

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Οι ονομασίες SunSM, Sun Microsystems[™] και Solaris[™] είναι εμπορικά σήματα της Sun Microsystems, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

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

Η ονομασία ENERGY STAR και η σήμανση ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.



Περιεχόμενα

1	Ασφάλεια	9
	Ειδοποιήσεις και ασφάλεια.....	9
	Γενικές οδηγίες	10
	Ηλεκτρική ασφάλεια.....	10
	Καλώδιο τροφοδοσίας.....	10
	Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη	10
	Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής.....	11
	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	11
	Θέση εκτυπωτή.....	11
	Οδηγίες λειτουργίας.....	11
	Έκλυση όζοντος	12
	Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	12
	Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	12
	Σύμβολα στον εκτυπωτή	13
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας.....	13
2	Λειτουργίες	15
	Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	16
	Προβολή αριστερής-μπροστινής πλευράς	16
	Πίνακας ελέγχου	16
	Προβολή αριστερής-πίσω πλευράς	18
	Τροφοδότης εγγράφων	18
	Εσωτερικά εξαρτήματα.....	19
	Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX.....	19
	Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής.....	20
	Σελίδες πληροφοριών.....	20
	Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης.....	20
	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	20
	Λειτουργίες διαχείρισης.....	22
	CentreWare Internet Services	22
	Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	22
	Λογιστικά	23
	Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®	23
	Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	23
	Περισσότερες πληροφορίες.....	24
3	Εγκατάσταση και Ρύθμιση	25
	Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης.....	25
	Φυσική σύνδεση εκτυπωτή	25
	Ενεργοποίηση του εκτυπωτή	26
	Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή.....	26
	Εγκατάσταση του λογισμικού.....	27
	Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	27

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	27
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.4 και μεταγενέστερη.....	29
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux.....	30
Άλλοι οδηγοί.....	30
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	33
Υποστηριζόμενο χαρτί	34
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	34
Παραγγελία χαρτιού.....	34
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	34
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	35
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	35
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού.....	36
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού.....	36
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	37
Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	38
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	38
Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων.....	38
Τοποθέτηση χαρτιού.....	39
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–4.....	39
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά.....	41
Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	42
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)	44
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)	45
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί	47
Φάκελοι.....	47
Ετικέτες	49
Γυαλιστερό χαρτί.....	50
Διαφάνειες.....	51
5 Εκτύπωση	53
Επισκόπηση εκτύπωσης	53
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	54
Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης	54
Επιλογές εκτύπωσης Windows.....	55
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....	56
Λειτουργίες εκτύπωσης.....	58
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	58
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	59
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	59
Εκτύπωση φυλλαδίων.....	59
Χρήση επιλογών χρωμάτων	60
Εκτύπωση εξωφύλλων.....	61
Εκτύπωση ένθετων σελίδων	61
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	62
Προσαρμογή.....	62
Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	63
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	64
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	64
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	65
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	65

	Εκτύπωση από μονάδα flash USB	67
6	Αντιγραφή	69
	Βασική αντιγραφή.....	69
	Επιφάνεια σάρωσης.....	70
	Τροφοδότης εγγράφων	71
	Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής	72
	Βασικές ρυθμίσεις.....	73
	Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	79
	Ρυθμίσεις διάταξης.....	82
	Ρυθμίσεις μορφής εξόδου.....	85
	Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	93
7	Σάρωση	97
	Βασική σάρωση.....	97
	Επιφάνεια σάρωσης.....	99
	Τροφοδότης εγγράφων	99
	Σάρωση σε φάκελο	100
	Σάρωση στο δημόσιο φάκελο.....	100
	Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο	101
	Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου	101
	Ανάκτηση αρχείων σάρωσης.....	102
	Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	103
	Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου	103
	Προσθήκη προορισμού σάρωσης	103
	Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	104
	Ρύθμιση επιλογών σάρωσης.....	106
	Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης.....	106
	Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων	107
	Επιλογή προσαρμογών διάταξης.....	108
	Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης.....	109
	Δημιουργία εργασίας σάρωσης	110
	Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	111
	Σάρωση σε διεύθυνση email	113
	Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email.....	113
	Ρύθμιση επιλογών email.....	114
	Σάρωση με το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®	116
	Απευθείας σάρωση στον υπολογιστή σας.....	116
	Δημιουργία και διαγραφή προτύπων σάρωσης.....	118
	Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®	122
	Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε E-mail και Αντιγραφή σε φάκελο	125
8	Φαξ	129
	Βασική λειτουργία φαξ	129
	Επιφάνεια σάρωσης.....	130
	Τροφοδότης εγγράφων	131
	Αποστολή ενσωματωμένου φαξ	131
	Ορισμός επιλογών ενσωματωμένου φαξ	133
	Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	141

Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή.....	142
Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	145
Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ.....	147
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	152
Προσθήκη καταχώρισης ατόμου.....	152
Προσθήκη καταχώρισης ομάδας.....	153
Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης.....	154
Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης.....	154
9 Συντήρηση	157
Συντήρηση και Καθαρισμός.....	158
Γενικές προφυλάξεις.....	158
Καθαρισμός του εκτυπωτή.....	159
Τακτική συντήρηση.....	163
Στοιχεία χρέωσης και χρήσης.....	185
Παραγγελία αναλωσίμων.....	186
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού.....	186
Αναλώσιμα.....	186
Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	186
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα.....	187
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	187
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων	189
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....	190
Οι εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας.....	190
Επανεκκίνηση του εκτυπωτή.....	191
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται.....	191
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	191
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	192
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο.....	192
Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται.....	193
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	193
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων.....	193
Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες.....	194
Σφάλματα σαρωτή.....	194
Εμπλοκές.....	195
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....	196
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....	216
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....	218
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού.....	221
Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης.....	229
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	231
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης.....	231
Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.....	234
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση.....	237
Προβλήματα στο φαξ.....	238
Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....	238
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....	239
Αναζήτηση βοήθειας.....	241
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....	241

Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ	241
Βοηθός συντήρησης	242
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	243
Περισσότερες πληροφορίες	243
A Προδιαγραφές	245
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	245
Βασικά λειτουργίες	245
Διαθέσιμες διαμορφώσεις	246
Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις	246
Φυσικές προδιαγραφές	247
Βασική διαμόρφωση	247
Διαμόρφωση με ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή	247
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή γραφείου LX και δημιουργό φυλλαδίων	247
Διαμόρφωση με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	247
Διαμόρφωση με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	247
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	248
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	249
Θερμοκρασία	249
Σχετική υγρασία	250
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	250
Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR	250
Προδιαγραφές απόδοσης	250
Ανάλυση εκτύπωσης	250
Ταχύτητα εκτύπωσης	251
Προδιαγραφές ελεγκτή	251
Επεξεργαστής	251
Μνήμη	251
Διασυνδέσεις	251
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	251
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	253
Βασικοί κανονισμοί	253
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	253
Καναδάς	254
Ευρωπαϊκή Ένωση	254
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	254
Έκλυση όζοντος	254
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	255
Ηνωμένες Πολιτείες	255
Καναδάς	256
Άλλες χώρες	257
Κανονισμοί για το φαξ	257
Ηνωμένες Πολιτείες	257
Καναδάς	259
Ευρωπαϊκή Ένωση	260
Νέα Ζηλανδία	260
Πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος	261
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	262

C	Ανακύκλωση και απόρριψη	263
	Όλες οι χώρες.....	263
	Βόρεια Αμερική	263
	Ευρωπαϊκή Ένωση.....	263
	Οικιακό περιβάλλον.....	264
	Επαγγελματικό περιβάλλον	264
	Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών	264
	Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας	265
	Αφαίρεση μπαταριών.....	265
	Άλλες χώρες.....	265

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ειδοποιήσεις και ασφάλεια 9
- Ηλεκτρική ασφάλεια 10
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 11
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 12
- Σύμβολα στον εκτυπωτή 13
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 13

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

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια

Διαβάστε προσεκτικά τις ακόλουθες οδηγίες προτού χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλίσετε τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας.

Ο εκτυπωτής και τα αναλώσιμα Xerox® έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Αυτές περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορείς ασφαλείας, καθώς και συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι δοκιμές ασφαλείας και περιβαλλοντικών επιπτώσεων, αλλά και η απόδοση, αυτού του προϊόντος έχουν επαληθευτεί αποκλειστικά με τη χρήση υλικών της Xerox®.

Σημείωση: Μη εγκεκριμένες μετατροπές, που μπορούν να περιλαμβάνουν την προσθήκη νέων λειτουργιών ή τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών, μπορεί να επηρεάσουν την πιστοποίηση του προϊόντος. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox®.

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

Καλώδιο τροφοδοσίας

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



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

- Μην χρησιμοποιείτε προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο.
- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, εξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.

Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη

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

- Ο εξοπλισμός εκλύει ασυνήθιστες οσμές ή παράγει ασυνήθιστους θορύβους.
- Το καλώδιο τροφοδοσίας είναι φθαρμένο ή ξεφτισμένο.
- Ενεργοποιήθηκε ένας διακόπτης κυκλώματος στον τοίχο, μια ασφάλεια ή κάποια άλλη συσκευή ασφαλείας.
- Χύθηκε υγρό μέσα στον εκτυπωτή.

- Ο εκτυπωτής ήρθε σε επαφή με νερό.
- Οποιοδήποτε μέρος του εκτυπωτή έχει υποστεί ζημιά.

Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής



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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

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

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

Θέση εκτυπωτή

- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία ή με μεγάλη υγρασία.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Το βασικό βάρος του εκτυπωτή χωρίς τα υλικά συσκευασίας είναι περίπου 140,2 κιλά (308,4 λίβρες).
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.

Οδηγίες λειτουργίας

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

Έκλυση όζοντος

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

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

Αναλώσιμα εκτυπωτή

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



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

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

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

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση ή Προσοχή: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Η μη συμμόρφωση προς αυτό το σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε τραυματισμό ή υλικές ζημιές.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην καίτε το δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη.
	Μην εκθέτετε τη φύσιγγα τυμπάνου στο φως για περισσότερα από 10 λεπτά.
	Μην αγγίζετε τη φύσιγγα τυμπάνου.
	Καυτή επιφάνεια. Περιμένετε το χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται προτού την αγγίξετε.
	Προειδοποίηση: Κινούμενα εξαρτήματα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

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

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

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

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

Λειτουργίες

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

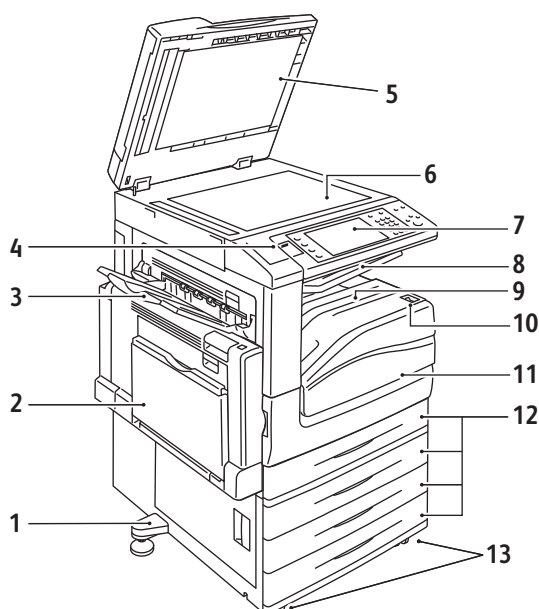
• Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	16
• Σελίδες πληροφοριών	20
• Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας	20
• Λειτουργίες διαχείρισης	22
• Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®	23
• Περισσότερες πληροφορίες	24

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Προβολή αριστερής-μπροστινής πλευράς.....	16
• Πίνακας ελέγχου.....	16
• Προβολή αριστερής-πίσω πλευράς.....	18
• Τροφοδότης εγγράφων.....	18
• Εσωτερικά εξαρτήματα	19
• Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX	19
• Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής	20

Προβολή αριστερής-μπροστινής πλευράς

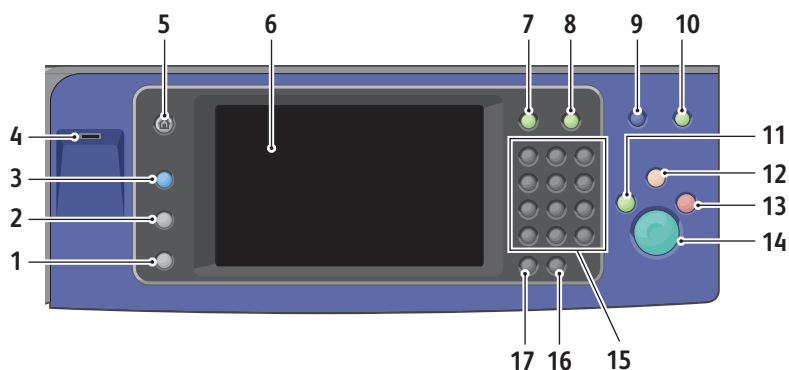


1. Βάση ρύθμισης
2. Δίσκος 5 (δίσκος bypass)
3. Αριστερός δίσκος
4. Θύρα USB
5. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
6. Επιφάνεια σάρωσης
7. Πίνακας ελέγχου
8. Κεντρικός δίσκος
9. Κεντρικός κάτω δίσκος
10. Διακόπτης λειτουργίας
11. Μπροστινό κάλυμμα
12. Δίσκος 1 και προαιρετικοί δίσκοι 2–4
13. Τροχίσκοι ασφάλισης

Πίνακας ελέγχου

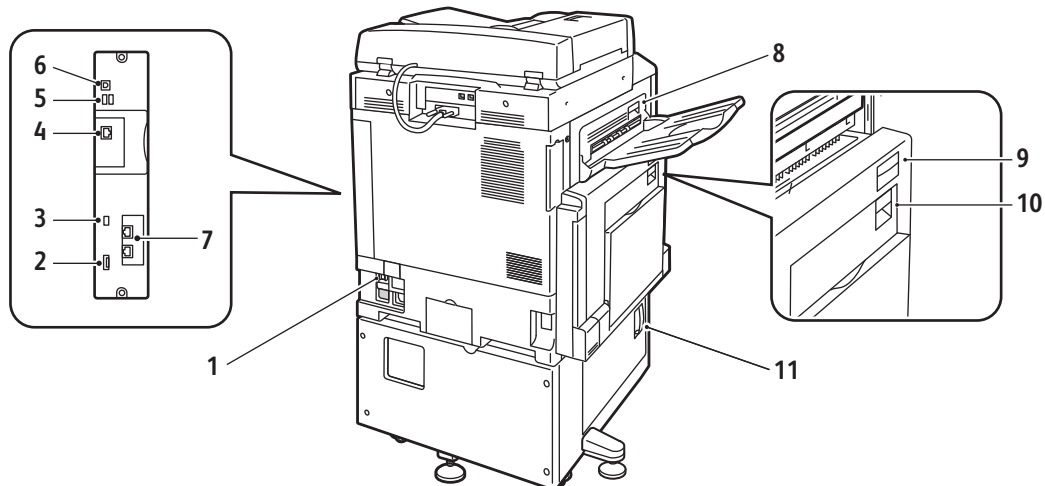
Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από μια θύρα USB, την οθόνη αφής και τα πλήκτρα που πατάτε για τον έλεγχο των λειτουργιών που διατίθενται στον εκτυπωτή. Ο πίνακας ελέγχου:

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



1. Το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** προβάλλει την κατάσταση του εκτυπωτή στην οθόνη αφής.
2. Το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** προβάλλει την κατάσταση των ενεργών ή ολοκληρωμένων εργασιών στην οθόνη αφής.
3. Το πλήκτρο **Υπηρεσίες** παρέχει πρόσβαση στις επιλογές της επιλεγμένης λειτουργίας αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ στην οθόνη αφής.
4. Η **Θύρα USB** παρέχει σύνδεση της μονάδας flash USB για αποθήκευση στις λειτουργίες Σάρωση σε USB και Εκτύπωση από USB.
5. Το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ, στην οθόνη αφής.
6. Η **Οθόνη αφής** προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
7. Το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** παρέχει πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται από κωδικό πρόσβασης.
8. Το πλήκτρο **Βοήθεια** προβάλλει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα επιλογή στην οθόνη αφής.
9. Το πλήκτρο **Γλώσσα** αλλάζει τη γλώσσα για την οθόνη αφής και τις ρυθμίσεις πληκτρολογίου.
10. Το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** χρησιμοποιείται για την είσοδο ή έξοδο του εκτυπωτή από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος.
11. Το πλήκτρο **Διακοπή εκτύπωσης** διακόπτει και συνεχίζει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής ή φαξ.
12. Το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** επαναφέρει τις ρυθμίσεις στις προεπιλεγμένες, εφόσον πατηθεί μία φορά, και προβάλλει την πρώτη οθόνη της τρέχουσας επιλογής. Εάν πατηθεί δύο φορές, το πλήκτρο Καθαρισμός όλων επαναφέρει όλες τις λειτουργίες στις προεπιλεγμένες τους λειτουργίες.
13. Το πλήκτρο **Τερματισμός** σταματάει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.
14. Το πλήκτρο **Έναρξη** προβαίνει σε εκκίνηση της εργασίας αντιγραφής, σάρωσης, φαξ ή Εκτύπωσης από, όπως Εκτύπωση από USB.
15. Το **Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο** εισαγάγει αλφαριθμητικές πληροφορίες.
16. Το πλήκτρο **C (καθαρισμός)** διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη με τα αλφαριθμητικά πλήκτρα.
17. Το πλήκτρο **Παύση κλήσης** εισαγάγει μια παύση σε έναν τηλεφωνικό αριθμό κατά τη μετάβαση του φαξ.

Προβολή αριστερής-πίσω πλευράς



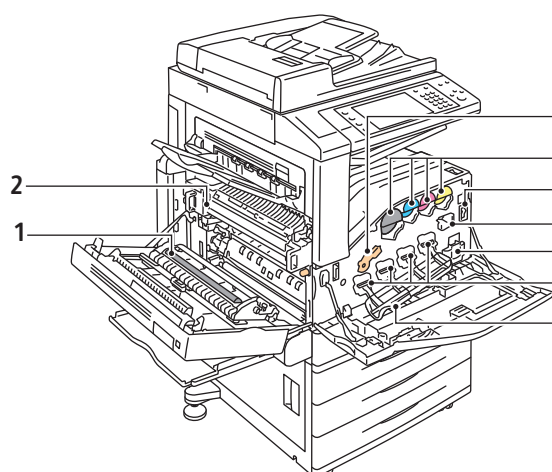
1. Διακόπτης κυκλώματος
2. Υποδοχή SIM
3. Ενδεικτικές λυχνίες κατάστασης
4. Σύνδεση Ethernet
5. Συνδέσεις κάρτας μνήμης USB
6. Σύνδεση USB
7. Συνδέσεις φαξ (προαιρετικό)
8. Πλήκτρο απασφάλισης επάνω αριστερού καλύμματος D
9. Πλήκτρο απασφάλισης επάνω αριστερού καλύμματος A
10. Πλήκτρο απασφάλισης καλύμματος B της μονάδας duplex
11. Μοχλός απασφάλισης κάτω αριστερού καλύμματος C

Τροφοδότης εγγράφων



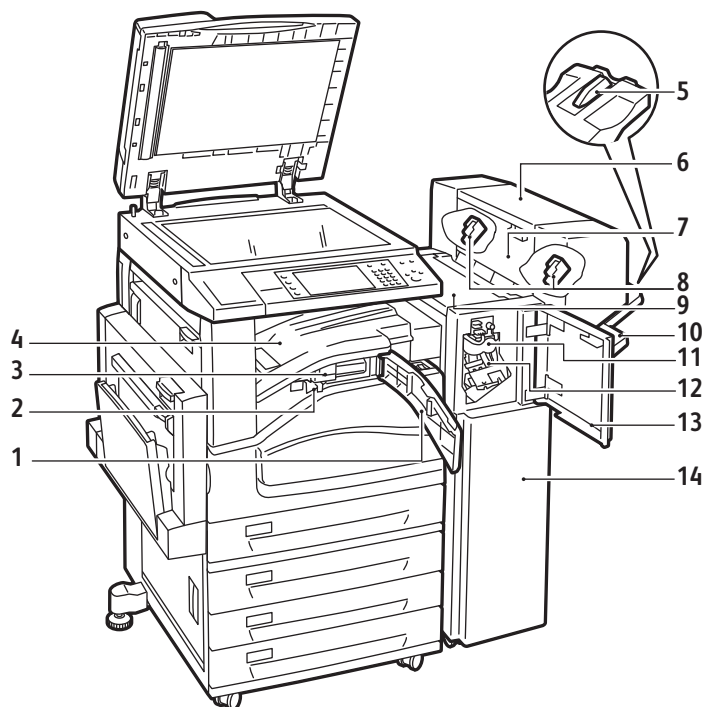
1. Ένδειξη επιβεβαίωσης
2. Επάνω κάλυμμα
3. Μοχλός απασφάλισης εσωτερικού καλύμματος
4. Εσωτερικό κάλυμμα
5. Οδηγοί εγγράφων
6. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων
7. Δίσκος εξόδου εγγράφων
8. Επιφάνεια σάρωσης

Εσωτερικά εξαρτήματα



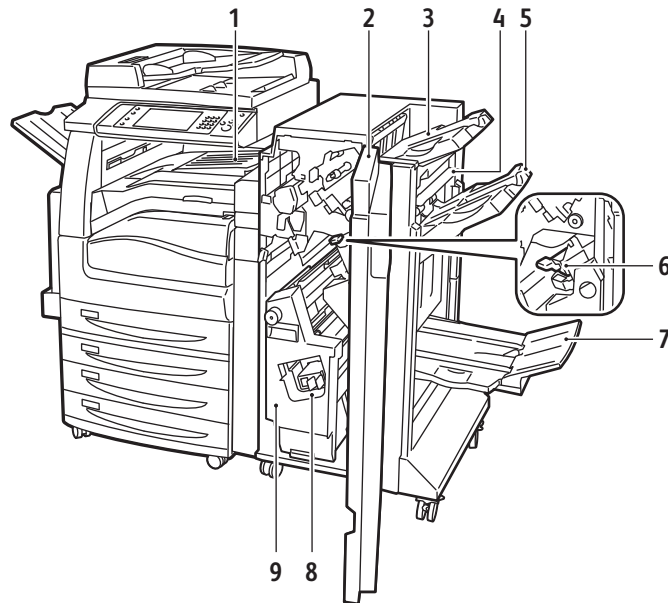
1. Δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης
2. Συγκρότημα φούρνου
3. Μοχλός απασφάλισης φύσιγγας τυμπάνου
4. Κασέτες γραφίτη
5. Κύριος διακόπτης τροφοδοσίας
6. Σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς
7. Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη
8. Φύσιγγες τυμπάνου
9. Κάλυμμα φυσιγγών τυμπάνου

Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX



1. Μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς
2. Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης
3. Μονάδα διάτρησης (προαιρετικό)
4. Κεντρικός δίσκος
5. Προέκταση δεξιού δίσκου
6. Δημιουργός φυλλαδίων (προαιρετικό)
7. Πλαϊνό κάλυμμα δημιουργού φυλλαδίων (προαιρετικό)
8. Κασέτα συρραπτικού δημιουργού φυλλαδίων (προαιρετικό)
9. Επάνω κάλυμμα τελικού επεξεργαστή
10. Δεξιός δίσκος
11. Μονάδα πτύχωσης
12. Κασέτα συρραπτικού
13. Μπροστινό κάλυμμα τελικού επεξεργαστή
14. Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX

Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής



- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Κεντρικός δίσκος | 6. Κασέτα συρραπτικού |
| 2. Μπροστινό κάλυμμα τελικού επεξεργαστή | 7. Θυρίδα δημιουργού φυλλαδίων |
| 3. Δεξιός επάνω δίσκος | 8. Μονάδα συρραφής φυλλαδίων |
| 4. Κάλυμμα εξόδου | 9. Μονάδα δημιουργού φυλλαδίων |
| 5. Δεξιός μεσαίος δίσκος | |

Σελίδες πληροφοριών

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

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

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

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

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

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) > **General** (Γενικά) > **Energy Saver** (Εξοικονόμηση ενέργειας).
3. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Intelligent Ready** (Έξυπνη ενεργοποίηση): Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας με βάση τις προηγούμενες χρήσεις.
 - **Job Activated** (Ενεργ. βάσει εργασ.): Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται όταν εντοπίσει δραστηριότητα.
 - **Scheduled** (Προγραμματισμένη): Ο εκτυπωτής ενεργοποιείται και εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας σύμφωνα με ένα προγραμματισμό που καθορίζετε.
4. Στην ενότητα Fast Resume (Γρήγορη συνέχιση), επιλέξτε **On** (Ναι) για να μειώσετε το χρόνο ενεργοποίησης. Αυτή η επιλογή αλλάζει τα προεπιλεγμένα χρονικά περιθώρια των λειτουργιών αδράνειας και χαμηλής κατανάλωσης ισχύος και θα αυξήσει τη χρήση ενέργειας.
5. Εάν επιλέξατε Scheduled (Προγραμματισμένη) στο Energy Saver Mode (Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας), επιλέξτε **Scheduled Settings** (Προγραμματισμένες ρυθμίσεις) για να επιλέξετε τα χρονικά περιθώρια που θέλετε να ενεργοποιείται ή να τίθεται σε λειτουργία αδράνειας ο εκτυπωτής.
6. Επιλέξτε μια ημέρα της εβδομάδας από τη λίστα.
7. Στην ενότητα Schedule Based On (Προγραμματισμός βάσει), επιλέξτε **Activity** (Δραστηριότητας) για να καταστεί δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή βάσει δραστηριότητας για τη συγκεκριμένη ημέρα. Επιλέξτε **Time** (Ώρας) για ενεργοποίηση του εκτυπωτή σε μια συγκεκριμένη ώρα.
8. Εάν επιλέξατε Time (Ώρας), πατήστε **Warm Up Time** (Ώρα προθέρμανσης) και επιλέξτε την ώρα που ο εκτυπωτής ενεργοποιείται τη συγκεκριμένη ημέρα. Επιλέξτε **Energy Saver Time** (Ώρα έν. λειτ. εξοικ. ενέργ.) και επιλέξτε την ώρα κατά την οποία ο εκτυπωτής εισέρχεται σε κατάσταση αδράνειας τη συγκεκριμένη ημέρα.
9. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Λειτουργίες διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [CentreWare Internet Services](#)..... 22
- [Στοιχεία χρέωσης και χρήσης](#)..... 22
- [Λογιστικά](#)..... 23

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

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

Το CentreWare Internet Services απαιτεί:

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

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

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών > Αναφορά διαμόρφωσης > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** μετά την εκτύπωση της αναφοράς.
Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην ενότητα Κοινά δεδομένα χρήστη της αναφοράς, στο επάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης** για να δείτε τις μετρήσεις των βασικών αποτυπώσεων.
3. Επιλέξτε **Μετρητές χρήσης** και, στη συνέχεια, την αναπτυσσόμενη λίστα **Μετρητές αποτυπώσεων** για να δείτε λεπτομερή στοιχεία χρήσης.
4. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Λογιστικά

Η λειτουργία Λογιστικά επιτρέπει την παρακολούθηση της χρέωσης και του αριθμού εργασιών αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης και φαξ του κάθε χρήστη. Όλες οι εργασίες απαιτούν την πιστοποίηση ταυτότητας του κωδικού χρήστη και του κωδικού λογαριασμού. Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρηστών και να ενεργοποιήσει τη λειτουργία Λογιστικά.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox®

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

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

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

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια για τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στο παρόν Εγχειρίδιο χρήστη.
2. Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο χειριστή.
3. Επισκεφθείτε τον ιστότοπο πελατών μας στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Ο Κέντρο εξυπηρέτησης θα ζητήσει τις παρακάτω πληροφορίες:

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

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Προκειμένου να παραγγείλετε αναλώσιμα ή να επικοινωνήσετε με τη Xerox® για τεχνική υποστήριξη, χρειάζεστε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή, κάτω από το κάλυμμα Α. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται, επίσης, στον πίνακα ελέγχου. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** για να προβληθεί ο σειριακός αριθμός στον πίνακα ελέγχου.

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πόρος	Θέση
Οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Συνοπτικός οδηγός χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Εκπαιδευτικά βίντεο	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρώπη: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας: περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πλήκτρο βοήθειας (?) του πίνακα ελέγχου
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από το μενού του πίνακα ελέγχου
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες, για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 25
- Εγκατάσταση του λογισμικού 27

Δείτε επίσης:

Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε ένα ενεργό δίκτυο. Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή πριν την εγκατάσταση του λογισμικού του οδηγού. Το λογισμικό του οδηγού και τα βοηθητικά προγράμματα πρέπει να εγκατασταθούν στον υπολογιστή σας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση των παραμέτρων του δικτύου εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Φυσική σύνδεση εκτυπωτή

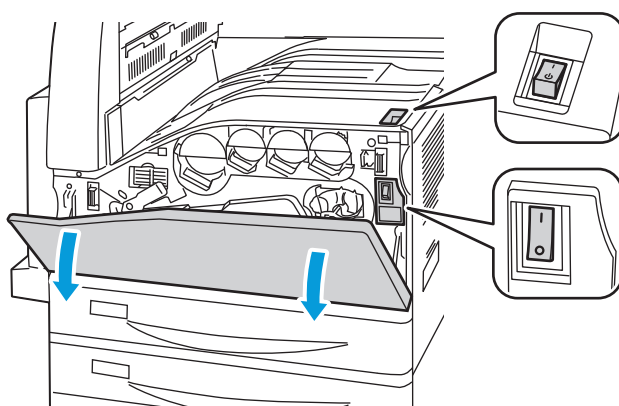
Χρησιμοποιήστε καλώδιο Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Μια σύνδεση Ethernet είναι συνήθως ταχύτερη από μια σύνδεση USB και παρέχει απευθείας σύνδεση στις ρυθμίσεις εκτυπωτή μέσω του CentreWare Internet Services.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή:

1. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, συνδέστε το σε μια πρίζα.
2. Συνδέστε τη μία άκρη ενός καλωδίου Ethernet κατηγορίας 5 ή ανώτερης στη θύρα Ethernet στον εκτυπωτή. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου Ethernet στη θύρα δικτύου.
3. Συνδέστε ένα τυπικό καλώδιο RJ11, αρ. 26 ή μεγαλύτερο που συμμορφώνεται με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG), στον εκτυπωτή και σε μια τηλεφωνική γραμμή που λειτουργεί για υποστήριξη της λειτουργίας φαξ.

Ενεργοποίηση του εκτυπωτή

Αυτός ο εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας. Ο διακόπτης που βρίσκεται στο επάνω μέρος του εκτυπωτή, κάτω από τον πίνακα ελέγχου, ελέγχει την τροφοδοσία μόνο των ηλεκτρικών εξαρτημάτων του εκτυπωτή. Ο δεύτερος διακόπτης, που βρίσκεται πίσω από το μπροστινό κάλυμμα, ελέγχει την τροφοδοσία του εκτυπωτή. Ενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες για να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Πρώτα ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας πίσω από το μπροστινό κάλυμμα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον επάνω διακόπτη.



Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή

Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί ο εκτυπωτής πριν την εγκατάσταση του λογισμικού του εκτυπωτή. Η ρύθμιση περιλαμβάνει την ενεργοποίηση των προαιρετικών λειτουργιών και την εκχώρηση μιας διεύθυνσης IP για τη σύνδεση του δικτύου Ethernet. Εάν ο εκτυπωτής δεν είχε ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί προηγουμένως, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος..... 27
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows 27
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.4 και μεταγενέστερη..... 29
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux..... 30
- Άλλοι οδηγοί..... 30

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP, ρωτήστε το διαχειριστή συστήματος, ή ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 22.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, προβείτε σε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 ή μεταγενέστερη έκδοση
- Macintosh OS X, έκδοση 10.4 ή μεταγενέστερη
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης της Xerox® και τον οδηγό σάρωσης της Xerox® για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα εγκατάστασης εκκινείται αυτόματα. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας και κάντε διπλό κλικ στο **Setup.exe**.
2. Για να αλλάξετε τη γλώσσα, κάντε κλικ στη **Γλώσσα**, επιλέξτε τη γλώσσα σας από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
3. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση οδηγών** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης**.
4. Κάντε κλικ στο **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
6. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, κάντε κλικ στο **Εκτενής αναζήτηση**.
7. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή δικτύου (δεξιά) στο επάνω μέρος του γκρίζου παραθύρου.
 - b. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS για τον εκτυπωτή.
 - c. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν.
 - d. Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
8. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Κάντε κλικ στη **Προηγμένη αναζήτηση**.
 - b. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση πύλης και τη μάσκα υποδικτύου, κάντε κλικ στο επάνω πλήκτρο και εισαγάγετε τις διευθύνσεις στα πεδία **Πύλη** και **Μάσκα υποδικτύου**.
 - c. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ενός άλλου εκτυπωτή στο ίδιο υποδίκτυο, εισαγάγετε τη διεύθυνση στο πεδίο **Διεύθυνση IP**.
 - d. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν.
 - e. Όταν εμφανιστεί ο εκτυπωτής στο παράθυρο, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
9. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό εκτύπωσης:
 - **PostScript (συνιστάται)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό σάρωσης:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Ενεργοποίηση βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**
11. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
12. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.4 και μεταγενέστερη

Εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης της Xerox® και τον οδηγό σάρωσης της Xerox® για να αποκτήσετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας.

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
2. Ανοίξτε το φάκελο Mac και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Ανοίξτε το Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Κάντε διπλό κλικ για να εκτελεστεί το WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** για τα επόμενα τρία παράθυρα.
6. Κάντε κλικ στο **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.
7. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση** για την αποδοχή της τρέχουσας θέσης εγκατάστασης, ή επιλέξτε άλλη θέση για τα αρχεία εγκατάστασης και κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
10. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εικονίδιο εκτυπωτή δικτύου**.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
 - c. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
11. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
12. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου** και **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
13. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

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

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

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux

Το Xerox® Services for UNIX Systems (Υπηρεσίες Xerox® για συστήματα UNIX) είναι μια διαδικασία εγκατάστασης δύο μερών. Απαιτεί την εγκατάσταση ενός πακέτου κωδικών Xerox® Services for UNIX Systems και ενός πακέτου υποστήριξης εκτυπωτή. Το πακέτο κωδικών Xerox® Services for UNIX Systems πρέπει να εγκατασταθεί πριν την εγκατάσταση του πακέτου υποστήριξης εκτυπωτή.

Σημείωση: Πρέπει να έχετε δικαιώματα ρίζας ή υπερχρήστη για την εκτέλεση της εγκατάστασης του οδηγού εκτύπωσης UNIX στον υπολογιστή σας.

1. Προβείτε στα παρακάτω στον εκτυπωτή:
 - a. Επιβεβαιώστε ότι το πρωτόκολλο TCP/IP και το κατάλληλο λογισμικό σύνδεσης έχουν ενεργοποιηθεί.
 - b. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω για τη διεύθυνση IP:
 - Αφήστε τον εκτυπωτή να ρυθμίσει μια διεύθυνση DHCP.
 - Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP με μη αυτόματο τρόπο.
 - c. Εκτυπώστε την Αναφορά διαμόρφωσης και κρατήστε την για αναφορά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αναφορά διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 20.
2. Προβείτε στα παρακάτω στον υπολογιστή:
 - a. Μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdrivers και επιλέξτε το μοντέλο εκτυπωτή σας.
 - b. Από το μενού Λειτουργικό σύστημα, επιλέξτε **UNIX** και κάντε κλικ στη **Μετάβαση**.
 - c. Επιλέξτε το πακέτο **Xerox® Services for UNIX Systems** (Υπηρεσίες Xerox® για τα συστήματα UNIX) για το σωστό λειτουργικό σύστημα. Αυτό το πακέτο είναι το βασικό πακέτο και πρέπει να εγκατασταθεί πριν από το πακέτο υποστήριξης εκτυπωτή.
 - d. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η λήψη.
 - e. Επαναλάβετε τα βήματα α και β και κάντε κλικ στο πακέτο εκτυπωτή για χρήση με το πακέτο Xerox® Services for UNIX Systems (Υπηρεσίες Xerox® για τα συστήματα UNIX) που επιλέξατε νωρίτερα. Το δεύτερο μέρος του πακέτου οδηγού είναι έτοιμο για λήψη.
 - f. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η λήψη.
 - g. Στις σημειώσεις που βρίσκονται κάτω από το πακέτο οδηγού που επιλέξατε, κάντε κλικ στη σύνδεση για τον **Οδηγό εγκατάστασης** και ακολουθήστε τις οδηγίες εγκατάστασης.

Σημειώσεις:

- Για να φορτώσετε τους οδηγούς εκτύπωσης Linux, εκτελέστε τις προηγούμενες διαδικασίες αλλά επιλέξτε **Linux** ως το λειτουργικό σύστημα. Επιλέξτε τον οδηγό **Xerox® Services for Linux Systems** (Υπηρεσίες Xerox® για συστήματα Linux) ή το **Linux CUPS Printing Package** (Πακέτο εκτύπωσης Linux CUPS). Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό CUPS που περιλαμβάνεται στο πακέτο Linux.
- Υποστηριζόμενοι οδηγοί Linux διατίθενται από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Για λεπτομέρειες σχετικά με τους οδηγούς UNIX και Linux, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Άλλοι οδηγοί

Οι παρακάτω οδηγοί διατίθενται για λήψη από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

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

4

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί 34
- Τοποθέτηση χαρτιού 39
- Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί 47

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης.....	34
• Παραγγελία χαρτιού.....	34
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	34
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	35
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	35
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	36
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	36
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	37
• Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	38
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	38
• Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων	38

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

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

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

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

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

Παραγγελία χαρτιού

Για να παραγγείτε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού

- Χρησιμοποιείτε μόνο διαφάνειες που συνιστά η Xerox®. Εάν χρησιμοποιήσετε άλλες διαφάνειες, ενδέχεται να διαφοροποιηθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών εάν έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη 1 όψη των φακέλων.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

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

- Χαρτί με ανώμαλη επιφάνεια ή πορώδες χαρτί.
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ.
- Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί.
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί.
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις.
- Χαρτί με συρραφή.
- Φάκελοι που έχουν ανοίγματα, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Ενισχυμένοι φάκελοι.
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης.



