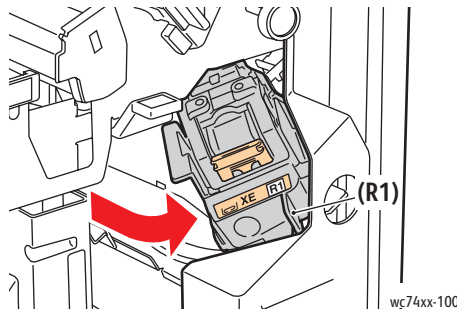
Εκκαθάριση εμπλοκών βασικής συρραφής στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

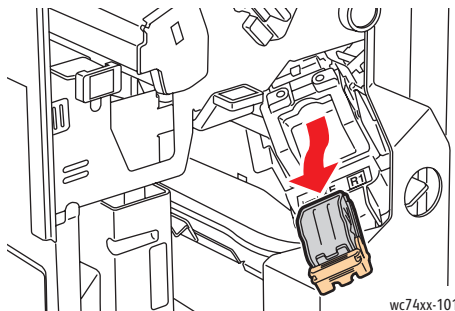
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών από την πορτοκαλί λαβή **R1** και σπρώξτε τη προς τα δεξιά.

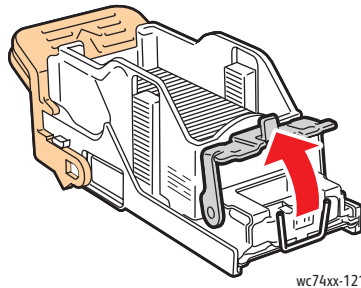


3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και αφαιρέστε την τραβώντας τη με δύναμη προς το μέρος σας. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



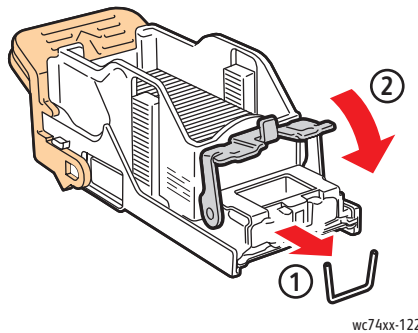
Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Ανοίξτε την κασέτα συρραπτικών τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

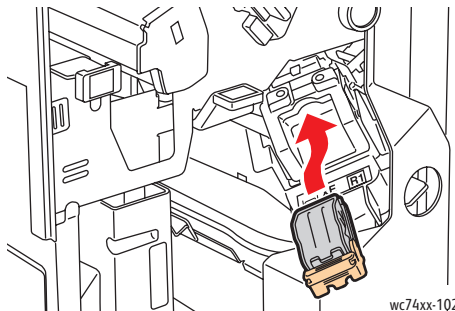


5. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε την κασέτα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της (2).

Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικών από τις πορτοκαλί λαβές και εισάγετέ την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικών μέχρι να μπει στη θέση της.



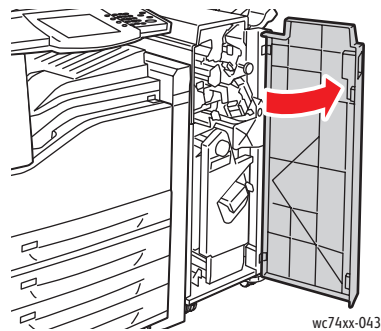
7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εκκαθάριση των εμποκών συρραφής φυλλαδίου στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Ο Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικών με ετικέτες R2 και R3. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί να μην υπάρχει εμποκή συρραπτικών και στις δύο κασέτες συρραπτικών.

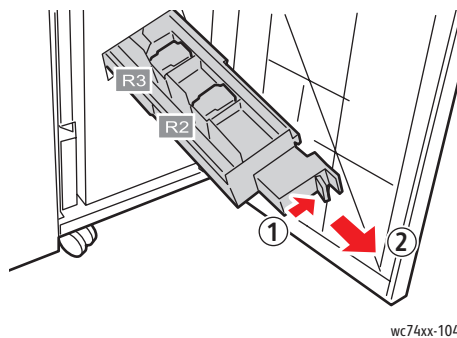
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



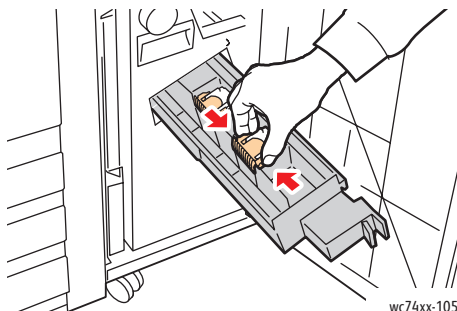
2. Ενώ πιέζετε τους πορτοκαλί μοχλούς **R2** και **R3** μαζί (1), τραβήξτε την μονάδα κασέτας συρραπτικών από τον τελικό επεξεργαστή μέχρι να σταματήσει (2).

Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικών δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από τον τελικό επεξεργαστή.

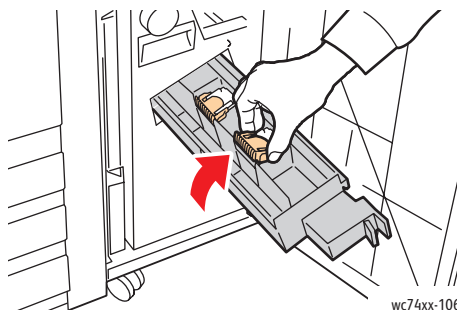


Αντιμετώπιση προβλημάτων

3. Κρατήστε καλά και τις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικών.



