

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

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

Τα Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® και το σχέδιο της σφαίρας συνδεσιμότητας αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ως συνεργάτης του ENERGY STAR®, η Xerox Corporation πιστοποιεί ότι αυτό το προϊόν είναι πλήρως συμβατό με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ENERGY STAR που αφορούν την εξοικονόμηση ενέργειας. Το σήμα και λογότυπο ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις ΗΠΑ.



Έκδοση εγγράφου 1.1: Δεκέμβριος 2009

Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια

Ηλεκτρική ασφάλεια	12
Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ	12
Καλώδιο τροφοδοσίας	12
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	13
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	14
Θέση εκτυπωτή	14
Οδηγίες λειτουργίας	14
Αναλώσιμα εκτυπωτή	15
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	16
Σύμβολα στον εκτυπωτή	17

2 Λειτουργίες

Πριν τη χρήση του εκτυπωτή	20
Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox	20
Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	21
Προβολή μπροστά-αριστερά	21
Προβολή μπροστά-δεξιά	22
Προβολή πίσω-αριστερά	22
Εσωτερικά εξαρτήματα	23
Διαμορφώσεις εκτυπωτή	24
Βασικά λειτουργίες	24
Διαθέσιμες διαμορφώσεις	24
Προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	25
Πίνακας ελέγχου	26
Διάταξη πίνακα ελέγχου	27
Σελίδες πληροφοριών	28
Μετρητές χρέωσης	29
Λογιστικά	30
Περισσότερες πληροφορίες	31

3 Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	34
Φυσική σύνδεση εκτυπωτή	34
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή	34

Εγκατάσταση του λογισμικού	35
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	35
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	35
Εγκατάσταση των οδηγών και των βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh	36
Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.3	37
Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.4	38
Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.5	38
Προγράμματα οδήγησης UNIX και Linux	39
Χρήση των CentreWare Internet Services	40
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	40
Πρόσβαση στο CentreWare IS	41

4 Εκτύπωση

Επισκόπηση εκτύπωσης	44
Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης	45
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	45
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης	45
Μέσα εκτύπωσης που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας	46
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	46
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης	48
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 ή το Δίσκο 2	48
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 3 ή το Δίσκο 4	50
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)	52
Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 6 (προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)	54
Τοποθέτηση φακέλων	56
Τοποθέτηση διαχωριστικών θεμάτων	57
Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης	58
Εκτύπωση σε διαφάνειες	58
Εκτύπωση σε φακέλους	59
Εκτύπωση σε ετικέτες	59
Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί	60
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού	61
Επιλογές εκτύπωσης	62
Επιλογές εκτύπωσης για Windows	62
Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows	64
Επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows	64
Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows	65
Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Windows	65
Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh	66
Επιλογές για μια μεμονωμένη εργασία σε Macintosh	66
Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh	67
Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Macintosh	67

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	68
Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων	68
Εκτύπωση ενός εγγράφου 2 όψεων	69
Επιλογές διάταξης σελίδας εκτύπωσης 2 όψεων	69
Επιλογή του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί	71
Επιλογή χαρτιού σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό	71
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)	72
Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	72
Εκτύπωση φυλλαδίων	73
Επιλογή της εκτύπωσης φυλλαδίου σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό με χρήση ενός δημιουργού φυλλαδίων	74
Επιλογή της εκτύπωσης φυλλαδίου σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό χωρίς τη χρήση δημιουργού φυλλαδίων	75
Χρήση διορθώσεων χρωμάτων	76
Διορθώσεις χρωμάτων για Windows	76
Διορθώσεις χρωμάτων για Macintosh	77
Επιλογή διόρθωσης χρωμάτων	77
Επιλογή περισσότερων ρυθμίσεων χρωμάτων	77
Επιλογή προηγμένων επιλογών χρωμάτων Εναρμόνισης τυπογραφίας	78
Ασπρόμαυρη εκτύπωση	81
Ασπρόμαυρη εκτύπωση με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	81
Εκτύπωση ένθετων σελίδων	82
Εκτύπωση ένθετων σελίδων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	82
Εκτύπωση εξωφύλλων	83
Εκτύπωση εξωφύλλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	84
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	85
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	86
Προσαρμογή	87
Ρύθμιση της κλίμακας με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	87
Εκτύπωση υδατογραφημάτων	88
Επιλογή, δημιουργία και επεξεργασία υδατογραφημάτων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	88
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	90
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	90
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	91
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού	91
Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	92
Ενεργοποίηση της ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας	92
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	93
Εκτύπωση και διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης	93
Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ	94
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	94
Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή	95
Αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης σε ένα μηχάνημα φαξ	96

5 Αντιγραφή

Βασική αντιγραφή	98
Προσαρμογή επιλογών αντιγραφής	99
Βασικές ρυθμίσεις	99
Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου	105
Προσαρμογές διάταξης	107
Προσαρμογές μορφής εξόδου	111
Προηγμένη αντιγραφή	119