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

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

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

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

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Δίσκοι	Είδη και βάρη
Δίσκοι 1–6	Κοινό (60–105 g/m ²) Επανατοποθέτηση κοινού (60–105 g/m ²) Bond (60–105 g/m ²) Διάτρητο (60–105 g/m ²) Προεκτυπωμένο (60–105 g/m ²) Επιστολόχαρτο (60–105 g/m ²) Ανακυκλωμένο (60–105 g/m ²) Βαρύ (106–169 g/m ²) Επανατοποθέτηση βαριού (106–169 g/m ²) Γυαλιστερό (106–169 g/m ²) Επανατοποθέτηση γυαλιστερού (106–169 g/m ²) Πολύ βαρύ (170–256 g/m ²) Επανατοποθέτηση πολύ βαριού (170–256 g/m ²) Πολύ βαρύ γυαλιστερό (170–256 g/m ²) Επανατοποθέτηση πολύ βαριού γυαλιστερού (170–256 g/m ²) Ετικέτες (106–169 g/m ²) Διαφάνεια
Δίσκος 5 (δίσκος bypass) και Δίσκος φακέλων (Δίσκος 1) μόνο	Φάκελοι
Δίσκος 5 (δίσκος bypass) και Δίσκος 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας) μόνο	Ελαφρύ (55–59 g/m ²)
Δίσκος 5 (δίσκος bypass) μόνο	Πάρα πολύ βαρύ (257–300 g/m ²) Επανατοποθέτηση πάρα πολύ βαριού (257–300 g/m ²) Πολύ βαρύ γυαλιστερό (257–300 g/m ²) Επανατοποθέτηση πολύ βαριού γυαλιστερού (257–300 g/m ²)

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Αριθμός δίσκου	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Δίσκος 1 εκτυπωτή	A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) JIS B4 (257 x 364 χλστ.)	Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες)
Δίσκοι 2–4 της μονάδας 3 δίσκων Δίσκος 2 της μονάδας δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά Δίσκος 2 της μονάδας 1 δίσκου	A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) JIS B4 (257 x 364 χλστ.) SRA3 (320 x 450 χλστ.)	Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες) Tabloid Extra (12 x 18 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4 της μονάδας	A4 (210 x 297 χλστ.)	Executive (7,25 x 10,5 ίντσες)

δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά Δίσκος 6 του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	JIS B5 (182 x 257 χλστ.)	Letter (8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος 5 (δίσκος bypass) μόνο	Postcard (100 x 148 χλστ.) Postcard (148 x 200 χλστ.) A6 (105 x 148 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) Υπερμεγέθες A4 (223 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) JIS B6 (128 x 182 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) 215 x 315 χιλ. JIS B4 (257 x 364 χλστ.) SRA3 (320 x 450 χλστ.) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ.) Φάκελος C4 (229 x 324 χλστ.) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ.)	Φωτογραφικό (3,5 x 5 ίντσες) Postcard (3,5 x 5 ίντσες) Postcard (4 x 6 ίντσες) Postcard (5 x 7 ίντσες) Postcard (6 x 9 ίντσες) Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) 8 x 10 ίντσες Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) 9 x 11 ίντσες US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες) Tabloid Extra (12 x 18 ίντσες) 12 x 19 ίντσες

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Είδη χαρτιού	Βάρη
Κοινό	60–105 g/m ²
Bond	60–105 g/m ²
Διάτρητο	60–105 g/m ²
Προεκτυπωμένο	60–105 g/m ²
Επιστολόχαρτο	60–105 g/m ²
Ανακυκλωμένο	60–105 g/m ²
Βαρύ	106–169 g/m ²
Στιλπνό	106–169 g/m ²
Πολύ βαρύ	170–220 g/m ²
Βαρύ γυαλιστερό	170–220 g/m ²

Σημειώσεις:

- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί είδους Επανατοποθέτηση και οποιουδήποτε βάρους για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Το είδος Επανατοποθέτηση αφορά σε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί ή αντιγραφεί σε εκτυπωτή λείζερ.
- Το βάρος χαρτιού δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 220 g/m² για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Postcard (148 x 200 χλστ.)	Postcard (6 x 9 ίντσες)
A5 (148 x 210 χλστ.)	Statement (5,5 x 8,5 ίντσες)
A4 (210 x 297 χλστ.)	8 x 10 ίντσες
Υπερμεγέθες A4 (223 x 297 χλστ.)	Executive (7,25 x 10,5 ίντσες)
A3 (297 x 420 χλστ.)	Letter (8,5 x 11 ίντσες)
JIS B6 (128 x 182 χλστ.)	9 x 11 ίντσες
JIS B5 (182 x 257 χλστ.)	US Folio (8,5 x 13 ίντσες)
215 x 315 χιλ.	Legal (8,5 x 14 ίντσες)
JIS B4 (257 x 364 χλστ.)	Tabloid (11 x 17 ίντσες)
SRA3 (320 x 450 χλστ.)	Tabloid Extra (12 x 18 ίντσες)
	12 x 19 ίντσες

Πέραν των κοινών μεγεθών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού για την εκτύπωση διπλής όψης ως εξής:

- Ελάχιστο μέγεθος 128 x 140 χλστ. (5 x 5,5 ίντσες)
- Μέγιστο μέγεθος 320 x 483 χλστ. (12 x 19 ίντσες)

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Αριθμός δίσκου	Μεγέθη χαρτιού
Δίσκος 1 εκτυπωτή	Ελάχιστο: 140 x 182 χλστ. (5,5 x 7,2 ίντσες) Μέγιστο: 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες)
Δίσκοι 2–4 της μονάδας 3 δίσκων Δίσκος 2 της μονάδας δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά Δίσκος 2 της μονάδας 1 δίσκου	Ελάχιστο: 140 x 182 χλστ. (5,5 x 7,2 ίντσες) Μέγιστο: 320 x 457 χλστ. (12,6 x 18 ίντσες)
Δίσκος 5 (δίσκος bypass) μόνο	Ελάχιστο: 89 x 98 χλστ. (3,5 x 3,9 ίντσες) Μέγιστο: 320 x 483 χλστ. (12,6 x 19 ίντσες)

Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων

Κοινά μεγέθη	Ειδικά μεγέθη
C4 (229 x 324 χλστ., 9 x 12,75 ίντσες) C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9,0 ίντσες) DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) 152 x 203 χλστ., 6 x 9 ίντσες 229 x 305 χλστ., 9 x 12 ίντσες Monarch (88 x 191 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Commercial αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 9,5 x 4,125 ίντσες)	Ελάχιστο: 148 x 98 χλστ. (5,8 x 3,9 ίντσες) Μέγιστο: 241 x 162 χλστ. (9,5 x 6,4 ίντσες)

Τοποθέτηση χαρτιού

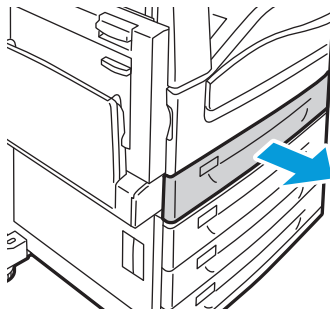
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–4 39
- Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά 41
- Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 42
- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας) 44
- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass) 45

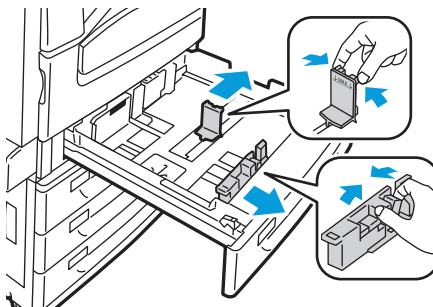
Για μεγαλύτερες ταχύτητες εκτύπωσης, τοποθετήστε χαρτί 305 χλστ. (12 ίντσες) ή μικρότερο για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF). Τοποθετήστε χαρτί μεγαλύτερο από 305 χλστ. (12 ίντσες) για τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF).

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–4

1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

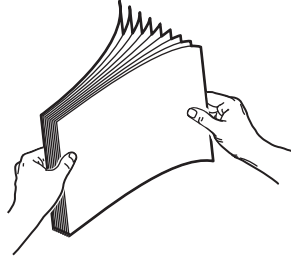


2. Εάν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού προς τα έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί.
 Για να ρυθμίσετε τους οδηγούς, πιάστε τους από το μοχλό τους και μετακινήστε τους στη νέα τους θέση.
 Για να ασφαλίσετε τους οδηγούς στη θέση τους, αφήστε τους μοχλούς.



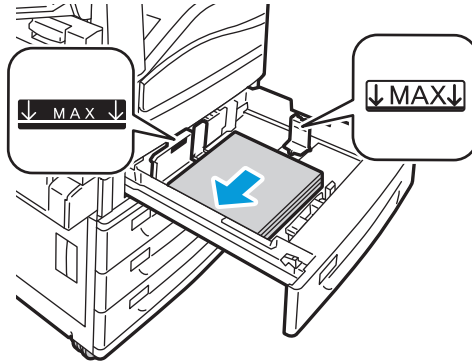
- Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

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

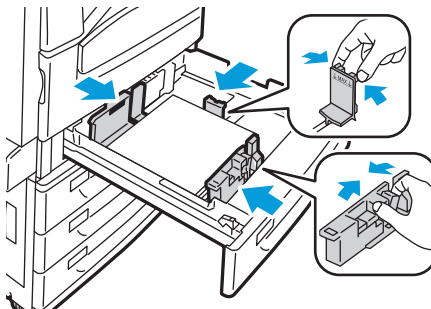


- Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.

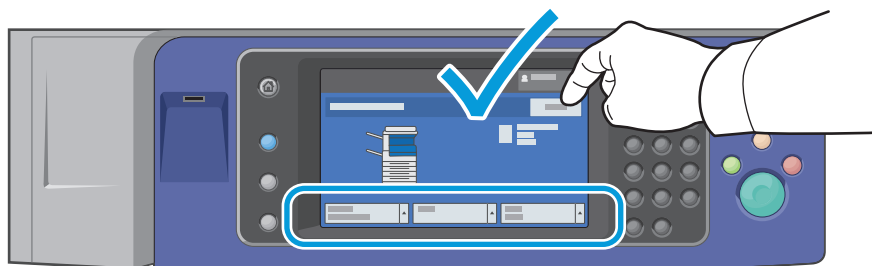
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



- Σύρετε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



- Κλείστε το δίσκο. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.
- Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
- Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά

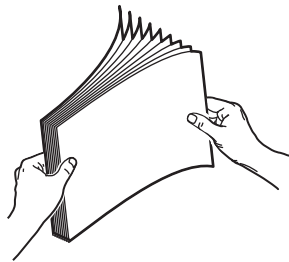
Η μονάδα δίσκων σε σειρά δέχεται μεγαλύτερες ποσότητες χαρτιού για λιγότερες διακοπές κατά την εκτύπωση. Περιέχει τρεις δίσκους. Ο δίσκος 2 δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και SRA3/12 x 18 ίντσες. Οι δίσκοι 3 και 4 δέχονται μόνο μεγέθη χαρτιού A4/letter.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί ειδικού μεγέθους στους δίσκους 3 ή 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά.

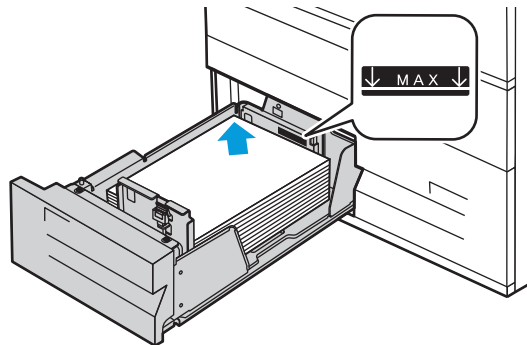
Για να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο 2, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1-4](#) στη σελίδα 39.

1. Τραβήξτε το δίσκο 3 ή το δίσκο 4 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
2. Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

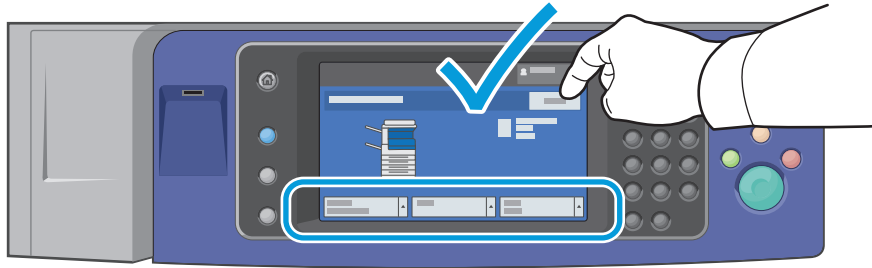
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



3. Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού στην αριστερή πίσω γωνία του δίσκου, όπως εικονίζεται.



4. Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.
5. Κλείστε το δίσκο.
6. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

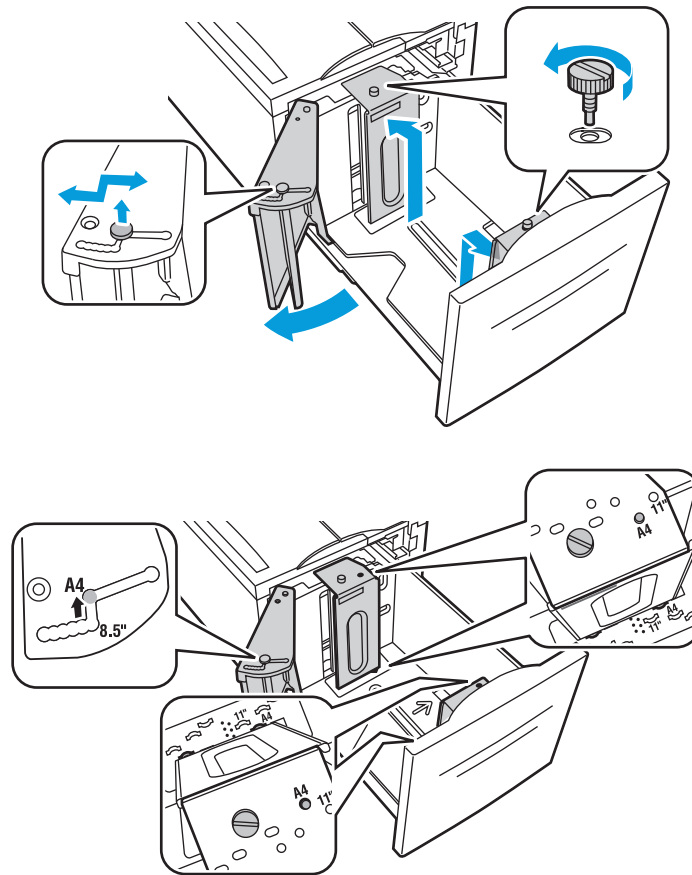


Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

Ο δίσκος 6 χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας. Οι παράμετροι του δίσκου πρέπει να ρυθμιστούν για να υποστηρίξει το χαρτί που χρησιμοποιείται. Εάν ο δίσκος δεν έχει χρησιμοποιηθεί ποτέ, πρέπει να ρυθμιστεί για το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού. Εάν αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, θα πρέπει να ρυθμίσετε ξανά τις παραμέτρους του δίσκου για το νέο μέγεθος χαρτιού. Για λεπτομέρειες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 34.

Συγκρίνετε πάντα το μέγεθος χαρτιού με τη ρύθμιση παραμέτρων του δίσκου 6, προτού προβείτε σε οποιαδήποτε αλλαγή της ρύθμισης παραμέτρων του συρταριού. Εάν το μέγεθος χαρτιού ταιριάζει, δεν απαιτείται καμία ρύθμιση.

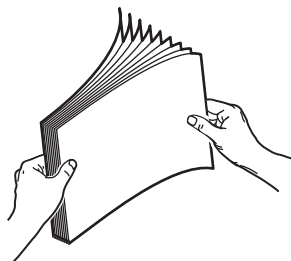
1. Αφαιρέστε τη βίδα που κρατάει την πλάκα διαχωρισμού στο πίσω μέρος του δίσκου.
2. Σηκώστε την πλάκα διαχωρισμού για να την αφαιρέσετε.
3. Τοποθετήστε τις γλωσσίδες του κάτω μέρους της πλάκας στις σχισμές του κάτω μέρους του συρταριού που ανταποκρίνονται στο μέγεθος χαρτιού.
4. Σύρετε το επάνω μέρος της πλάκας διαχωρισμού για να εμπλακεί ο πείρος του πίσω μέρους του δίσκου στην αντίστοιχη οπή της πλάκας.
5. Τοποθετήστε τη βίδα για να ασφαλίσετε την πλάκα διαχωρισμού.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 1-5 για την πλάκα διαχωρισμού στο μπροστινό μέρος του δίσκου.
7. Εντοπίστε τον πείρο στο επάνω μέρος της πλαϊνής πύλης.
8. Σηκώστε τον πείρο και οδηγήστε τον στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού, στη σχισμή του επάνω μέρους της πλαϊνής πύλης.
9. Αφήστε τον πείρο για να ασφαλίσει στη θέση του.



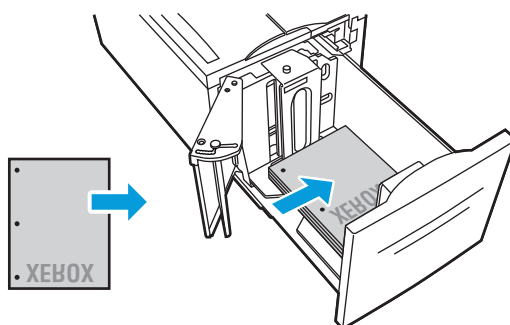
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)

1. Τραβήξτε το δίσκο 6 εκτός του τροφοδότη έως ότου σταματήσει.
2. Ανοίξτε την πλαϊνή πύλη έως ότου σταματήσει.
3. Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.

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



4. Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε να εφάπτεται στη δεξιά πλευρά του δίσκου.
Για την εκτύπωση μονής όψης:
 - Τοποθετήστε την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω.
 - Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.
 - Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο ή το επάνω μέρος του χαρτιού προς την μπροστινή πλευρά του δίσκου.

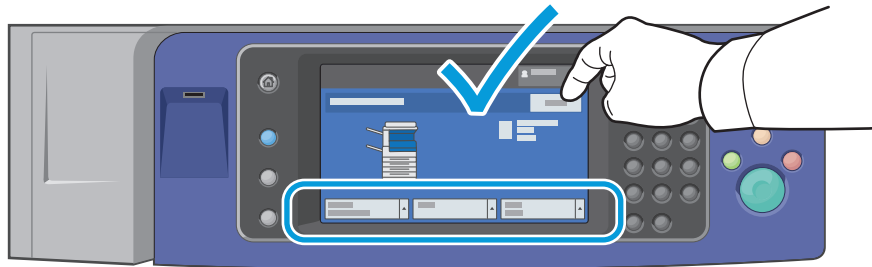


Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

Για την εκτύπωση διπλής όψης:

- Τοποθετήστε την όψη εκτύπωσης (σελίδα 1) προς τα επάνω.
- Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές προς τη δεξιά πλευρά του δίσκου.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο ή το επάνω μέρος του χαρτιού προς την μπροστινή πλευρά του δίσκου.

5. Σύρετε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.
6. Κλείστε το δίσκο.
7. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
8. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

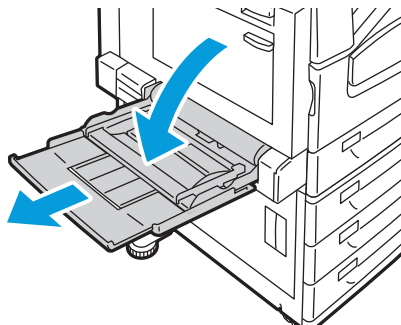


Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

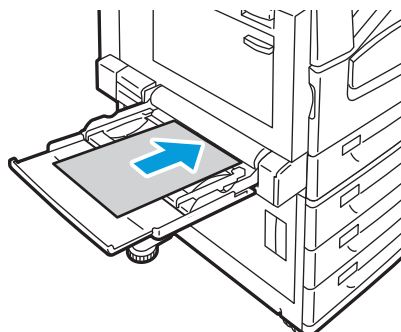
Ο δίσκος bypass υποστηρίζει την πιο ευρεία ποικιλία ειδών μέσων εκτύπωσης. Προορίζεται κυρίως για εργασίες που χρησιμοποιούν ειδικά μέσα εκτύπωσης και παράγονται σε μικρές ποσότητες. Η επέκταση του δίσκου παρέχει υποστήριξη για μεγαλύτερο χαρτί.

Σημειώσεις:

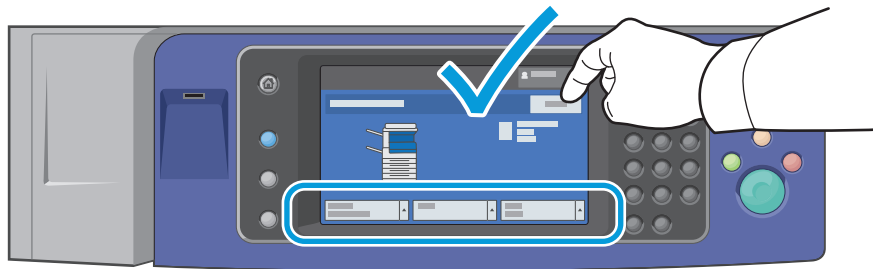
- Για μεγαλύτερες ταχύτητες εκτύπωσης, τοποθετήστε χαρτί 320 χλστ. (12,6 ίντσες) ή μικρότερο με τη μεγάλη πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή (LEF).
 - Τοποθετήστε χαρτί μεγαλύτερο από 320 χλστ. (12,6 ίντσες) με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή (SEF).
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στην μπροστινή άκρη (αριστερά).
 - Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
1. Ανοίξτε το δίσκο bypass μετακινώντας τον προς τα έξω.



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



3. Κεντράρετε το χαρτί και σύρετε τους οδηγούς έως ότου αγγίζουν απλώς τις άκρες της στοίβας.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Φάκελοι.....	47
• Ετικέτες	49
• Γυαλιστερό χαρτί.....	50
• Διαφάνειες	51

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xsupplies.

Δείτε επίσης:

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)

Φάκελοι

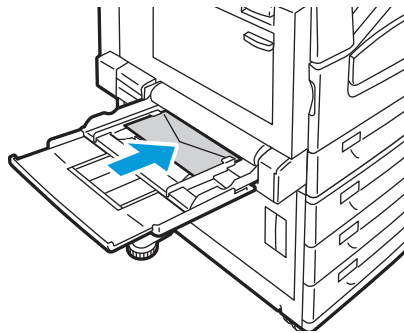
Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπωθούν μόνο από το δίσκο 1 (δίσκος φακέλων) ή το δίσκο 5 (δίσκος bypass).

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

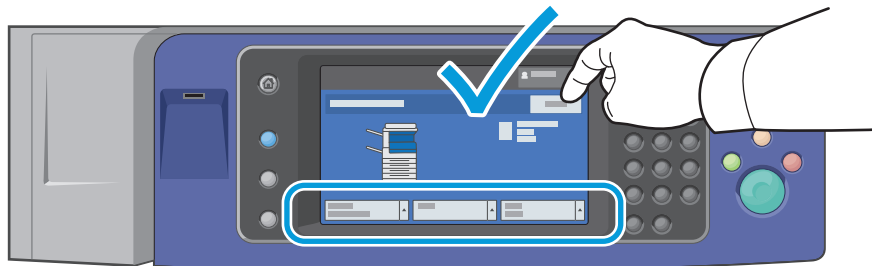
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την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

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

1. Ανοίξτε το δίσκο bypass μετακινώντας τον προς τα έξω.
2. Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο bypass με τα πτερύγια κλειστά, προς τα επάνω και στην μπροστινή άκρη, προς τα δεξιά.

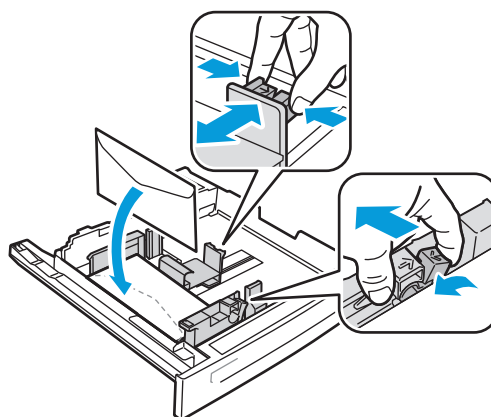


3. Κεντράρετε τη στοίβα και σύρετε τους οδηγούς έως ότου αγγίζουν απλώς τις άκρες της στοίβας.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

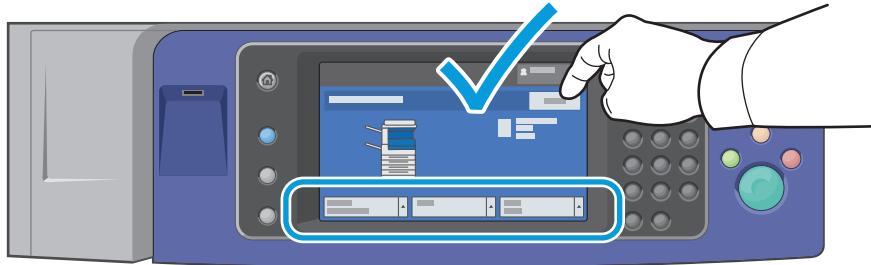


Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων

1. Τραβήξτε το δίσκο φακέλων προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
2. Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο φακέλων με τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και στην μπροστινή άκρη, προς τα αριστερά.



3. Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.
4. Κλείστε το δίσκο.
5. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
6. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Ετικέτες

Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπωθούν από τους δίσκους 1–5.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

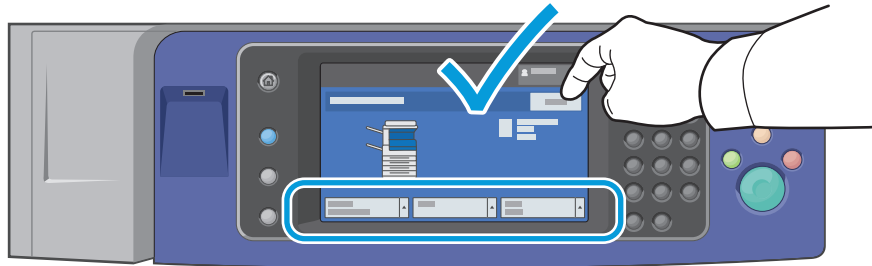
- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Αποθηκεύετε τις ακριβώς χρησιμοποιήσιμες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα ακριβώς χρησιμοποιήσιμα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Οι πολύ βαριές ετικέτες μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο από το δίσκο 5 (δίσκος bypass).
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Ετικέτες, Βαριές ετικέτες ή Πολύ βαριές ετικέτες ως το είδος χαρτιού.



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

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

1. Απομακρύνετε όλο το χαρτί από το δίσκο πριν τοποθετήσετε τις ετικέτες.
2. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος του φύλλου προς την μπροστινή πλευρά του εκτυπωτή.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες της στοίβας.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Γυαλιστερό χαρτί

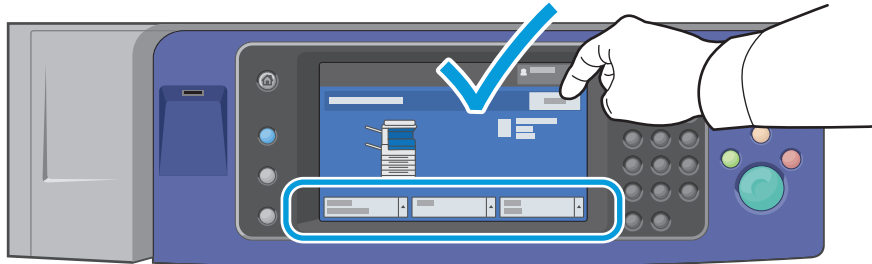
Το γυαλιστερό χαρτί μπορεί να εκτυπωθεί από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα του γυαλιστερού χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή.
- Αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί στην αρχική του συσκευασία και αφήνετε τα πακέτα στο χαρτοκιβώτιο μεταφοράς, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα χαρτιά από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Μην αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί στο δίσκο μετά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης. Επανατοποθετήστε το αχρησιμοποίητο χαρτί στην αρχική του συσκευασία και σφραγίστε το.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε το επιθυμητό είδος γυαλιστερού χαρτιού ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό χαρτί.

Τοποθέτηση γυαλιστερού χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

1. Απομακρύνετε όλα τα άλλα χαρτιά από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
2. Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Τοποθετήστε το χαρτί με τη γυαλιστερή πλευρά ή την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.



Διαφάνειες

Οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπωθούν από τους δίσκους 1–5. Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο συνιστώμενες διαφάνειες Xerox®.



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

Οδηγίες για την εκτύπωση σε διαφάνειες

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στον δίσκο.
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τα άκρα τους, χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια σας. Δαχτυλιές ή πτυχώσεις μπορεί να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε περισσότερες από 20 διαφάνειες. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Τοποθετείτε τις διαφάνειες με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο 5 (δίσκος bypass) και με την όψη προς τα κάτω στους δίσκους 1–4.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στα πλάγια.
- Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες.
- Αφού τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάξτε το είδος χαρτιού σε Διαφάνεια στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Διαφάνεια ως το είδος χαρτιού.

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- [Επισκόπηση εκτύπωσης](#) 53
- [Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) 54
- [Λειτουργίες εκτύπωσης](#) 58

Επισκόπηση εκτύπωσης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε ένα ενεργό δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το σωστό λογισμικό οδηγού εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 27.

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

Δείτε επίσης:

[Τοποθέτηση χαρτιού](#) στη σελίδα 39

[Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 54

[Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού](#) στη σελίδα 58

[Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί](#) στη σελίδα 47

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης](#)..... 54
- [Επιλογές εκτύπωσης Windows](#)..... 55
- [Επιλογές εκτύπωσης Macintosh](#)..... 56

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

Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης

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



Οι πληροφορίες για τις ρυθμίσεις της λειτουργίας Προτιμήσεις εκτύπωσης εμφανίζονται στο παράθυρο Βοήθεια σε τρεις καρτέλες:

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

Επιλογές εκτύπωσης Windows

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

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

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

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

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

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

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε πρώτα τις Προτιμήσεις εκτύπωσης από την εφαρμογή και μετά στείλτε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης κατά την εκτύπωση ενός συγκεκριμένου εγγράφου, επιλέξτε τη ρύθμιση Βελτιωμένη στις Προτιμήσεις εκτύπωσης προτού εκτυπώσετε την εργασία.

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P** για τα Windows.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης και προβείτε στις επιλογές σας.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Windows

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, ορίστε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης. Πέραν των δυνατοτήτων συρραφής, ο τελικός επεξεργαστής γραφείου LX και ο επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής παρέχουν δυνατότητες διάτρησης. Ο επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής παρέχει, επίσης, δυνατότητες ταξινόμησης, δίπλωσης και συρραφής.

Για να προβείτε σε επιλογές τελικής επεξεργασίας στους οδηγούς εκτύπωσης PostScript και PCL:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο βελάκι δεξιά από την ενότητα Τελική επεξεργασία και, στη συνέχεια, προβείτε στις επιθυμητές επιλογές τελικής επεξεργασίας.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Επιλογές εκτύπωσης Macintosh

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

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

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, ορίστε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης. Πέραν των δυνατοτήτων συρραφής, ο τελικός επεξεργαστής γραφείου LX και ο επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής παρέχουν δυνατότητες διάτρησης. Ο επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής παρέχει, επίσης, δυνατότητες ταξινόμησης, δίπλωσης και συρραφής.

Για να προβείτε σε επιλογές τελικής επεξεργασίας στον οδηγό εκτύπωσης Macintosh:

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες) και επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox®**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου Χαρτί/Έξοδος, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά από την ενότητα Τελική επεξεργασία και, στη συνέχεια, προβείτε στις επιθυμητές επιλογές τελικής επεξεργασίας.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Λειτουργίες εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	58
• Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	59
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	59
• Εκτύπωση φυλλαδίων	59
• Χρήση επιλογών χρωμάτων	60
• Εκτύπωση εξωφύλλων.....	61
• Εκτύπωση ένθετων σελίδων	61
• Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων.....	62
• Προσαρμογή.....	62
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	63
• Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	64
• Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	64
• Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	65
• Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών.....	65
• Εκτύπωση από μονάδα flash USB	67

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Είδη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει αυτόματα ένα έγγραφο διπλής όψης σε υποστηριζόμενο χαρτί. Πρωτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζονται το είδος και το βάρος του χαρτιού.

Βάρη χαρτιού από 60 g/m² έως και 220 g/m² μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης](#) στη σελίδα 37.

Ο εκτυπωτής δεν υποστηρίζει τα παρακάτω χαρτιά και μέσα εκτύπωσης για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης:

- Επανατοποθέτηση, το οποίο αφορά σε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί η αντιγραφή σε εκτυπωτή λείζερ.
- Φάκελοι
- Ετικέτες
- Προτυπωμένα διαχωριστικά
- Γυαλιστερά ή βαριά χαρτιά που υπερβαίνουν τα 220 g/m².

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

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

Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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

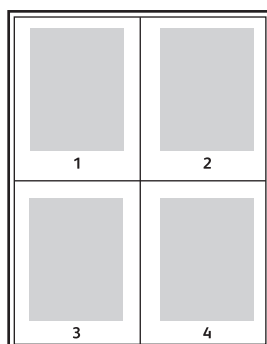
Κατακόρυφος προσανατολισμός		Οριζόντιος προσανατολισμός	
			
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση

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

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)

Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο πολλαπλών σελίδων, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Εκτυπώστε 1, 2, 4, 6, 9, ή 16 σελίδες ανά όψη, επιλέγοντας τη ρύθμιση Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) στην καρτέλα Διάταξη/Υδατογράφημα.

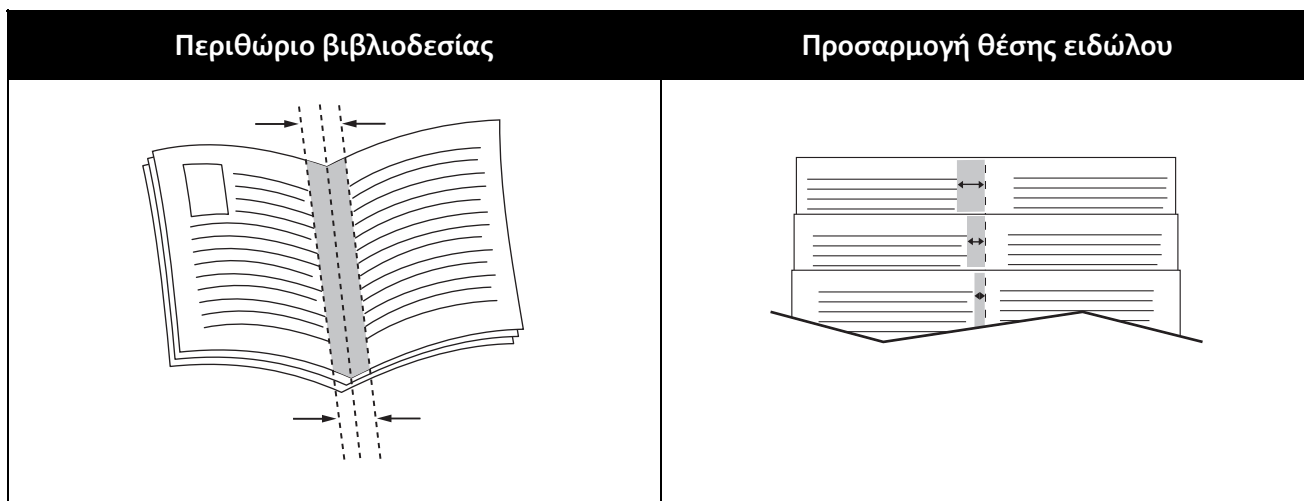


Εκτύπωση φυλλαδίων

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

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

- **Περιθώριο βιβλιοδεσίας:** Ορίζει την οριζόντια απόσταση μεταξύ των ειδώλων σελίδων σε μονάδες. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσας).
- **Προσαρμογή θέσης ειδώλου:** Ορίζει το ποσοστό κατά το οποίο μετατοπίζονται τα είδωλα των σελίδων προς τα έξω, σε δέκατα της μονάδας. Η μετατόπιση αντισταθμίζει το πάχος του διπλωμένου χαρτιού, καθώς διαφορετικά τα είδωλα των σελίδων θα μετατοπίζονταν ελαφρώς προς τα έξω κατά τη δίπλωση. Μπορείτε να επιλέξετε μια τιμή από μηδέν έως 1 μονάδα.



Χρήση επιλογών χρωμάτων

Η λειτουργία Επιλογές χρωμάτων ελέγχει τον τρόπο χρήσης χρώματος από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών και διορθώσεων χρωμάτων. Το κάθε σύστημα διαθέτει τρεις τυπικές λειτουργίες ελέγχου χρωμάτων για κανονική χρήση και Επιλογές ειδικών χρωμάτων για τους πιο προχωρημένους χρήστες.

Οι τρεις τυπικές λειτουργίες χρωμάτων είναι οι εξής:

- **Αυτόματο χρώμα** για την εφαρμογή της βέλτιστης διόρθωσης χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Συνιστάται αυτή η ρύθμιση.
- **Ζωντανό χρώμα** για την εφαρμογή αυτόματης διόρθωσης χρωμάτων ώστε τα χρώματα γραφείου να γίνουν πιο κορεσμένα.
- **Ασπρόμαυρο** για τη μετατροπή όλων των χρωμάτων του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκριζου.

Η λειτουργία Επιλογές ειδικών χρωμάτων παρέχει τρεις τρόπους ρύθμισης των χρωμάτων για πιο συγκεκριμένες απαιτήσεις χρωμάτων. Κάντε κλικ στη γραμμή Επιλογές ειδικών χρωμάτων για να ανοίξει το παράθυρο Επιλογές ειδικών χρωμάτων:

- Η επιλογή **Χρώμα ανά περιγραφή** παρέχει μια διαδικασία τριών βημάτων για τον καθορισμό της διόρθωσης ειδικών χρωμάτων. Εάν προβείτε σε μια επιλογή και στα τρία πεδία, δημιουργείτε μια πρόταση για τον έλεγχο των χαρακτηριστικών χρωμάτων του εγγράφου. Μπορείτε να δημιουργήσετε διάφορες προτάσεις για τον πιο ακριβή έλεγχο του περιεχομένου χρωμάτων του εγγράφου.

Η δομή της πρότασης αποτελείται από τρία μέρη:

- Το μέρος **Ποιο χρώμα θέλετε να αλλάξει;** παρέχει μια αναπτυσσόμενη λίστα για την επιλογή χρώματος ή εύρους χρωμάτων προς ρύθμιση, όπως All Foliage-Green Colors (Όλα τα σκούρα πράσινα χρώματα).
- Το μέρος **Πόσο θέλετε να αλλάξει;** επιτρέπει την επιλογή του βαθμού του εφέ, όπως A Lot More (Πολύ περισσότερο), στο επιλεγμένο χρώμα.

- Το μέρος **Τι είδους αλλαγή**; επιτρέπει την επιλογή του είδους της αλλαγής, όπως Vivid (Ζωντανό), από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Καθώς δημιουργείτε μια πρόταση στη λειτουργία Χρώμα ανά περιγραφή, η πρόταση εμφανίζεται στο παράθυρο κάτω από τα πεδία επιλογής.

- Η επιλογή **Διόρθωση χρωμάτων** παρέχει μια λίστα χρωμάτων επαγγελματικού τυπογραφείου, πλακάτων χρωμάτων, χρωμάτων CIE και προσομοιώσεων γκρίζων ειδώλων από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα που αντιστοιχεί στο χρώμα του εγγράφου σας.
- Η επιλογή **Ρυθμίσεις χρωμάτων** παρέχει ένα σύνολο έξι ρυθμιστικών για τη ρύθμιση των μεμονωμένων στοιχείων των επιλεγμένων χρωμάτων. Χρησιμοποιήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα στοιχεία φωτεινότητας, αντίθεσης, κορεσμού, κυανού, ματζέντας και κίτρινου του χρώματος.

Εκτύπωση εξωφύλλων

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

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

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

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

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

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

- Η λειτουργία **Επιλογές ενθέτων** παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- Η λειτουργία **Ποσότητα ενθέτων** καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- Η λειτουργία **Σελίδα(ες)** καθορίζει μια σελίδα ή ένα εύρος σελίδων μετά τις οποίες επιθυμείτε την προσθήκη ενός ενθέτου. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με

κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετα μετά από τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.

- Η λειτουργία **Χαρτί** προβάλλει το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία Χρήση ρυθμίσεων εργασίας για τις ένθετες σελίδες. Χρησιμοποιήστε το κάτω βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί για να επιλέξετε ένα διαφορετικό χαρτί με βάση το μέγεθος, το χρώμα ή το είδος.
- Η λειτουργία **Ρυθμίσεις εργασίας** προβάλλει τις ιδιότητες του χαρτιού που επιλέχθηκε για την εργασία εκτύπωσης, χωρίς τα ένθετα.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά οποιωνδήποτε σελίδων της εργασίας εκτύπωσης τα οποία διαφέρουν από τις ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιηθούν για την υπόλοιπη εργασία εκτύπωσης.

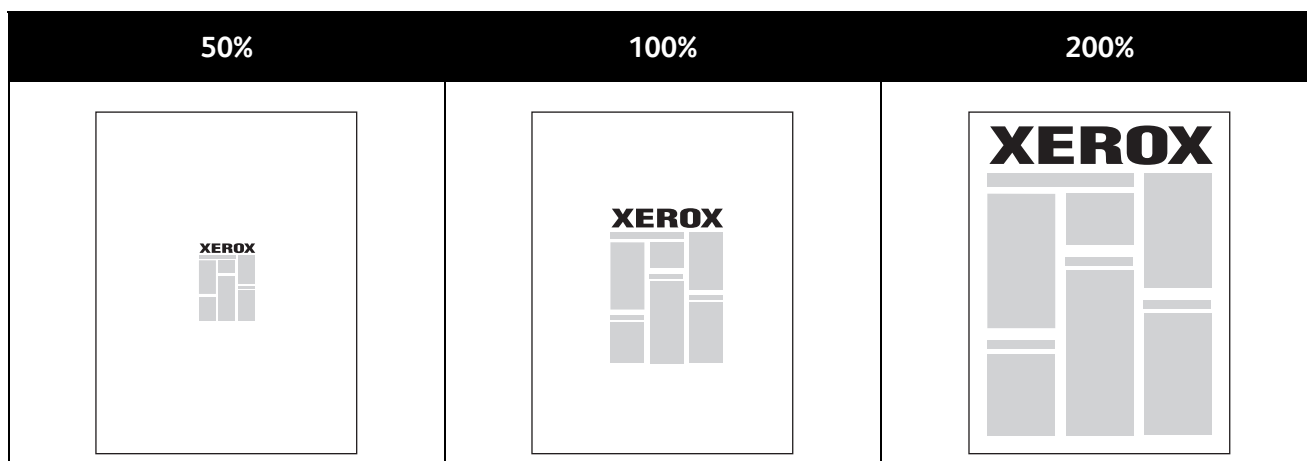
Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσής σας περιέχει 30 σελίδες, 5 εκ των οποίων θέλετε να εκτυπωθούν μόνο στη μία όψη ενός ειδικού χαρτιού. Οι υπόλοιπες σελίδες θέλετε να εκτυπωθούν και στις δύο όψεις κανονικού χαρτιού.