4. Ενώ κρατάτε τις πορτοκαλί λαβές της κασέτας συρραπτικών, στρέψτε την προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

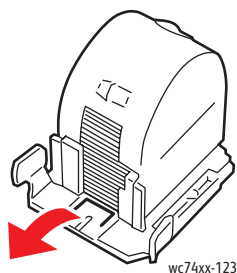


5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικών έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών.

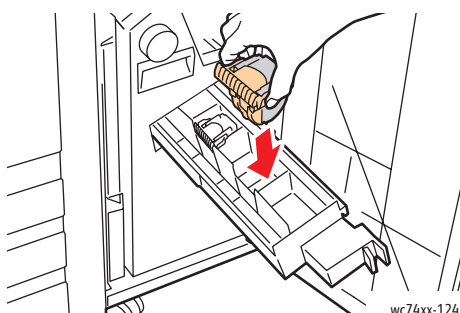


6. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί τραβώντας τα προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

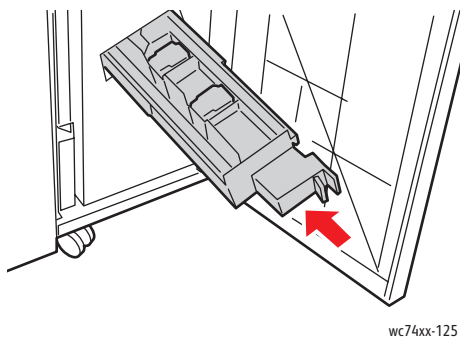
Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



7. Σπρώξτε την κασέτα συρραπτικών μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικών.



8. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικών στην αρχική της θέση.



9. Εάν δεν βρεθούν τα συρραπτικά που έχουν κολλήσει επαναλάβετε τα βήματα από 3 μέχρι 6 για την άλλη κασέτα συρραπτικών.
10. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Προβλήματα στην Αντιγραφή/Σάρωση

Όταν η ποιότητα της αντιγραφής ή της σάρωσης δεν είναι καλή επιλέξτε το πιο κοντινό σύμπτωμα από τον πίνακα που ακολουθεί για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Εάν η ποιότητα δεν διορθωθεί μετά από τις κατάλληλες ενέργειες, επικοινωνήστε με την υποστήριξη πελατών ή τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox.

Ένδειξη	Λύσεις
Γραμμές ή κηλίδες εμφανίζονται μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται στον 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 την επιφάνεια σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Κηλίδες που παρουσιάζονται σε αντίγραφα από την επιφάνεια σάρωσης	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Η αντίστροφη πλευρά του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο	Αντιγραφή: Ενεργοποιήστε την αυτόματη καταστολή φόντου. Δείτε Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου στη σελίδα 97. Σάρωση: Ενεργοποιήστε την αυτόματη καταστολή ή την καταστολή σκίασης. Δείτε Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 160.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή πολύ σκούρο	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Φωτεινό/Σκούρο στις Επιλογές ειδώλου. Δείτε Προσαρμογή σκοτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού στη σελίδα 97. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Φωτεινότητα/Σκουρότητα στις Επιλογές ειδώλου. Δείτε Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 160.

Ένδειξη	Λύσεις
Εσφαλμένη εμφάνιση χρωμάτων	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Εφέ χρώματος, Εξισορρόπηση χρώματος, Μετατόπιση ή κορεσμός χρώματος. Δείτε Επιλογή εφέ χρώματος στη σελίδα 98, Προσαρμογή ισορροπίας χρωμάτων στη σελίδα 99 και Προσαρμογή μετατόπισης χρωμάτων στη σελίδα 99. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Είδος πρωτοτύπου, Προεπιλογές σάρωσης ή Βελτιστοποίηση ειδώλου. Δείτε Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 160 και Προηγμένες ρυθμίσεις στη σελίδα 160.

Προβλήματα λειτουργίας φαξ

Αν το φαξ δεν μπορεί να αποσταλεί σωστά, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα και στη συνέχεια εκτελέστε την ενέργεια που υποδεικνύεται. Αν το φαξ εξακολουθεί να μην μπορεί να αποσταλεί σωστά, ακόμα και μετά την εκτέλεση των περιγραφόμενων ενεργειών, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- [Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ](#) στη σελίδα 251
- [Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ](#) στη σελίδα 252
- [Αναζήτηση βοήθειας](#) στη σελίδα 253

Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ

Ένδειξη	Αιτία	Λύση
Το έγγραφο δεν έχει σαρωθεί.	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 εγγράφου δεν έχουν προσαρμοστεί σύμφωνα με το πλάτος του εγγράφου.	Σύρετε τους οδηγούς εγγράφου για 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 αχνό.	Προσαρμόστε την ανάλυση του φαξ.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και στη συνέχεια προσπαθήστε να στείλετε ξανά το φαξ.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί κανονικά και στη συνέχεια, εάν το αντίγραφο έχει εκτυπωθεί κανονικά βάλτε τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση του δικού τους μηχανήματος φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο εστάλη με την μπροστινή πλευρά στραμμένη προς τα κάτω (με χρήση του τροφοδότη εγγράφων).	Τοποθετήστε το πρωτότυπο που θα σταλεί με φαξ με την όψη προς τα πάνω.
Δεν είναι εφικτή η μετάδοση.	Ενδέχεται η διαδικασία μετάδοσης να μην εκτελέστηκε σωστά.	Ελέγξτε τη διαδικασία μετάδοσης και στη συνέχεια προσπαθήστε να στείλετε ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται να είναι λανθασμένος ο αριθμός φαξ.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.
	Ενδέχεται να μην έχει προγραμματιστεί σωστά η ταχεία κλήση.	Ελέγξτε αν έχουν προγραμματιστεί σωστά τα πλήκτρα.
	Ενδέχεται να μην έχει συνδεθεί σωστά η τηλεφωνική γραμμή.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Ένδειξη	Αιτία	Λύση
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Ελέγξτε αν ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται ο αποστολέας να έχει τοποθετήσει ανάποδα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στο τηλεφώνημα, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη	Εάν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν θα ανταποκριθεί εάν η μνήμη είναι χαμηλή. Αφαιρέστε αποθηκευμένα έγγραφα και εργασίες και περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Αυτό θα αυξήσει τη διαθέσιμη μνήμη.
Σμίκρυνση ειδώλων κατά τη μετάδοση.	Το απόθεμα χαρτιού στον εκτυπωτή σας ενδέχεται να μην αντιστοιχεί στο μέγεθος του πρωτοτύπου που έχει σταλεί.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των εγγράφων. Τα έγγραφα μπορεί να σμικρυνθούν σύμφωνα με το απόθεμα χαρτιού στον εκτυπωτή σας.
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 εάν είναι άδειος ο εκτυπωτής, και στη συνέχεια εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί κανονικά και στη συνέχεια, εάν το αντίγραφο έχει εκτυπωθεί κανονικά βάλτε τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση του δικού τους μηχανήματος φαξ.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 253
- Ειδοποιήσεις φαξ και σαρωτή στη σελίδα 253
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη σελίδα 253
- Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο στη σελίδα 254