6 Σάρωση

Επισκόπηση σάρωσης	124
Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων	125
Χρήση της επιφάνειας σάρωσης	125
Χρήση του τροφοδότη εγγράφων	125
Σάρωση σε φάκελο	126
Σάρωση στον κοινό φάκελο	126
Ανάκτηση των αρχείων σάρωσης στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS	127
Χρήση ενός ιδιωτικού φακέλου	128
Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου	129
Σάρωση σε μια διεύθυνση email	130
Ρύθμιση επιλογών email	131
Σάρωση στον κεντρικό κατάλογο	132
Χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox	133
Σάρωση με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox	133
Δημιουργία προτύπων σάρωσης	134
Διαγραφή προτύπων σάρωσης	137
Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox	138
Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε Email και Αντιγραφή σε φάκελο	141
Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε μια εφαρμογή	144
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης	148
Προηγμένες επιλογές σάρωσης	149

7 Φαξ

Επισκόπηση φαξ	154
Αποστολή φαξ	155
Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ	156
Φαξ μέσω διακομιστή	157
Αποστολή ενός φαξ μέσω διακομιστή	157
Αποστολή ενός διαδικτυακού φαξ	158
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	159
Αποστολή του φαξ	159
Συμπερίληψη ενός Συνοδευτικού φύλλου	159
Ρύθμιση επιλογών	160
Δημιουργία ομάδων παραληπτών	160
Χρήση τηλεφωνικών καταλόγων φαξ	160

Επιλογές φαξ	161
Ρύθμιση φαξ 2 όψεων	161
Επιλογή του είδους πρωτοτύπου	161
Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ	161
Προσαρμογή της ποιότητας ειδώλου	161
Προσαρμογή της διάταξης	162
Πρόσθετες επιλογές φαξ	163
Θυρίδες φαξ	165
Αποθήκευση ενός φαξ σε μια τοπική θυρίδα	165
Αποθήκευση ενός φαξ σε μια απομακρυσμένη θυρίδα	165
Τηλεπαραλαβή φαξ	167
Αποθηκεύση ενός φαξ για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	167
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	168
Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης	169
Προσθήκη ενός ατόμου	169
Προσθήκη μιας ομάδας	170
Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης	170
Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης	170

8 Συντήρηση

Συντήρηση και καθαρισμός	174
Γενικές προφυλάξεις	174
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	175
Μετρητές χρήσης	176
Επαναφορά των μετρητών ζωής των στοιχείων τακτικής συντήρησης	176
Καθαρισμός του εκτυπωτή	177
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης	177
Καθαρισμός του εξωτερικού μέρους	178
Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων	179
Παραγγελία αναλωσίμων	180
Αναλώσιμα	180
Στοιχεία τακτικής συντήρησης	180
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	181
Ανακύκλωση αναλωσίμων	181
Τοποθέτηση συρραπτικών	182
Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	182
Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής	184
Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής	187

9 Αντιμετώπιση προβλημάτων

Μηνύματα πίνακα ελέγχου	190
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	191
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	191
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά	192
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση	192
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους ήχους	192
Προβλήματα εκτύπωσης 2 όψεων	193
Σφάλμα σαρωτή	193
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	194
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 1 και το Δίσκο 2	195
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 3 και το Δίσκο 4	196
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)	197
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)	198
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων	199
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη μονάδα μεταφοράς	201
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου	203
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα	204
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω δεξιό κάλυμμα	205
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	208
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής	225
Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης	235
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού	237
Αποκατάσταση εμπλοκών στο κύριο συρραπτικό για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή	237
Αποκατάσταση εμπλοκών στο κύριο συρραπτικό για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής	239
Αποκατάσταση εμπλοκών στο συρραπτικό φυλλαδίου για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής	241
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού	244
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	247
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	248
Προβλήματα στο φαξ	249
Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ	249
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ	250
Εκτύπωση της αναφοράς πρωτοκόλλου	251
Αναζήτηση βοήθειας	252
Μηνύματα πίνακα ελέγχου	252
Ειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης	252
Βοηθός συντήρησης	252
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	253
Χρήσιμες συνδέσεις web	253

10 Προδιαγραφές εκτυπωτή

Φυσικές προδιαγραφές	256
Διαμόρφωση με δίσκο εξόδου με διαμόρφωση δεσμίδων	256
Διαμόρφωση με τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου	256
Διαμόρφωση με τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή (με δημιουργό φυλλαδίων)	256
Διαμόρφωση με τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής (χωρίς την επιλογή δίπλωσης)	256
Διαμόρφωση με τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής (με την επιλογή δίπλωσης)	256
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	257
Θερμοκρασία	257
Σχετική υγρασία	257
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	258
Προδιαγραφές απόδοσης	259
Ανάλυση	259
Ταχύτητα εκτύπωσης	259
Προδιαγραφές ελεγκτή	260
Επεξεργαστής	260
Μνήμη	260
Διασύνδεση	260

A Κανονιστικές πληροφορίες

Βασικοί κανονισμοί	262
Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC)	262
Καναδάς (Κανονισμοί)	262
Ευρωπαϊκή Ένωση	263
Εκπομπή όζοντος	263
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	264
Ηνωμένες Πολιτείες	264
Καναδάς	265
Άλλες χώρες	266
Κανονισμοί για το φαξ	267
Ηνωμένες Πολιτείες	267
Καναδάς	269
Ευρώπη	270
Νότιος Αφρική	270
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	271