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

- Η λειτουργία **Σελίδα(ες)** καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων στις οποίες θα εισαχθεί η διαφορετική σελίδα. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε το εύρος με μια παύλα. Για παράδειγμα, για να προσθέσετε ένθετα μετά από τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- Η λειτουργία **Χαρτί** προβάλλει το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες και έχει οριστεί στη λειτουργία Χρήση ρυθμίσεων εργασίας. Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί για να επιλέξετε ένα διαφορετικό χαρτί με βάση το μέγεθος, το χρώμα ή το είδος.
- **Εκτύπωση διπλής όψης**. Κάντε κλικ στο κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή εκτύπωσης διπλής όψης:
 - **Εκτύπωση μονής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων στη μία μόνο όψη.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται έτσι, ώστε να μπορεί να δεθεί η εργασία στη μεγάλη πλευρά του φύλλου χαρτιού.
 - **Εκτύπωση διπλής όψης, αναστροφή στη μικρή πλευρά** για την εκτύπωση των διαφορετικών σελίδων και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται έτσι, ώστε να μπορεί να δεθεί η εργασία στη μικρή πλευρά του φύλλου χαρτιού.
- Η λειτουργία **Ρυθμίσεις εργασίας** προβάλλει τις ιδιότητες του χαρτιού για το υπόλοιπο έγγραφο.

Προσαρμογή

Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100 %.

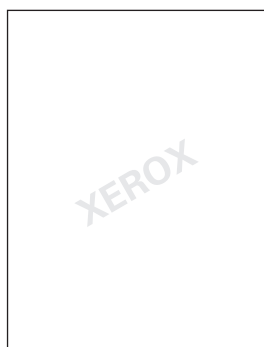


Στα Windows, οι Επιλογές κλίμακας βρίσκονται στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, στο πεδίο Χαρτί. Κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και επιλέξτε Άλλο μέγεθος για να αποκτήσετε πρόσβαση στις Επιλογές κλίμακας:

- Η επιλογή **Χωρίς προσαρμογή** δεν αυξάνει ή μειώνει το μέγεθος του ειδώλου σε σχέση με το πρωτότυπο.
- Η επιλογή **Αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος χαρτιού εκτύπωσης από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε ένα άλλο κοινό μέγεθος χαρτιού. Το Μέγεθος πρωτότυπου εγγράφου προσαρμόζεται προκειμένου να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου που εικονίζεται στο πεδίο Μέγεθος χαρτιού εξόδου.
- Η επιλογή **Μη αυτόματη προσαρμογή** αλλάζει το μέγεθος εκτύπωσης εξόδου με βάση το ποσοστό που εισήχθη στο πεδίο κάτω από το γραφικό, στα δεξιά της λειτουργίας Επιλογές κλίμακας.

Εκτύπωση υδατογραφημάτων

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



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

- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον υδατογράφημα με τον Επεξεργαστή υδατογραφήματος:
 - Η ρύθμιση **Όνομα** επιτρέπει την απόδοση ενός μοναδικού ονόματος στο νέο υδατογράφημα.
 - Η ρύθμιση **Επιλογές** επιτρέπει τη χρήση κειμένου, χρονικών σημάνσεων ή γραφικών για το υδατογράφημα.

- Η ρύθμιση **Κείμενο** παρέχει ένα πεδίο στο οποίο εισαγάγετε το κείμενο που θα εκτυπωθεί ως υδατογράφημα.
- Οι ρυθμίσεις **Γραμματοσειρά** και **Χρώμα** καθορίζουν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, το στυλ και το χρώμα του υδατογραφήματος.
- Η ρύθμιση **Γωνία** ορίζει το βαθμό περιστροφής που εφαρμόζεται στο κείμενο ή στα γραφικά που χρησιμοποιούνται για το υδατογράφημα.
- Η ρύθμιση **Πυκνότητα** καθορίζει το πόσο αχνή ή έντονη είναι η εμφάνιση του υδατογραφήματος στις σελίδες.
- Η ρύθμιση **Θέση** από το κέντρο καθορίζει τη θέση του υδατογραφήματος στη σελίδα. Η προεπιλεγμένη θέση είναι στο κέντρο των εκτυπωμένων σελίδων.
- Να τοποθετήσετε ένα υδατογράφημα στην πρώτη σελίδα ή σε κάθε σελίδα ενός εγγράφου.
- Να εκτυπώσετε ένα υδατογράφημα στο προσκήνιο ή στο φόντο, ή σε συνδυασμό με την εργασία εκτύπωσης.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Μπορείτε να εκτυπώσετε χαρτί ειδικού μεγέθους από τους δίσκους 1–5. Οι ρυθμίσεις χαρτιού ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και διατίθενται προς επιλογή σε όλες τις εφαρμογές σας. Ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού** στη σελίδα 34 για μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται σε κάθε δίσκο.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Windows:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Έξοδος** του οδηγού εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά από το πεδίο **Χαρτί** και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος > Μέγεθος χαρτιού εξόδου > Νέο**.
3. Στο παράθυρο **Νέο ειδικό μέγεθος**, εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους και επιλέξτε τις μονάδες.
4. Εισαγάγετε έναν τίτλο για το νέο μέγεθος στο πεδίο **Όνομα** και κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Macintosh:

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο > Ρύθμιση σελίδας**.
2. Κάντε κλικ στα **Μεγέθη χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση μεγεθών χαρτιού**.
3. Στο παράθυρο **Διαχείριση μεγεθών χαρτιού**, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) για να προσθέσετε ένα νέο μέγεθος.
4. Κάντε διπλό κλικ στο **Χωρίς τίτλο** στο επάνω μέρος του παραθύρου και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου ειδικού μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου **Μη εκτυπώσιμη περιοχή** και επιλέξτε τον εκτυπωτή από την αναπτυσσόμενη λίστα. Εναλλακτικά, ορίστε τα επάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά περιθώρια για περιθώρια Καθοριζόμενα από το χρήστη.
7. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις.

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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

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

Για να επιλέξετε την ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Περισσότερα σχετικά με την Κατάσταση** στο κάτω μέρος οποιασδήποτε καρτέλας.
2. Στο παράθυρο Κατάσταση, κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή.
3. Κλείστε το παράθυρο Κατάσταση.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Ασφαλής εκτύπωση

Η λειτουργία Ασφαλής εκτύπωση επιτρέπει στο χρήστη να συσχετίσει έναν κωδικό πρόσβασης 4–10 ψηφίων με μια εργασία εκτύπωσης κατά την αποστολή της στον εκτυπωτή. Η εργασία παρακρατείται στον εκτυπωτή έως ότου ο ίδιος κωδικός πρόσβασης εισαχθεί στον πίνακα ελέγχου.

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

Για την αποδέσμευση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης για εκτύπωση:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Secure Print** (Ασφαλής εκτύπωση).
3. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Release** (Αποδέσμευση).
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε **Release Job** (Αποδέσμευση εργασίας) για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Δοκιμαστικό σελ

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

Για να αποδεσμεύσετε τις υπόλοιπες εκτυπώσεις μετά την εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σελ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Εμφανίζεται μια λίστα εκκρεμών εργασιών εκτύπωσης στο παράθυρο Ενεργές εργασίες.
2. Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποδέσμευση** για την έναρξη της εκτύπωσης.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

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

Αποθηκευμένη εργασία

Η λειτουργία Αποθηκευμένη εργασία επιτρέπει την αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης σε ένα φάκελο του εκτυπωτή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε την εργασία ή να εκτυπώσετε και να αποθηκεύσετε την εργασία για μελλοντική χρήση με τα στοιχεία ελέγχου στο παράθυρο Αποθηκευμένες εργασίες. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την πρόσβαση στην εργασία εκτύπωσης ως εξής:

- **Κοινή** για τη μη χρήση κωδικού πρόσβασης και την εκτύπωση του αρχείου από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή από κάθε χρήστη.
- **Ιδιωτική** για τη χρήση κωδικού πρόσβασης ώστε να εκτυπωθεί το αρχείο μόνο από το χρήστη που διαθέτει τον κωδικό πρόσβασης.

Όταν δεν απαιτείται πλέον η Αποθηκευμένη εργασία, μπορείτε να την διαγράψετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη εργασία:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Εκτύπωση από**.

Σημείωση: Εάν δεν έχει ενεργοποιηθεί η Εκτύπωση από USB, το εικονίδιο φέρει την ένδειξη Επανεκτύπωση από αποθηκευμένη εργασία. Εάν δεν έχει ενεργοποιηθεί η Εκτύπωση από αποθηκευμένη εργασία, το εικονίδιο φέρει την ένδειξη Εκτύπωση από USB. Εάν δεν έχει ενεργοποιηθεί καμία λειτουργία, το εικονίδιο δεν εμφανίζεται.

3. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια στα δεξιά της λίστας για κύλιση στη λίστα και εντοπισμό του εκτυπώσιμου αρχείου.
Εάν το αρχείο εκτύπωσης βρίσκεται σε κάποιον φάκελο, επιλέξτε το όνομα για να ανοίξετε το φάκελο.
4. Επιλέξτε το όνομα του εκτυπώσιμου αρχείου.
5. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων και το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
8. Επιλέξτε **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε άλλους φακέλους και εκτυπώσιμα αρχεία.
9. Για να διαγράψετε ένα αρχείο, επιλέξτε το όνομα αρχείου και επιλέξτε **Διαγραφή**.

Φαξ

Το φαξ τοπικού δικτύου (LAN) επιτρέπει την αποστολή φαξ από τον οδηγό εκτύπωσης του υπολογιστή σας σε μια συσκευή φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής. Το παράθυρο Φαξ επιτρέπει την εισαγωγή παραληπτών, τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας με σημειώσεις και τον ορισμό επιλογών. Εάν χρησιμοποιήσετε τις επιλογές, μπορείτε να επιλέξετε φύλλα επιβεβαίωσης, ταχύτητα αποστολής, ανάλυση φαξ, ώρα αποστολής και επιλογές κλήσης για το φαξ.

Σημειώσεις:

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

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία PDF, TIFF και XPS απευθείας από τη μονάδα flash USB.

Σημειώσεις:

- Εάν έχουν απενεργοποιηθεί οι θύρες USB, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συσκευή ανάγνωσης κάρτας USB για πιστοποίηση ταυτότητας, να ενημερώσετε το λογισμικό, ή να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB.
- Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου. Εμφανίζεται το παράθυρο Εκτύπωση από USB.
Στη λίστα στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται οι φάκελοι και τα εκτυπώσιμα αρχεία της μονάδας flash USB.
2. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια στα δεξιά της λίστας για κύλιση στη λίστα και εντοπισμό του εκτυπώσιμου αρχείου.
Εάν το αρχείο εκτύπωσης βρίσκεται σε κάποιον φάκελο, επιλέξτε το όνομα για να ανοίξετε το φάκελο.
3. Επιλέξτε το όνομα του εκτυπώσιμου αρχείου.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων και το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
6. Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
7. Επιλέξτε **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε άλλους φακέλους και εκτυπώσιμα αρχεία.

Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή..... 69
- Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής..... 72

Βασική αντιγραφή

Για να δημιουργήσετε αντίγραφα:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας:
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.

3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.

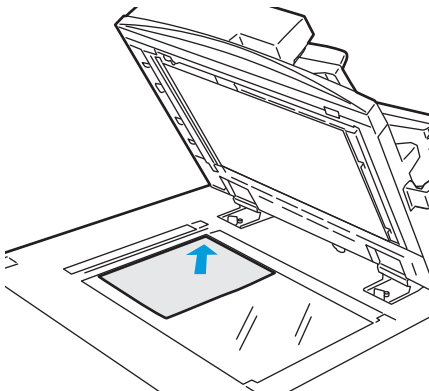
Σημείωση: Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν με το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.

5. Αν θέλετε, αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 72.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

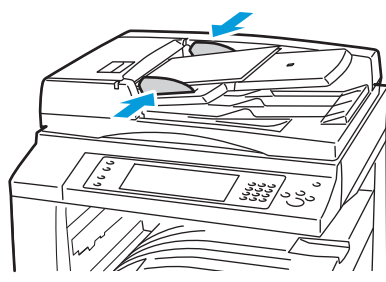
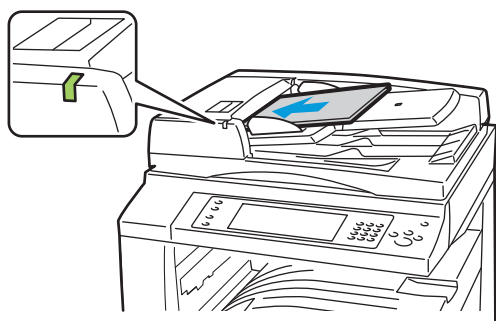
- Για να προβείτε σε παύση ή ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου.
- Για να διακόψετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** στον πίνακα ελέγχου.
- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση**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

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Το πρωτότυπο πρέπει να ευθυγραμμιστεί με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 310 x 430 χλστ. (12,25 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Η ένδειξη επιβεβαίωσης ανάβει όταν τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικές ρυθμίσεις 73
- Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου..... 79
- Ρυθμίσεις διάταξης 82
- Ρυθμίσεις μορφής εξόδου..... 85
- Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής 93

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων	73
• Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....	73
• Επιλογή του δίσκου χαρτιού.....	74
• Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης	74
• Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση	75
• Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση	75
• Πτύχωση αντιγράφων	75
• Δίπλωση αντιγράφων	76
• Διάτρηση αντιγράφων.....	77
• Συρραφή αντιγράφων.....	77

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο διαθέτει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμο, μονόχρωμο ή ασπρόμαυρα αντίγραφα.

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Χρώμα εξόδου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη δημιουργία μόνο ασπρόμαυρων αντιγράφων. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
3. Για επιπλέον επιλογές, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη δημιουργία μόνο ασπρόμαυρων αντιγράφων. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
 - **Χρώμα** για τη δημιουργία αντιγράφων σε πλήρες χρώμα (τετραχρωμία) χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).
 - **Ένα χρώμα** για τη δημιουργία αντιγράφων σε αποχρώσεις ενός μόνο χρώματος. Στη λειτουργία Χρώματα, επιλέξτε ένα χρώμα. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει την επιλογή χρώματος στην οποία έχετε προβεί.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Τα πλήκτρα μείον (-) ή συν (+) για τη βαθμιαία μείωση ή αύξηση του ποσοστού. Είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε αντίγραφα.
 - **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση %** για τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου για την πληκτρολόγηση μιας συγκεκριμένης τιμής. Είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε αντίγραφα.
3. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - a. Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αναλογικό %** για την αναλογική σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.
 - **Ανεξάρτητο X-Y%** για τη μείωση ή αύξηση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.
 - b. Για την επιλογή ειδικών ή προεπιλεγμένων τιμών, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αναλογικό %** ή **Ανεξάρτητο X-Y%** για τον καθορισμό επακριβών τιμών. Πατήστε τα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω**, ή επιλέξτε το πεδίο %, και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε την τιμή.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** ή **Προεπιλογές (X/Y%)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών.
 - c. Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε **Αυτόματο κεντράρισμα**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

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

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
3. Εάν δεν αναγράφεται ο επιθυμητός δίσκος, επιλέξτε κάποιον άλλο:
 - a. Επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Με τη ρύθμιση Αυτόματη επιλογή, επιλέγεται αυτόματα ο δίσκος που περιέχει το σωστό μέγεθος χαρτιού.

Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης

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

Για να προβείτε σε επιλογές αντιγραφής διπλής όψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Αντιγραφή διπλής όψης, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **1->1 όψη** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
 - **1->2 όψεις** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δεύτερων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.

- **2->2 όψεις** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων διπλής όψης. Για την περιστροφή των δευτέρων όψεων, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **2->1 όψη** για τη σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και την παραγωγή αντιγράφων μονής όψης.
3. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
- Ο τροφοδότης εγγράφων αντιγράφει αυτόματα και τις δύο όψεις του πρωτοτύπου 2 όψεων.
 - Όταν είναι ώρα να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση

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

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα με ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε **Με ταξινόμηση** εφόσον δεν έχει ήδη επιλεγεί.

Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, επιλέξτε **Περισσότερα** στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων.
3. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων ή Ταξινόμηση, επιλέξτε **Χωρίς ταξινόμηση**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Πτύχωση αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX με την επιλογή πτύχωσης, μπορείτε να προβείτε σε πτύχωση και μη αυτόματα δίπλωση των αντιγράφων σας.

Σημείωση: Τα πρωτότυπα και το χαρτί του επιλεγμένου δίσκου πρέπει να έχουν τοποθετηθεί με τροφοδοσία μικρής πλευράς.

Για να προβείτε σε πτύχωση των αντιγράφων σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε **Πτύχωση**.
3. Στη λειτουργία Επιλογές πτύχωσης, επιλέξτε **Μονή πτύχωση**.

Σημείωση: Οι επιλογές πτύχωσης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού. Εάν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή πτύχωσης, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**, τον κατάλληλο δίσκο και **Αποθήκευση**.

4. Για να καθορίσετε τον τρόπο πτύχωσης των σελίδων, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Ξεχωριστά** για την πτύχωση της κάθε σελίδας χωριστά.
 - **Μαζί ως σελ** για την πτύχωση όλων των σελίδων μαζί. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συρραφή φυλλαδίου** για τη συρραφή της ράχης των σελίδων.
5. Επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις** και ορίστε τις διαθέσιμες επιλογές:
 - a. Στη λειτουργία Είδωλο όψης 1, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Πτύχωση ειδώλου προς τα μέσα** για την εκτύπωση του ειδώλου εντός της πτύχωσης.
 - **Πτύχωση ειδώλου προς τα έξω** για την εκτύπωση του ειδώλου εκτός της πτύχωσης.
 - b. Στη λειτουργία Ταξινόμηση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Με ταξινόμηση**
 - **Χωρίς ταξινόμηση**
 - c. Στη λειτουργία Πρωτότυπα, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Κανονικά** για την εκτύπωση των ειδώλων σε πλήρες μέγεθος.
 - **Μορφή φυλλαδίου** για τη μείωση και εκτύπωση των ειδώλων σε μορφή φυλλαδίου.
6. Για να επιλέξετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές του αναπτυσσόμενου μενού:
 - **Κάθετα είδωλα** για την κάθετη τοποθέτηση ειδώλων στον τροφοδότη εγγράφων.
 - **Πλάγια είδωλα** για την τοποθέτηση ειδώλων με την επάνω άκρη προς τα αριστερά στον τροφοδότη εγγράφων.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Δίπλωση αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, μπορείτε να διπλώσετε τα αντίγραφά σας αυτόματα.

Για να διπλώσετε τα αντίγραφα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε **Δίπλωση**.
3. Στη λειτουργία Επιλογές δίπλωσης, επιλέξτε **Μονή δίπλωση**.

Σημείωση: Οι επιλογές δίπλωσης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού. Εάν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή δίπλωσης, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**, τον κατάλληλο δίσκο και **Αποθήκευση**.

4. Στη λειτουργία Δίπλωση σελίδων, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Ξεχωριστά** για τη δίπλωση και ταξινόμηση της κάθε σελίδας χωριστά.
 - **Μαζί ως σελ** για τη δίπλωση και ταξινόμηση όλων των σελίδων μαζί. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συρραφή φυλλαδίου** για τη συρραφή των σελίδων στο σημείο δίπλωσης.

5. Επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις** και ορίστε τις διαθέσιμες επιλογές:
 - a. Στη λειτουργία Είδωλο όψης 1, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Δίπλωση ειδώλου προς τα μέσα** για την εκτύπωση του ειδώλου εντός της δίπλωσης.
 - **Δίπλωση ειδώλου προς τα έξω** για την εκτύπωση του ειδώλου εκτός της δίπλωσης.
 - b. Στη λειτουργία Ταξινόμηση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Με ταξινόμηση**
 - **Χωρίς ταξινόμηση**
 - c. Στη λειτουργία Πρωτότυπα, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Κανονικά** για την εκτύπωση των ειδώλων σε πλήρες μέγεθος.
 - **Μορφή φυλλαδίου** για τη μείωση και εκτύπωση των ειδώλων σε μορφή φυλλαδίου.
6. Για να επιλέξετε τον προσανατολισμό των πρωτοτύπων, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές του αναπτυσσόμενου μενού:
 - **Κάθετα είδωλα** για την κάθετη τοποθέτηση ειδώλων στον τροφοδότη εγγράφων.
 - **Πλάγια είδωλα** για την τοποθέτηση ειδώλων με την επάνω άκρη προς τα αριστερά στον τροφοδότη εγγράφων.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Διάτρηση αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή, ή τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX με την επιλογή διάτρησης, μπορείτε να προβείτε σε διάτρηση των αντιγράφων σας.

Σημείωση: Ορισμένοι συνδυασμοί διάτρησης και συρραφής δεν είναι συμβατοί. Εάν μια θέση διάτρησης επικαλύπτει μια θέση συρραφής, η εν λόγω επιλογή δεν είναι διαθέσιμη.

Για να επιλέξετε τη διάτρηση:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε **Περισσότερα**.
3. Στη λειτουργία Διάτρηση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **2 οπές διάτρησης**
 - **3 οπές διάτρησης**

Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση των οπών διάτρησης.

Σημείωση: Οι επιλογές διάτρησης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού. Εάν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή διάτρησης, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**, τον κατάλληλο δίσκο και **Αποθήκευση**. Επιλέξτε **Βοήθεια** για λεπτομέρειες.

4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Συρραφή αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX, μπορείτε να προβείτε σε συρραφή των αντιγράφων σας.

Σημείωση: Ορισμένοι συνδυασμοί διάτρησης και συρραφής δεν είναι συμβατοί. Εάν μια θέση διάτρησης επικαλύπτει μια θέση συρραφής, η εν λόγω επιλογή δεν είναι διαθέσιμη.

Για να επιλέξετε τη συρραφή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **1 συρραφή (κατακόρυφος προσανατολισμός)**
 - **1 συρραφή (οριζόντιος προσανατολισμός)**
3. Για πρόσθετες επιλογές συρραφής, επιλέξτε **Περισσότερα**.

Σημείωση: Οι επιλογές συρραφής εξαρτώνται από το κατά πόσο τροφοδοτείτε το χαρτί με τη μεγάλη ή τη μικρή πλευρά στον τροφοδότη. Εάν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή συρραφής, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**, τον κατάλληλο δίσκο και **Αποθήκευση**. Επιλέξτε **Βοήθεια** για λεπτομέρειες.

4. Στη λειτουργία Συρραφή, προβείτε σε μία από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - **1 συρραφή**
 - **2 συρραφές**
 - **4 συρραφές**

Σημείωση: Οι επιλογές συρραφής ποικίλλουν, ανάλογα με τον τελικό επεξεργαστή.

5. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό της σελίδας, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές του αναπτυσσόμενου μενού:
 - **Κατακόρυφα πρωτότυπα**
 - **Οριζόντια πρωτότυπα**
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....	79
• Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού.....	79
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου.....	79
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	80
• Επιλογή εφέ χρωμάτων.....	80
• Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων.....	80

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε τις κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - Στην αριστερή πλευρά της οθόνης, επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτοτύπου.
 - Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Κορεσμός** για πιο ζωντανά ή παστέλ χρώματα ειδώλου.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

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

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

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

Επιλογή εφέ χρωμάτων

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

Για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο εφέ χρώματος:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προεπιλογές χρωμάτων**.
3. Στην οθόνη Προεπιλογές χρωμάτων, επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο εφέ χρωμάτων. Τα δοκιμαστικά είδωλα υποδεικνύουν τον τρόπο που ρυθμίζονται τα χρώματα.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

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

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
3. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων χρωμάτων:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Βασικό χρώμα**.
 - b. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε το επίπεδο του κάθε χρώματος.
4. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Στην οθόνη Εξισορρόπηση χρωμάτων, επιλέξτε **Προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος**.
 - b. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε.
 - c. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να ρυθμίσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης.
 - d. Επαναλάβετε τα προηγούμενα δύο βήματα για επιπλέον χρώματα.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρυθμίσεις διάταξης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	82
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	82
• Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου	83
• Μετατόπιση του ειδώλου	83
• Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων	84
• Αναστροφή του ειδώλου	84

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

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

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

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

4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Υψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου

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

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

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία αντιγραφής βιβλίου:

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

Μετατόπιση του ειδώλου

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

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

Για να αλλάξετε τη θέση τοποθέτησης του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατόπιση ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Μετατόπιση ειδώλου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματο κεντράρισμα** για το κεντράρισμα του ειδώλου στη σελίδα.
 - **Μετατόπιση περιθωρίου** για τη ρύθμιση της θέσης του ειδώλου. Πατήστε τα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω** και **Αριστερά** ή **Δεξιά** για να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης για την Όψη 1. Πατήστε τα βελάκια **Επάνω** ή **Κάτω** και **Αριστερά** ή **Δεξιά** για να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης για την Όψη 2, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

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

4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων

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

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

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

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

4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αναστροφή του ειδώλου

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

Για να αναστρέψετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Αναστροφή ειδώλου, προβείτε στις επιθυμητές επιλογές:
 - **Αντεστραμμένο είδωλο** για τον αντικατοπτρισμό κάθε ειδώλου στη σελίδα από τα αριστερά προς τα δεξιά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Κανονικό είδωλο.
 - **Αρνητικό είδωλο** για την αναστροφή των τιμών μαύρου και λευκού. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Θετικό είδωλο.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρυθμίσεις μορφής εξόδου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Δημιουργία φυλλαδίου.....	85
• Συμπερίληψη εξωφύλλων.....	86
• Καθορισμός αρίθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου.....	86
• Προσθήκη ενθέτων.....	87
• Καθορισμός διαφορετικών σελίδων.....	88
• Προσθήκη επισημειώσεων.....	89
• Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών.....	91
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη.....	91
• Επανάληψη ειδώλου.....	92

Δημιουργία φυλλαδίου

Μπορείτε να εκτυπώσετε αντίγραφα με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδων πρωτοτύπου μειώνεται για να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Στη συνέχεια, μπορείτε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες με μη αυτόματο τρόπο, ή αυτόματα με τον κατάλληλο τελικό επεξεργαστή.

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

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τη **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέξτε **Ναι**.
4. Για να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τελικό επεξεργαστή γραφείου LX, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές στη λειτουργία Δίπλωση & συρραφή:
 - **Δίπλωση & συρραφή**
 - **Μόνο δίπλωση**

Σημείωση: Η δίπλωση και η συρραφή εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού. Εάν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**, τον κατάλληλο δίσκο και **Αποθήκευση**.

6. Για τον καθορισμό πρωτοτύπων διπλής όψης:
 - a. Επιλέξτε **Είσοδος πρωτοτύπου**.
 - b. Επιλέξτε **Πρωτότυπα διπλής όψης**.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

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

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 εξωφύλλων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, η λειτουργία εξωφύλλων δεν διατίθεται.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες**.
4. Στην οθόνη Ειδικές σελίδες, επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
5. Στη λειτουργία Επιλογές εξωφύλλων, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από τον ίδιο δίσκο.
 - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από διαφορετικούς δίσκους.
 - **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός μπροστινού εξωφύλλου.
 - **Μόνο πίσω εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός πίσω εξωφύλλου.

Σημείωση: Η επιλογή Μπροστινά & πίσω διαφορετικά περιλαμβάνει δύο μενού για Επιλογές εκτύπωσης.

6. Επιλέξτε **Επιλογές εκτύπωσης**.
7. Από το αναπτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Κενό εξώφυλλο** για την εισαγωγή ενός κενού εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 1** για εκτύπωση στην μπροστινή όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 2** για εκτύπωση στην πίσω όψη του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** για εκτύπωση και στις δύο όψεις του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
8. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί εξωφύλλων.
9. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
10. Στην οθόνη Εξώφυλλα, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
11. Στην οθόνη Ειδικές σελίδες, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός αριθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου

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

Για να ρυθμίσετε την αρχική όψη συγκεκριμένων σελίδων:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, η λειτουργία Έναρξη κεφαλαίου δεν διατίθεται.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Έναρξη κεφαλαίου**.
4. Στην οθόνη Έναρξη κεφαλαίου, επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
5. Στην επιλογή Έναρξη κεφαλαίου, επιλέξτε την κατάλληλη σελίδα:
 - **Στη δεξιά σελίδα** για τον καθορισμό της μπροστινής όψης του χαρτιού.
 - **Στην αριστερή σελίδα** για τον καθορισμό της πίσω όψης του χαρτιού.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Η συγκεκριμένη σελίδα προστίθεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
7. Επαναλάβετε τα τρία προηγούμενα βήματα για να ορίσετε άλλες σελίδες.
8. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι ρυθμίσεις σελίδων εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
9. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη ενθέτων

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

Σημείωση: Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τα ένθετα πρέπει να έχει το ίδιο πλάτος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο. Δεν μπορούν να προστεθούν ένθετα αν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να προσθέσετε ένθετα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, δεν μπορούν να προστεθούν ένθετα.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Ένθετα**.
4. Στην οθόνη Ένθετα, επιλέξτε το πεδίο **Μετά τον αριθμό σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
5. Πατήστε τα βελάκια για την **Ποσότητα ενθέτων** προκειμένου να καθορίσετε τον αριθμό των φύλλων που θα εισαχθούν σε αυτήν τη θέση.
6. Για να καθορίσετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Το ένθετο εμφανίζεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
8. Επαναλάβετε τα τρία προηγούμενα βήματα για να προσθέσετε επιπλέον ένθετα.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Τα ένθετα εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ένα ένθετο, επιλέξτε το ένθετο από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια ενέργεια από το αναπτυσσόμενο μενού.

10. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

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

Σημείωση: Δεν μπορείτε να προσθέσετε διαφορετικές σελίδες εάν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, ή εάν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να καθορίσετε τις διαφορετικές σελίδες:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή, η λειτουργία διαφορετικών σελίδων δεν διατίθεται.

2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Διαφορετικές σελίδες**.
4. Στην οθόνη Διαφορετικές σελίδες, επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** έναρξης και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή της αρχικής τιμής που αφορά στο εύρος των διαφορετικών σελίδων.
5. Στην οθόνη Διαφορετικές σελίδες, επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** τέλους και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή της τελικής τιμής που αφορά στο εύρος των διαφορετικών σελίδων.

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

6. Για να καθορίσετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις διαφορετικές σελίδες.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Οι διαφορετικές σελίδες προστίθενται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
8. Επαναλάβετε τα τέσσερα προηγούμενα βήματα για να προσθέσετε επιπλέον διαφορετικές σελίδες.
9. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Οι διαφορετικές σελίδες εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια διαφορετική σελίδα, επιλέξτε τη σελίδα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία από το αναπτυσσόμενο μενού.

10. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη επισημειώσεων

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

Σημειώσεις:

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

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τις **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Στην οθόνη Επισημειώσεις, επιλέξτε **Αριθμοί σελίδων > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Όλες τις σελίδες

- Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
 - d. Στην επιλογή Θέση, πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε τον αριθμό σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του αριθμού σελίδας.
 - e. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
4. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:
- a. Επιλέξτε **Σχόλιο > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Όλες τις σελίδες
 - Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης
 - Μόνο πρώτη σελίδα
 - c. Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο από τη λίστα.
- Σημείωση:** Για να δημιουργήσετε ένα νέο σχόλιο, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- d. Στην επιλογή Θέση, πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του σχολίου.
 - e. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
- a. Επιλέξτε **Ημερομηνία > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Όλες τις σελίδες
 - Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης
 - Μόνο πρώτη σελίδα
 - c. Επιλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας από τη λειτουργία Μορφή.
 - d. Στη λειτουργία Θέση, πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της ημερομηνίας.
 - e. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:
- a. Επιλέξτε **Αρίθμηση Bates > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας. Μπορούν να συμπεριληφθούν μηδενικά στην αρχή του αριθμού.
 - c. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Όλες τις σελίδες
 - Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης

- d. Επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα.

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

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

7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών

Μπορείτε να προσθέσετε κενά φύλλα χαρτιού μεταξύ κάθε εκτυπωμένης διαφάνειας. Το μέγεθος και ο προσανατολισμός των διαχωριστικών πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν των διαφανειών.

Σημείωση: Τα διαχωριστικά διαφανειών δεν μπορούν να προστεθούν εάν η τροφοδοσία χαρτιού έχει οριστεί σε Αυτόματη επιλογή.

Για να προσθέσετε διαχωριστικά διαφανειών:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαχωριστικά διαφανειών > Ναι**.
3. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαχωριστικών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τα διαχωριστικά. Αν δεν εμφανιστεί ο δίσκος που περιέχει το χαρτί διαχωριστικών, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και **Αποθήκευση**.
4. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαφανειών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις διαφάνειες. Αν δεν εμφανιστεί ο δίσκος που περιέχει τις διαφάνειες, επιλέξτε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

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

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία όψη:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Σελίδες ανά όψη**.
3. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων του πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Για να καθορίσετε ένα διαφορετικό αριθμό:
 - a. Επιλέξτε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - b. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Γραμμές** για να αλλάξετε τον αριθμό των γραμμών.
 - c. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Στήλες** για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.
 - d. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή** για να περιστρέψετε τη σελίδα.

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

4. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Κατακόρυφα πρωτότυπα**
 - **Οριζόντια πρωτότυπα**
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επανάληψη ειδώλου

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

Για να επαναλάβετε κάποιο είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας > Επανάληψη ειδώλου**.
3. Καθορίστε τον αριθμό των ειδώλων που θα εκτυπωθούν στη σελίδα:
 - Τα πλήκτρα της επιλογής **Προεπιλογή** επαναλαμβάνουν το είδωλο δύο, τέσσερις, έξι ή εννέα φορές σε κάθε όψη του χαρτιού.
 - Η επιλογή **Καθορισμός γραμμών & στηλών** επιτρέπει τον καθορισμό του αριθμού των ειδώλων. Επιλέξτε το πεδίο **Γραμμές** ή **Στήλες** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό γραμμών ή στηλών, ή πατήστε τα βελάκια. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή** για να περιστρέψετε το χαρτί.
 - Η επιλογή **Αυτόματη επανάληψη** επιτρέπει στον εκτυπωτή να καθορίζει το μέγιστο αριθμό ειδώλων που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και **Κάθετα είδωλα** ή **Πλάγια είδωλα** από το αναπτυσσόμενο μενού. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη διάταξη ειδώλου.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής..... 93
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου 94
- Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής..... 94
- Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής..... 94

Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής

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

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής με πολλαπλά τμήματα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
 - d. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - e. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
3. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
4. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
5. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
6. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
7. Εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων στο πεδίο **Ποσότητα για τελική εργασία** με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
8. Επιλέξτε **Εκτύπωση εργασίας** στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης Δημιουργία εργασίας. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας.

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

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο μιας σύνθετης εργασίας αντιγραφής, προτού εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα. Αυτή η λειτουργία εκτυπώνει ένα μόνο αντίγραφο και διατηρεί σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα. Αφού ελέγξετε το δείγμα, μπορείτε να εκτυπώσετε ή να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

Σημείωση: Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της επιλεγμένης ποσότητας. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε τρία αντίγραφα, εκτυπώνεται ένα δοκιμαστικό αντίγραφο και παραμένουν σε αναμονή τρία άλλα αντίγραφα έως ότου αποδεσμευτούν για εκτύπωση. Το αποτέλεσμα είναι τέσσερα συνολικά αντίγραφα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας αντιγραφής σας:

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

Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

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

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

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

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

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

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

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

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

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική σάρωση	97
• Σάρωση σε φάκελο	100
• Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	103
• Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	104
• Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	106
• Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	111
• Σάρωση σε διεύθυνση email	113
• Σάρωση με το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®	116

Βασική σάρωση

Η σάρωση είναι μια προαιρετική λειτουργία του εκτυπωτή που παρέχει πολλές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση ενός πρωτοτύπου. Η διαδικασία σάρωσης του εκτυπωτή σας διαφέρει από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Καθώς ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες σάρωσης:

- Σάρωση εγγράφου και αποθήκευση του ειδώλου στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Σάρωση ενός πρωτότυπου εγγράφου σε μια αποθήκη εγγράφων σε έναν διακομιστή δικτύου.
- Σάρωση ενός πρωτότυπου εγγράφου σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση ενός πρωτότυπου εγγράφου στον κεντρικό σας κατάλογο.
- Δημιουργία προτύπων σάρωσης και λήψη σαρωμένων ειδώλων στον υπολογιστή σας, με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®.
- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογές, με χρήση TWAIN και WIA.

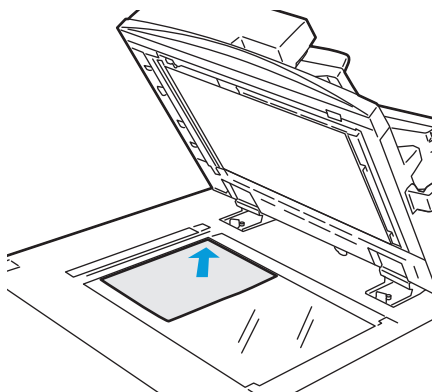
Για να σαρώσετε ένα είδωλο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας:
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε την ομάδα προτύπων από το μενού.
5. Επιλέξτε το επιθυμητό πρότυπο από τη λίστα.
6. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης** στη σελίδα 106.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

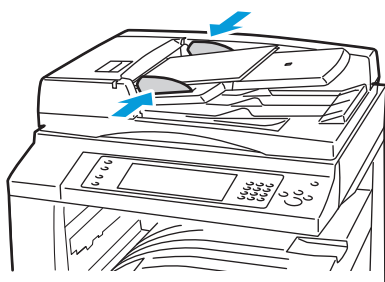
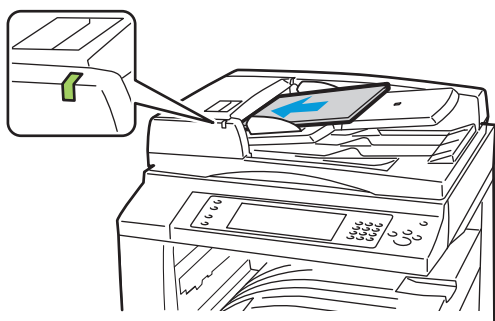
- Για να ανακτήσει ένα αρχείο σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο.
- Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Μπορείτε, επίσης, να προβάλλετε τη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Το πρωτότυπο πρέπει να ευθυγραμμιστεί με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 310 x 430 χλστ. (12,25 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Η ένδειξη επιβεβαίωσης ανάβει όταν τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Σάρωση σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Σάρωση στο δημόσιο φάκελο	100
• Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο	101
• Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου	101
• Ανάκτηση αρχείων σάρωσης	102

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

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

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Σάρωση στο δημόσιο φάκελο

Ο εκτυπωτής παρέχει ένα δημόσιο φάκελο για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Δεν χρειάζεστε κωδικό πρόσβασης για τη σάρωση των ειδώλων στο δημόσιο φάκελο, ή για την ανάκτησή τους. Όλοι οι χρήστες μπορούν να δουν τα σαρωμένα έγγραφα στο δημόσιο φάκελο. Μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο που προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 101.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στο δημόσιο φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Επιλέξτε το φάκελο **_PUBLIC** από τη λίστα.
5. Για να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - Χρώμα εξόδου
 - Σάρωση διπλής όψης
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Προεπιλογές σάρωσης

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 106.

6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων** στη σελίδα 107.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
8. Χρησιμοποιήστε το CentreWare Internet Services για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ανάκτηση αρχείων σάρωσης** στη σελίδα 102.

Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο

Ο διαχειριστής συστήματος δημιουργεί ιδιωτικούς φακέλους στον εκτυπωτή. Οι ιδιωτικοί φάκελοι μπορεί να απαιτούν κωδικό πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το CentreWare Internet Services για να δημιουργήσετε τους δικούς σας ιδιωτικούς φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου** στη σελίδα 101.

Για να σαρώσετε σε ιδιωτικό φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Επιλέξτε τον ιδιωτικό φάκελο από τη λίστα.
5. Στην οθόνη Διαχείριση εγγράφων, επιλέξτε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το φάκελο** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης.
6. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
7. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου

Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο με κωδικό πρόσβασης:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 22.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).
4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
5. Κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Name:** (Όνομα φακέλου:) και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο.
6. Στο πεδίο Folder Password (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης που συμμορφώνεται με τους κανόνες περί κωδικών πρόσβασης.
7. Στο πεδίο Confirm Folder Password (Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
8. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.
Ο ιδιωτικός σας φάκελος εμφανίζεται στη λίστα φακέλων του CentreWare Internet Services και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή στη λειτουργία Τοπικά πρότυπα. Τα περιεχόμενα αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης

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

Για να ανακτήσετε τα αρχεία σάρωσής σας:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 22.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).
4. Στην ενότητα Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο φάκελο στον οποίο σαρώσατε.
5. Στην περίπτωση ιδιωτικού φακέλου, κάντε κλικ στο πεδίο **Folder Password** (Κωδικός πρόσβασης φακέλου), πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο **OK**. Στο παράθυρο Folder Contents (Περιεχόμενα φακέλου) προβάλλεται το αρχείο σάρωσής σας.

Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται το αρχείο ειδώλου σας, κάντε κλικ στο **Update View** (Ενημέρωση προβολής).