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Η Xerox παρέχει αρκετά εργαλεία αυτόματης διάγνωσης προκειμένου να σας βοηθήσει να παράγετε και να διατηρείτε την ποιότητα εκτύπωσης.

Ο πίνακας ελέγχου παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα βοήθειας για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο σας ενημερώνει για το πρόβλημα.

Ειδοποιήσεις φαξ και σαρωτή

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες για να βοηθήσουν το χρήστη να επιλύσει προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη λήψη/αποστολή φαξ ή κατά τη σάρωση. Οι ειδοποιήσεις μπορούν να προβληθούν μέσω του CentreWare IS ή μέσω του βοηθητικού προγράμματος Xerox Support Centre. Οι ειδοποιήσεις μπορούν να προβληθούν πατώντας **την κατάσταση Περισσότερα** στις επιλογές εκτύπωσης (οδηγός).

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν παρεμποδίζουν τις λειτουργίες σάρωσης, αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) αποτελεί μια βάση πληροφοριών η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για την ποιότητα εκτύπωσης, αντιγραφής, τις εμπλοκές μέσω εκτύπωσης, την εγκατάσταση λογισμικού και πολλά άλλα.

Για πρόσβαση στο *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Σύνδεσμοι στο διαδίκτυο

Η Xerox παρέχει πολλές ιστοσελίδες που προσφέρουν επιπλέον βοήθεια για τον εκτυπωτή σας.

Πηγή	Σύνδεσμος
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως 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
Καταχώρηση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού αναγνωρίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την ασφαλή χρήση και αποθήκευση των επικίνδυνων υλικών	www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)
Πληροφορίες για την ανακύκλωση αναλωσίμων	www.xerox.com/gwa
Πληροφορίες για την ανακύκλωση εκτυπωτών	www.xerox.com/environment (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)



Προδιαγραφές μηχανήματος

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Φυσικές προδιαγραφές στη σελίδα 256
- Περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά στη σελίδα 258
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 259
- Χαρακτηριστικά απόδοσης στη σελίδα 260
- Χαρακτηριστικά ελεγκτή στη σελίδα 261

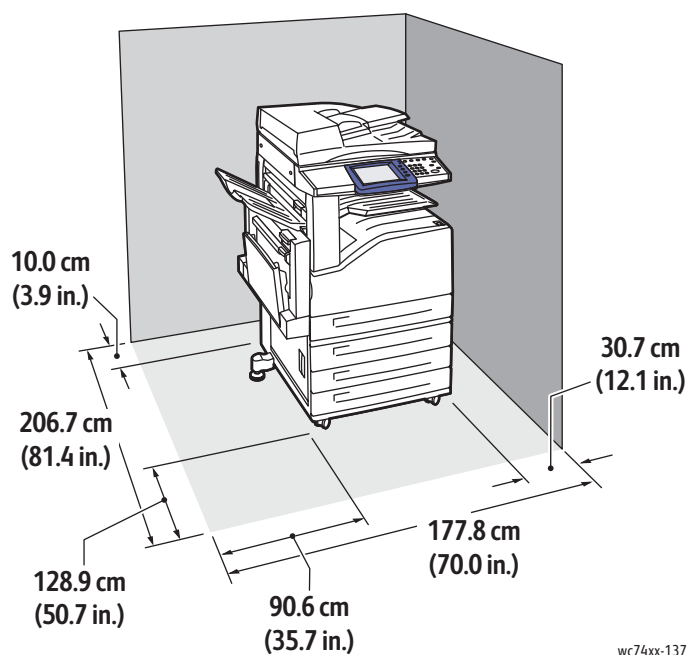
Για τις προδιαγραφές μέσων και πληροφορίες χωρητικότητας, ανατρέξτε στην ενότητα **Μέσα που υποστηρίζονται** στη σελίδα 45.