6. Στην ενότητα Action (Ενέργεια), προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές του αναπτυσσόμενου μενού και κάντε κλικ στο **Go** (Μετάβαση):
 - **Download** (Λήψη) για την αποθήκευση ενός αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) και περιηγηθείτε στη θέση αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή σας. Ανοίξτε το αρχείο ή κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για την εκτύπωση του αρχείου στον εκτυπωτή, χωρίς την αποθήκευση αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας.
 - **Delete** (Διαγραφή) για τη διαγραφή του αρχείου από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή στο **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου..... 103
- Προσθήκη προορισμού σάρωσης..... 103

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

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

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το αναπτυσσόμενο μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήθηκε από το διαχειριστή συστήματος. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου.
5. Για να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - Χρώμα εξόδου
 - Σάρωση διπλής όψης
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Προεπιλογές σάρωσης

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης** στη σελίδα 106.

6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Προσθήκη προορισμού σάρωσης

Για να προσθέσετε έναν προορισμό σάρωσης σε ένα πρότυπο:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην περιοχή Display (Προβολή), επιλέξτε **Templates** (Πρότυπα).
4. Στη λειτουργία Template Operations (Λειτουργίες προτύπου), κάντε κλικ στο **Create New Template** (Δημιουργία νέου προτύπου).
5. Στην περιοχή New Distribution Template (Νέο πρότυπο διανομής), στη λειτουργία Add Destination to Template (Προσθήκη προορισμού σε πρότυπο), επιλέξτε **Enter a Scan Destination** (Εισαγωγή προορισμού σάρωσης).
6. Κάντε κλικ στο πεδίο **Friendly Name:** (Φιλικό όνομα:) και δημιουργήστε ένα όνομα για το πρότυπο.
7. Στη λειτουργία Protocol (Πρωτόκολλο), προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
8. Επιλέξτε και καθορίστε τις κατάλληλες ρυθμίσεις, όπως:
 - Όνομα, διεύθυνση IP και πληροφορίες θύρας
 - Διαδρομή δέσμης ενεργειών και όνομα αρχείου
 - Διαδρομή εγγράφου
 - Πολιτική αρχειοθέτησης
 - Διαπιστευτήρια σύνδεσης για πρόσβαση στον προορισμό
 - Όνομα σύνδεσης
 - Κωδικός πρόσβασης

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη**.
Το πρότυπο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο

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

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στον κεντρικό σας κατάλογο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Πρότυπα σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιουργήθηκε από το διαχειριστή συστήματος.
5. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 106.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#) στη σελίδα 107.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης	106
• Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων	107
• Επιλογή προσαρμογών διάταξης	108
• Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης	109
• Δημιουργία εργασίας σάρωσης	110

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

Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης

Για να αλλάξετε τις βασικές ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη σάρωση μόνο σε ασπρόμαυρο.
 - **Κλίμακα γκρίζου** για τον εντοπισμό και τη σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκρίζου.
 - **Χρώμα** για τη σάρωση σε τετραχρωμία.
3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μονής όψης** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και την παραγωγή αρχείων εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
4. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**
 - **Φωτογραφία**
 - **Κείμενο**
 - **Χάρτης**
 - **Εφημερίδα/Περιοδικό**

Σημείωση: Οι επιλογές φωτογραφίας και κειμένου επιτρέπουν τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου, όπως εκτυπωμένο, φωτοτυπημένο, φωτογραφία, πρωτότυπο από εκτυπωτές ψεκασμού ή εκτυπωτές στερεού μελανιού.
5. Επιλέξτε **Προεπιλογές σάρωσης** και προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Κοινή χρήση & εκτύπωση** για την παραγωγή αρχείων μικρού μεγέθους και κανονικής ποιότητας ειδώλων.

- **Αρχειοθέτηση - Μικρό μέγεθος αρχείων** για την παραγωγή αρχείων μικρότατου μεγέθους και κανονικής ποιότητας ειδώλων.
- **OCR** (Οπτική αναγνώριση χαρακτήρων) για την παραγωγή αρχείων μεγάλου μεγέθους και ύψιστης ποιότητας ειδώλων.
- **Εκτύπωση υψηλής ποιότητας** για την παραγωγή αρχείων μεγάλου μεγέθους και ύψιστης ποιότητας ειδώλων.
- **Απλή σάρωση** για την παραγωγή αρχείων μεγάλου μεγέθους με ελάχιστη επεξεργασία και συμπίεση ειδώλων.

Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων

Οι προηγμένες ρυθμίσεις επιτρέπουν τον έλεγχο των επιλογών ειδώλων, των βελτιώσεων ειδώλων, της ανάλυσης σάρωσης, του μεγέθους ενός αρχείου και της ενημέρωσης των προτύπων.

Για να επιλέξετε προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Για να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα, την ευκρίνεια και τον κορεσμό:
 - a. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Κορεσμός** για πιο ζωντανά ή παστέλ χρώματα ειδώλου.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
4. Για την καταστολή της παραλλαγής φόντου:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
 - **Μη αυτόματη αντίθεση** για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.

- c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Για να ορίσετε την ανάλυση:
 - a. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
 - b. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε μια τιμή ανάλυσης από 72 dpi έως και 600 dpi.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
8. Για να ανακτήσετε νέα πρότυπα και να καταργήσετε τυχόν παλιά:
 - a. Επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων > Ενημέρωση τώρα**.
 - b. Επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Επιλογή προσαρμογών διάταξης

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

Για να επιλέξετε προσαρμογές διάταξης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
 - b. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπων, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
4. Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Ύψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.

- c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
- 5. Για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες του ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Στην οθόνη Διαγραφή άκρων, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.
 - **Μεμονωμένες άκρες** για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 1** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω** και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη. Επιλέξτε **Όψη 2** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βελάκια **Αριστερή, Δεξιά, Επάνω**, και **Κάτω** για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη, ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης

Οι επιλογές αρχειοθέτησης παρέχουν πρόσθετες ρυθμίσεις για την ονομασία ειδώλων, την επιλογή μορφών ειδώλων και την επιλογή συμπεριφοράς, εφόσον υπάρχει κάποιο όνομα αρχείου.

Για να προβείτε σε επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
3. Για να καθορίσετε ένα πρόθεμα ονόματος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε ένα όνομα για το αρχείο ειδώλου σας.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
4. Για να επιλέξετε μια μορφή αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Πολυσέλιδο TIFF**
 - **TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα)**
 - **JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα)**
 - c. Όσον αφορά στις ρυθμίσεις PDF, PDF/A, ή XPS, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μόνο είδωλο**
 - **Αναζητήσιμο**

- d. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε **Γλώσσα εγγράφου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - e. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Για να επιλέξετε την ενέργεια στην οποία πρέπει να προβείτε εάν κάποιο αρχείο ήδη υπάρχει:
- a. Επιλέξτε **Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη**.
 - b. Στην οθόνη Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Προσθήκη αριθμού σε όνομα
 - Προσθήκη ημερομηνίας & ώρας σε όνομα
 - Προσθήκη σε φάκελο TIFF/JPEG
 - Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου
 - Χωρίς αποθήκευση
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Για να καθορίσετε πρόσθετες θέσεις δικτύου ως προορισμούς για σαρωμένα έγγραφα:
- a. Επιλέξτε **Προσθήκη προορισμών αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Προσθήκη προορισμών αρχείου, επιλέξτε τους επιθυμητούς προορισμούς.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις Διαχείριση εγγράφων και Προσθήκη προορισμών αρχείου μπορούν να τροποποιηθούν μόνο μετά από σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου, ή μετά από τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Δημιουργία εργασίας σάρωσης

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

Για να δημιουργήσετε μια εργασία σάρωσης:

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

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

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

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

7. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα σαρώνονται ως ενιαία εργασία.
8. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.

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

Σάρωση σε μονάδα flash USB

Μπορείτε να εισαγάγετε μια μονάδα flash USB στον εκτυπωτή, να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο στη μονάδα flash USB.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να σαρώσετε σε μια μονάδα flash USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Αποθήκευση σε USB**.
4. Για να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**

- **Προεπιλογές σάρωσης**

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 106.

5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στη μονάδα flash USB στο ριζικό κατάλογο.

6. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τον εκτυπωτή.

Σάρωση σε διεύθυνση email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email](#)..... 113
- [Ρύθμιση επιλογών email](#)..... 114

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

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email:
 - a. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
 - b. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Προς: ή Κοινοποίηση: ή Ιδιαίτερη κοινοποίηση:** από το μενού.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και επιλέξτε Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
 - d. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - e. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε επιπλέον διευθύνσεις email.
 - f. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email από το βιβλίο διευθύνσεων του δικτύου:
 - a. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μέρος του ονόματος και επιλέξτε **Αναζήτηση**.
 - c. Επιλέξτε το επιθυμητό όνομα από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**.
5. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος:
 - a. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα που εμφανίζεται, επιλέξτε **Διαγραφή κειμένου** για να καθαρίσετε το πεδίο, ή χρησιμοποιήστε το **Αριστερό** και **Δεξιό** βελάκι για να επεξεργαστείτε το κείμενο.

- b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης** στη σελίδα 106.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις email:

- Όνομα αρχείου
- Μορφή αρχείου
- Μήνυμα
- Απάντηση σε

Για να αλλάξετε τις επιλογές email:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 106.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
5. Αλλάξτε το όνομα αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Όνομα αρχείου, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να διαγράψετε ή να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο κείμενο.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Αλλάξτε τη μορφή αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Πολυσέλιδο TIFF**
 - **TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα)**
 - **JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα)**
 - c. Όσον αφορά στις ρυθμίσεις PDF, PDF/A, ή XPS, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μόνο είδωλο**
 - **Αναζητήσιμο**
 - d. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε **Γλώσσα εγγράφου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - e. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Αλλάξτε το μήνυμα:
 - a. Επιλέξτε **Μήνυμα**.
 - b. Στην οθόνη Μήνυμα, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε ένα μήνυμα που θα εμφανίζεται με τα είδωλα.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
8. Αλλάξτε τη διεύθυνση για το πεδίο Απάντηση σε:
 - a. Επιλέξτε **Απάντηση σε**.
 - b. Στην οθόνη Απάντηση σε, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση με το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Απευθείας σάρωση στον υπολογιστή σας](#)..... 116
- [Δημιουργία και διαγραφή προτύπων σάρωσης](#) 118
- [Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®](#)..... 122
- [Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε E-mail και Αντιγραφή σε φάκελο](#)..... 125

Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® επιτρέπει τη σάρωση ειδώλων από τον εκτυπωτή απευθείας στον υπολογιστή σας. Τα σαρωμένα είδωλα δεν αποθηκεύονται στον εκτυπωτή. Μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα σάρωσης, να κάνετε προεπισκόπηση ειδώλων, να αντιγράψετε είδωλα σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας και να αντιγράψετε είδωλα σε email. Επίσης, μπορείτε να εισαγάγετε είδωλα σε εφαρμογές των Windows με τις λειτουργίες εισαγωγής και διαχείρισης ειδώλων τους.

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®, πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 27.

Απευθείας σάρωση στον υπολογιστή σας

Για να σαρώσετε απευθείας στον υπολογιστή σας με το δικό σας πρότυπο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Επιλέξτε το πρότυπο σάρωσης που δημιουργήσατε από τη λίστα. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη δημιουργία προτύπου, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία και διαγραφή προτύπων σάρωσης](#) στη σελίδα 118.

Σημείωση: Οι επιλογές του πίνακα ελέγχου αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του CentreWare Internet Services.

5. Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 106.

6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Εισαγάγετε τα διαπιστευτήρια χρήστη:
 - a. Στην οθόνη Απαιτείται σύνδεση, επιλέξτε OK.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και επιλέξτε **Επόμενο**.
 - c. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Στην οθόνη αφής εμφανίζεται η πρόοδος της εργασίας. Το αρχείο σας αποθηκεύεται στον επιλεγμένο φάκελο στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Εάν αποτύχει η σάρωση, εκτυπώνεται μια Αναφορά επιβεβαίωσης σάρωσης ροής εργασίας, στην οποία υποδεικνύεται η κατάσταση αποτυχίας.

Δημιουργία και διαγραφή προτύπων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία προτύπου με προεπισκόπηση ειδώλου 118
- Δημιουργία προτύπου για τη σάρωση ειδώλων σε φάκελο 119
- Διαγραφή προτύπου σάρωσης 121

Τα πρότυπα του οδηγού σάρωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για χρώμα εξόδου, μέγεθος και είδος πρωτοτύπου, ανάλυση, μορφή αρχείου και όψεις για σάρωση. Μπορείτε, επίσης, να καθορίσετε τις ρυθμίσεις προεπισκόπησης ειδώλων, ή να καθορίσετε ένα φάκελο προορισμού στον υπολογιστή σας για τα σαρωμένα είδωλα.

Δημιουργία προτύπου με προεπισκόπηση ειδώλου

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο που διατηρεί μικρογραφίες προεπισκόπησης ειδώλων στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για το πρότυπο:
 - a. Στη λειτουργία Χρώμα εξόδου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματο**
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Χρώμα**
 - **Κλίμακα γκριζου**
 - b. Στη λειτουργία Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματο**
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
 - c. Στη λειτουργία Ανάλυση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Στη λειτουργία Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Φωτογραφία και κείμενο**

- Φωτογραφία
 - Κείμενο
 - Γραφικά
- e. Στη λειτουργία Μορφή αρχείου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
- Πολυσέλιδο TIFF
 - Μονοσέλιδο TIFF
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
- f. Στη λειτουργία Όψεις προς σάρωση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
- Μονής όψης
 - Διπλής όψης
 - Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2
3. Κάντε κλικ στην επιλογή Προεπισκόπηση ειδώλου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®. Με αυτήν την επιλογή, το σαρωμένο είδωλο αποστέλλεται στο φάκελο που καθορίσατε και εμφανίζεται στις καρτέλες Σάρωση σε E-mail και Αντιγραφή σε φάκελο.
4. Στη λειτουργία Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου, κάντε κλικ στο πεδίο < Νέο όνομα αποθηκευμένου προτύπου > και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο πρότυπο.

Σημείωση: Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

5. Καθορίστε ένα φάκελο προορισμού.
6. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.
Το πρότυπο εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης αφής.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε, επιλέξτε ένα πρότυπο από την αναπτυσσόμενη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου.

Δημιουργία προτύπου για τη σάρωση ειδώλων σε φάκελο

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για το πρότυπο:
 - a. Στη λειτουργία Χρώμα εξόδου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Αυτόματο
 - Ασπρόμαυρο
 - Χρώμα
 - Κλίμακα γκριζου

- b. Στη λειτουργία Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματο**
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
 - c. Στη λειτουργία Ανάλυση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Στη λειτουργία Είδος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Φωτογραφία και κείμενο**
 - **Φωτογραφία**
 - **Κείμενο**
 - **Γραφικά**
 - e. Στη λειτουργία Μορφή αρχείου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Πολυσέλιδο TIFF**
 - **Μονοσέλιδο TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
 - f. Στη λειτουργία Όψεις προς σάρωση, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή ειδώλου απευθείας σε φάκελο**. Αυτή η επιλογή επιτρέπει την αποστολή σαρωμένων ειδώλων απευθείας σε έναν καθορισμένο φάκελο, χωρίς την πρωταρχική προβολή των ειδώλων.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα αρχείου για τα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών, κάντε κλικ στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου** και πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.
5. Στη λειτουργία Αποθήκευση σε φάκελο, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω για να καθορίσετε το φάκελο προορισμού:
- Πληκτρολογήστε τη διαδρομή για το φάκελο.
 - Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.

Σημείωση: Ορισμένοι φάκελοι προκαλούν πάντα την αποτυχία της εργασίας σάρωσης.

6. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Αποθήκευση αντιγράφου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**. Αυτή η επιλογή επιτρέπει την αποθήκευση των προβολών μικρογραφιών στις καρτέλες Αντιγραφή σε φάκελο και Σάρωση σε E-mail.
7. Στη λειτουργία Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου, κάντε κλικ στο πεδίο **< Νέο όνομα αποθηκευμένου προτύπου >** και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο πρότυπο.

Σημείωση: Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

8. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.
Το πρότυπο εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης αφής του εκτυπωτή.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε, επιλέξτε ένα πρότυπο από την αναπτυσσόμενη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου.

Διαγραφή προτύπου σάρωσης

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο σάρωσης από το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® και την οθόνη αφής εκτυπωτή:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
3. Στη λειτουργία Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου, κάντε κλικ στο πεδίο **< Νέο όνομα αποθηκευμένου προτύπου >** και επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα.
4. Κάντε κλικ στη **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Ναι** για να διαγράψετε το πρότυπο.
Το πρότυπο διαγράφεται από τη λίστα προτύπων στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® και από τη λίστα προτύπων στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email..... 122
- Διαγραφή προφίλ email..... 123
- Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων 123
- Διαγραφή προφίλ φακέλων 124

Με το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®, μπορείτε να δημιουργήσετε προφίλ που περιέχουν πληροφορίες σχετικά με email ή φακέλους προορισμού. Χρησιμοποιήστε τα προφίλ κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία σε email ή κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε συγκεκριμένους φακέλους.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ email:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε E-mail**.
3. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ, πληκτρολογήστε το όνομα στο πεδίο **Προφίλ email**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ, επιλέξτε ένα προφίλ από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ email**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα.
 - b. Κάντε κλικ στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου** και πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.

Σημείωση: Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.
5. Πληκτρολογήστε τις κατάλληλες πληροφορίες στα παρακάτω πεδία:
 - **Προς:**
 - **Κοιν.:**
 - **Θέμα:**
 - **Μήνυμα:**
6. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

Διαγραφή προφίλ email

Για να διαγράψετε ένα προφίλ email:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε E-mail**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ email**.
4. Κάντε κλικ στη **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Ναι** για να διαγράψετε το προφίλ.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ φακέλου:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ, πληκτρολογήστε το όνομα στο πεδίο **Προφίλ φακέλων**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ, επιλέξτε ένα προφίλ από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα.
 - b. Κάντε κλικ στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου** και πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.

Σημείωση: Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

5. Στη λειτουργία Αποθήκευση σε φάκελο, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω για να καθορίσετε το φάκελο προορισμού:
 - Πληκτρολογήστε τη διαδρομή για το φάκελο.
 - Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
6. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

Διαγραφή προφίλ φακέλων

Για να διαγράψετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
4. Κάντε κλικ στη **Διαγραφή**.
5. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Ναι** για να διαγράψετε το προφίλ.

Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε E-mail και Αντιγραφή σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Χρήση ενός προφίλ email 125
- Επιλογή νέων ρυθμίσεων email 126
- Χρήση ενός προφίλ φακέλου 126
- Διαγραφή αρχείων ειδώλων 127

Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία Σάρωση σε E-mail ή Αντιγραφή σε φάκελο για να επισυνάψετε σαρωμένα είδωλα σε μηνύματα email, ή να τα αντιγράψετε σε τοπικούς φακέλους ή φακέλους δικτύου.

Κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία σε email, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αποθηκευμένο προφίλ email ή να καταχωρήσετε με μη αυτόματο τρόπο τις διευθύνσεις email, μια γραμμή θέματος και κείμενο μηνύματος.

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

Χρήση ενός προφίλ email

Για να αποστείλετε σαρωμένα είδωλα ως συνημμένα αρχεία σε email με τη χρήση ενός προφίλ email:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε E-mail**.
3. Επιλέξτε μία ή περισσότερες μικρογραφίες ειδώλων για αποστολή με email.
4. Επιλέξτε ένα προφίλ από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ email**.
Τα πεδία Βασικό όνομα συνημμένου, Προς, Κοινοποίηση, Θέμα και Μήνυμα προβάλλουν πληροφορίες από το αποθηκευμένο προφίλ.

Σημείωση: Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

5. Εάν επιθυμείτε, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τα πεδία και πληκτρολογήστε νέες ρυθμίσεις email.
6. Κάντε κλικ στην **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email.
Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο μήνυμα email.
7. Εάν επιθυμείτε, κάντε επιπλέον αλλαγές στις ρυθμίσεις email.
8. Στείλτε το email.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων email

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε E-mail**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα για αποστολή με email.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου** και πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.
5. Πληκτρολογήστε τις κατάλληλες πληροφορίες στα παρακάτω πεδία:
 - **Προς:**
 - **Κοιν.:**
 - **Θέμα:**
 - **Μήνυμα:**
6. Κάντε κλικ στην **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο μήνυμα email.
7. Εάν επιθυμείτε, κάντε επιπλέον αλλαγές στις ρυθμίσεις email.
8. Στείλτε το email.

Χρήση ενός προφίλ φακέλου

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. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα για αντιγραφή.
4. Επιλέξτε ένα προφίλ από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
5. Εάν επιθυμείτε, κάντε κλικ στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου** και πληκτρολογήστε ένα διαφορετικό όνομα αρχείου. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

6. Στη λειτουργία Αποθήκευση σε φάκελο, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω για να καθορίσετε το φάκελο προορισμού:
 - Πληκτρολογήστε τη διαδρομή για το φάκελο.
 - Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
7. Κάντε κλικ στην **Αντιγραφή σε φάκελο** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων

Τα σαρωμένα είδωλα που εμφανίζονται στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

Για να διαγράψετε τα σαρωμένα είδωλα που δεν χρειάζεστε πλέον:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox® στον υπολογιστή σας με μία από τις παρακάτω μεθόδους:
 - **Windows:** Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο **Μενού βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®** στη γραμμή εργασιών και επιλέξτε **Άνοιγμα βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox®**. Εάν δεν εμφανίζεται το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Προγράμματα > Xerox® Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox®**.
 - **Macintosh:** Περιηγηθείτε στα **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** και κάντε διπλό κλικ στο **Xerox® Scan Utility**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε E-mail ή Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε τα είδωλα που θέλετε να διαγράψετε.
4. Κάντε κλικ στη **Διαγραφή σαρωμένου ειδώλου**.

Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική λειτουργία φαξ.....	129
• Αποστολή ενσωματωμένου φαξ.....	131
• Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	141
• Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....	145
• Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	152

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει ορισμένες λειτουργίες φαξ προτού τις χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Βασική λειτουργία φαξ

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

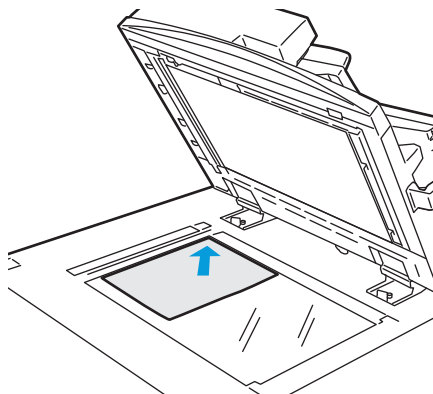
- **Ενσωματωμένο φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται απευθείας σε μια συσκευή φαξ.
- **Φαξ μέσω διακομιστή:** Το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται μέσω ενός δικτύου Ethernet σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος στέλνει το φαξ σε μια συσκευή φαξ.
- **Διαδικτυακό φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη.
- **Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας:** Η τρέχουσα εργασία εκτύπωσης στέλνεται ως φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης.

Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας:
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ:
 - **Φαξ** για τη σάρωση και την απευθείας αποστολή του εγγράφου σε μια συσκευή φαξ.

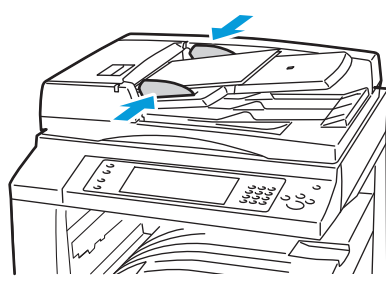
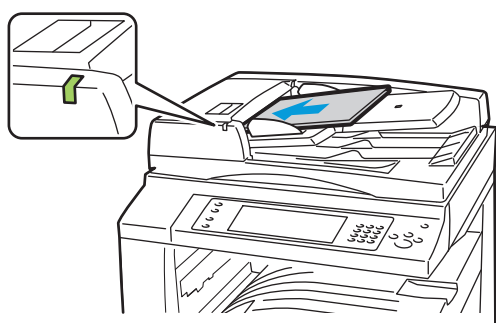
- **Φαξ μέσω διακομιστή** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου μέσω ενός δικτύου Ethernet σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος στέλνει το φαξ σε μια συσκευή φαξ.
 - **Διαδικτυακό φαξ** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη.
3. Ορίστε τον προορισμό του φαξ χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη
 - Χαρακτήρες κλήσης
 - Βιβλίο διευθύνσεων
 - Ταχεία κλήση
 - Κατάλογος φαξ
 - Νέος παραλήπτης
 4. Στην καρτέλα Φαξ, προσαρμόστε τις διαθέσιμες επιλογές φαξ, όπως χρειάζεται:
 - Σάρωση διπλής όψης
 - Είδος πρωτοτύπου
 - Ανάλυση
 - Χρώμα εξόδου
 5. Εάν απαιτείται, προσαρμόστε επιπλέον επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Ορισμός επιλογών ενσωματωμένου φαξ](#) στη σελίδα 133, [Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή](#) στη σελίδα 142, ή [Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ](#) στη σελίδα 147.
 6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Το πρωτότυπο πρέπει να ευθυγραμμιστεί με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 310 x 430 χλστ. (12,25 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Τροφοδότης εγγράφων



- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή.
- Η ένδειξη επιβεβαίωσης ανάβει όταν τα πρωτότυπα έχουν τοποθετηθεί σωστά.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται βάρη χαρτιού από 38–128 g/m² για σελίδες μονής όψης, και από 50–128 g/m² για σελίδες διπλής όψης.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται μεγέθη χαρτιού από 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες μονής όψης, και από 110 x 125 χλστ. (4,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) για σελίδες διπλής όψης.
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη είναι περίπου 110 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m².
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Αποστολή ενσωματωμένου φαξ

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να στείλετε ένα ενσωματωμένο φαξ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Άτομο** ή **Ομάδα** από το αναπτυσσόμενο μενού. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.

- Το πλαίσιο ελέγχου **Ταχεία κλήση** επιτρέπει την επιλογή παραληπτών από το βιβλίο διευθύνσεων. Επιλέξτε το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
- 4. Για να συμπεριλάβετε ένα συνοδευτικό φύλλο:
 - a. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Προς**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Από**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του αποστολέα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - d. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Επιλέξτε ένα **<Διαθέσιμο>** σχόλιο και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημειώσεις:

- Για να διαγράψετε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Καθαρισμός**. Επιλέξτε **Καθαρισμός** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να αλλάξετε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Εφόσον χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**
 - b. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**
 - **Φωτογραφία**
 - **Κείμενο**
 - c. Επιλέξτε **Ανάλυση** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Βασική (200x100 dpi)**
 - **Υψηλή (200 dpi)**
 - **Πολύ υψηλή (600 dpi)**
 6. Εφόσον επιθυμείτε, προβείτε σε περισσότερες επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών ενσωματωμένου φαξ** στη σελίδα 133.
 7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών ενσωματωμένου φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας	133
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	133
• Ρύθμιση της αντίθεσης	134
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	134
• Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού	134
• Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ	134
• Αίτημα για αναφορά επιβεβαίωσης	135
• Επιλογή της αρχικής ταχύτητας	135
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	135
• Αποστολή κειμένου κεφαλίδας	136
• Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα	136
• Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα	137
• Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας	137
• Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας	137
• Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	137
• Εκτύπωση ή διαγραφή αποθηκευμένων για τηλεπαραλαβή φαξ	138
• Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ	138
• Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα	139
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ	140

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
2. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
2. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση:

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

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
2. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Υψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού

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

Για να επιλέξετε σμίκρυνση ή διαχωρισμό:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Σμίκρυνση για προσαρμογή** για τη σμίκρυνση μεγάλων εγγράφων προκειμένου να προσαρμόζονται σε μικρότερο μέγεθος χαρτιού.
 - **Διαχωρισμός σε σελίδες** για την αναπαραγωγή ενός μόνο ειδώλου σε αρκετές σελίδες.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ

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

Για να επιλέξετε τη λειτουργία αποστολής βιβλίου με φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι**, η οποία είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Και οι δύο σελίδες** για τη σάρωση και των δύο σελίδων του βιβλίου. Εφόσον χρειάζεται, πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** για να ορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από την άκρη βιβλιοδεσίας.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα** για τη σάρωση της αριστερής σελίδας του βιβλίου. Εφόσον χρειάζεται, πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** για να ορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από την άκρη βιβλιοδεσίας.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα** για τη σάρωση της δεξιάς σελίδας του βιβλίου. Εφόσον χρειάζεται, πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** για να ορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από την άκρη βιβλιοδεσίας.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αίτημα για αναφορά επιβεβαίωσης

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

Για να ρυθμίσετε μια αναφορά επιβεβαίωσης:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Εκτύπωση πάντα** για τη δημιουργία αναφοράς σε όλες τις εργασίες φαξ.
 - **Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος** για τη δημιουργία αναφοράς μόνο σε εργασίες φαξ που δεν εστάλησαν.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

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

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχική ταχύτητα**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Super G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Εξαναγκασμένη (4800 bps)**
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

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

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

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
2. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα** και ορίστε την ώρα:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο ή πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο ή πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - c. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**. Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να συμπεριλάβετε το κείμενο κεφαλίδας του φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή κειμένου κεφαλίδας**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι**, η οποία είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Ναι** για την αποστολή του κειμένου κεφαλίδας με το φαξ.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια απομακρυσμένη θυρίδα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
2. Επιλέξτε **Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα**.
3. Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ:
 - Το πεδίο **Αριθμός φαξ** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει μια θυρίδα προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια τοπική θυρίδα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε τοπική θυρίδα**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας

Σημείωση: Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα σε μια θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα** στη σελίδα 137.

Για να εκτυπώσετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση όλων των εγγράφων**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στη θυρίδα.

Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας

Για να διαγράψετε όλα τα έγγραφα που περιέχονται σε μια τοπική θυρίδα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
2. Επιλέξτε **Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
5. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων των εγγράφων**.
6. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια. Διαγράφονται όλα τα έγγραφα που υπάρχουν στη θυρίδα.

Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Ενεργοποιήστε την Ασφαλή ή Μη ασφαλή τοπική τηλεπαραλαβή για να διατεθούν τα έγγραφα φαξ που έχουν αποθηκευτεί σε έναν εκτυπωτή για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή από άλλους εκτυπωτές. Όταν έχει ενεργοποιηθεί η Ασφαλής τοπική τηλεπαραλαβή, δημιουργείτε μια λίστα αριθμών φαξ που επιτρέπεται να αποκτήσουν πρόσβαση στα αποθηκευμένα φαξ του εκτυπωτή.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
2. Στη λειτουργία Αποθήκευση για τοπική τηλεπαραλαβή, προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή** για τη σάρωση και αποθήκευση των πρωτοτύπων σας ως έγγραφα. Οποιοσδήποτε έχει αυτόν τον αριθμό φαξ μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στα έγγραφα.
 - **Ασφαλής τηλεπαραλαβή** για τη σάρωση και αποθήκευση των πρωτοτύπων σας ως έγγραφα. Εσείς καθορίζετε τους αριθμούς φαξ που μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση στα έγγραφα.
3. Για ασφαλή τηλεπαραλαβή, επιλέξτε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω για να προσθέσετε αριθμούς φαξ στη λίστα πρόσβασης:
 - **Πεδίο Αριθμός φαξ** για τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την προσθήκη μεμονωμένα αποθηκευμένων αριθμών φαξ στη λίστα. Επιλέξτε έναν αριθμό φαξ και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - **Πλαίσιο ελέγχου Άδεια πρόσβασης σε όλους τους αριθμούς φαξ του βιβλίου διευθύνσεων** για την προσθήκη όλων των αποθηκευμένων αριθμών φαξ στη λίστα.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε τις υπάρχουσες καταχωρίσεις στη λίστα πρόσβασης, επιλέξτε την καταχώριση και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**, **Αφαίρεση**, ή **Αφαίρεση όλων** από το αναπτυσσόμενο μενού.

4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση ή διαγραφή αποθηκευμένων για τηλεπαραλαβή φαξ

Για να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε αποθηκευμένα φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
2. Στη λειτουργία Τοπικά αποθηκευμένα έγγραφα, προβείτε σε μία από τις επιλογές Τοπικής τηλεπαραλαβής:
 - **Εκτύπωση όλων** για την εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ.
 - **Διαγραφή όλων** για τη διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, μπορείτε να ανακτήσετε έγγραφα που αποθηκεύτηκαν μέσω τοπικής τηλεπαραλαβής σε μια άλλη συσκευή φαξ.

Σημείωση: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η Τοπική τηλεπαραλαβή, η Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή δεν διατίθεται. Για να απενεργοποιήσετε την Τοπική τηλεπαραλαβή, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή > Όχι > Αποθήκευση**.

Για να προβείτε σε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
2. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ**.
3. Προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές για τον ορισμό του προορισμού του φαξ:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - Το πλαίσιο ελέγχου **Ταχεία κλήση** επιτρέπει την επιλογή παραληπτών από το βιβλίο διευθύνσεων. Επιλέξτε το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τριψήφιο αριθμό ταχείας κλήσης. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να ορίσετε μια μεταγενέστερη ώρα για την ανάκτηση των φαξ από άλλες συσκευές φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
 - b. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα** για να ορίσετε την ώρα.
 - c. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ.

Σημείωση: Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, μπορείτε να ανακτήσετε έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί σε μια θυρίδα φαξ μιας άλλης συσκευής φαξ.

Σημείωση: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η Τοπική τηλεπαραλαβή, η Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή δεν διατίθεται. Για να απενεργοποιήσετε την Τοπική τηλεπαραλαβή, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή > Όχι > Αποθήκευση**.

Για να προβείτε σε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
2. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη θυρίδα**.
3. Για να καθορίσετε τον αριθμό του φαξ στον οποίο θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Το πεδίο **Αριθμός φαξ** επιτρέπει τη χρήση του αλφαριθμητικού πληκτρολογίου για την εισαγωγή του αριθμού.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.

4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ στη θυρίδα.

Σημείωση: Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

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

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ορίσετε τον προορισμό του φαξ.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
2. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
3. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
4. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

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

6. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.
7. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.

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

Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή

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

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

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή και να ρυθμίσει τις παραμέτρους μιας αποθήκης φαξ, ή θέσης αρχειοθέτησης, προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - **Κατάλογος φαξ** για την επιλογή αριθμών φαξ από τον Κατάλογο φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Εφόσον χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - Μονής όψης
 - Διπλής όψης
 - Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2
 - b. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - Φωτογραφία & κείμενο
 - Φωτογραφία
 - Κείμενο
 - c. Επιλέξτε **Ανάλυση** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - Βασική (200x100 dpi)
 - Υψηλή (200 dpi)
5. Εφόσον επιθυμείτε, προβείτε σε περισσότερες επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 142.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας	142
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	142
• Ρύθμιση της αντίθεσης	142
• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	143
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	143
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	143
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ	144

Ρύθμιση φωτεινότητας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
2. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε το ρυθμιστικό της επιλογής **Φωτεινό/Σκούρο** προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
2. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση:

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

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου:

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

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

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
2. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Ύψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

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

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

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
2. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα** και ορίστε την ώρα:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο ή πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο ή πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - c. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**. Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

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

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ορίσετε τον προορισμό του φαξ.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
2. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
3. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
4. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

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

6. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.
7. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.

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

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

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

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει το Διαδικτυακό φαξ και να ρυθμίσει τις παραμέτρους ενός διακομιστή SMTP προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
3. Ορίστε τον προορισμό του φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
 - b. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Προς: ή Κοινοποίηση:** από το μενού.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και επιλέξτε Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
 - d. Επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - e. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε επιπλέον διευθύνσεις email.
 - f. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος:
 - a. Επιλέξτε **Θέμα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό κείμενο.

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα που εμφανίζεται, επιλέξτε **Διαγραφή κειμένου** για να καθαρίσετε το πεδίο, ή χρησιμοποιήστε το **Αριστερό** και **Δεξιό** βελάκι για να επεξεργαστείτε το κείμενο.

- b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Εφόσον χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές διαδικτυακού φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Κλίμακα γκριζου**
 - **Χρώμα**
 - b. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**
 - c. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**
 - **Φωτογραφία**

Φαξ

- Κείμενο
 - Χάρτης
 - Εφημερίδα/Περιοδικό
6. Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές φαξ.
 7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο αρχείο σε email, σε μορφή PDF ή TIFF, όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Δείτε επίσης:

[Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ](#) στη σελίδα 147.

Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας	147
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	147
• Ρύθμιση της αντίθεσης	147
• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	148
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	148
• Ρύθμιση της ανάλυσης	148
• Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου	149
• Καθορισμός μορφής αρχείου	149
• Συμπερίληψη μηνύματος	149
• Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε	150
• Εκτύπωση αναφοράς λήψης	150
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ	150

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
2. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
2. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση:

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

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου:

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

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

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον προσδιορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου από τον εκτυπωτή.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Ύψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση της ανάλυσης

Για να ορίσετε την ανάλυση του διαδικτυακού φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάλυση**.
2. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση:
 - **72 dpi** για την παραγωγή αποδεκτής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη. Ελάχιστο μέγεθος αρχείου.
 - **100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη. Μικρό μέγεθος αρχείου
 - **150 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη. Μικρό μέγεθος αρχείου
 - **200x100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου. Μέτριο μέγεθος αρχείου.
 - **200 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου. Μέτριο μέγεθος αρχείου. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **300 dpi** για την παραγωγή υψηλής ποιότητας ειδώλου. Μεγάλο μέγεθος αρχείου.
 - **400 dpi** για την παραγωγή υψηλότερης ποιότητας ειδώλου. Μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.
 - **600 dpi** για την παραγωγή ύψιστης ποιότητας ειδώλου. Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου

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

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

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
2. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός μορφής αρχείου

Για να καθορίσετε τη μορφή αρχείου του διαδικτυακού φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
2. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Πολυσέλιδο TIFF** για την παραγωγή ενός πολυσέλιδου αρχείου Tagged Image File Format (TIFF).
 - **PDF** για την παραγωγή ενός αρχείου Portable Document Format (PDF).
 - **PDF/A** για την παραγωγή ενός αρχείου Portable Document Format (PDF) με ενσωματωμένες γραμματοσειρές.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Συμπερίληψη μηνύματος

Για να συμπεριλάβετε ένα μήνυμα στο διαδικτυακό σας φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μήνυμα**.
2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε ένα μήνυμα.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε

Για να καθορίσετε μια διεύθυνση email για το πεδίο Απάντηση σε:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απάντηση σε**.
2. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση αναφοράς λήψης

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

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

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά λήψης:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά λήψης**.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφοράς**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

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

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, πρέπει να ορίσετε τον προορισμό του φαξ.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας > Ναι**.
2. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
3. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
4. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.

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

6. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.
7. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε **Λεπτομέρειες εργασίας** για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.

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

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Προσθήκη καταχώρισης ατόμου	152
• Προσθήκη καταχώρισης ομάδας	153
• Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης.....	154
• Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης.....	154

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου

Στον εκτυπωτή μπορούν να αποθηκευτούν συνολικά 1000 καταχωρίσεις ταχείας κλήσης.

Για να αποθηκεύσετε πολλαπλούς παραλήπτες σε μία καταχώριση ταχείας κλήσης, αποθηκεύστε τους παραλήπτες ως ομαδική καταχώριση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσθήκη ομάδας](#) στη σελίδα 153.

Για να προσθέσετε μια καταχώριση ταχείας κλήσης ατόμου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άτομα**.
4. Επιλέξτε μια διαθέσιμη καταχώριση Ταχείας κλήσης, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης εφόσον χρειάζεται.
5. Αντιστοιχίστε ένα όνομα στην καταχώριση:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Όνομα καταχώρισης** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα.
 - b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Αντιστοιχίστε έναν αριθμό φαξ στην καταχώριση:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός φαξ**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό:

Σημείωση: Εάν απαιτείται η χρήση χαρακτήρων όπως μια Παύση κλήσης στον αριθμό φαξ, επιλέξτε **Χαρακτήρες κλήσης** για να εισαγάγετε τους χαρακτήρες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

7. Ορίστε την αρχική ταχύτητα:
 - a. Στη λειτουργία Αρχική ταχύτητα, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Εξαναγκασμένη**

- b. Επιλέξτε τη σχετική ταχύτητα στο κάτω μέρος της οθόνης.
 - c. Επιλέξτε μια ταχύτητα από το αναπτυσσόμενο μενού, χρησιμοποιώντας τα **Επάνω** και **Κάτω** βελάκια μετακύλισης εφόσον χρειάζεται.
8. Για να συμπεριλάβετε ένα συνοδευτικό φύλλο:
- a. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα > Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Προς**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Από**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του αποστολέα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - d. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Επιλέξτε ένα **<Διαθέσιμο>** σχόλιο και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημειώσεις:

- Για να διαγράψετε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Καθαρισμός**. Επιλέξτε **Καθαρισμός** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να αλλάξετε το σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
9. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη καταχώρισης ομάδας

Για να στείλετε ένα φαξ σε πολλαπλά άτομα, δημιουργήστε μια καταχώριση ταχείας κλήσης ομάδας. Οι ομάδες μπορούν να περιλαμβάνουν καταχωρίσεις ατόμων και ομάδων που αποθηκεύτηκαν προηγουμένως.