Φυσικές προδιαγραφές

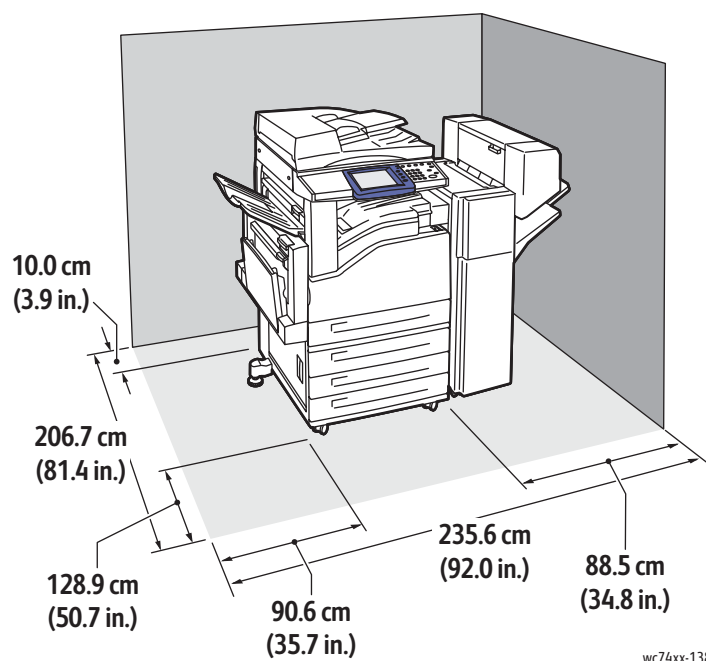
Μονάδα βάσης

- Πλάτος: 1129 χλστ. (44,4 ίντσες)
- Βάθος: 679 χλστ. (26,7 ίντσες)
- Βάρος: 101 κιλά (222 λίβρες)

Απαιτήσεις χώρου: μονάδα βάσης



Απαιτήσεις χώρου: μονάδα βάσης με τελικό επεξεργαστή γραφείου LX



Περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά

Θερμοκρασία

- Λειτουργία: 10° έως 28° C / 50° έως 82° F

Σχετική υγρασία

- Λειτουργία: 15% έως 85% (χωρίς συμπύκνωση)

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση/συχνότητα λειτουργίας

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Μέγιστη κατανάλωση ενέργειας

- 110-127 V: 12A
- 220-240 V: 10A

Πιστοποιημένο μηχάνημα ENERGY STAR στις Η.Π.Α.



Ως συνεργάτης του ENERGY STAR, η Xerox Corporation έχει χαρακτηρίσει τη βασική σύνθεση του μηχανήματος αυτού ως πλήρως συμβατή με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας.

Τα ENERGY STAR και ENERGY STAR mark αποτελούν σήματα κατατεθέντα στις Η.Π.Α.

Το πρόγραμμα ENERGY STAR για εξοπλισμό γραφείου αποτελεί μια ομαδική προσπάθεια των κυβερνήσεων των Η.Π.Α., των κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας παραγωγής μηχανών γραφείου για την προώθηση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, φαξ, πολυμηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και μόνιτορ χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από το προϊόν βοηθά στην αντιμετώπιση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο περιβάλλον μειώνοντας τις εκπομπές που επιφέρει ο ηλεκτρισμός.

Η συμβατότητα του εξοπλισμού Xerox με το πρόγραμμα ENERGY STAR καθορίζεται στο εργοστάσιο. Ο εκτυπωτής σας θα παραδοθεί με το χρονοδιακόπτη για μετάβαση στην Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας μετά την τελευταία ενέργεια αντιγραφής/εκτύπωσης ρυθμισμένο στα 30 λεπτά.

Ο εκτυπωτής μεταβαίνει αυτόματα σε Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος μετά από μια περίοδο αδράνειας. Μετά από άλλη μια περίοδο αδράνειας, το μηχάνημα μεταβαίνει σε Λειτουργία αδράνειας, εξοικονομώντας περισσότερη ενέργεια. Οι ρυθμίσεις για το "Χρόνο έως τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας" και το "Χρόνο έως τη λειτουργία αδράνειας" μπορούν να αλλάξουν με το CentreWare IS.

Χαρακτηριστικά απόδοσης

Ανάλυση

Μέγιστη ανάλυση: 1200 x 2400 dpi

Ταχύτητα εκτύπωσης

WorkCentre 7425

Έγχρωμη: 20 σ/λ (duplex: 20 σ/λ) Ασπρόμαυρη: 25 σ/λ (duplex: 25 σ/λ) για χαρτί 8,5x11"/A4, 18 λίβ. – 28 λίβ. (64 gsm – 105 gsm)

WorkCentre 7428

Έγχρωμη: 28 σ/λ (duplex: 28 σ/λ) Ασπρόμαυρη: 28 σ/λ (duplex: 28 σ/λ) για χαρτί 8,5x11"/A4, 18 λίβ. – 28 λίβ. (64 gsm – 105 gsm)

WorkCentre 7435

Έγχρωμη: 35 σ/λ (duplex: 35σ/λ) Ασπρόμαυρη: 35 σ/λ (duplex: 35 σ/λ) για χαρτί 8,5x11"/A4, 18 λίβ. – 28 λίβ. (64 gsm – 105 gsm)

Χαρακτηριστικά ελεγκτή

Ελεγκτής

Επεξεργαστής 667 MHz

Μνήμη

1,5 GB

Βασικές διασυνδέσεις

Ethernet 10/100Base-TX

USB 2.0

Προδιαγραφές μηχανήματος

Ρυθμιστικά στοιχεία

B

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 264
- Κανονισμοί αντιγραφής στη σελίδα 266
- Κανονισμοί φαξ στη σελίδα 269

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στο συγκεκριμένο μηχάνημα 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 το συγκεκριμένο προϊόν 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 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 ραδιοσυχνότητα. 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 την τοποθεσία του δέκτη.
- 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 αντιπρόσωπο ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται ρητά από τη Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας του μηχανήματος από τον χρήστη. Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Προειδοποίηση: Αυτό είναι ένα προϊόν κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον αυτό το προϊόν ενδέχεται να προκαλέσει ραδιοφωνικές παρεμβολές, στην οποία περίπτωση ο χρήστης μπορεί να απαιτείται να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη Δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό 1999/5/EC

Το συγκεκριμένο προϊόν, εάν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες χρήστη, δεν είναι επικίνδυνο για τον καταναλωτή, ούτε για το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε το υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για το προϊόν από την Xerox.

Εκπομπή όζοντος

Κατά τη λειτουργία εκτύπωσης, απελευθερώνεται μικρή ποσότητα όζοντος. Η ποσότητα αυτή δεν είναι αρκετή ώστε να προκαλέσει προβλήματα υγείας. Ωστόσο, βεβαιωθείτε ότι ο χώρος όπου χρησιμοποιείται το προϊόν έχει κατάλληλο εξαερισμό, ειδικά αν εκτυπώνετε μεγάλο όγκο υλικών, ή αν το προϊόν χρησιμοποιείται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα.

Κανονισμοί αντιγραφής

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των ακόλουθων εγγράφων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους
- Εθνικό νόμισμα
- Αποδείξεις ομολόγων
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
- Αργυρά Πιστοποιητικά
- Πιστοποιητικά Χρυσού
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
- Ομόλογα
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
- Κλασματικά νομίσματα
- Πιστοποιητικά καταθέσεων
- Χαρτονομίσματα
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
- Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν χρειάζεται να αναπαραγάγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του εγγράφου είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.

2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η αντιγραφή πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.

6. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η αντιγραφή διαβατηρίων της αλλοδαπής.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. Κάρτες μητρώου.
9. 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 αντιγραφή των απολυτηρίων στρατού στις Ηνωμένες Πολιτείες.

10. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός εάν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου
- Άδειες οδήγησης
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου

Η παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των ακόλουθων εγγράφων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή του δικαστηρίου.
5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή 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).
6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή από μια επαρχία ή κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον

Ρυθμιστικά στοιχεία

Καναδά ή από ένα φορέα, συμβούλιο, Επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός Καναδά.

7. Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας.
8. 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.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του δημιουργού ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

- Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται στη χώρα σας να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.
- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν εξαντλείται και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Η Πράξη προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός κι αν το μήνυμα περιέχει σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται την ημερομηνία και την ώρα αποστολής καθώς και ένα όνομα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό από τον οποίο γίνεται η αποστολή. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι δωρεάν ή η χρέωσή του να υπερβαίνει τις τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις.

Για να προγραμματίσετε τις πληροφορίες αυτές στη συσκευή του φαξ σας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα για τον πελάτη και ακολουθήστε τις οδηγίες που περιγράφονται εκεί.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην Εταιρεία τηλεφωνίας.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα συμβατό με τους κανονισμούς της FCC τηλεφωνικό καλώδιο και μία πρίζα. Είναι σχεδιασμένο για σύνδεση σε συμβατή πρίζα η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τη συσκευή σε συμβατές πρίζες τύπου USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με τις πρίζες) το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μία τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην ηχούν 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 συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό REN, επικοινωνήστε με την Εταιρεία τηλεφωνίας. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, οι αριθμοί REN αποτελούν μέρος του κωδικού του προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα

δίσεως ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (π.χ., 03 είναι REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Αν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε αγωγή σύμφωνα με τους κανονισμούς της FCC, στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η εταιρεία τηλεφωνίας έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις της, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί αυτό, η Εταιρεία τηλεφωνίας θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να λάβετε τα απαραίτητα μέτρα για να αποφύγετε τη διακοπή της σύνδεσής σας.

Εάν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, για πληροφορίες σχετικά με τις επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης. Πληροφορίες για τα διάφορα κέντρα θα βρείτε είτε στη συσκευή είτε στο Εγχειρίδιο Χρήστη. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η Εταιρεία τηλεφωνίας μπορεί να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Οι επισκευές του μηχανήματος θα πρέπει να εκτελούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή εξουσιοδοτημένο από τη Xerox πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει δια παντός, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα. Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε γραμμές κοινής χρήσης. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Εάν το γραφείο σας έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την Εταιρεία τηλεφωνίας σας ή έναν εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Καναδάς

Σημείωση: Η ετικέτα της Industry Canada στο μηχάνημα αποτελεί ένδειξη πιστοποιημένου εξοπλισμού. Η πιστοποίηση αυτή σημαίνει ότι ο εξοπλισμός πληροί συγκεκριμένες προδιαγραφές δικτύων τηλεπικοινωνίας, σχετικές με την προστασία, την καλή λειτουργία και την ασφάλεια, όπως αυτές ορίζονται στο έγγραφο(α) τεχνικών προδιαγραφών τερματικού εξοπλισμού. Το Τμήμα δεν εγγυάται ότι ο εξοπλισμός θα λειτουργεί σύμφωνα με τις επιθυμίες του χρήστη.

Σημείωση: Πριν από την εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού, οι χρήστες θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι επιτρέπεται η σύνδεσή του στο δίκτυο της τοπικής εταιρείας τηλεπικοινωνιών. Επίσης, η μέθοδος που θα εφαρμοστεί για τη σύνδεση του εξοπλισμού θα πρέπει να είναι αποδεκτή. Ο πελάτης θα πρέπει να γνωρίζει ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω οδηγίες ενδεχομένως σε ορισμένες περιπτώσεις να μην μπορέσει να αποτρέψει τη μειωμένη απόδοση των τηλεφωνικών συνδέσεων.