Σημείωση: Προτού μπορέσετε να καθορίσετε ομάδες, πρέπει να δημιουργήσετε καταχωρίσεις ατόμων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη καταχώρισης ατόμου** στη σελίδα 152.

Για να προσθέσετε μια καταχώριση ταχείας κλήσης ομάδας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ομάδες**.
4. Επιλέξτε μια διαθέσιμη καταχώριση Ταχείας κλήσης, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης εφόσον χρειάζεται.
5. Αντιστοιχίστε ένα όνομα στην καταχώριση:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Όνομα ομάδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα.
 - b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη παραληπτών**.
7. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άτομα** για να προσθέσετε καταχωρίσεις ταχείας κλήσης ατόμων, ή επιλέξτε **Ομάδες** για να προσθέσετε ομάδες ταχείας κλήσης.
8. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε ομάδα**.
9. Αφού προστεθούν όλες οι καταχωρίσεις, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
10. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης

Για να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε υπάρχουσες καταχωρίσεις ταχείας κλήσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άτομα** ή **Ομάδες**.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση Ταχείας κλήσης, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης εφόσον χρειάζεται.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Επεξεργασία λεπτομερειών** για την τροποποίηση των ιδιοτήτων της καταχώρισης ταχείας κλήσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη ατόμου** στη σελίδα 152 ή **Προσθήκη ομάδας** στη σελίδα 153. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - **Διαγραφή καταχώρισης** για την κατάργηση της καταχώρισης από το βιβλίο διευθύνσεων. Επιλέξτε **Διαγραφή καταχώρισης** για να επιβεβαιώσετε την ενέργεια.
6. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης

Η αλυσιδωτή κλήση δημιουργεί ένα μόνο αριθμό τηλεφώνου φαξ παραλήπτη, συνδυάζοντας δύο ή περισσότερους αριθμούς φαξ. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε έναν κωδικό περιοχής ή έναν εσωτερικό αριθμό χωριστά από τον υπόλοιπο αριθμό τηλεφώνου. Η πρόσβαση στην αλυσιδωτή κλήση αποκτάται από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Για να δημιουργήσετε έναν αριθμό αλυσιδωτής κλήσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άτομα**.
4. Επιλέξτε **Αλυσιδωτή κλήση**.
5. Για να συνδυάσετε αριθμούς με μία υπάρχουσα καταχώριση ταχείας κλήσης, χρησιμοποιήστε οποιονδήποτε από τους παρακάτω συνδυασμούς:
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Παραλήπτης** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς.
 - b. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης από τη λίστα, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης εφόσον χρειάζεται. Επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτη**. Οι αριθμοί προστίθενται μαζί στο πεδίο Παραλήπτης.
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση**. Ο συνδυασμένος αριθμός εμφανίζεται στη λίστα Παραλήπτης ως ένας μόνο παραλήπτης.
7. Επιλέξτε **Κλείσιμο**. Μπορείτε πλέον να στείλετε το φαξ.

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συντήρηση και Καθαρισμός..... 158
- Στοιχεία χρέωσης και χρήσης..... 185
- Παραγγελία αναλωσίμων..... 186

Συντήρηση και Καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές προφυλάξεις 158
- Καθαρισμός του εκτυπωτή 159
- Τακτική συντήρηση 163

Γενικές προφυλάξεις



ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας, μην χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά σπρέι. Μην ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα σπρέι με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση τέτοιων καθαριστικών αυξάνει τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς και εκρήξεων.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα κάλυμμα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.

- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις φύσιγγες τυμπάνου.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν βάλετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

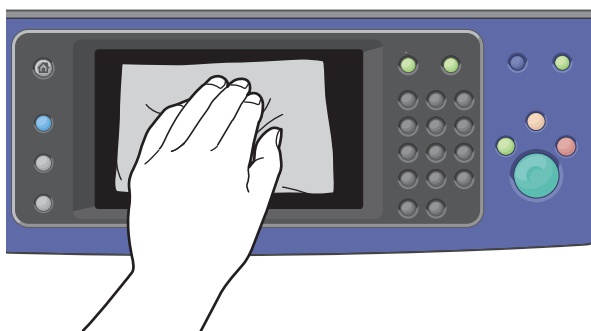
Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

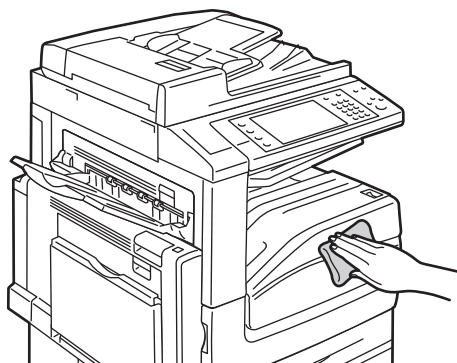
- Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή..... 159
- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης 159
- Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας..... 160
- Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης..... 160

Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή

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 που δεν αφήνει χνούδι.



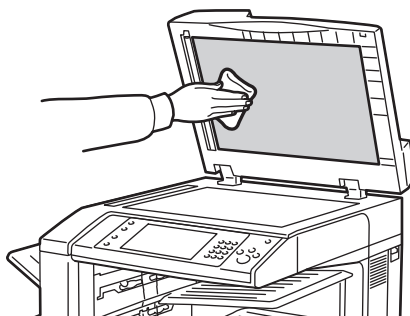
Χρησιμοποιήστε ένα ελαφρά νοτισμένο πανί για να καθαρίσετε το εξωτερικό τμήμα του τροφοδότη εγγράφων, των δίσκων εξόδου και των δίσκων χαρτιού, καθώς και τις εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή σας.



Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης

Για να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, καθαρίζετε τακτικά την επιφάνεια σάρωσης. Ο καθαρισμός βοηθάει στην αποφυγή εκτυπώσεων με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη σάρωση των εγγράφων.

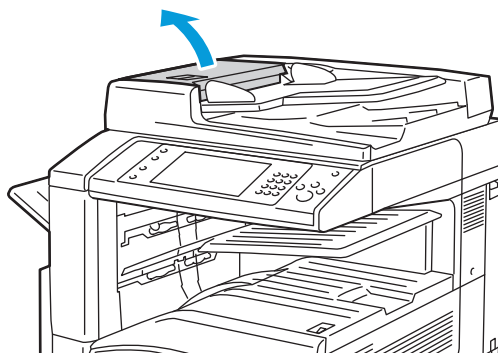
1. Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με αντιστατικό υγρό της Xerox® ή με κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) που βρίσκεται στα αριστερά της.
2. Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι και καθαριστικό υγρό της Xerox® ή υγρό καθαρισμού μεμβράνης της Xerox® για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης και τον τροφοδότη εγγράφων.



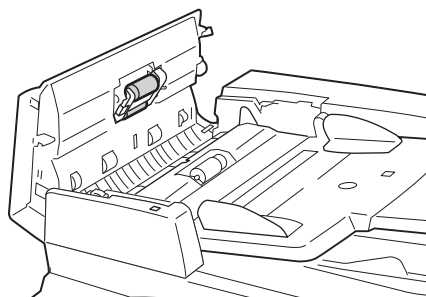
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας

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

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



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

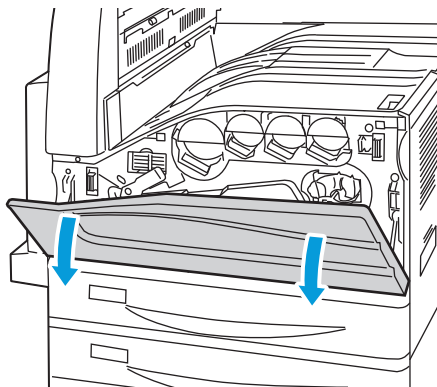


Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης

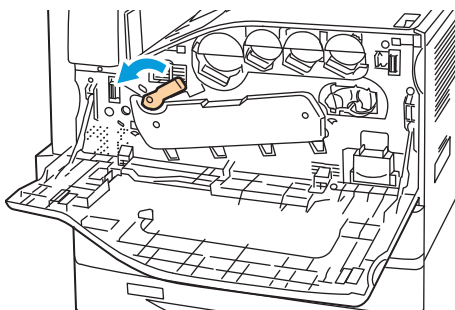
Ο εκτυπωτής έχει κατασκευαστεί με φακούς για τέσσερις κεφαλές εκτύπωσης. Καθαρίστε όλους τους φακούς, όπως περιγράφεται στην παρακάτω διαδικασία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

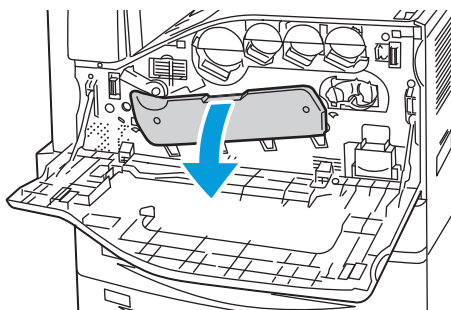
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



2. Στρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα αριστερά.

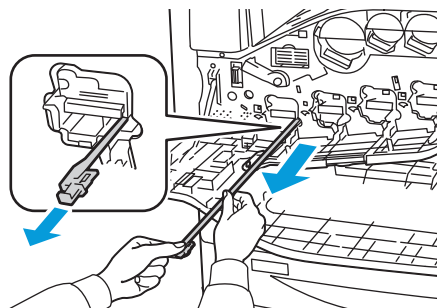


3. Τραβήξτε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου προς τα κάτω, έως ότου ασφαλίσει στην ανοιχτή θέση.

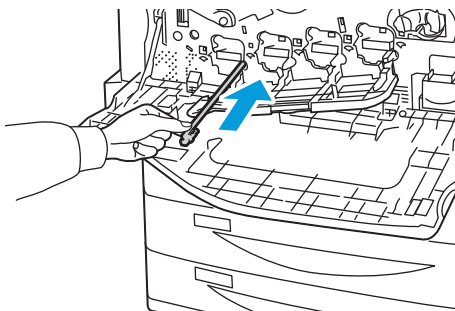


4. Κάθε μία από τις τέσσερις κεφαλές εκτύπωσης διαθέτει το δικό της εργαλείο καθαρισμού. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης, έως ότου είναι ορατές οι τρεις κουκκίδες.

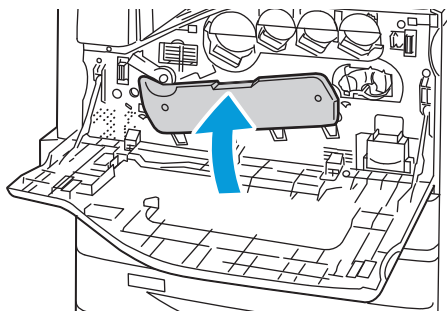
Σημείωση: Το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης δεν αποσπάται από τον εκτυπωτή.



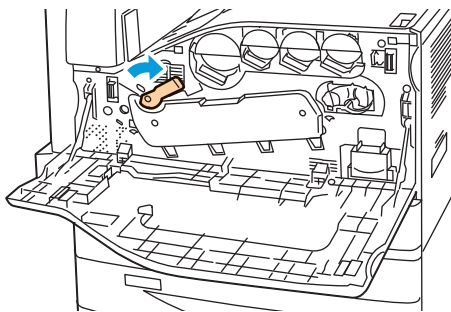
5. Σπρώξτε αργά το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης προς το εσωτερικό της κεφαλής εκτύπωσης, έως ότου σταματήσει.



6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5 για κάθε κεφαλή εκτύπωσης.
7. Κλείστε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου.



8. Στρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα δεξιά για να επιστρέψει στη θέση ασφάλισης.



9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Τακτική συντήρηση

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη 163
- Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη 165
- Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου 166
- Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς 169
- Αντικατάσταση του δεύτερου ρολού μεταφοράς φόρτισης 171
- Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων 173
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης 175
- Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού 178

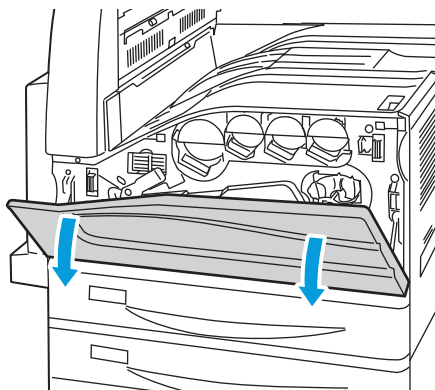
Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί μία κασέτα γραφίτη, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

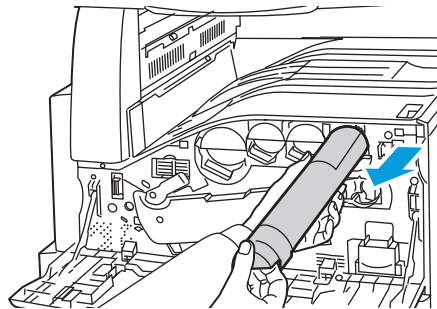
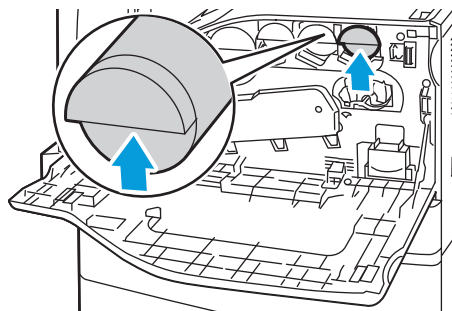


ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

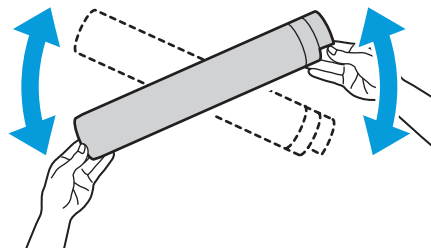
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



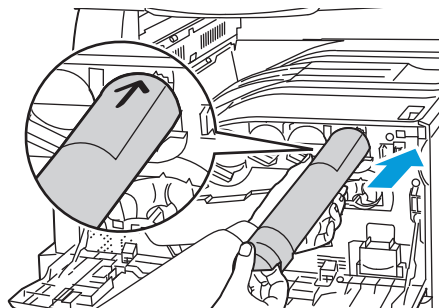
2. Τοποθετήστε τα δάχτυλά σας κάτω από το χείλος της κασέτας γραφίτη και τραβήξτε την κασέτα ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή.



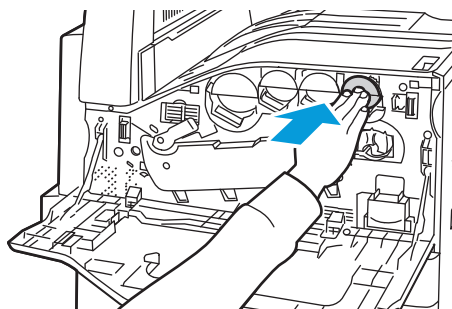
3. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα γραφίτη από τη συσκευασία. Ανακινήστε την κασέτα επάνω-κάτω και, στη συνέχεια, αριστερά-δεξιά 10 φορές.



4. Κρατήστε τη νέα κασέτα γραφίτη με το βελάκι να βλέπει προς τα επάνω και σπρώξτε αργά την κασέτα προς τα μέσα, έως ότου σταματήσει.



5. Σπρώξτε ελαφρά την κασέτα γραφίτη για να βεβαιωθείτε ότι έχει στερεωθεί στη θέση της.



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

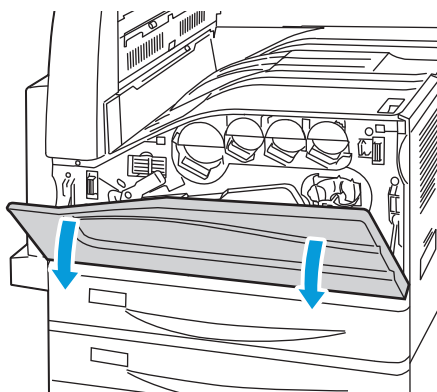
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί ο περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

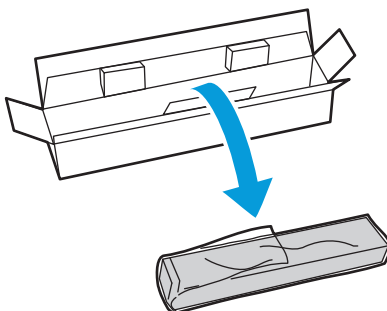
Όταν αντικαθιστάτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη, καθαρίζετε τους φακούς κεφαλών εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 160.

-  **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Απλώστε χαρτί στο δάπεδο για να πιάσετε το γραφίτη που πιθανόν να χυθεί.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Αν χυθεί γραφίτης στον εκτυπωτή, σκουπίστε τον με ένα υγρό πανί. Ποτέ μη χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και, στη συνέχεια, συμβουλευτείτε έναν ιατρό.
-  **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

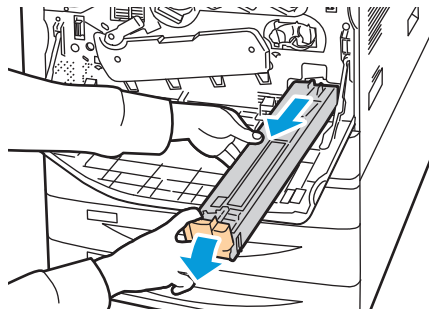
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



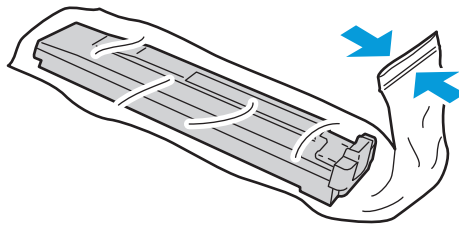
2. Αφαιρέστε το νέο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.



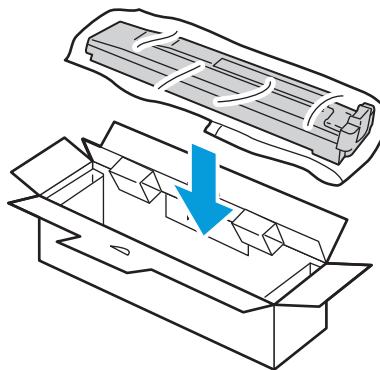
3. Τραβήξτε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη αργά προς τα έξω, ενώ τον στηρίζετε με το άλλο σας χέρι.



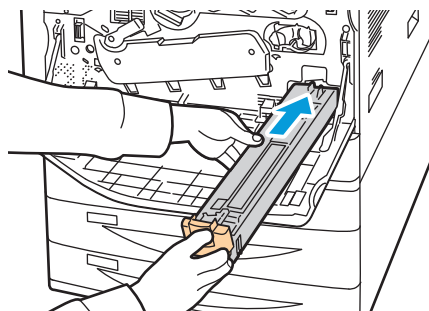
4. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη στην πλαστική σακούλα και ασφαλίστε τη σακούλα ερμητικά με το ζιπ.



5. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη στην άδεια συσκευασία.



6. Κρατήστε το νέο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη από την αριστερή του πλευρά και σύρετέ τον μέσα στον εκτυπωτή, έως ότου ασφαλίσει στη θέση του.



7. Καθαρίστε τους φακούς των κεφαλών εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 160.
8. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

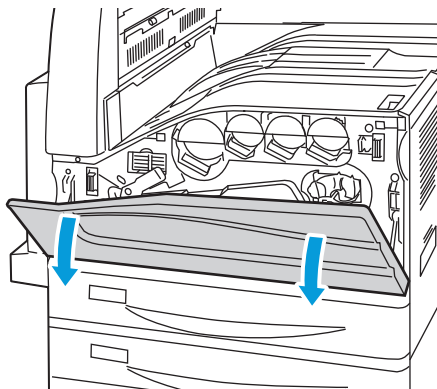
Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί μια φύσιγγα τυμπάνου, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην εκθέτετε τη φύσιγγα τυμπάνου σε απευθείας ηλιακό φως ή σε δυνατό φωτισμό φθορισμού εσωτερικού χώρου. Μην αγγίζετε ή χαράζετε την επιφάνεια του τυμπάνου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

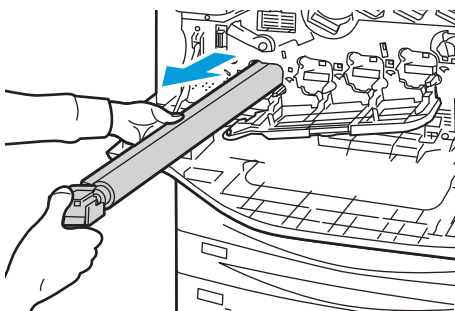
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



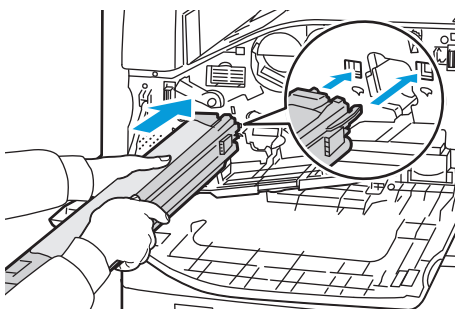
2. Κρατήστε καλά την πορτοκαλί λαβή της φύσιγγας τυμπάνου, όπως εικονίζεται, και τραβήξτε τη φύσιγγα ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή. Τοποθετήστε τη χρησιμοποιημένη φύσιγγα τυμπάνου στην πλαστική σακούλα και, στη συνέχεια, στο κουτί.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αγγίζετε τυχόν γραφίτη που έχει προσκολληθεί στη φύσιγγα τυμπάνου.

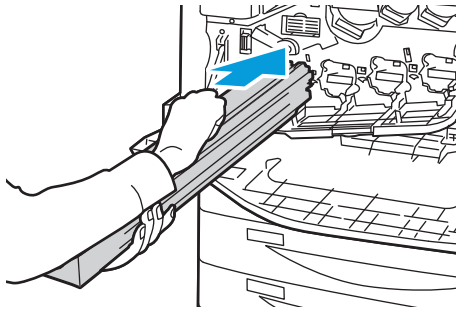
Σημείωση: Για την επιστροφή χρησιμοποιημένων αναλωσίμων για ανακύκλωση, ακολουθήστε τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη συσκευασία των νέων αναλωσίμων. Εάν οι οδηγίες ή η ετικέτα αποστολής δεν διατίθενται, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa για επιπλέον πληροφορίες.



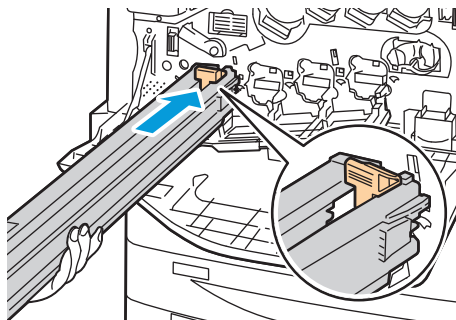
3. Αφαιρέστε το υλικό συσκευασίας από την άκρη της νέας φύσιγγας τυμπάνου.
4. Ακουμπήστε τη νέα φύσιγγα, μαζί με το μαύρο, πλαστικό προστατευτικό της κάλυμμα, στην υποδοχή της φύσιγγας. Βεβαιωθείτε ότι τοποθετείτε τη φύσιγγα προς την κατεύθυνση που υποδεικνύει το βελάκι που υπάρχει στο επάνω μέρος του καλύμματος.



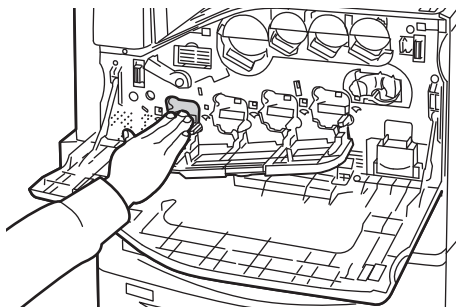
5. Αφαιρέστε το μαύρο φύλλο χαρτιού τραβώντας το προς την κατεύθυνση που εικονίζεται, με τους οδηγούς να παραμένουν εντός της υποδοχής.
6. Αφαιρέστε την ταινία από το επάνω μέρος του καλύμματος της φύσιγγας.
7. Κρατήστε το κάλυμμα και σπρώξτε τη φύσιγγα μέσα στον εκτυπωτή με την πορτοκαλί λαβή.



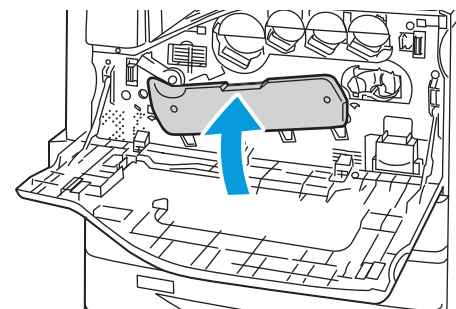
8. Συνεχίστε να σπρώχνετε την πορτοκαλί λαβή έως ότου σταματήσει.



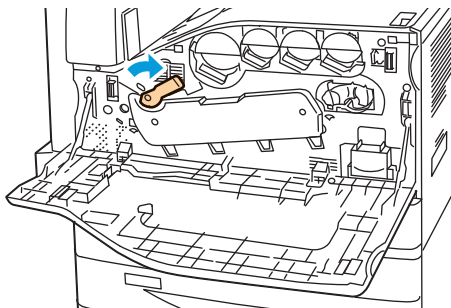
9. Αφαιρέστε προσεκτικά το προστατευτικό κάλυμμα.
10. Σπρώξτε τη φύσιγγα τυμπάνου έως ότου σταματήσει.



11. Κλείστε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου.



12. Στρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα δεξιά για να επιστρέψει στη θέση ασφάλισης.



13. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

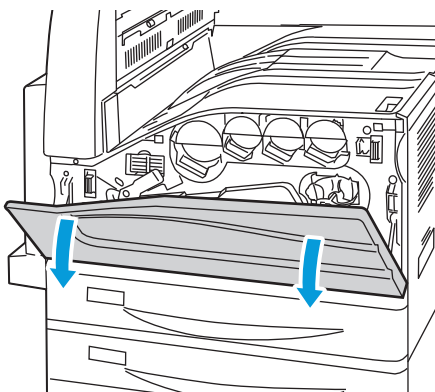
14. Απορρίψτε το προστατευτικό κάλυμμα και την ταινία μαζί με τα απορρίμματα του γραφείου.

Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς

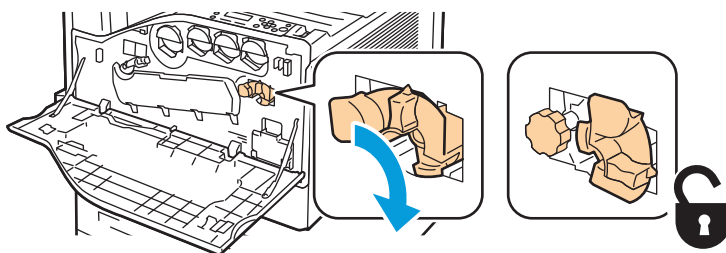
Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

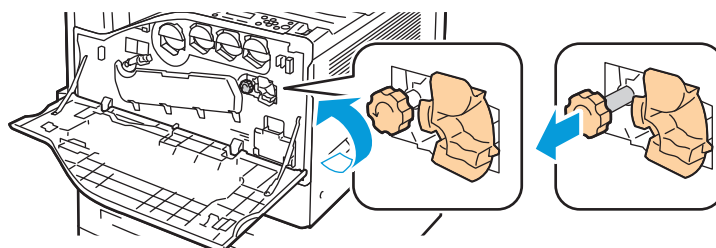
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



2. Στρέψτε προς τα δεξιά τον πορτοκαλί μοχλό για να απασφαλιστεί το σύστημα καθαρισμού ιμάντα.



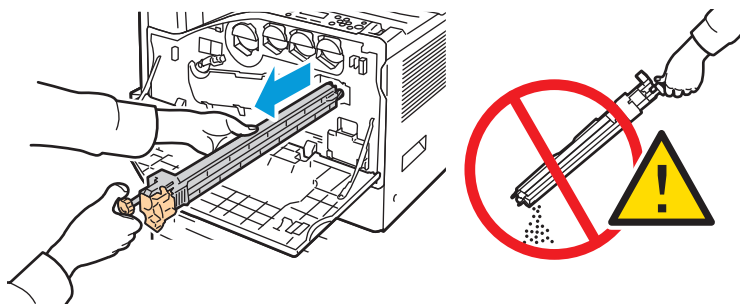
3. Στρέψτε την πορτοκαλί σφαιρική λαβή αριστερόστροφα, έως ότου απασφαλιστεί.



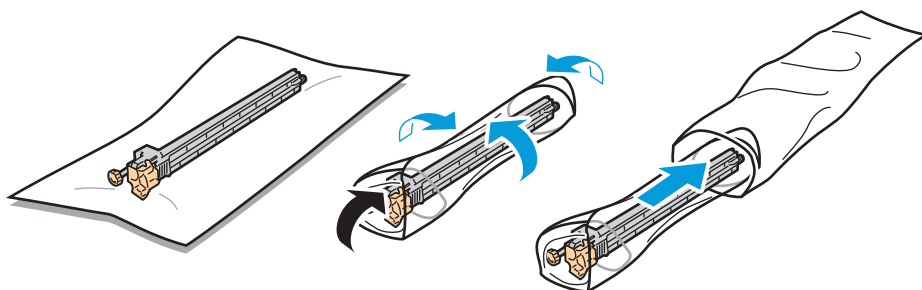
4. Τραβήξτε το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην αγγίζετε τυχόν γραφίτη που έχει προσκολληθεί στο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς. Μην γέρνετε το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς γιατί ενδέχεται να χυθεί γραφίτης.



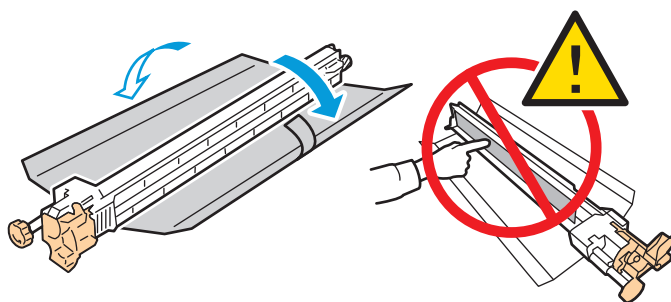
5. Αφαιρέστε το νέο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
6. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς στην πλαστική σακούλα.



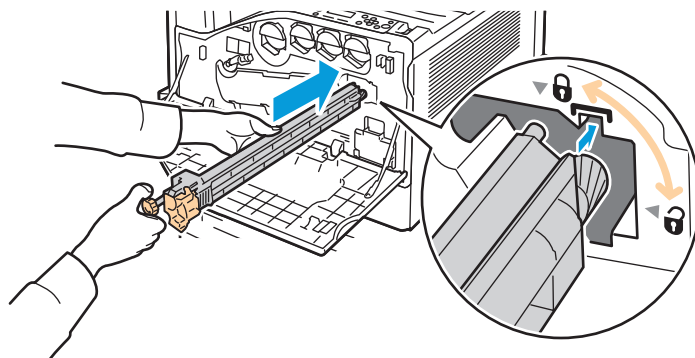
7. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από το νέο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς.



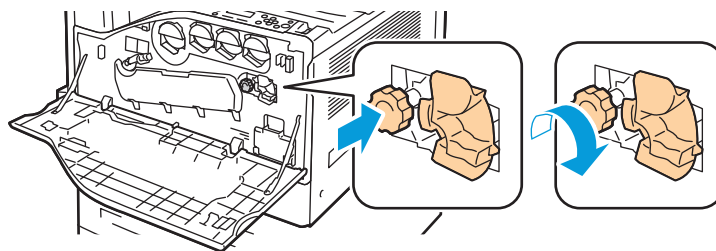
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε την επιφάνεια του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς. Κάτι τέτοιο ενδέχεται να προκαλέσει αλλοίωση της ποιότητας ειδώλου.



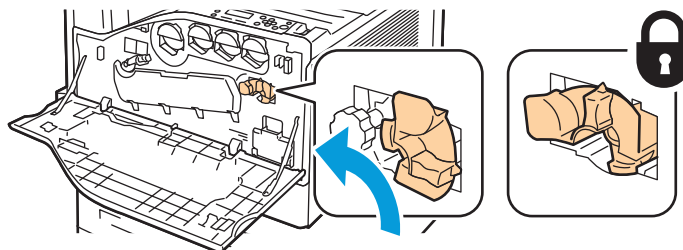
8. Στηρίξτε το νέο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς με το αριστερό σας χέρι και σύρετέ το απευθείας μέσα στο άνοιγμα, έως ότου σταματήσει.



9. Σπρώξτε προς τα μέσα την πορτοκαλί σφαιρική λαβή και, στη συνέχεια, στρέψτε την δεξιόστροφα έως ότου ασφαλίσει.



10. Στρέψτε προς τα αριστερά τον πορτοκαλί μοχλό για να ασφαλιστεί το σύστημα καθαρισμού ιμάντα.

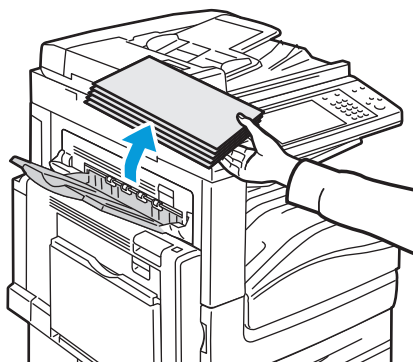


11. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

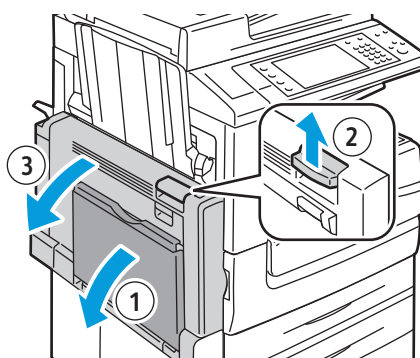
Αντικατάσταση του δεύτερου ρολού μεταφοράς φόρτισης

Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

1. Αφαιρέστε το χαρτί από τον αριστερό δίσκο και, στη συνέχεια, αναδιπλώστε προς τα πάνω το δίσκο.



2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (bypass) όπως φαίνεται στο σχήμα (1).
3. Ενώ σηκώνετε το μοχλό αποδέσμευσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα Α όπως φαίνεται στο σχήμα (3).

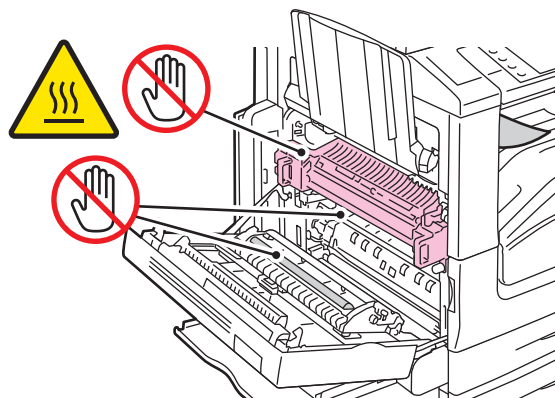




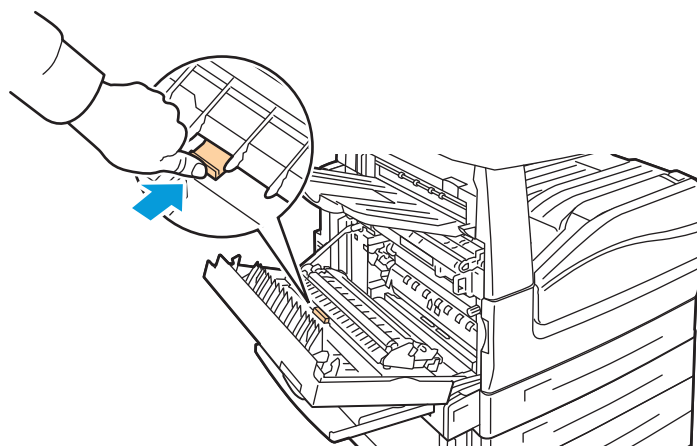
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον ιμάντα μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου ή να προκληθεί ζημιά στον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

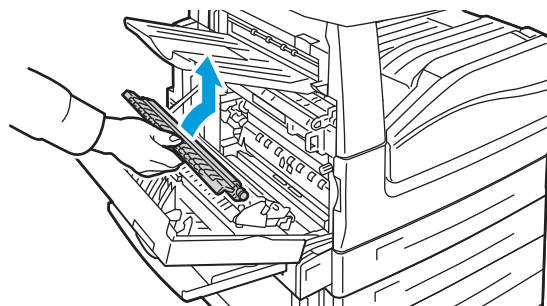


4. Αφαιρέστε το νέο δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
5. Σπρώξτε τον πορτοκαλί μοχλό προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.

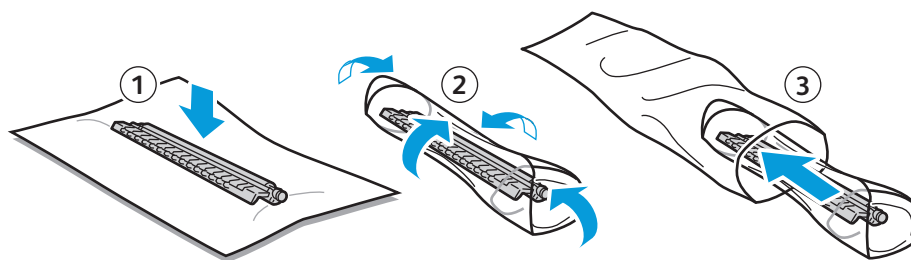


6. Σηκώστε το χρησιμοποιημένο δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης για να το αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.

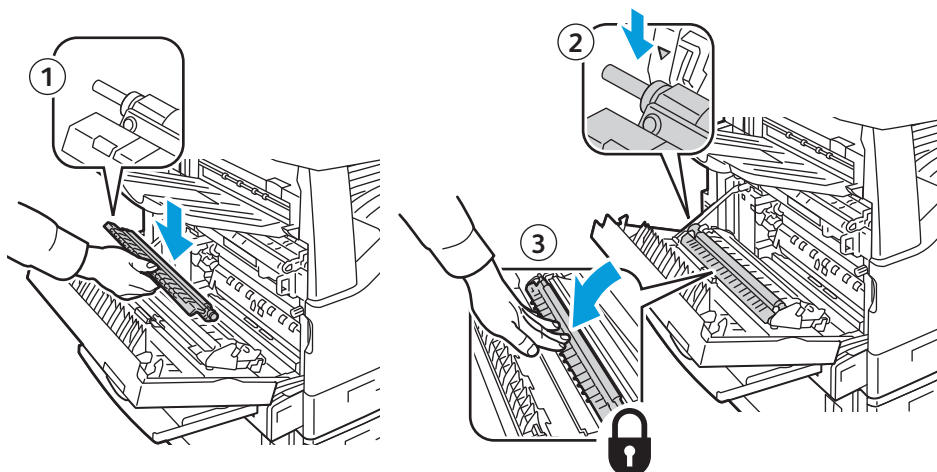
Σημείωση: Μην αγγίζετε τυχόν γραφίτη που έχει προσκολληθεί στο δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης.



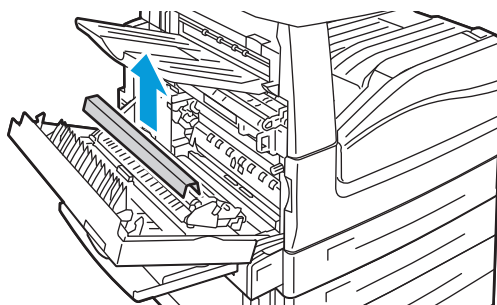
7. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης στην πλαστική σακούλα.



8. Τοποθετήστε το νέο δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης στον εκτυπωτή, όπως εικονίζεται. Πιέστε το ρολό μεταφοράς προς τα κάτω, έως ότου ασφαλίσει στη θέση του.



9. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από το δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης.



10. Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα A.

Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων

Πρέπει να επαναφέρετε τους μετρητές διάρκειας ζωής αναλωσίμων κατά την αντικατάσταση μερικών αναλωσίμων.

Σημείωση: Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτή τη λειτουργία από τον πίνακα ελέγχου, συνδεθείτε ως διαχειριστής.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, εισαγάγετε τις πληροφορίες σύνδεσης του διαχειριστή συστήματος και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής**.
4. Επιλέξτε **Γενικά > Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων**. Αν χρειάζεται, πατήστε τα βέλη κύλισης.
5. Επιλέξτε το επιθυμητό αναλώσιμο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή**.
6. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.
7. Επιλέξτε **Κλείσιμο**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και επιλέξτε **Αποσύνδεση**.

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX.....175
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή ..176

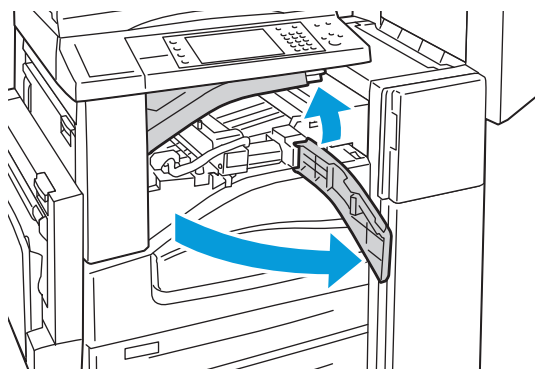
Όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης είναι γεμάτος, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX

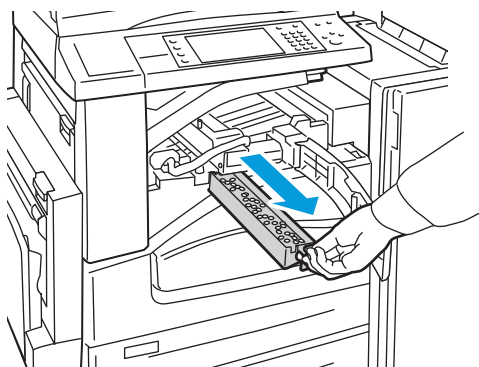


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

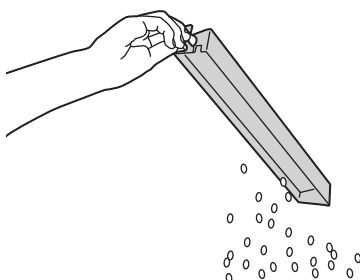
1. Σηκώστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή και ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς.



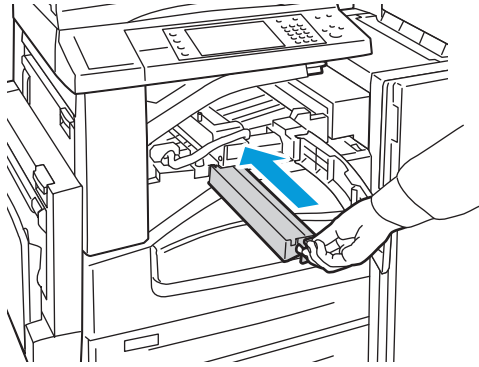
2. Τραβήξτε προς τα έξω τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.



3. Αδειάστε τον περιέκτη.



4. Τοποθετήστε και σύρετε τον περιέκτη μέσα στον τελικό επεξεργαστή, έως ότου σταματήσει.

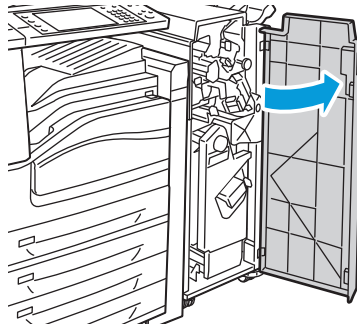


5. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα.

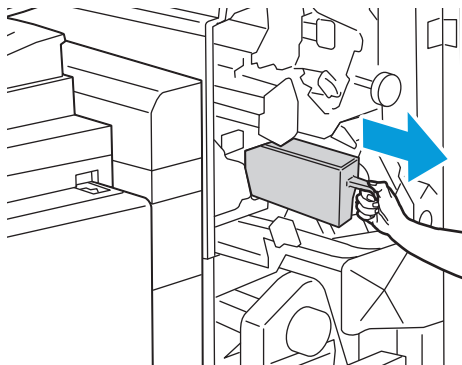
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

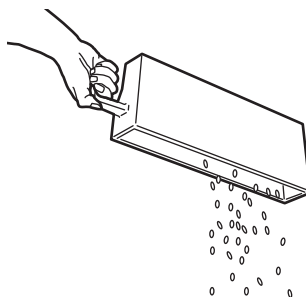
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



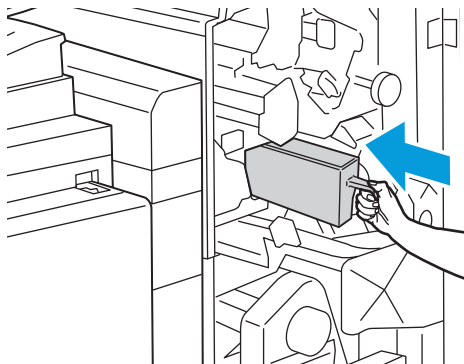
2. Τραβήξτε προς τα έξω τον περιέκτη υπολειμμάτων στο σημείο R4.



3. Αδειάστε τον περιέκτη.



4. Τοποθετήστε τον περιέκτη μέσα στον τελικό επεξεργαστή.



5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

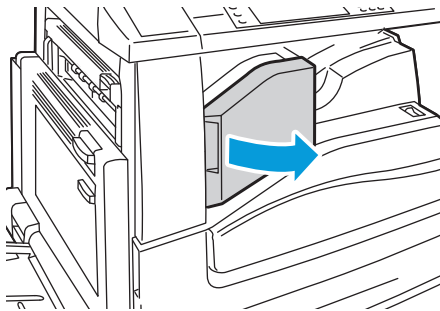
- Αντικατάσταση συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή 178
- Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX..... 179
- Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX 181
- Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή 182
- Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή 183

Όταν μια κασέτα συρραπτικού είναι άδεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

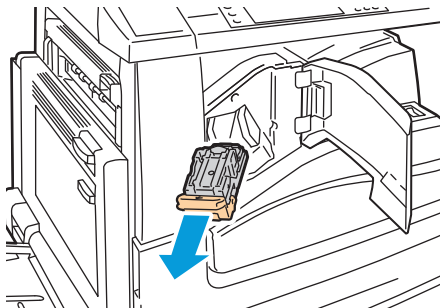
Αντικατάσταση συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

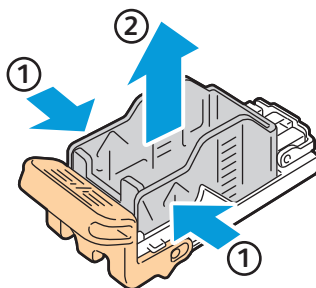
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.



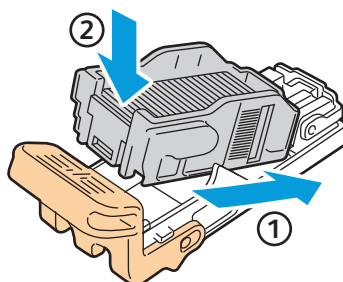
2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας.



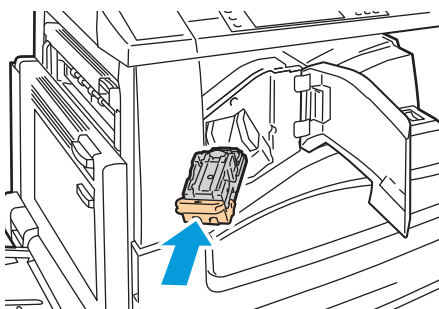
3. Αφαιρέστε τυχόν χύμα συρραπτικά ή άλλα υπολείμματα από το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή.
4. Πιέστε και τις δύο πλευρές της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



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



6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε τη στο συρραπτικό μέχρι να ασφαλίσει.

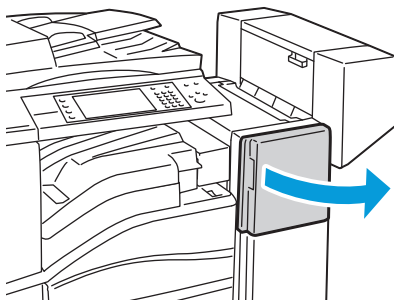


7. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

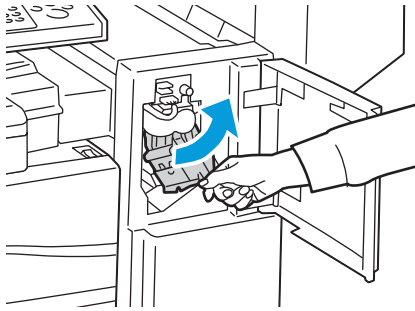
Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

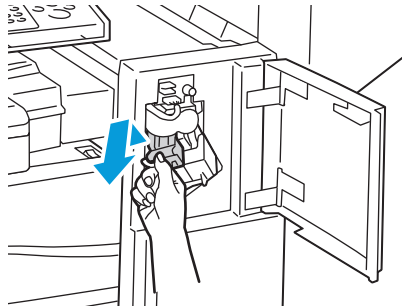
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.



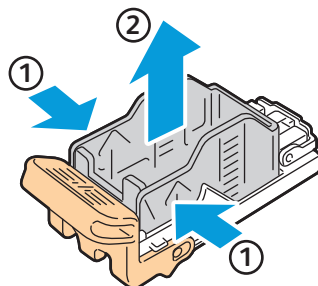
2. Βάλτε το χέρι σας στο διαμέρισμα του τελικού επεξεργαστή και τραβήξτε το συρραπτικό προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Σπρώξτε το συρραπτικό προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στο σχήμα.



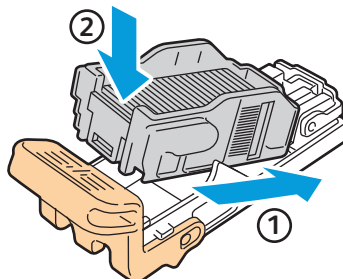
4. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας.



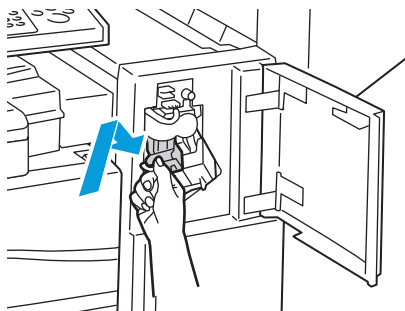
5. Αφαιρέστε τυχόν χύμα συρραπτικά ή άλλα υπολείμματα από το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή.
6. Πιέστε και τις δύο πλευρές της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



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



8. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε τη στο συρραπτικό μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



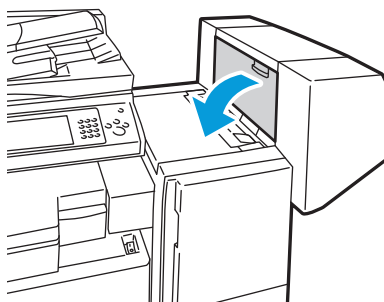
9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX

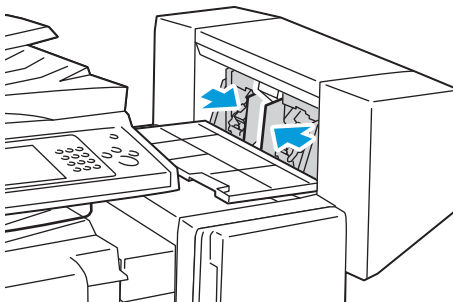


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

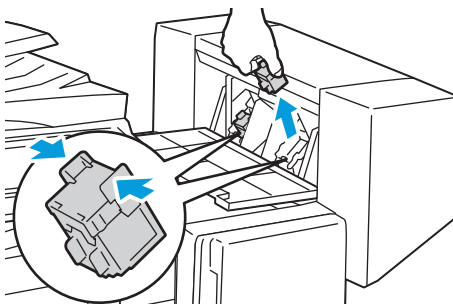
1. Ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



2. Αν δεν είναι ορατές οι κασέτες συρραπτικού, κρατήστε καλά τα κατακόρυφα πάνελ αριστερά και δεξιά του ανοίγματος, σύρετέ τα στο κέντρο.

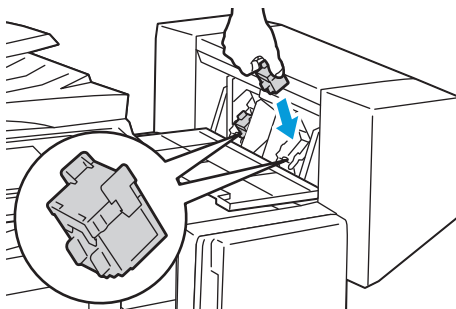


3. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και τραβήξτε την κασέτα έξω από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της νέας κασέτας συρραπτικού και εισαγάγετέ την στην αρχική θέση στον τελικό επεξεργαστή.

Σημείωση: Αν δυσκολεύεστε να εισάγετε την κασέτα, βεβαιωθείτε ότι τα συρραπτικά έχουν τοποθετηθεί σωστά στην κασέτα.

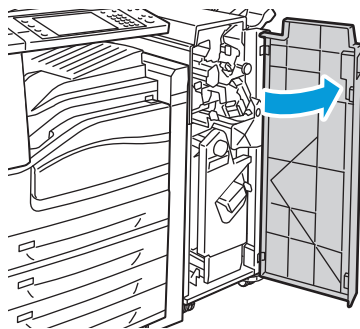


Σημείωση: Ο δημιουργός φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί και οι δύο κασέτες συρραπτικού να περιέχουν συρραπτικά.

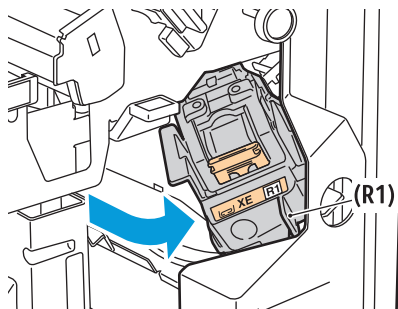
5. Αρχίζοντας από το βήμα 2, επαναλάβετε τη διαδικασία για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
6. Κλείστε την πλαϊνή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή

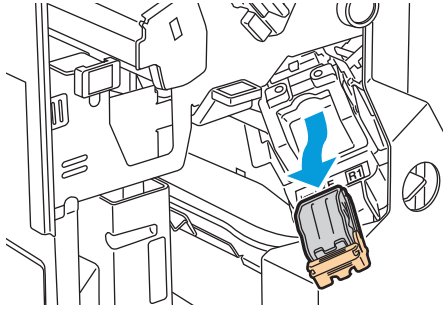
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



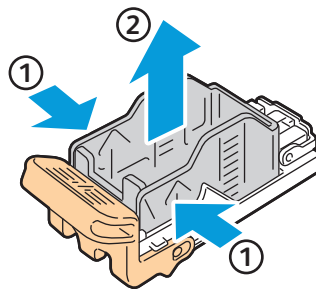
2. Κρατήστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού από τον πορτοκαλί μοχλό R1 και σπρώξτε την προς τα δεξιά.



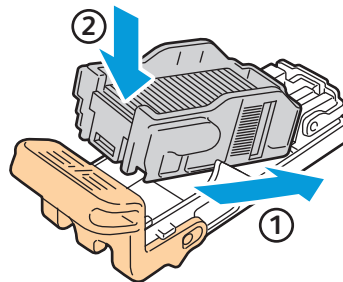
3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από τις πορτοκαλί γλωττίδες και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



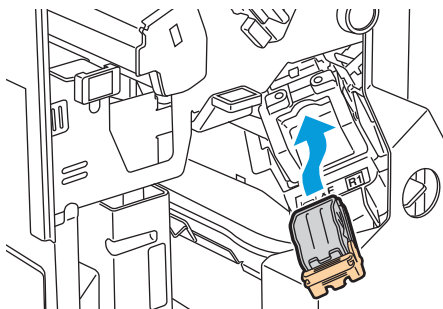
4. Πιέστε και τις δύο πλευρές της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



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



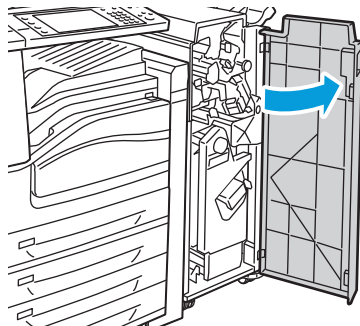
6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από τις πορτοκαλί γλωττίδες και ωθήστε τη στη μονάδα κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

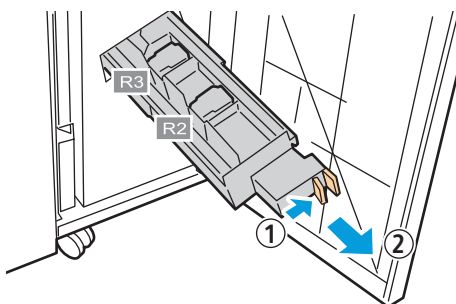
Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

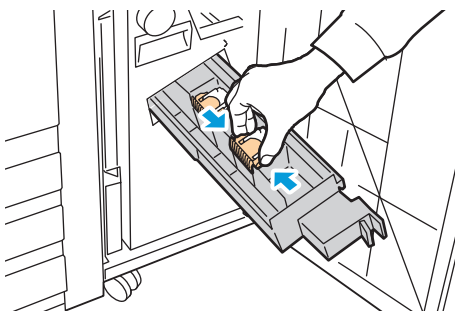


2. Ενώ πιέζετε τους πορτοκαλί μοχλούς R2 και R3 μαζί (1), τραβήξτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από τον τελικό επεξεργαστή έως ότου σταματήσει (2).

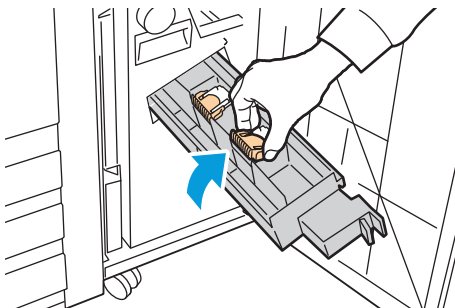
Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικού δεν μπορεί να αποσπαστεί από τον τελικό επεξεργαστή.



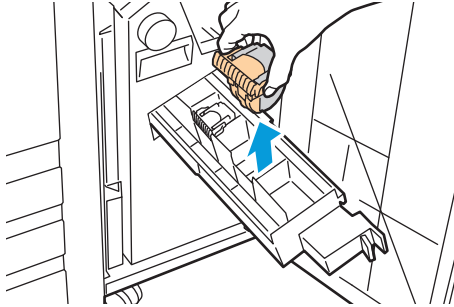
3. Κρατήστε καλά τις πορτοκαλί γλωσσίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού.



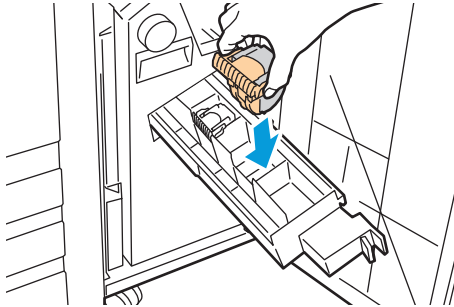
4. Ενώ κρατάτε τις πορτοκαλί λαβές της κασέτας συρραπτικού, στρέψτε την προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



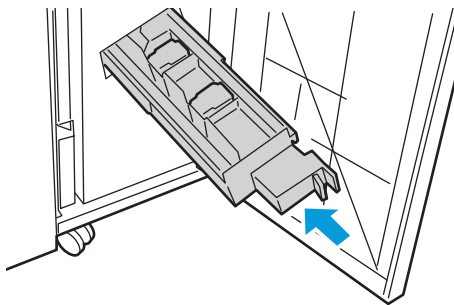
5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού.



6. Σπρώξτε την κασέτα συρραπτικού μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικού.



7. Εάν δεν βρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
8. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση.



9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην οθόνη Στοιχεία χρέωσης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης** για να δείτε τις μετρήσεις των βασικών αποτυπώσεων.
3. Επιλέξτε **Μετρητές χρήσης** και, στη συνέχεια, την αναπτυσσόμενη λίστα **Μετρητές αποτυπώσεων** για να δείτε λεπτομερή στοιχεία χρήσης.
4. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εντοπισμός του σειριακού αριθμού.....	186
• Αναλώσιμα.....	186
• Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	186
• Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	187
• Ανακύκλωση αναλωσίμων	187

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Προκειμένου να παραγγείλετε αναλώσιμα ή να επικοινωνήσετε με τη Xerox® για τεχνική υποστήριξη, χρειάζεστε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή, κάτω από το κάλυμμα Α. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται, επίσης, στον πίνακα ελέγχου. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** για να προβληθεί ο σειριακός αριθμός στον πίνακα ελέγχου.

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι αναλώσιμα εκτυπωτή που εξαντλούνται κατά τη λειτουργία του εκτυπωτή. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι οι γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox® (Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο).

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.



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

Στοιχεία τακτικής συντήρησης

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

Σημείωση: Κάθε στοιχείο τακτικής συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης αυτού του εκτυπωτή περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- Φύσιγγα τυμπάνου
- Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη
- Δεύτερο ρολό μεταφοράς φόρτισης
- Σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς
- Κασέτα συρραπτικού

- Κασέτα συρραπτικού φυλλαδίων

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

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

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας, ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xsupplies.



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

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης των αναλωσίμων της Xerox®, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Τα αναλώσιμα περιλαμβάνουν μια προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής. Χρησιμοποιήστε την για να επιστρέψετε χρησιμοποιημένα εξαρτήματα στα αρχικά τους κουτιά για ανακύκλωση.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων 190
- Εμπλοκές 195
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης 231
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση 237
- Προβλήματα στο φάξ 238
- Αναζήτηση βοήθειας 241

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

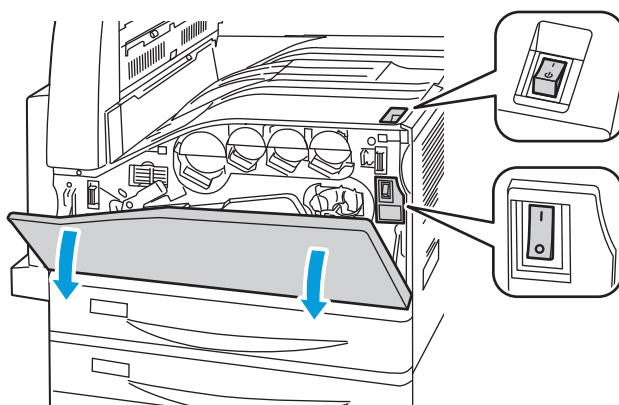
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Οι εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας 190
- Επανεκκίνηση του εκτυπωτή 191
- Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται 191
- Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση 191
- Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά 192
- Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο 192
- Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται 193
- Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους 193
- Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων 193
- Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες 194
- Σφάλματα σαρωτή 194

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

Οι εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας

Αυτός ο εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας. Ο διακόπτης που βρίσκεται στο επάνω μέρος του εκτυπωτή, κάτω από τον πίνακα ελέγχου, ελέγχει την τροφοδοσία μόνο των ηλεκτρικών εξαρτημάτων του εκτυπωτή. Ο δεύτερος διακόπτης, που βρίσκεται πίσω από το μπροστινό κάλυμμα, ελέγχει την τροφοδοσία του εκτυπωτή. Ενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες για να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή. Πρώτα ενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας πίσω από το μπροστινό κάλυμμα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον επάνω διακόπτη.



Επανεκκίνηση του εκτυπωτή

1. Εντοπίστε τους δύο διακόπτες λειτουργίας.
2. Απενεργοποιήστε το διακόπτη στο επάνω μέρος του εκτυπωτή. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στο πίνακα ελέγχου που σας προειδοποιεί ότι ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.
3. Αν ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί, τότε ενεργοποιήστε το διακόπτη για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή.
4. Αν ο εκτυπωτής δεν απενεργοποιηθεί μετά από δύο λεπτά, τότε ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και απενεργοποιήστε το δεύτερο διακόπτη.
5. Ενεργοποιήστε τον κάτω διακόπτη και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον πάνω διακόπτη για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή.

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 δείτε αν λειτουργεί σωστά. • Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Δεν είναι ενεργοποιημένος ένας από τους διακόπτες λειτουργίας.	Απενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες λειτουργίας. Περιμένετε δύο λεπτά και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ρεύματος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 250.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο (με ακίδα 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.

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και την πρίζα, στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox® για να του αναφέρετε το μήνυμα σφάλματος. Ελέγξτε το ιστορικό βλαβών στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη ενότητα Προβολή βλαβών και μηνυμάτων σφάλματος στον πίνακα ελέγχου στη σελίδα 242.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος σε έναν τρόπο λειτουργίας πιο αργής εκτύπωσης, π.χ. για εκτύπωση σε βαρύ χαρτί ή διαφάνειες.	Η εκτύπωση είναι πιο αργή σε ορισμένα είδη ειδικών μέσων εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στο πρόγραμμα οδήγησης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Περιμένετε. Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τον τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	Προσδιορίστε αν ένας παροχέτευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχέτευει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη σελίδα επίδειξης γραφείου. Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	- Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. - Μεταβείτε στη διαμόρφωση σελίδας ή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή της εφαρμογής από την οποία εκτυπώνετε. - Ρυθμίστε την πηγή χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ρυθμίστε την πηγή χαρτιού σε Αυτόματη επιλογή. Σημείωση: Ρυθμίστε την επιλογή δίσκου πηγής χαρτιού σε αυτόματα για να επιλέξει το δίσκο το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο επιλεγμένος δίσκος έχει τοποθετημένο λάθος μέγεθος χαρτιού.	Για να προβάλετε στην οθόνη αφής την Κατάσταση εργασίας μιας αποτυχημένης εκτύπωσης: 1. Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Ενεργές εργασίες. 2. Βρείτε την αποτυχημένη εργασία εκτύπωσης στη λίστα. 3. Σημειώστε την κατάσταση της αποτυχημένης εργασίας εκτύπωσης, όπως Δέσμευση: Αίτημα για πόρους. 4. Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης για περισσότερες λεπτομέρειες και, στη συνέχεια, πατήστε Λεπτομέρειες εργασίας. 5. Σημειώστε τον αριθμό δίσκου που εμφανίζεται στους πόρους και την κατάσταση του επιλεγμένου δίσκου. 6. Τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στο δίσκο ή επιλέξτε κάποιο άλλο δίσκο.
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	Ανατρέξτε στην ενότητα Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο στη σελίδα 192.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ένας από τους δίσκους 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. Αν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox®.

Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο ή εσφαλμένο μέσο εκτύπωσης.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φακέλους, ετικέτες, διαφάνειες, χρησιμοποιημένο χαρτί και χαρτί που είναι βαρύτερο από 220 g/m ² για εκτύπωση 2 όψεων.-
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στις ιδιότητες του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση 2 όψεων στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.

Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες

Η ημερομηνία και η ώρα ρυθμίζονται αυτόματα όταν ο εκτυπωτής συνδεθεί σε ένα δίκτυο που διαθέτει διακομιστή Πρωτοκόλλου χρονισμού δικτύου (NTP). Το NTP χρησιμοποιείται για το συγχρονισμό των εσωτερικών ρολογιών των υπολογιστών μέσω μιας σύνδεσης δικτύου, κατά την εκκίνηση συστήματος και κάθε ακόλουθη περίοδο 24 ωρών. Αυτή η λειτουργία διασφαλίζει ότι το εσωτερικό ρολόι του εκτυπωτή παραμένει συγχρονισμένο με το διακομιστή NTP που καθορίσατε.

Σημείωση: Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτή τη λειτουργία από τον πίνακα ελέγχου, συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ζώνη ώρας, ημερομηνία ή ώρα ρυθμίστηκε εσφαλμένα.	1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Εργαλεία. 2. Πατήστε Ρυθμίσεις συσκευής > Γενικά > Ημερομηνία & ώρα. 3. Για να ρυθμίσετε τη ζώνη ώρας, πατήστε Ζώνη ώρας και πατήστε τα βέλη για να προσαρμόσετε τη ζώνη ώρας. 4. Για να ρυθμίσετε την ημερομηνία, πατήστε Ημερομηνία, επιλέξτε μια μορφή και ρυθμίστε την ημερομηνία. 5. Για να ρυθμίσετε την ώρα, πατήστε Ώρα και ρυθμίστε την ώρα. Για να χρησιμοποιήσετε τη μορφή 24 ωρών, επιλέξτε Προβολή 24ωρης μορφής ώρας. 6. Πατήστε Αποθήκευση.

Σφάλματα σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σαρωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ελέγξτε το καλώδιο του σαρωτή. Περιμένετε δύο λεπτά και ενεργοποιήστε ξανά τον εκτυπωτή. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox®.

Εμπλοκές

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού..... 196
- Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού 216
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού..... 218
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού 221
- Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης 229

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1, στο δίσκο 2, στο δίσκο 3 ή στο δίσκο 4 196
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass) 197
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα Α..... 198
- Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης Β 201
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο κάτω αριστερό κάλυμμα C..... 201
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα D..... 202
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων 204
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή 206
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX..... 206
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή..... 208

Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί προς την κατεύθυνση που τροφοδοτείται κανονικά. Οποιοδήποτε κομμάτι χαρτιού παραμένει στον εκτυπωτή, μικρό ή μεγάλο, μπορεί να φράξει τη διαδρομή χαρτιού και να προκαλέσει επιπλέον εμπλοκές. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.

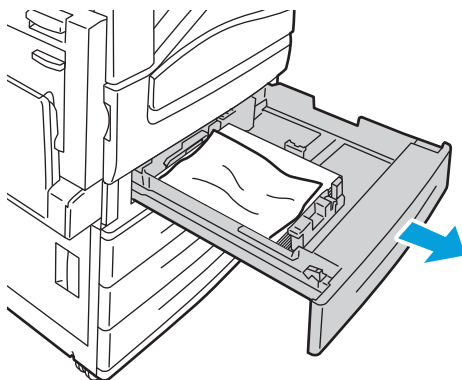
Σημείωση: Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη του χαρτιού όταν το αφαιρείτε. Η εκτυπωμένη όψη των σελίδων που έχουν εμπλακεί μπορεί να έχει κηλίδες γραφίτη και ο γραφίτης μπορεί να κολλήσει στα χέρια σας. Αποφεύγετε να χύνετε γραφίτη στο εσωτερικό του εκτυπωτή.



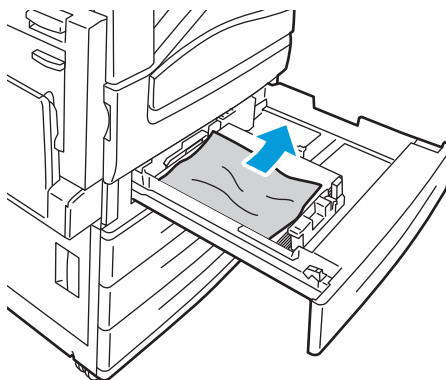
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή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

Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 1, στο δίσκο 2, στο δίσκο 3 ή στο δίσκο 4

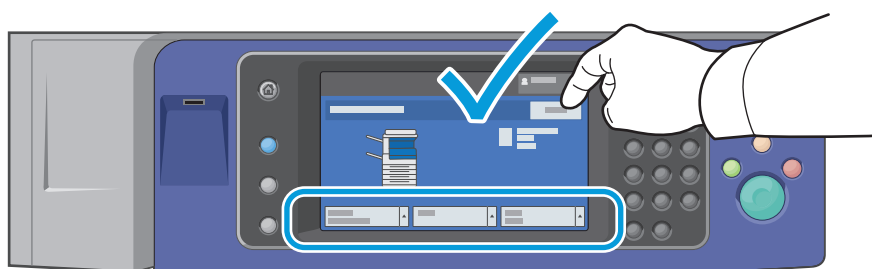
1. Προτού αφαιρέσετε το δίσκο από τον εκτυπωτή, εξετάστε το μήνυμα εμπλοκής στον πίνακα ελέγχου. Αν υποδεικνύεται κάποια άλλη εμπλοκή, αποκαταστήστε πρώτα τη συγκεκριμένη εμπλοκή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
2. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.



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.

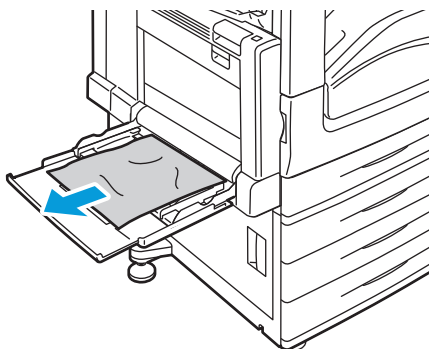


5. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει. Εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το μήνυμα Ρυθμίσεις χαρτιού - Δίσκος X.
6. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

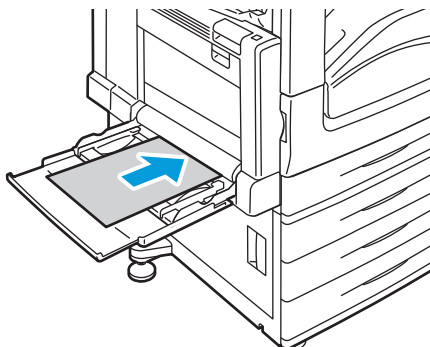


Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι είναι ελεύθερη η είσοδος τροφοδοσίας χαρτιού, όπου ο δίσκος συνδέεται στον εκτυπωτή.

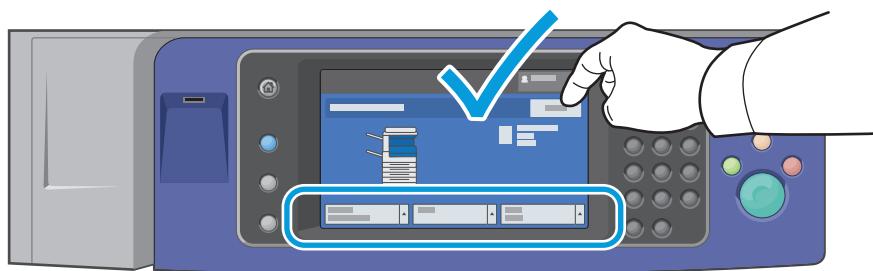


2. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
3. Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
4. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο 5, με την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω. Η μπροστινή άκρη του χαρτιού θα πρέπει να ακουμπά ελαφρά στην είσοδο τροφοδοσίας χαρτιού.



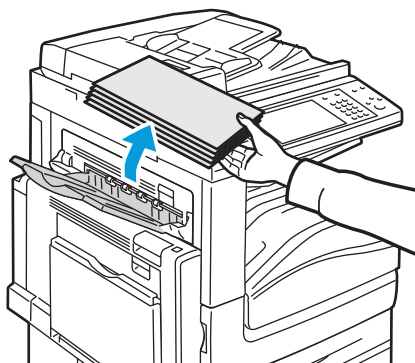
Εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το μήνυμα Ρυθμίσεις χαρτιού - Δίσκος 5 (Bypass).

5. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
6. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

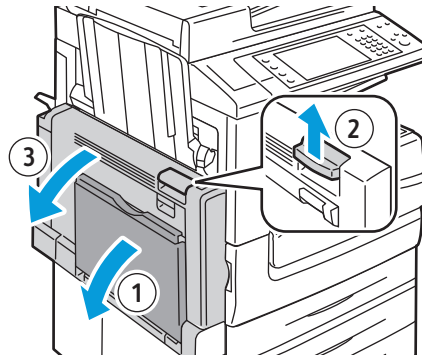


Αποκατάσταση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα A

1. Αφαιρέστε το χαρτί από τον αριστερό δίσκο και, στη συνέχεια, αναδιπλώστε προς τα πάνω το δίσκο.



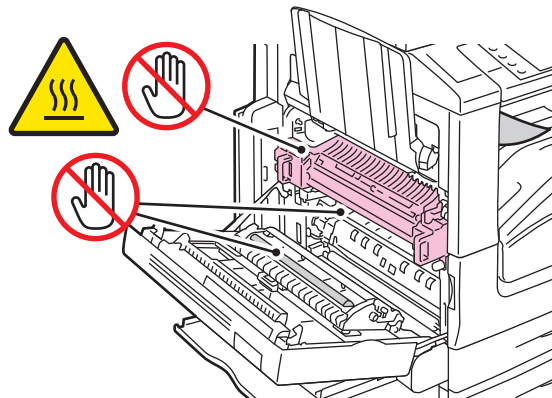
2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (bypass) όπως φαίνεται στο σχήμα (1).
3. Ενώ σηκώνετε το μοχλό αποδέσμευσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα Α όπως φαίνεται στο σχήμα (3).



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

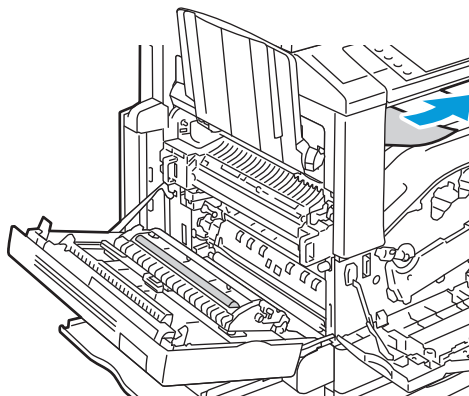


ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον ιμάντα μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου ή να προκληθεί ζημιά στον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

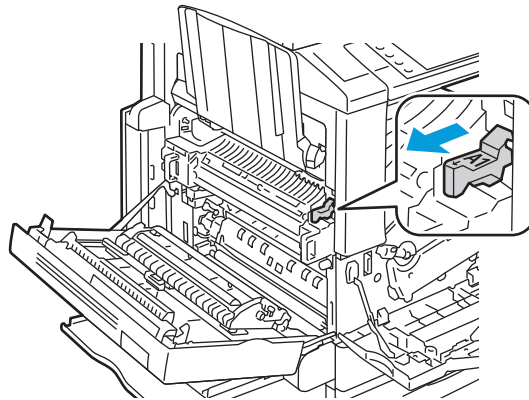


4. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προσεκτικά ευθεία προς τα έξω στην κατεύθυνση που φαίνεται.

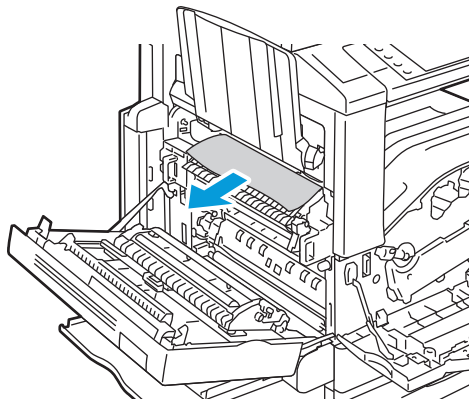
Σημείωση: Ο γραφίτης μπορεί να προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς. Αυτό δεν επηρεάζει την ποιότητα εκτύπωσης.



5. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στο φούρνο, τραβήξτε τον πράσινο μοχλό A1 για να ανοίξετε τη θύρα εξόδου του φούρνου.

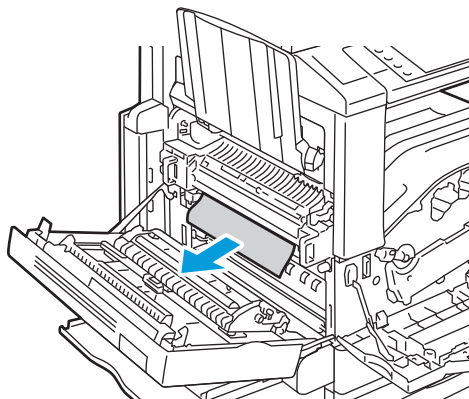


6. Αφαιρέστε το χαρτί, όπως φαίνεται στο σχήμα.



Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

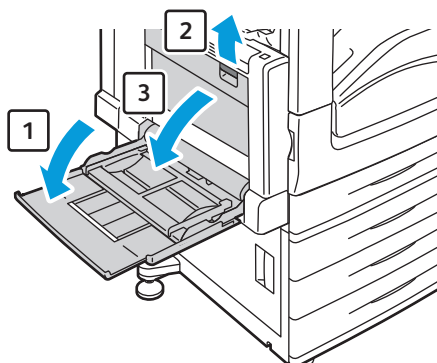
7. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στην κάτω είσοδο του φούρνου, αφαιρέστε το όπως φαίνεται στο σχήμα.



8. Επαναφέρετε την πράσινη λαβή A1 στην κανονική θέση.
9. Κλείστε το κάλυμμα A και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5.

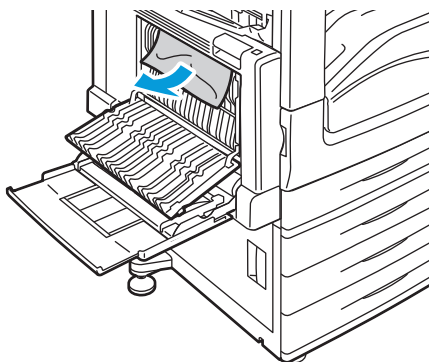
Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης B

1. Ανοίξτε το δίσκο 5 (δίσκος bypass) όπως φαίνεται στο σχήμα (1).



2. Ενώ σηκώνετε το μοχλό αποδέσμευσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα B όπως φαίνεται στο σχήμα (3).
3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

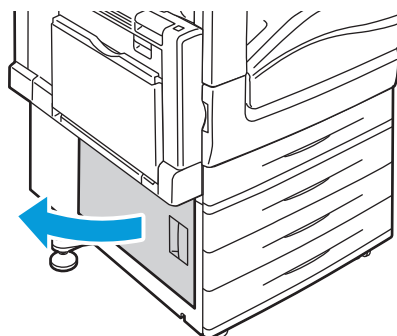
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



4. Κλείστε το κάλυμμα B της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5 (δίσκος bypass).