Σημείωση: Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυό της εάν σημειωθούν δυσλειτουργίες του ή πραγματοποιηθούν σε αυτόν οποιεσδήποτε επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

Σημείωση: Για δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι η γείωση της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εάν υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε περιοχές εκτός πόλεων.

Σημείωση: Τέτοιες συνδέσεις δεν θα πρέπει να πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους χρήστες αλλά να ανατίθενται σε αρμόδια υπηρεσία ή ηλεκτρολόγο, ανάλογα με τις συνθήκες.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν ταυτόχρονα στην ίδια τηλεφωνική γραμμή. Ο τερματισμός της γραμμής μπορεί να πραγματοποιηθεί από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών να μην υπερβαίνει τους 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρώπη

Οδηγία τερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού σε ολόκληρη την Ευρώπη προς το Δημόσιο Τηλεπικοινωνιακό Δίκτυο Μεταγωγής (PSTN). Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση, καθαυτή, δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα

μεταγωγής στην περιοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το συγκεκριμένο προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έντυπα για τον πελάτη. Πριν από τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστούν οι κωδικοί χώρας.

Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τροποποιήσεις του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν διαθέτει έγκριση από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Προειδοποίηση της Telecom Νέας Ζηλανδίας

1. Η έγκριση για την άδεια τηλεφωνίας για οποιαδήποτε μονάδα τερματικού εξοπλισμού δηλώνει μόνο ότι η Telecom έχει αποδεχτεί το γεγονός ότι η μονάδα ανταποκρίνεται στις ελάχιστες προδιαγραφές για τη σύνδεσή της στο δίκτυο της Telecom. Η Telecom δεν προσφέρει καμία υποστήριξη για το προϊόν και δεν παρέχει κανενός είδους εγγύηση. Κυρίως, δεν παρέχει εξασφάλιση ότι οι μονάδες θα λειτουργούν σωστά σε όλους τους τομείς σε συνδυασμό με άλλο εξοπλισμό (μοντέλο ή κατασκευή) στο οποίο έχει εγκριθεί άδεια τηλεφωνίας και αυτό δεν συνεπάγεται ότι οποιοδήποτε προϊόν είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες του δικτύου Telecom.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην λειτουργεί ομαλά σε υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων. Οι ταχύτητες σύνδεσης των 33,6 kbps και 56 kbps πιθανόν να περιορίζονται σε χαμηλότερες τιμές κατά τη σύνδεση σε ορισμένες εφαρμογές PSTN. Η Telecom δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη σε περίπτωση δυσκολιών που ενδεχομένως προκύψουν υπό αυτές τις συνθήκες.

2. Σε περίπτωση που προκύψει κάποια φυσική ζημιά, αποσυνδέστε αμέσως αυτήν τη συσκευή και φροντίστε για την άμεση επισκευή ή απόρριψή της.
3. Το συγκεκριμένο μόντεμ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο που παρενοχλεί τους άλλους πελάτες της Telecom.
4. Η συγκεκριμένη συσκευή είναι εξοπλισμένη με λειτουργία παλμικής κλήσης ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα υποστηρίζουν πάντα την τονική κλήση.
5. Η χρήση της τονικής κλήσης, όταν η συγκεκριμένη συσκευή είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή με άλλες συσκευές, ενδέχεται να προκαλέσει «κουδούνισμα» ή θόρυβο καθώς και κατάσταση εσφαλμένης απόκρισης. Σε περίπτωση που προκύψει παρόμοιο πρόβλημα, ο χρήστης ΔΕΝ πρέπει να επικοινωνήσει με την Υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η προτιμώμενη μέθοδος κλήσης είναι η χρήση τόνων DTMF καθώς αυτός ο τρόπος είναι γρηγορότερος από την τονική (δεκαδική) κλήση και διατίθεται σε όλα σχεδόν τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.
7. Προειδοποίηση: Κατά τη διακοπή παροχής ενέργειας δεν επιτρέπονται οι επείγουσες κλήσεις ή άλλες κλήσεις από αυτήν τη συσκευή.
8. Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός δεν μπορεί να παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσης σε άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.

9. Μερικές παράμετροι που απαιτούνται για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις χορήγησης άδειας της Telecom εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (HΥ) που συνδέεται με αυτήν τη συσκευή. Ο συνδεδεμένος εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί για λειτουργία εντός των ακόλουθων περιορισμών προς συμμόρφωση με τις Τεχνικές προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις προς τον ίδιο αριθμό:

- Δεν πρέπει να υπάρχουν περισσότερες από 10 προσπάθειες κλήσης προς τον ίδιο αριθμό εντός διαστήματος 30 λεπτών για οποιαδήποτε μη αυτόματη προσπάθεια κλήσης και
- Ο εξοπλισμός πρέπει να τίθεται σε κατάσταση αδράνειας (on-hook) για περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μίας προσπάθειας και της έναρξης της επόμενης.

Για αυτόματες κλήσεις προς διαφορετικούς αριθμούς:

- Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί έτσι ώστε να μεσολαβεί διάστημα τουλάχιστον 5 δευτερολέπτων μεταξύ του τερματισμού της μίας προσπάθειας κλήσης και της έναρξης της επόμενης.

10. Για την ορθή λειτουργία, ο συνολικός αριθμός των RN όλων των συσκευών που συνδέονται στην ίδια γραμμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 5 ανά φορά.

Ρυθμιστικά στοιχεία

Φύλλο δεδομένων ασφαλείας υλικού

Για πληροφορίες σχετικά με το Δελτίο δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορά τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds

Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τα τηλέφωνα του κέντρου υποστήριξης πελατών μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Όλες χώρες στη σελίδα 275
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 276
- Βόρεια Αμερική στη σελίδα 278
- Άλλες χώρες στη σελίδα 278

Όλες χώρες

Σχετικά με την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox, παρακαλούμε σημειώστε ότι το μηχάνημα περιέχει λυχνίες με υδράργυρο και ενδέχεται να περιέχει 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 το προϊόν διοχετεύτηκε στην αγορά. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Για τις Η.Π.Α. μπορείτε επίσης να συμβουλευτείτε την ιστοσελίδα της Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Υλικό υπερχλωρικού: το συγκεκριμένο προϊόν μπορεί να περιέχει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδικός χειρισμός: ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Το συγκεκριμένο σύμβολο στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση που σας αποτρέπει να τον απορρίψετε 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 χωρών 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 ορισμένες χώρες-μέλη, κατά την αγορά νέου εξοπλισμού, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Επαγγελματικό περιβάλλον

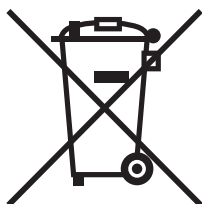


Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.

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, παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον τοπικό σας προμηθευτή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Πληροφορίες για τους χρήστες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων 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, αποκατάσταση 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/EK και 2006/66/EK.

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 τους επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

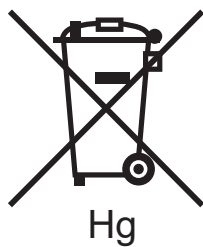
Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Αν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον αντιπρόσωπό σας και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας (σύμβολο-παράδειγμα)



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Έτσι υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ σε εγκεκριμένες εγκαταστάσεις σέρβις.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαχειρίζεται ένα πρόγραμμα επιστροφής και δεύτερης χρήσης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να βεβαιωθείτε εάν αυτό το προϊόν Xerox εμπίπτει στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment ή για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης εξοπλισμού επικοινωνήστε με τις αρμόδιες τοπικές αρχές.

Άλλες χώρες

Παρακαλώ επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.

Ευρετήριο

A – Z

CentreWare IS, 42
 διαχείριση ειδώλων στον υπολογιστή
 σας, 157
 πρόσβαση, 42
Macintosh OS X έκδοση 10.3
 σύνδεση USB, 40
PCL, 38
PostScript, 38
USB, 37
Windows
 εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή για
 Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
Xerox Scan Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα
 σάρωσης Xerox)
 λειτουργία δημιουργίας προτύπου
 σάρωσης, 142
 πρότυπα σάρωσης, 142

A

αναζήτηση βοήθειας, 253
ανακύκλωση και απόρριψη, 275
αναλώσιμα, 16, 203
 αναλώσιμα που δεν είναι της Xerox, 204
 αντικατάσταση, 204
 παραγγελία ανταλλακτικών, 203
 παραγγελία μέσω εκτύπωσης, 45
 χαμηλή, 204
ανταλλακτικά, 203
ανταλλακτικά που αντικαθίστανται από τον
 πελάτη, 203
αντιγραφή, 89
αντιμετώπιση προβλημάτων, 205
 γενικά, 207
 εμπλοκές χαρτιού, 210
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος, 36

ασφάλεια, 11
 αναλώσιμα εκτυπωτή, 16
 απαιτήσεις, 11
 ηλεκτρική, 12
 κατά τη λειτουργία, 15
 σύμβολα επάνω στον εκτυπωτή, 17
 συντήρηση, 14

B

basικά στοιχεία δικτύου, 35
βήματα γρήγορης εγκατάστασης από
 CD-ROM
 Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
βοήθεια
 πηγές, 34

Γ

Γενικές προφυλάξεις, 164

Δ

διαφάνεια
 διαχωριστικά, 78
διεύθυνση IP
 προβολή, 42
δίκτυο
 επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 36
δικτύωση Windows
 γρήγορη εγκατάσταση από CD-ROM
 Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
διορθώσεις χρώματος
 χρήση, 76
δίσκος φακέλων
 διαμόρφωση, 55
 τοποθέτηση, 56
δοχείο απορριμμάτων διάτρησης
 εκκένωση, 189
δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη
 αντικατάσταση, 173

Ε

εγκατάσταση Auditron, 32
εγκατάσταση οδηγών εκτυπωτή
Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
εκτύπωση, 43
αντεστραμμένα είδωλα, 84
ασπρόμαυρο, 77
ειδικά είδη εργασίας, 87
ειδικά μεγέθη, 85
ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας, 86
επιλογές
Macintosh, 68
Windows, 66
επισκόπηση, 44
και στις δύο όψεις του χαρτιού, 70
κλιμάκωση, 81
μέσα που υποστηρίζονται, 45
πολλές σελίδες σε ένα φύλλο, 73
ρύθμιση επιλογών, 66
σελίδες πληροφοριών, 32
συνοδευτικές σελίδες, 79
υδατογραφήματα, 82
εκτυπωτής
ανακύκλωση, 275
αναλώσιμα, 16
απαιτήσεις ασφαλείας, 11
απόρριψη, 275
ασυνήθιστοι ήχοι ή οσμές, 12
ασφάλεια, 12
βασικές λειτουργίες, 28
γραμματοσειρές, 28
διαμορφώσεις, 28
δίσκοι, 28
ηλεκτρική ασφάλεια, 12
καθαρισμός, 166
μέγιστη ανάλυση (dpi), 28
μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης, 28
μέρη του, 21
οδηγίες λειτουργίας, 15
οδηγοί, 38
πηγές πληροφόρησης, 34
πληροφορίες κατάστασης, 32
σύνδεση, 28
τοποθέτηση, 15
εμπλοκές συρραφής, 238
Ενσωματωμένος τελικός
επεξεργαστής, 239
Τελικός επεξεργαστής γραφείου, 240