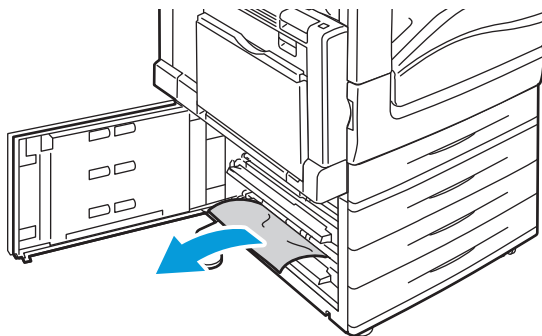
Αποκατάσταση εμπλοκών στο κάτω αριστερό κάλυμμα C

1. Τραβήξτε το μοχλό αποδέσμευσης και ανοίξτε το κάτω αριστερό κάλυμμα C, όπως φαίνεται στο σχήμα.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

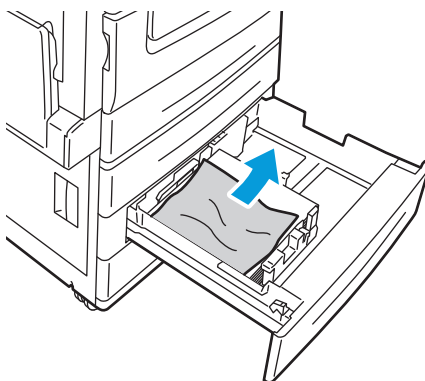
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



3. Για χαρτί που έχει εμπλακεί στην επάνω θέση, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για να το αφαιρέσετε.

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να φτάσετε το χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποκατάσταση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα A** στη σελίδα 198.

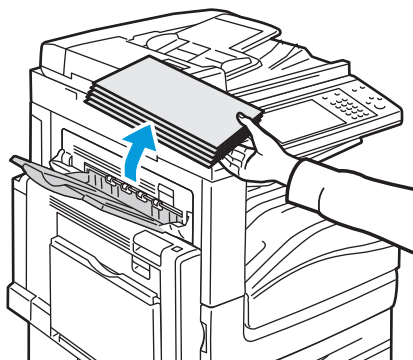
4. Για χαρτί που έχει εμπλακεί στον κύλινδρο τροφοδοσίας δίσκου, ανοίξτε το δίσκο και αφαιρέστε το χαρτί.



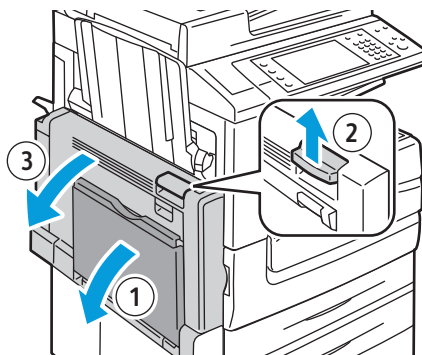
5. Κλείστε το κάτω αριστερό κάλυμμα C.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο επάνω αριστερό κάλυμμα D

1. Αφαιρέστε το χαρτί από τον αριστερό δίσκο και, στη συνέχεια, αναδιπλώστε προς τα πάνω το δίσκο.

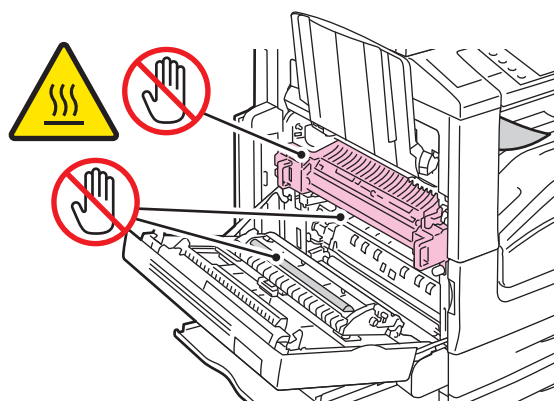


2. Ανοίξτε το δίσκο 5 (bypass) όπως φαίνεται στο σχήμα (1).
3. Ενώ σηκώνετε το μοχλό αποδέσμευσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα Α όπως φαίνεται στο σχήμα (3).

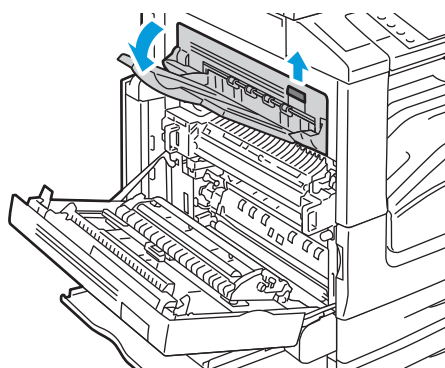


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον ιμάντα μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου ή να προκληθεί ζημιά στον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

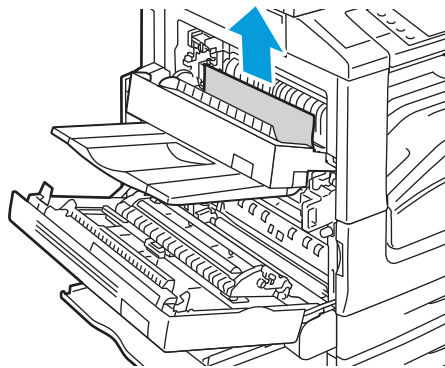


4. Ανοίξτε την αριστερή θύρα, όπως φαίνεται στο σχήμα.
5. Σηκώστε το μοχλό για να ανοίξετε το επάνω αριστερό κάλυμμα D.



6. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

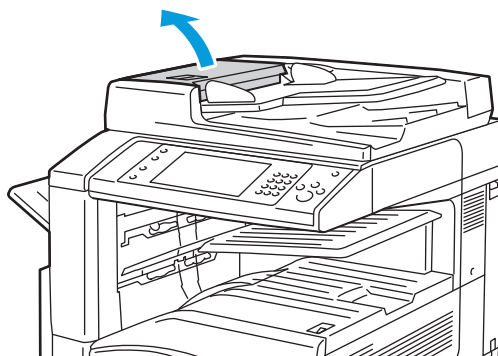
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



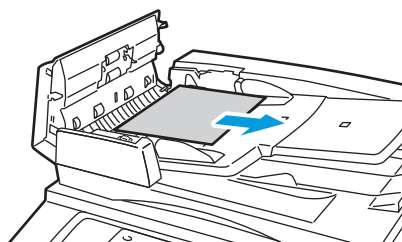
7. Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα D.
8. Κλείστε το επάνω αριστερό κάλυμμα A και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5 (δίσκος bypass).

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

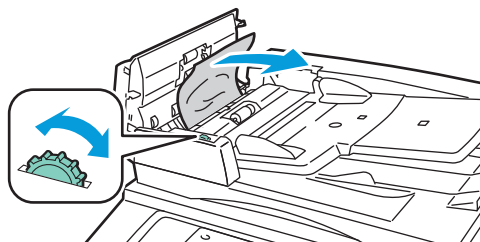
1. Σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων, όπως φαίνεται στο σχήμα.



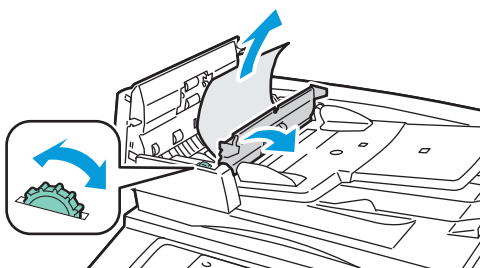
2. Αν το πρωτότυπο δεν έχει πιαστεί στην είσοδο του τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το ευθεία προς τα έξω στην κατεύθυνση που φαίνεται.



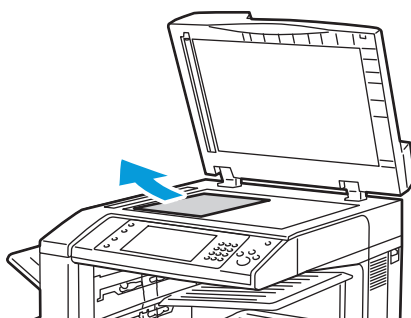
3. Αν το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου υποδεικνύει να περιστρέψετε τον πράσινο τροχό, στρέψτε τον προς την κατεύθυνση που φαίνεται. Η περιστροφή του πράσινου τροχού μετακινεί το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη.



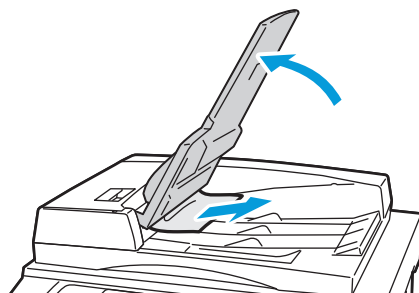
4. Αν το μήνυμα υποδεικνύει να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα, σηκώστε το μοχλό με την πράσινη γλωττίδα για να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα.
5. Περιστρέψτε τον πράσινο τροχό προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να μετακινήσετε το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη. Αφαιρέστε προσεκτικά το πρωτότυπο που έχει εμπλακεί.



6. Κλείστε το εσωτερικό κάλυμμα και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα, πιέζοντάς το προς τα κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
7. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το επάνω κάλυμμα, ανασηκώστε το κάλυμμα εγγράφων και αφαιρέστε το πρωτότυπο.



8. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το κάλυμμα εγγράφων, ανασηκώστε το δίσκο τροφοδότη εγγράφων και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το χαρτί.



9. Χαμηλώστε το δίσκο τροφοδότη εγγράφων.
10. Αν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, τοποθετήστε το ξανά στον τροφοδότη, ακολουθώντας τις οδηγίες στην οθόνη αφής.

Σημείωση: Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή στον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε ξανά ολόκληρο το έγγραφο, συμπεριλαμβανομένων των σελίδων που έχουν ήδη σαρωθεί. Ο εκτυπωτής παραλείπει αυτόματα τις σαρωμένες σελίδες και σαρώνει τις υπόλοιπες σελίδες.

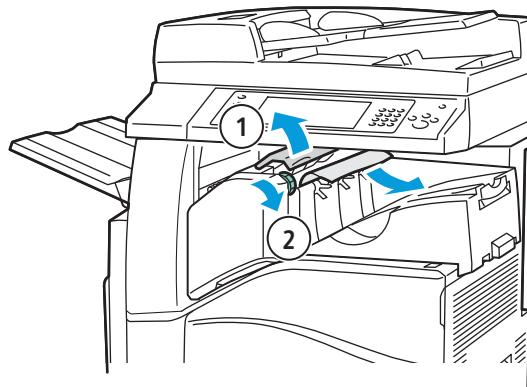


ΠΡΟΣΟΧΗ: Σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα μπορούν να προκαλέσουν εμπλοκές και ζημιά στον εκτυπωτή. Για να αντιγράψετε σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

Αποκατάσταση εμπλοκών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

1. Εντοπίστε τον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή που βρίσκεται κάτω από το σαρωτή και τον πίνακα ελέγχου.
2. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή (1).
3. Περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να αφαιρέσετε το χαρτί (2).
4. Αφαιρέστε το χαρτί, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

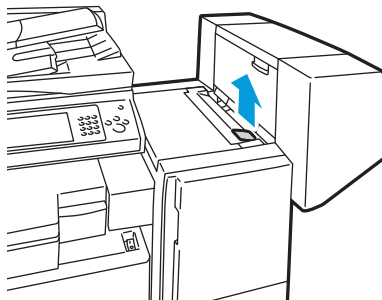


5. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του ενσωματωμένου τελικού επεξεργαστή.

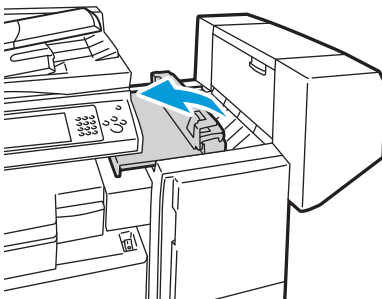
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Αποκατάσταση εμπλοκών κάτω από το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή

1. Τραβήξτε προς τα πάνω το μοχλό στο επάνω κάλυμμα.

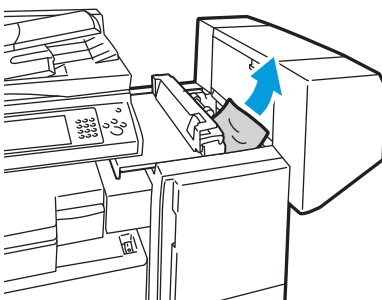


2. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα, στρέφοντάς το προς τα αριστερά.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

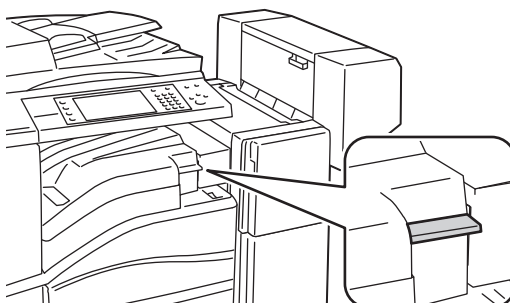
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



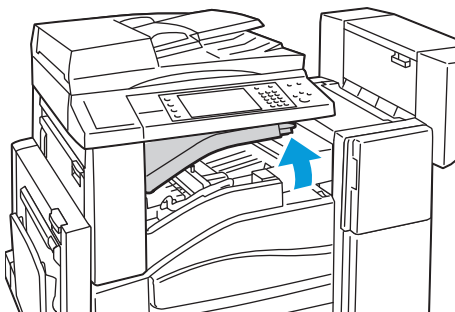
4. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή

1. Εντοπίστε τη λαβή στο μπροστινό δεξιό μέρος του κεντρικού δίσκου.



2. Σηκώστε τη λαβή του κεντρικού δίσκου ευθεία προς τα πάνω για να ανοίξετε το κάλυμμα μεταφοράς.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

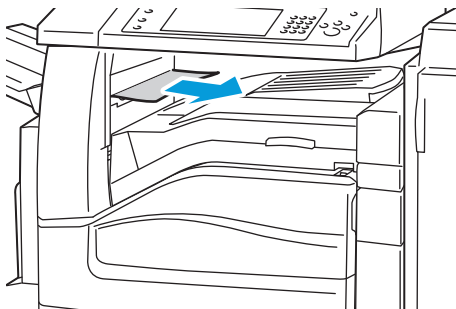
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.

4. Κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς.

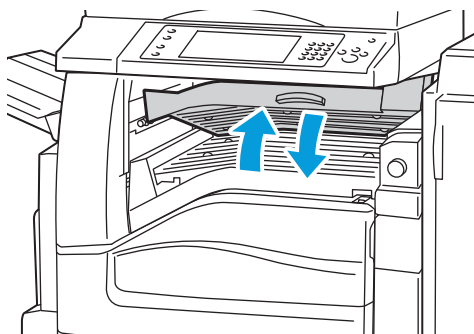
Αποκατάσταση εμπλοκών στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Αποκατάσταση εμπλοκών στον κεντρικό δίσκο

1. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στην έξοδο του κεντρικού δίσκου εξόδου, τραβήξτε το χαρτί προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

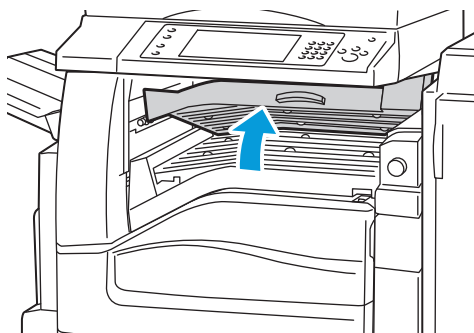


2. Ανοίξτε και, στη συνέχεια, κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.

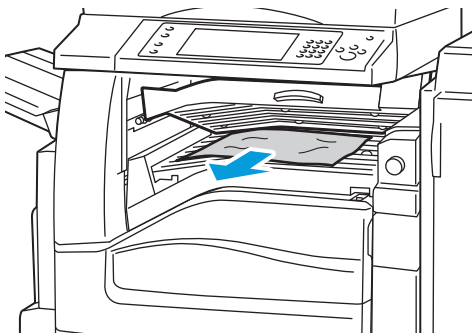


Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.

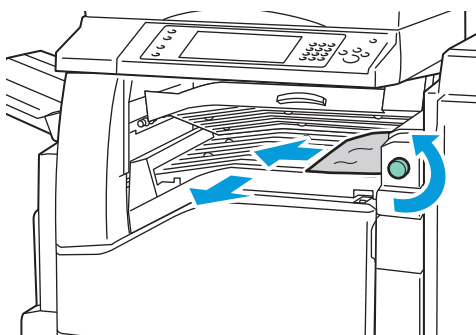


2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.

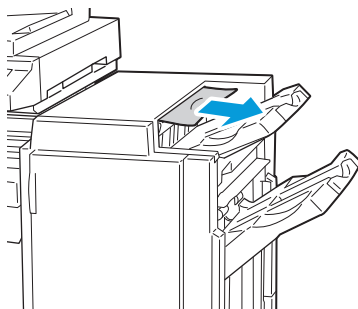
3. Αν το χαρτί δεν είναι ορατό, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 1 προς την κατεύθυνση που φαίνεται και τραβήξτε έξω προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί.



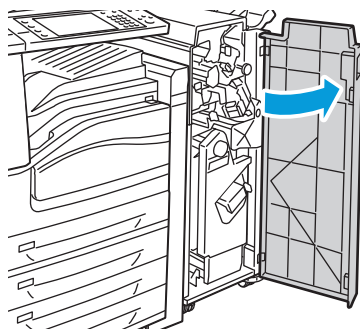
4. Κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2α του τελικού επεξεργαστή

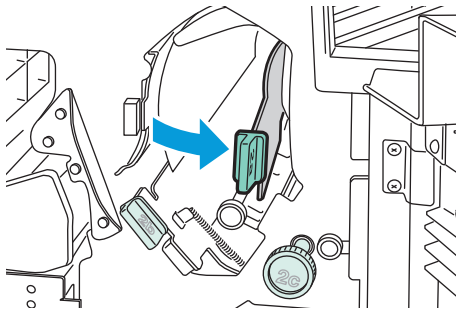
1. Αν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



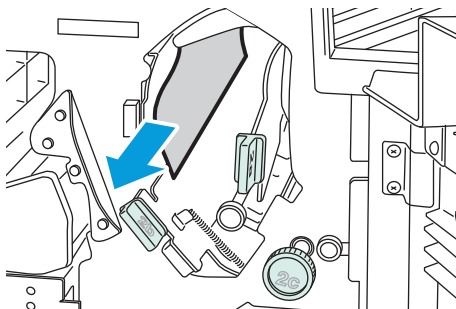
2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



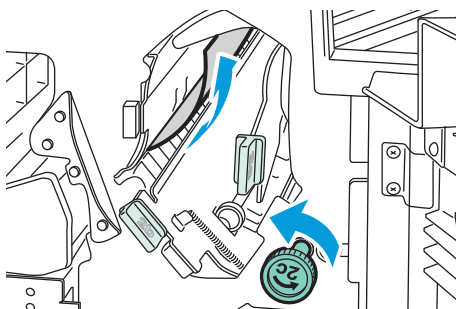
3. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2a προς τα δεξιά.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

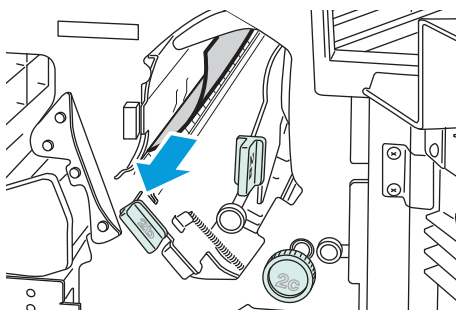


5. Αν δεν μπορείτε να φτάσετε το χαρτί ή αν εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το αντίστοιχο μήνυμα, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 2c προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να απελευθερώσετε το χαρτί.



6. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

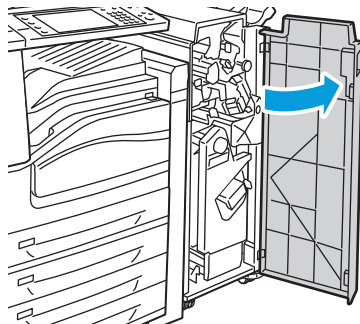
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



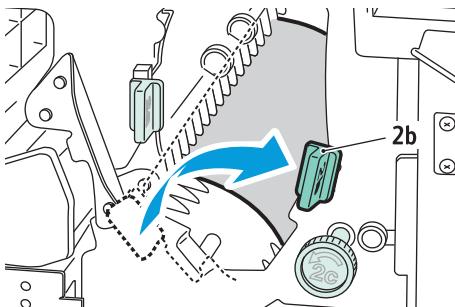
7. Επαναφέρετε το μοχλό 2a στην αρχική του θέση.
8. Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2b του τελικού επεξεργαστή

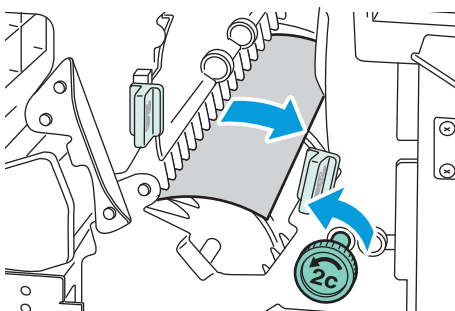
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2b προς τα δεξιά.

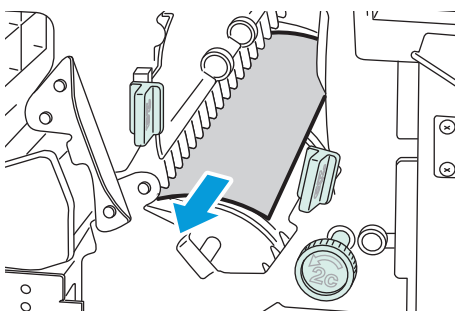


3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
4. Αν δεν μπορείτε να φτάσετε το χαρτί ή αν εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το αντίστοιχο μήνυμα, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 2c προς την κατεύθυνση που φαίνεται για να απελευθερώσετε το χαρτί.



5. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

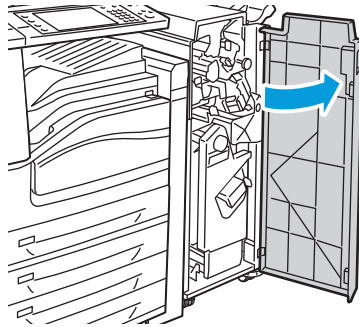
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



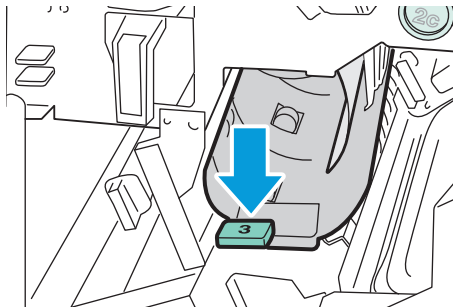
6. Επαναφέρετε το μοχλό 2b στην αρχική του θέση.
7. Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3 του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

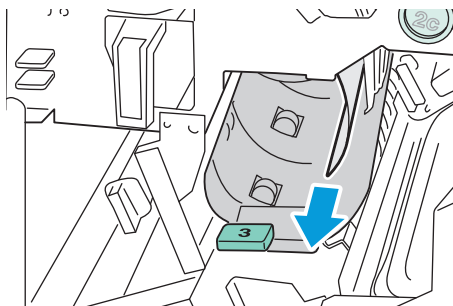


2. Τραβήξτε προς τα κάτω τον πράσινο μοχλό 3.



3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί.

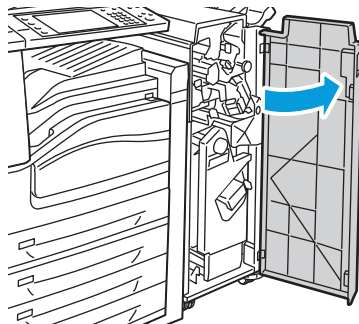
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



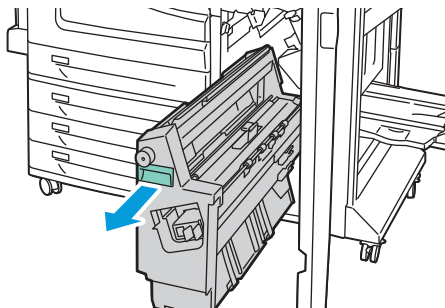
4. Επαναφέρετε το μοχλό 3 στην αρχική του θέση.
5. Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 4α του τελικού επεξεργαστή

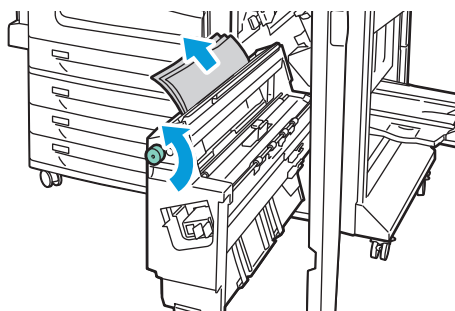
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



- Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



- Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4a προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



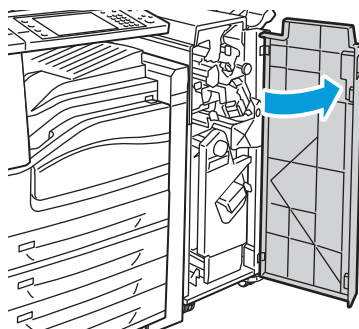
- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.

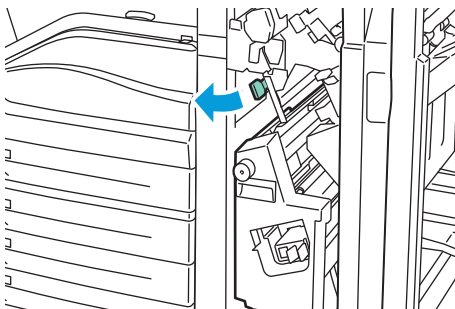
- Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.
- Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 4b του τελικού επεξεργαστή

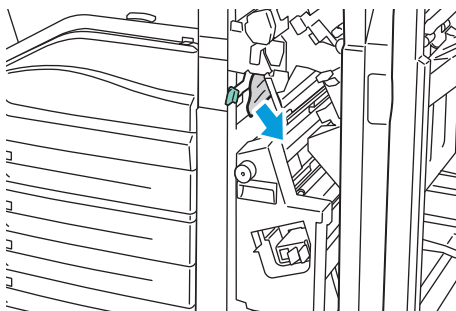
- Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



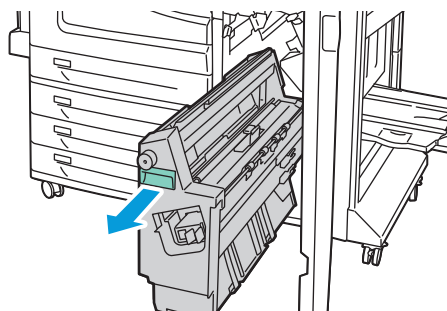
- Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 4b προς τα αριστερά.



3. Αν το χαρτί είναι ορατό, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

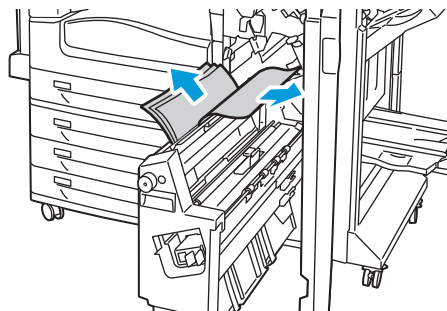


4. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



5. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4a προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
6. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί από την επάνω αριστερή πλευρά και το εσωτερικό της μονάδας.

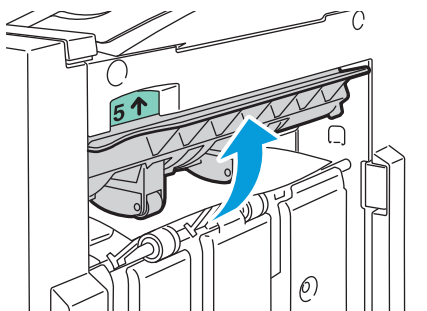
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



7. Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.
8. Επαναφέρετε το μοχλό 4b στην αρχική του θέση.
9. Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

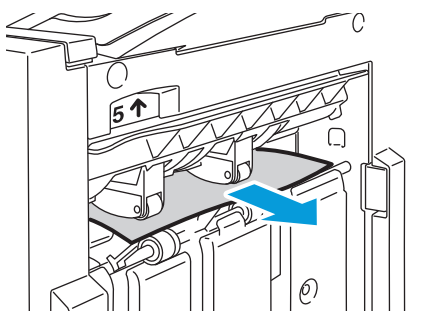
Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 5 του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε τη θύρα εξόδου 5 του τελικού επεξεργαστή, ανασηκώνοντάς την στην πράσινη ετικέτα 5.



2. Αφαιρέστε το χαρτί, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

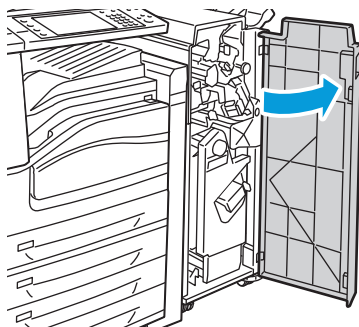
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Επαναφέρετε το κάλυμμα εξόδου 5 στην αρχική του θέση.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο φυλλαδίων

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

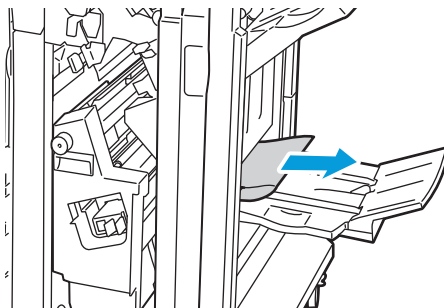


2. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4a προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί τραβώντας προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Κλείστε τη μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιεί χαρτί που υποστηρίζεται από τη Xerox[®]. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Αν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού ή ζητήστε επισκευή του εκτυπωτή.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

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

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 34.
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Αφαιρείτε τις διαφάνειες από το δίσκο εξόδου αμέσως μετά την εκτύπωση.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους αφού τοποθετήσετε τα μέσα εκτύπωσης. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί και διαφάνειες Xerox[®] που έχουν σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή.

Αποφεύγετε τα εξής:

- Χαρτί που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού, με επίστρωση πολυεστέρα.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ξεφύλλισμα των διαφανειών προτού τοποθετηθούν στο δίσκο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Τοποθέτηση χαρτιού με διάτρηση, διπλωμένες γωνίες ή συρραπτικά στον τροφοδότη εγγράφων.
- Υπερπλήρωση των δίσκων.
- Να επιτρέπεται υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου.
- Να επιτρέπεται πλήρωση του δίσκου εξόδου με περισσότερες από λίγες διαφάνειες.

Για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο χαρτί, ανατρέξτε στις σελίδες πληροφοριών χαρτιού και μέσου εκτύπωσης του πίνακα ελέγχου ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/paper.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα218
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού218
- Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων219
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει219
- Εμπλοκές στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης219

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	• Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. • Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες προτού τις τοποθετήσετε στο δίσκο.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. • Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού είναι σωστά ρυθμισμένοι στο δίσκο.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του μέσου εκτύπωσης.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ταιριάζουν στο μέγεθος του μέσου εκτύπωσης.
Στο δίσκο έχει τοποθετηθεί παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.

Μη υποστηριζόμενο χαρτί λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34.
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	• Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. • Τοποθετείτε τις ετικέτες με τη όψη προς τα κάτω στο δίσκο 5 (δίσκος bypass). • Τοποθετείτε τις ετικέτες με τη όψη προς τα πάνω στο δίσκο 1, το δίσκο 2, το δίσκο 3 και το δίσκο 4.
Τοποθετήθηκαν εσφαλμένα φάκελοι στο δίσκο 5 (δίσκος bypass).	Τοποθετήστε τους φάκελους στο δίσκο 5 (δίσκος bypass) με τα πτερύγια κλειστά, την όψη πτερυγίων πάνω και τα πτερύγια να εισέρχονται πρώτα στον εκτυπωτή.
Τοποθετήθηκαν εσφαλμένα φάκελοι στο δίσκο φακέλων.	Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο φακέλων με τα πτερύγια κλειστά, την όψη πτερυγίων κάτω και τα πτερύγια προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.

Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο χαρτί λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34.
Τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων έχουν υπερβεί τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν είναι σωστά ρυθμισμένοι.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφαρμόζουν απαλά στο μέσο εκτύπωσης που έχει τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

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

Εμπλοκές στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο χαρτί λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	• Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34. • Μη χρησιμοποιείτε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες, χρησιμοποιημένο χαρτί ή χαρτί που είναι βαρύτερο από 220 g/m² για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων.

Εσφαλμένη ρύθμιση του είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	-Τα ακόλουθα είδη χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων: • Κοινό χαρτί • Ανακυκλωμένο χαρτί • Bond • Επιστολόχαρτο • Βαρύ • Πολύ βαρύ • Προτυπωμένο • Στιλπνό • Βαρύ γυαλιστερό • Πολύ βαρύ γυαλιστερό Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στο πρόγραμμα οδήγησης και ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 34.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού

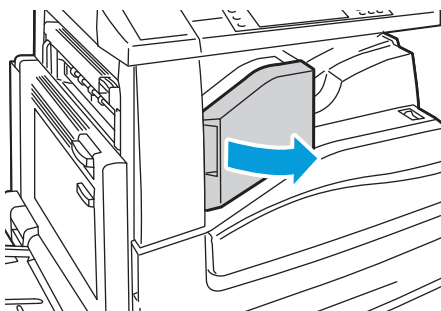
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή.....221
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX.....222
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής φυλλαδίων στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX224
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο κύριο συρραπτικό του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή...226
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο συρραπτικό φυλλαδίων στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή227

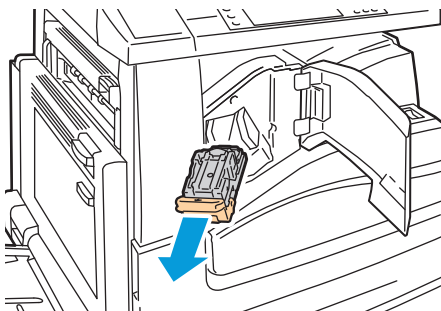
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

⚠ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

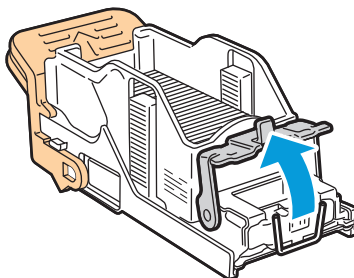
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.



2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας.



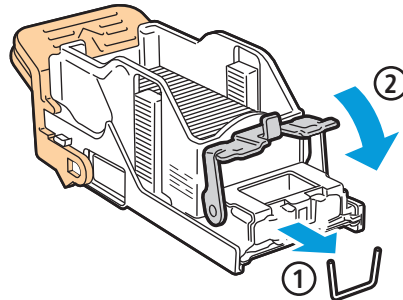
3. Αφαιρέστε τυχόν χύμα συρραπτικά ή άλλα υπολείμματα από το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή.
4. Ανοίξτε το συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικού τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



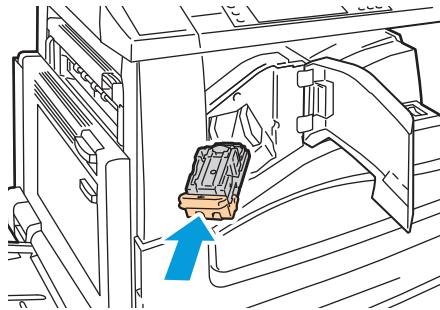
5. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε τη στο συρραπτικό μέχρι να ασφαλίσει.



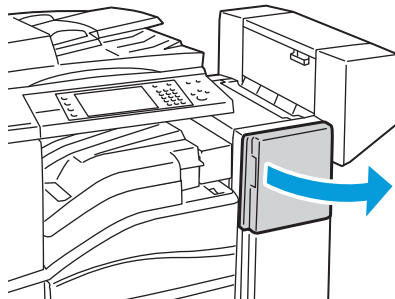
7. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

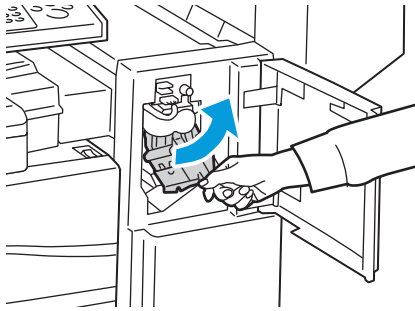


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

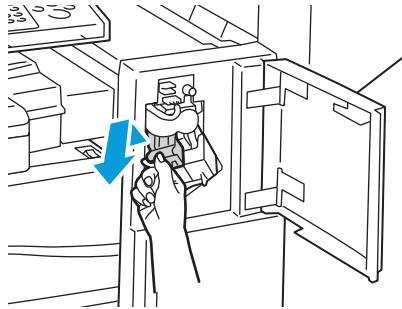
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή, όπως φαίνεται στο σχήμα.



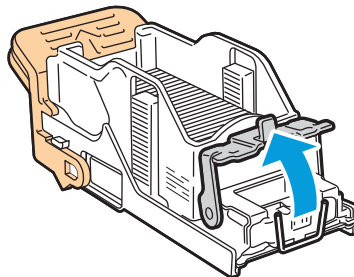
2. Βάλτε το χέρι σας στο διαμέρισμα του τελικού επεξεργαστή και τραβήξτε το συρραπτικό προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Σπρώξτε το συρραπτικό προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στο σχήμα.



4. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας.



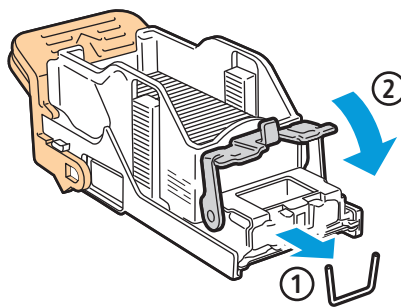
5. Αφαιρέστε τυχόν χύμα συρραπτικά ή άλλα υπολείμματα από το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή.
6. Ανοίξτε το συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικού τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



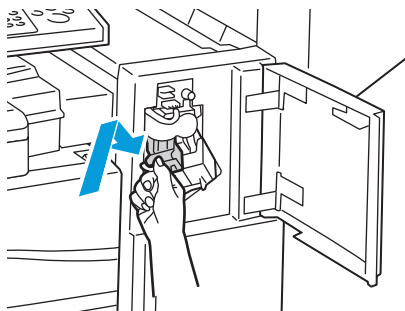
7. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



8. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε τη στο συρραπτικό μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

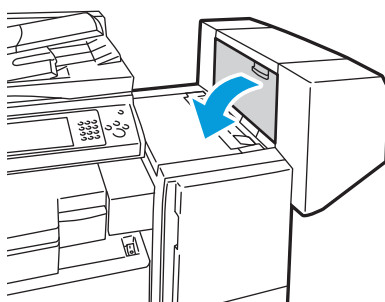
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής φυλλαδίων στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Το συρραπτικό στο δημιουργό φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού με τις ενδείξεις R2 και R3. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί να μην υπάρχει εμπλοκή συρραπτικών και στις δύο κασέτες συρραπτικού.

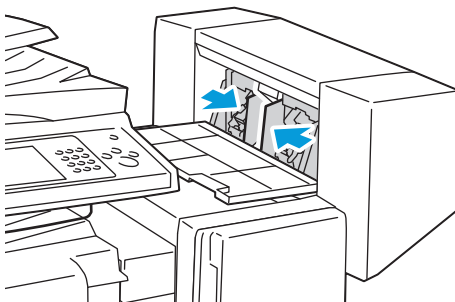


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

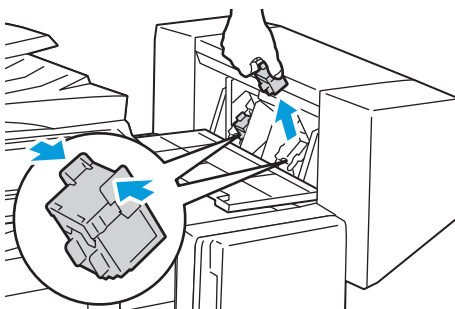
1. Ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.



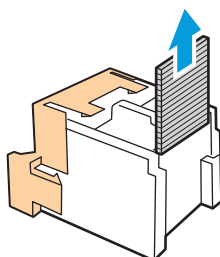
2. Αν δεν είναι ορατές οι κασέτες συρραπτικού, κρατήστε καλά τα κατακόρυφα πάνελ αριστερά και δεξιά του ανοίγματος, σύρετέ τα στο κέντρο.



3. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και τραβήξτε την κασέτα έξω από τον τελικό επεξεργαστή.

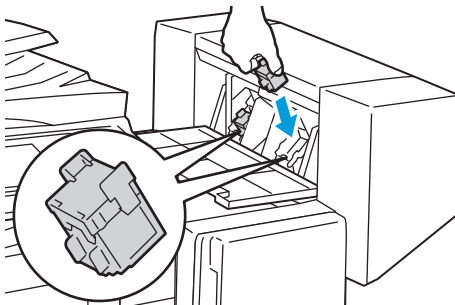


4. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί, τραβώντας τα προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



5. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της νέας κασέτας συρραπτικού και εισαγάγετέ την στην αρχική θέση στον τελικό επεξεργαστή.

Σημείωση: Αν δυσκολεύεστε να εισάγετε την κασέτα, βεβαιωθείτε ότι τα συρραπτικά έχουν τοποθετηθεί σωστά στην κασέτα.



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

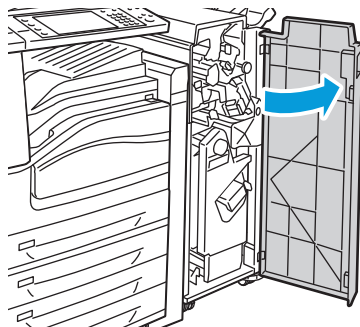
6. Αρχίζοντας από το βήμα 2, επαναλάβετε τη διαδικασία για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
7. Κλείστε την πλαϊνή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο κύριο συρραπτικό του επαγγελματικού τελικού επεξεργαστή

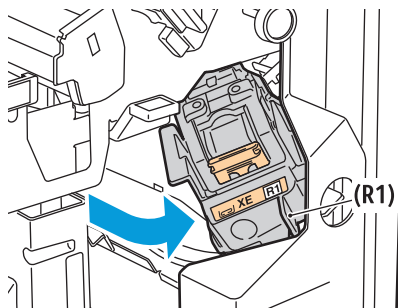


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

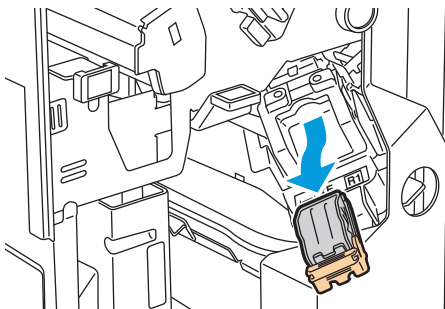
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



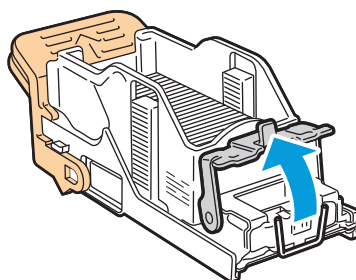
2. Κρατήστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικού από τον πορτοκαλί μοχλό R1 και σπρώξτε την προς τα δεξιά.



3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από τις πορτοκαλί γλωττίδες και αφαιρέστε την κασέτα, τραβώντας τη σταθερά προς το μέρος σας. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.



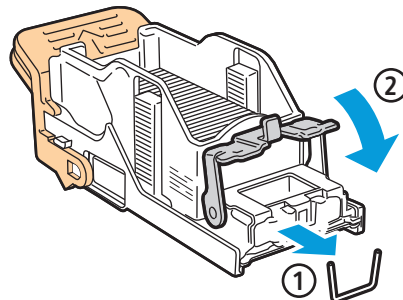
4. Ανοίξτε το συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικού τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



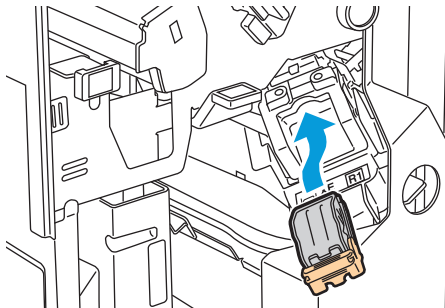
5. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από τις πορτοκαλί γλωττίδες και ωθήστε τη στη μονάδα κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

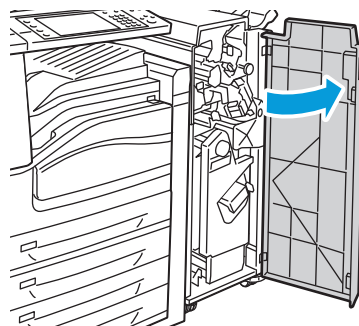
Αποκατάσταση εμπλοκών στο συρραπτικό φυλλαδίων στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Το συρραπτικό στο δημιουργό φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού με τις ενδείξεις R2 και R3. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί να μην υπάρχει εμπλοκή συρραπτικών και στις δύο κασέτες συρραπτικού.



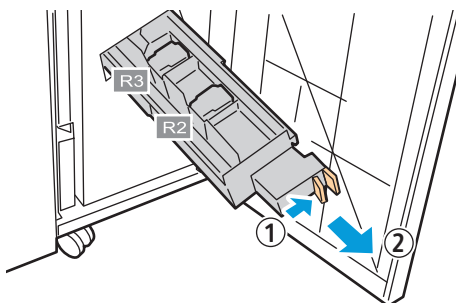
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην εκτελείτε αυτή τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

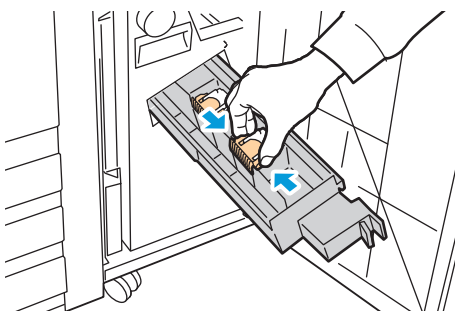


2. Ενώ πιέζετε τους πορτοκαλί μοχλούς R2 και R3 μαζί (1), τραβήξτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από τον τελικό επεξεργαστή έως ότου σταματήσει (2).

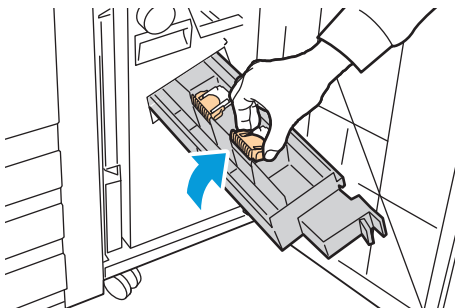
Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικού δεν μπορεί να αποσπαστεί από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Κρατήστε καλά τις πορτοκαλί γλωσσίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού.



4. Ενώ κρατάτε τις πορτοκαλί λαβές της κασέτας συρραπτικού, στρέψτε την προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



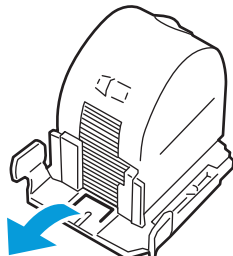
5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού.



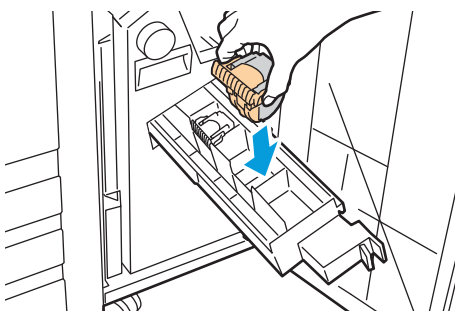
6. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί τραβώντας τα προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



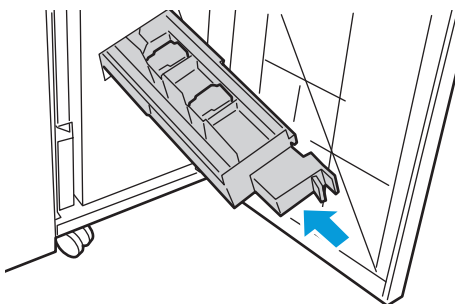
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



7. Σπρώξτε την κασέτα συρραπτικού μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικού.



8. Εάν δεν βρείτε μπλοκαρισμένα συρραπτικά, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
9. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση.



10. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και υποδεικνύει μια εμπλοκή διάτρησης, αδειάστε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Άδειασμα του δοχείου υπολειμμάτων διάτρησης](#) στη σελίδα 175.

Αφού αδειάσετε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και υποδεικνύει μια εμπλοκή διάτρησης, αδειάστε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αδειασμα του δοχείου υπολειμμάτων διάτρησης](#) στη σελίδα 175.

Αφού αδειάσετε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης231
- Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.....234

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Σημειώσεις:

- Για βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης/τυμπάνου για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλίσματα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

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

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο είδη και μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 34.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.



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

- Χαρτί με ανώμαλη επιφάνεια ή πορώδες χαρτί.
 - Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού.
 - Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λείζερ.
 - Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί.
 - Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί.
 - Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις.
 - Χαρτί με συρραφή.
 - Φάκελοι που έχουν ανοίγματα, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
 - Ενισχυμένοι φάκελοι.
 - Πλαστικά μέσα εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
 - Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
 - Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) στη σελίδα 35.

Τρόποι λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης

Επιλέξτε το σωστό τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης για την εργασία εκτύπωσης από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση του τρόπου λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές εκτύπωσης](#) στη σελίδα 54. Για να ελέγξετε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης:

- Βεβαιωθείτε ότι ο τρόπος λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί στο σωστό τρόπο λειτουργίας. Για παράδειγμα, αν η εκτύπωση φαίνεται πολύ αχνή, βεβαιωθείτε ότι ο τρόπος λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης δεν έχει ρυθμιστεί σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης γραφίτη. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Βασική.
- Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις τρόπου λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για να ελέγξετε την ποιότητα εκτύπωσης. Αν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι κατάλληλη, προσαρμόστε τη ρύθμιση τρόπου λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης σε υψηλότερο επίπεδο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο είδη και μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 34.

Διορθώσεις χρωμάτων και ρυθμίσεις χρωμάτων

Η διόρθωση χρωμάτων είναι ρυθμισμένη σε αυτόματα από το εργοστάσιο για βέλτιστα αποτελέσματα εκτύπωσης με συνδυασμό κειμένου, γραφικών και εικόνων σε ένα εύρος υποστηριζόμενων χαρτιών. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση της διόρθωσης χρωμάτων, ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση διορθώσεων χρωμάτων](#) στη σελίδα 60. Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες για να ελέγξετε τις διορθώσεις χρωμάτων και τις ρυθμίσεις χρωμάτων:

- Βεβαιωθείτε ότι η διόρθωση χρωμάτων στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σε αυτόματα, για βέλτιστα αποτελέσματα στα περισσότερα χαρτιά.

- Επιλέξτε έναν τρόπο λειτουργίας διόρθωσης χρωμάτων για να παράγετε πιο ζωντανά αποτελέσματα. Για παράδειγμα, όταν εκτυπώνετε γραφικά στα οποία ο ουρανός δεν φαίνεται αρκετά μπλε, επιλέξτε **Έντονος** για πιο ζωηρό μπλε ουρανού.
- Επιλέξτε μια ειδική ρύθμιση χρωμάτων, όπως Χρώματα γραφείου, Εναρμόνιση τυπογραφίας ή Πλακάτο χρώμα, για να ταιριάξετε τα χρώματα εξόδου με κάποια άλλη συσκευή εξόδου.
- Επιλέξτε ρυθμίσεις χρωμάτων για να προσαρμόσετε συγκεκριμένα χαρακτηριστικά του εκτυπωμένου χρώματος, όπως Φωτεινότητα, Αντίθεση, Κορεσμός και Κυρίαρχο χρώμα, ώστε να επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης234
- Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα234
- Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή235
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης.....235
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή.....236
- Εκτέλεση της διαδικασίας βαθμονόμησης εκτύπωσης.....236

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Σημείωση: Για βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης/τυμπάνου για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Αντιμετώπιση προβλημάτων > Σελίδες υποστήριξης**.
3. Πατήστε **Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Εκτύπωση**.
4. Συγκρίνετε τα προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης με τα παραδείγματα στις σελίδες.

Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα

Το κατεστραμμένο ή το μη υποστηριζόμενο χαρτί/μέσο εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, ακόμη και όταν ο εκτυπωτής, η εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης λειτουργούν τέλεια. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες οδηγίες για να αποκλείσετε το χαρτί ως την πηγή του προβλήματος στην ποιότητα εκτύπωσης:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής υποστηρίζει το χαρτί ή το μέσο εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αν έχετε αμφιβολίες για την κατάσταση του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης, αντικαταστήστε το με νέο χαρτί ή μέσο εκτύπωσης.

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό δίσκο στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και από τον πίνακα ελέγχου.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό είδος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή

Αν είστε βέβαιοι ότι το χαρτί υποστηρίζεται και βρίσκεται σε καλή κατάσταση, χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα βήματα για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εκτυπώστε τις σελίδες για τη διάγνωση ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 234.
 - Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ο εκτυπωτής λειτουργεί σωστά και το πρόβλημα στην ποιότητα εκτύπωσης είναι ένα πρόβλημα εφαρμογής, προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης ή διακομιστή εκτύπωσης.
 - Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.
2. Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης.
3. Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή δεν εκτυπώθηκαν, ανατρέξτε στην ενότητα Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης

Αν ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά από τον πίνακα ελέγχου, αλλά παρουσιάζονται ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, η αιτία μπορεί να είναι η εφαρμογή, το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ο διακομιστής εκτύπωσης.

Για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Εκτυπώστε ένα παρόμοιο έγγραφο από κάποια άλλη εφαρμογή και ψάξτε για τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.
 - Αν το έγγραφο παρουσιάζει ακόμη τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν να είναι ένα πρόβλημα προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης ή διακομιστή εκτύπωσης. Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στο βήμα 2.
 - Αν το έγγραφο εκτυπώθηκε χωρίς προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν η εφαρμογή να είναι η αιτία. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή σας, επανεκκινήστε την εφαρμογή και εκτυπώστε ξανά το έγγραφο. Αν το πρόβλημα παραμένει, μεταβείτε στο βήμα 5. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επανεκκίνηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 191.
2. Ελέγξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης που χρησιμοποιήθηκε για την εργασία εκτύπωσης.
3. Κάντε κλικ στο **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
4. Κάντε δεξί κλικ στο όνομα του εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **Ιδιότητες** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - Βεβαιωθείτε ότι το όνομα μοντέλου στη μέση του προγράμματος οδήγησης είναι ίδιο με το όνομα μοντέλου του εκτυπωτή.
 - Αν τα ονόματα δεν είναι ίδια, εγκαταστήστε το σωστό πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για τον εκτυπωτή.

6. Αν το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης είναι σωστό, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές εκτύπωσης](#) στη σελίδα 54 για να ρυθμίσετε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τη Διόρθωση χρωμάτων.
 - Ρυθμίστε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης σε Βασικό ή Προηγμένο.
 - Ρυθμίστε τη Διόρθωση χρωμάτων σε Αυτόματη διόρθωση χρωμάτων.
7. Αν το πρόβλημα παραμένει, διαγράψτε και, στη συνέχεια, επανεγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
8. Αν το πρόβλημα παραμένει ακόμη, βεβαιωθείτε ότι δεν εκτυπώνετε μέσω διακομιστή εκτύπωσης.
Δοκιμάστε να εκτυπώσετε απευθείας στον εκτυπωτή.

Αν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport για πληροφορίες υποστήριξης.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Αν παρουσιάζονται προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης όταν εκτυπώνετε μια σελίδα επίδειξης την Αναφορά διαμόρφωσης από τον πίνακα ελέγχου, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.

Για να βρείτε την πηγή του προβλήματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου, εκτυπώστε τις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 234.
2. Αν τα αντίγραφα είναι πολύ ανοιχτόχρωμα για να φαίνονται οι λεπτομέρειες της εκτύπωσης, επιβεβαιώστε τα εξής:
 - Ο εκτυπωτής έχει τοποθετημένο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο, είναι στεγνό και υποστηρίζεται.
 - Δεν είναι πολύ χαμηλή η στάθμη γραφίτη σε μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη.
3. Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν με ένα ενιαίο χρώμα, μία ή περισσότερες από τις φύσιγγες τυμπάνου μπορεί να είναι ελαττωματικές. Διορθώστε το πρόβλημα προτού συνεχίσετε.
4. Αν τα χρώματα των σελίδων δεν είναι σύμφωνα με τις προσδοκίες σας, εκτελέστε Βαθμονόμηση εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου.
5. Συγκρίνετε τα προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης στο έγγραφό σας με καθένα από τα παραδείγματα στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.

Αν βρείτε μια αντιστοιχία στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης, αναζητήστε στη στήλη Λύσεις την ενέργεια που απαιτείται για την επίλυση του προβλήματος.

Αν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport για πληροφορίες υποστήριξης.

Εκτέλεση της διαδικασίας βαθμονόμησης εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Αντιμετώπιση προβλημάτων > Βαθμονόμηση > Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης**.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να εκτελέσετε τη διαδικασία Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα.

Συμπτώματα	Λύσεις
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνάει πάνω από τα υπολείμματα δημιουργώντας γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται κηλίδες σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	- Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις του Ποιότητα ειδώλου για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση. - Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	- Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων. - Σάρωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.

Αν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport για πληροφορίες υποστήριξης.

Προβλήματα στο φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....238
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....239

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στείλετε και να λάβετε φαξ, βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν είναι δυνατή η αποστολή ή λήψη φαξ όταν είστε συνδεδεμένοι σε μια ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή.

Αν δεν μπορείτε να στείλετε ή να λάβετε σωστά τα φαξ, ανατρέξτε στους ακόλουθους πίνακες.

Προβλήματα με την αποστολή φαξ

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
Το έγγραφο δεν σαρώνεται με χρήση του τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί στο πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων, ώστε να προσαρμοστούν στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει την κατάσταση του δικού του μηχανήματος φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	• Τροφοδότης εγγράφων: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα πάνω. • Επιφάνεια σάρωσης: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα κάτω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ είναι λανθασμένος.	Επιβεβαιώστε τον αριθμό φαξ.

	Η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Το φαξ δεν είναι εγκατεστημένο ή δεν είναι ενεργοποιημένο.	Επιβεβαιώστε ότι το φαξ είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.
	Είναι ενεργοποιημένο το Φαξ μέσω διακομιστή.	Βεβαιωθείτε ότι το Φαξ μέσω διακομιστή είναι απενεργοποιημένο.

Αν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport για πληροφορίες υποστήριξης.

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη.	Αν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν απαντά όταν η μνήμη είναι χαμηλή. Διαγράψτε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και, στη συνέχεια, περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η διαθέσιμη μνήμη.
Οι διαστάσεις του φαξ που παραλήφθηκε είναι σε σμίκρυνση.	Το αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέγεθος εγγράφου που στάλθηκε.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των εγγράφων. Μπορεί να γίνει σμίκρυνση των εγγράφων, με βάση το διαθέσιμο αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν μπορούν να ληφθούν αυτόματα.	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Τοποθετήστε χαρτί αν ο δίσκος είναι άδειος και, στη συνέχεια, εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.

	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.
--	---	--

Αν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport για πληροφορίες υποστήριξης.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου 241
- Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ 241
- Βοηθός συντήρησης 242
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) 243
- Περισσότερες πληροφορίες 243

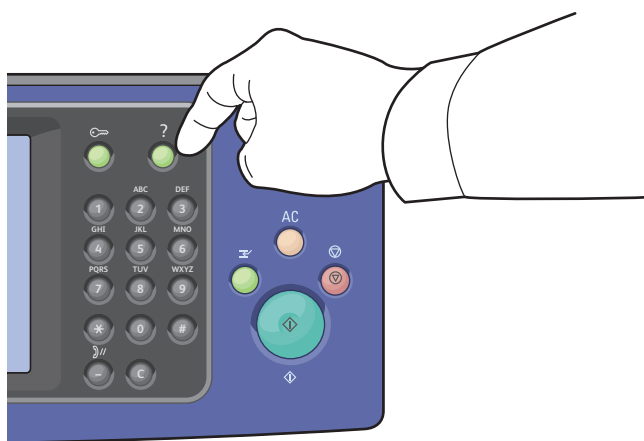
Η Xerox® παρέχει αρκετά βοηθητικά προγράμματα αυτόματου διαγνωστικού ελέγχου για να σας βοηθήσει να διατηρήσετε σταθερή την παραγωγικότητα και την ποιότητα εκτύπωσης.

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται επίσης μια γραφική αναπαράσταση που υποδεικνύει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού. Για πολλά μηνύματα σφάλματος και κατάστασης, παρέχονται πρόσθετες πληροφορίες στη Βοήθεια του πίνακα ελέγχου.

Βοήθεια πίνακα ελέγχου

Πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια** για να προβάλετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα σφάλματος ή κατάστασης στον πίνακα ελέγχου. Το πλήκτρο βοήθειας επισημαίνεται με ένα σύμβολο ερωτηματικού (?).



Τα περισσότερα από τα στοιχεία μενού του πίνακα ελέγχου διαθέτουν επίσης σχετικό κείμενο βοήθειας που περιγράφει το στοιχείο μενού.

Ειδοποιήσεις σάρωσης και φαξ

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες που σας βοηθούν να επιλύσετε προβλήματα κατά την εκτύπωση, την αποστολή/λήψη φαξ ή τη σάρωση. Οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου ή μπορείτε να τις προβάλετε μέσω του CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν εμποδίζουν τη σάρωση, την αντιγραφή ή την εκτύπωση.

Προβολή της κατάστασης εργασίας στον πίνακα ελέγχου

Για να δείτε την κατάσταση μιας λίστας ενεργών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.

- Επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργές εργασίες** για να δείτε την κατάσταση των ενεργών εργασιών που εκτυπώνονται.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Ολοκληρωμένες εργασίες** για να δείτε την κατάσταση των τελευταίων 20 εργασιών που ολοκληρώθηκαν.

Προβολή μηνυμάτων σφάλματος στον πίνακα ελέγχου

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.
2. Πατήστε ένα από τα κουμπιά για να προβάλετε μια λίστα ειδοποιήσεων:
 - **Τρέχουσες βλάβες:** Οι τρέχουσες βλάβες που επηρεάζουν τη λειτουργία του εκτυπωτή, όπως μια εμπλοκή χαρτιού.
 - **Τρέχοντα μηνύματα:** Μηνύματα προειδοποίησης σχετικά με την κατάσταση τρέχουσας εργασίας του εκτυπωτή, όπως ένας άδειος δίσκος χαρτιού.
 - **Ιστορικό βλαβών:** Οι τελευταίες 20 ειδοποιήσεις βλαβών.
 - **Κωδικός βλάβης:** Ο κωδικός βλάβης για το σφάλμα που επηρέασε τη λειτουργία του εκτυπωτή.
 - **Ημερομηνία:** Η ημερομηνία που προέκυψε το σφάλμα.
 - **Ώρα:** Η ώρα της ημέρας που προέκυψε το σφάλμα.
 - **Αρ. πρωτοτύπων:** Ο αριθμός των ειδώλων στον εκτυπωτή όταν προέκυψε το σφάλμα.
 - **Χαρτί:** Το χαρτί που χρησιμοποιούταν όταν προέκυψε το σφάλμα.

Προβολή ειδοποιήσεων στο CentreWare Internet Services

Ανατρέξτε στην ενότητα Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services για να αποκτήσετε πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή.

1. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο **Status (Κατάσταση) > Description & Alerts** (Περιγραφή και ειδοποιήσεις).
Εμφανίζεται η σελίδα περιγραφής και ειδοποιήσεων.
2. Κάντε κλικ στο **Ανανέωση** για να ενημερώσετε τη σελίδα.

Βοηθός συντήρησης

Ο εκτυπωτής σας περιλαμβάνει μια ενσωματωμένη δυνατότητα διαγνωστικού ελέγχου, που σας επιτρέπει να στέλνετε πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου απευθείας στη Xerox. Ο βοηθός συντήρησης είναι ένα εργαλείο απομακρυσμένου διαγνωστικού ελέγχου που προσφέρει έναν γρήγορο τρόπο να επιλύσετε πιθανά προβλήματα, να λάβετε βοήθεια και να αυτοματοποιήσετε τη διαδικασία αντιμετώπισης προβλημάτων ή επισκευής.

Χρησιμοποιείτε το Βοηθό συντήρησης μόνο αν σας ζητηθεί από έναν αντιπρόσωπο της Xerox.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) είναι μια γνωσιακή βάση δεδομένων, η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση προβλημάτων εκτυπωτή. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα. Η ηλεκτρονική βοήθεια προσφέρει τις τελευταίες τεχνικές λύσεις και εικονογραφημένες συμβουλές λειτουργίας βήμα προς βήμα.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πόρος	Θέση
Οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Συνοπτικός οδηγός χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Εκπαιδευτικά βίντεο	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρώπη: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας: περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πλήκτρο βοήθειας (?) του πίνακα ελέγχου
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από το μενού του πίνακα ελέγχου
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες, για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/



Προδιαγραφές

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

• Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	245
• Φυσικές προδιαγραφές	247
• Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	249
• Ηλεκτρικές προδιαγραφές	250
• Προδιαγραφές απόδοσης	250
• Προδιαγραφές ελεγκτή	251
• Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	251

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Βασικά λειτουργίες

Το μοντέλο WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αντιγραφή, εκτύπωση, σάρωση, φαξ, διαδικτυακό φαξ και φαξ μέσω διακομιστή
- Σάρωση σε USB και εκτύπωση από USB συσκευές μαζικής αποθήκευσης
- Μέγιστη ταχύτητα αντιγραφής έως 50 σελίδες ανά λεπτό (ppm) για έγχρωμα και έως 55 ppm για ασπρόμαυρα αντίγραφα σε απλό χαρτί μεγέθους letter (η ταχύτητα εξαρτάται από τη διαμόρφωση)
- Ποιότητα απεικόνισης LED και αντιγραφής 1200 x 2400 dpi
- Αντιγραφή μεγεθών εγγράφων έως και A3 ή 11 x 17 ίντσες
- Εκτύπωση μεγέθους εγγράφου έως και SRA3/12 x 18 ίντσες
- Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης με χωρητικότητα 110 φύλλων
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκος 1 με χωρητικότητα 520 φύλλων
- Πρέπει να ορίσετε μία από τις ακόλουθες επιλογές δίσκου χαρτιού:
 - Μονάδα 3 δίσκων με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες

- Μονάδα 1 δίσκου με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες
- Δίσκος τάντεμ υψηλής χωρητικότητας με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες, 2000 φύλλα A4/Letter
- Δίσκος bypass με χωρητικότητα 100 φύλλων
- Μνήμη 2 GB συν μνήμη σελίδων 1 GB
- Εσωτερικός σκληρός δίσκος 160 GB
- Γραμματοσειρές PostScript και PCL
- Σύνδεση Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Υποστήριξη PostScript, PCL και XPS
- Λογιστικά βάσει εργασίας
- Ασφάλεια δεδομένων
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Μοντέλο	Ταχύτητα εκτύπωσης σε ppm (1 όψης και 2 όψεων)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 έγχρωμη/25 μονόχρωμη
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 έγχρωμη/30 μονόχρωμη
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 έγχρωμη/35 μονόχρωμη
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 έγχρωμη/45 μονόχρωμη
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 έγχρωμη/55 μονόχρωμη

Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις

- Ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής
- Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής
- Δίσκος φακέλων
- Μονάδα 3 δίσκων με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες
- Μονάδα 1 δίσκου με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες
- Δίσκος τάντεμ υψηλής χωρητικότητας με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες, 2000 φύλλα A4/Letter
- Τροφοδότης υψηλής χωρητικότητας
- Τυπική επιφάνεια εργασίας
- Κιτ φαξ με μία και δύο γραμμές
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Χειροκίνητο συρραπτικό
- Κιτ ενεργοποίησης κάρτας κοινής πρόσβασης Xerox®
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Σάρωση σε επιφάνεια εργασίας υπολογιστή

- Ροή εργασίας EFI
- Εκτύπωση Unicode

Φυσικές προδιαγραφές

Βασική διαμόρφωση

- Πλάτος: 1063,8 mm (41,8 ίντσες)
- Βάθος: 685 mm (27 ίντσες)
- Ύψος: 1127,3 mm (44,4 ίντσες)
- Βάρος: 140,2 κιλά (308,4 λίβρες) με μονάδα 3 δίσκων

Διαμόρφωση με ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή

- Ύψος: 1129 mm (44,4 ίντσες)
- Βάθος: 685 mm (27 ίντσες)
- Ύψος: 1127,3 mm (44,4 ίντσες)
- Βάρος: 152,2 κιλά (335 λίβρες) με μονάδα 3 δίσκων

Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή γραφείου LX και δημιουργό φυλλαδίων

- Πλάτος: 1666 mm (65,6 ίντσες)
- Βάθος: 685 mm (27 ίντσες), 695 mm (27,4 ίντσες) με δημιουργό φυλλαδίων
- Ύψος: 1127,3 mm (44,4 ίντσες)
- Βάρος: 177,2 κιλά (390 λίβρες) με μονάδα 3 δίσκων

Διαμόρφωση με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

- Πλάτος: 1922 mm (75,7 ίντσες)
- Βάθος: 685 mm (27 ίντσες)
- Ύψος: 1127,3 mm (44,4 ίντσες)
- Βάρος: 228,2 κιλά (502 λίβρες) με μονάδα 3 δίσκων

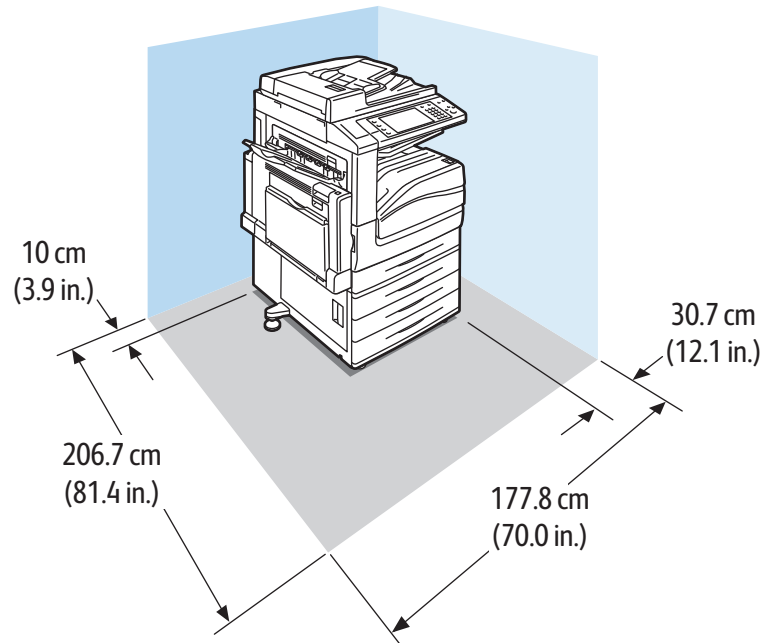
Διαμόρφωση με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

- Πλάτος: 1922 mm (75,7 ίντσες)
- Βάθος: 685 mm (27 ίντσες)
- Ύψος: 1127,3 mm (44,4 ίντσες)
- Βάρος: 256,4 κιλά (564 λίβρες) με μονάδα 3 δίσκων

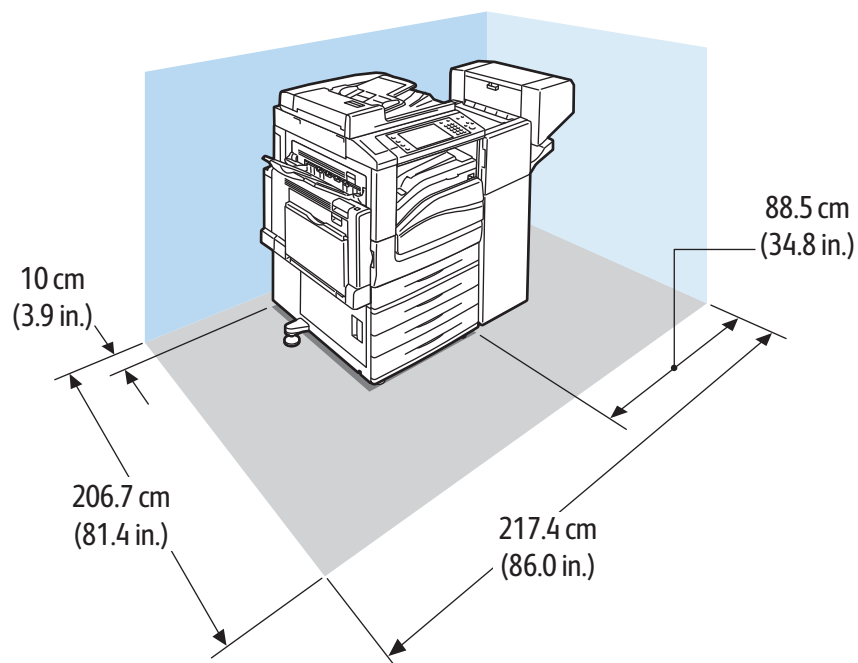
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου εκτυπωτή για βασική διαμόρφωση

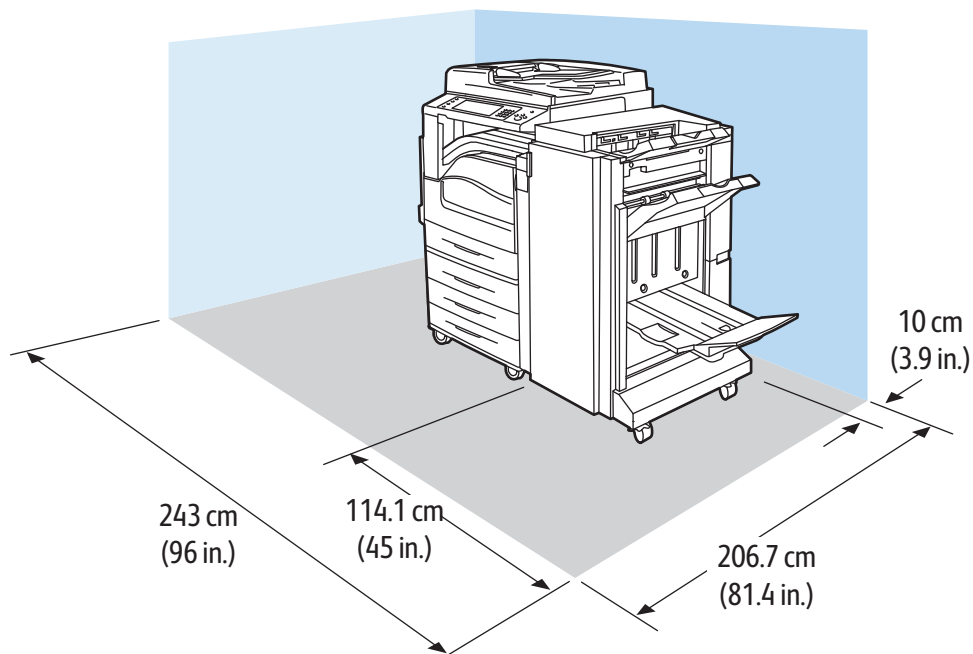
Σημείωση: Οι απαιτήσεις ελεύθερου χώρου δεν αλλάζουν με την προσθήκη του προαιρετικού ενσωματωμένου τελικού επεξεργαστή.



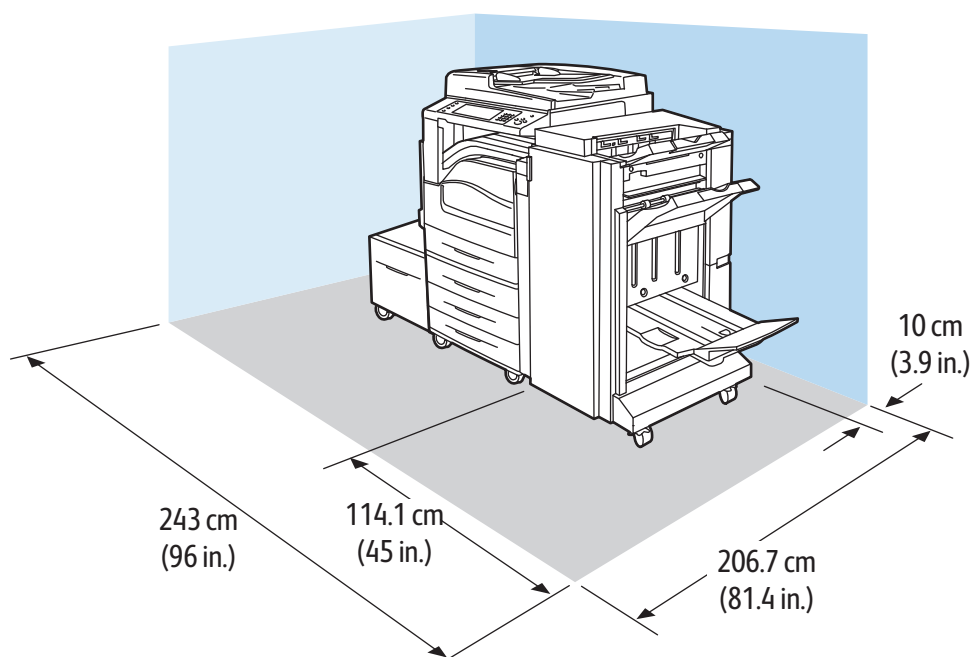
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου εκτυπωτή με τελικό επεξεργαστή γραφείου LX και δημιουργό φυλλαδίων



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου εκτυπωτή με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου εκτυπωτή με επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- 10–28 °C
- 50–82 °F

Σχετική υγρασία

Λειτουργία: 15 % έως 85 % (χωρίς συμπύκνωση)

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα	Απαιτούμενη ένταση ρεύματος	Κατανάλωση ισχύος (πλήρες σύστημα)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA στα 120 V (μέγιστο)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA στα 240 V (μέγιστο) 1760 VA στα 220 V (μέγιστο)

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR



Οι πολυλειτουργικοί εκτυπωτές σειράς Xerox® WorkCentre 7500 φέρουν πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.

Η ονομασία ENERGY STAR και η σήμανση ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Ο εξοπλισμός Xerox® ENERGY STAR έχει ρυθμιστεί από το εργοστάσιο ώστε να εισέρχεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας δύο λεπτό μετά την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας](#) στη σελίδα 20.

Προδιαγραφές απόδοσης

Ανάλυση εκτύπωσης

Μέγιστη ανάλυση: 1200 x 2400 dpi

Ταχύτητα εκτύπωσης

Οι ταχύτητες εκτύπωσης παρέχονται για εκτύπωση με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF) σε χαρτί A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 ίντσες) ή Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 ίντσες) τύπου Bond 64–105 g/m² (18–28 λίβρες) από οποιονδήποτε δίσκο εκτός από το δίσκο 5 (δίσκος bypass).

Μοντέλο εκτυπωτή	Χρώμα	Ασπρόμαυρο
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

Προδιαγραφές ελεγκτή

Επεξεργαστής

Επεξεργαστής 1,5 GHz

Μνήμη

Μνήμη	Τεχνολογία	Μέγεθος	Ταχύτητα ρολογιού	Προδιαγραφές
Μνήμη συστήματος	DDR2, χωρίς ECC	2 GB	333 MHz	SODIMM με 200 ακίδες, 667 MWords/s
Μνήμη EPC	DDR2, χωρίς ECC	1 GB	133 MHz	SODIMM με 200 ακίδες, 267 MWords/s, εύρος 32 b
Μνήμη flash	EEPROM	32 MB	ΔΙ	Θυγατρική κάρτα. Παράγεται από τη Gwain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	ΔΙ	
Ενδιάμεση μνήμη JPEG	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Συγκολλημένη στο PWBA.

Διασυνδέσεις

- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

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

Προδιαγραφές

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

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

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

B

Ρυθμιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

• Βασικοί κανονισμοί.....	253
• Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....	255
• Κανονισμοί για το φαξ.....	257
• Πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος.....	261
• Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών).....	262

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.

- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιοφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Οι αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από τη Xerox μπορεί να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση



ΠΡΟΣΟΧΗ: Αυτό είναι ένα προϊόν κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές ραδιοκυμάτων. Σε αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να απαιτηθεί να λάβει επαρκή μέτρα.



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη Δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε το υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για τον εκτυπωτή από την Xerox.

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό ΕΕΕ.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Έκλυση όζοντος

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

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

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές.
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων 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.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα.
 - Πρακτικά δικαστηρίου.
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)

- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απόλυτη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Αυτό το προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Πριν από τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστεί ο κωδικός χώρας. Για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα πελάτη.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει επιλογικό σύστημα διακοπής βρόχου (παλμικό) ή DTMF (τονικό), συνιστούμε να το ρυθμίσετε να χρησιμοποιεί σηματοδότηση DTMF για πιο αξιόπιστη και ταχύτερη πραγματοποίηση κλήσεων. Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox®, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νέα Ζηλανδία

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.
Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. 33,6 kbps και 56 kbps συνδέσεις είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιπτώσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:

- Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
- Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.

Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:

Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.

9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

Πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος

Ο ακόλουθος φορέας πιστοποίησε αυτό το προϊόν, χρησιμοποιώντας τα πρότυπα ασφαλείας που αναφέρονται:

Φορέας	Βασική
TUV	UL60950-1, 2 ^η έκδοση
	IEC/EN60950-1, 2 ^η έκδοση

Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορούν τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.



Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

• Όλες οι χώρες.....	263
• Βόρεια Αμερική.....	263
• Ευρωπαϊκή Ένωση.....	263
• Άλλες χώρες.....	265

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox®, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να διαπιστώσετε αν αυτό το προϊόν Xerox® εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox®, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment, ή για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και

αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

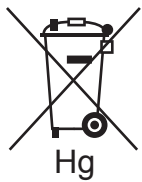
Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από εξουσιοδοτημένο τεχνικό από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.