εμπλοκές χαρτιού, 210
αποτροπή, 210
Δίσκος 1, Δίσκος 2, Δίσκος 3,
Δίσκος 4, 210
Δίσκος 5 (Bypass), 211
ελαχιστοποίηση, 238
Ενσωματωμένος τελικός
επεξεργαστής, 219
Επαγγελματικός τελικός
επεξεργαστής, 221
Επάνω αριστερό κάλυμμα A, 212
επίλυση προβλημάτων που αφορούν, 234
Κάτω αριστερό κάλυμμα C, 214
Κάτω αριστερό κάλυμμα D, 214
Μονάδα Duplex B, 216
Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX, 220
Τροφοδότης εγγράφων, 217
επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 36
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν
εμπλοκές χαρτιού, 234
επιφάνεια σάρωσης
καθαρισμός, 166
εσφαλμένη τροφοδοσία, 236

Η

ηλεκτρική ασφάλεια, 12

Κ

καθαρισμός εξωτερικού, 167
καλώδιο επέκτασης, 12
κανονισμοί
αντιγραφή, 266
βασικό, 264
φαξ, 269
κασέτες γραφίτη
αντικατάσταση, 171
Κέντρο Υποδοχής της Xerox, 20
κύλινδρος μεταφοράς
αντικατάσταση, 186

Λ

λειτουργίες, 19

M

- μετρητές χρέωσης, 32
- μέσα
 - ειδικά
 - εκτύπωση σε, 62
 - μεγέθη και βάρος που υποστηρίζονται, 49
 - μέσα που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες
 - στον εκτυπωτή σας, 46
 - οδηγίες τοποθέτησης, 46
 - συμβατότητα δίσκου, 50
 - τοποθέτηση, 48
 - τοποθέτηση στο δίσκο 1,2,3,4, 52
 - τοποθέτηση στο δίσκο 5 (Bypass), 54
- μηνύματα βλαβών, 206
- μηνύματα κατάστασης, 204
- μνήμη, 261
- μονάδα δίσκων tandem
 - τοποθέτηση, 61
- μονάδα φούρνου
 - αντικατάσταση, 180

O

- οδηγός εκτυπωτή
 - Macintosh OS X έκδοση 10.4, 40
 - UNIX/Linux, 41
 - Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
- γρήγορη εγκατάσταση από CD-ROM
 - Windows 2000 ή μεταγενέστερο, 39
- λειτουργικά συστήματα, 38
- περιγραφή, 38
- τοποθέτηση, 38

Π

- πηγές
 - πληροφορίες, 34
- πίνακας ελέγχου, 30
 - μηνύματα κατάστασης, 204
 - προειδοποιήσεις, 204
 - σελίδες πληροφοριών, 32
- πληροφορίες
 - πηγές, 34
 - σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, 34
 - σχετικά με τον εκτυπωτή σας, 34
- πληροφορίες εκτυπωτή στο Web, 34
- πριν τη χρήση του εκτυπωτή, 20
- προαιρετικά εξαρτήματα, 29

- προβλήματα λειτουργίας φαξ, 250
- προβλήματα στην αντιγραφή/σάρωση, 248
- προδιαγραφές
 - μηχάνημα, 255
 - μνήμη, 261
- προδιαγραφές εκτυπωτή
 - απόδοση, 260
 - ελεγκτής, 261
 - ηλεκτρική, 259
 - περιβαλλοντικά, 258
 - φυσικές, 256
- προδιαγραφές ελεγκτή, 261
- προδιαγραφές μηχανήματος, 255
- προϊόν
 - συντήρηση, 163
- προϊόντα τακτικής συντήρησης, 203
- πρότυπο
 - δημιουργία ενός προτύπου σάρωσης, 142

P

- ρυθμιστικά στοιχεία, 263
 - Ευρώπη, 265
 - Ηνωμένες Πολιτείες, 264
 - Καναδάς, 264

Σ

- σάρωση, 131
 - αποστολή από θυρίδα, 139
 - δημιουργία προτύπου σάρωσης, 142
 - δίκτυο, 137
 - επισκόπηση, 132
 - ρύθμιση επιλογών σάρωσης, 160
 - σάρωση σε email, 135
 - σάρωση σε θυρίδα, 138
 - σάρωση σε υπολογιστή, 141
 - τοποθέτηση πρωτοτύπων, 133
- σελίδες πληροφοριών, 32
 - εκτύπωση, 32
- σύνδεση
 - Ethernet, 36
 - USB, 37
- συντήρηση
 - γενικές προφυλάξεις, 164
 - καθαρισμός, 164
- συρραπτικά
 - τοποθέτηση, 192
- σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς
 - αντικατάσταση, 182

T

τερματική διάταξη γείωσης, 12
τροφοδότης εγγράφων
καθαρισμός, 166
τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας
τοποθέτηση, 57

Φ

φάκελοι
τοποθέτηση στο δίσκο 5 (Bypass), 55
φαξ, 117
αποστολή, 119
αποστολή φαξ από τον υπολογιστή
σας, 124
βιβλίο διευθύνσεων, 130
διαδικτυακό Φαξ, 122
δικτυακό φαξ, 120
επιλογές, 126
επισκόπηση, 118
λήψη, 125
φυλλάδια
εκτύπωση, 74
Φύλλο δεδομένων ασφαλείας υλικού, 274
φύσιγγα τυμπάνου
αντικατάσταση, 176
φυσικές προδιαγραφές, 256

X

χαρακτηριστικά
περιβαλλοντικά, 258
χαρακτηριστικά απόδοσης, 260
χαρτί
οδηγίες αποθήκευσης, 47