B Ανακύκλωση και απόρριψη

Οδηγίες και πληροφορίες	274
Όλες οι χώρες	274
Βόρεια Αμερική	274
Ευρωπαϊκή Ένωση	274
Άλλες χώρες	277

Ευρετήριο

Περιεχόμενα

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

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

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

Προειδοποίηση: Μην τοποθετείτε αντικείμενα (συμπεριλαμβανομένων των συνδετήρων και των συρραπτικών) στις υποδοχές ή τις οπές του εκτυπωτή. Η επαφή με το σημείο όπου παρέχεται ρεύμα ή με το σημείο γείωσης ενός εξαρτήματος πιθανόν να έχει ως αποτέλεσμα την εκδήλωση πυρκαγιάς ή την ηλεκτροπληξία.

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

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

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

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

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

Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ

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

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

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.

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

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

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

Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής

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

Ασφάλεια κατά τη 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 και μην λειτουργείτε τον εκτυπωτή σε υπερβολικά θερμό, ψυχρό ή υγρό περιβάλλον. Για τις περιβαλλοντικές προδιαγραφές βέλτιστης απόδοσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Περιβαλλοντικές προδιαγραφές** στη σελίδα 257.
- 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 275 κιλά (604 lb.).
- 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 μια μονάδα κλιματισμού.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε το δίσκο πηγής χαρτιού που έχετε επιλέξει στον οδηγό εκτυπωτή ή στον πίνακα ελέγχου.
- 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.

Αναλώσιμα εκτυπωτή





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

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η εγγύηση της Xerox, οι συμφωνίες τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλούνται 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) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο 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, επισκεφθείτε 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 το συγκεκριμένο σήμα προσοχής μπορεί να οδηγήσει σε τραυματισμό ή ζημιά.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην αγγίζετε εξαρτήματα με αυτό το σήμα καθώς υπάρχει κίνδυνος τραυματισμού.
	Προειδοποίηση: Κινούμενα εξαρτήματα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Πριν τη χρήση του εκτυπωτή στη σελίδα 20
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή στη σελίδα 21
- Διαμορφώσεις εκτυπωτή στη σελίδα 24
- Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 26
- Περισσότερες πληροφορίες στη σελίδα 31

Πριν τη χρήση του εκτυπωτή

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Τηλεφωνικός αριθμός Κέντρου εξυπηρέτησης πελατών ή τοπικού αντιπροσώπου:

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

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

Αν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια κατά τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στο παρόν Εγχειρίδιο χρήστη.
2. Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο χειριστή.
3. Επισκεφθείτε την τοποθεσία Web για την Εξυπηρέτηση Πελατών στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support ή επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox.

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

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε Κατάσταση μηχανήματος.
2. Η καρτέλα Στοιχεία μηχανήματος εμφανίζεται ως προεπιλογή. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης αφής του εκτυπωτή.

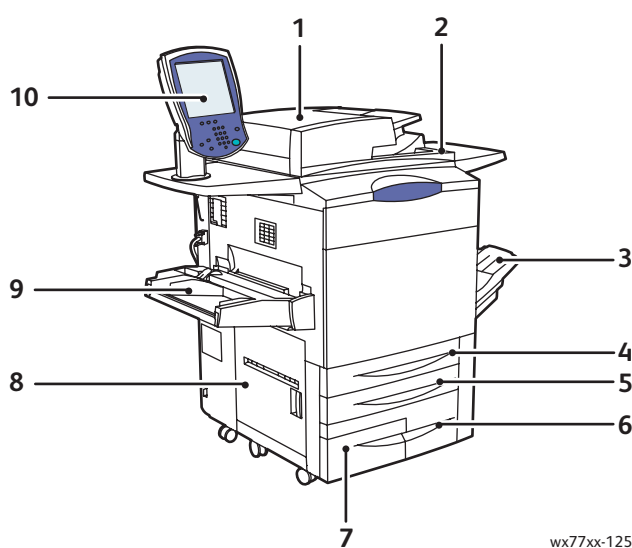
Σημείωση: Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται και στο πλαίσιο του εκτυπωτή. Ανοίξτε τη θύρα κάτω από το δίσκο Bypass. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή.

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

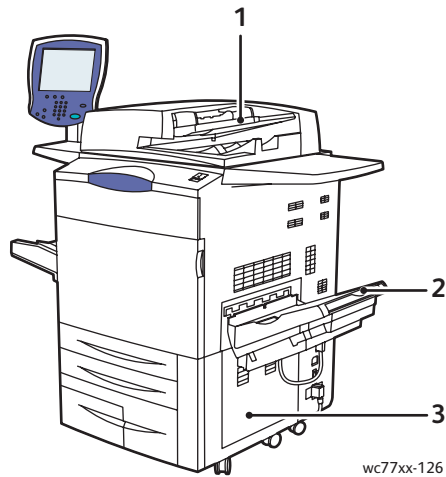
- Προβολή μπροστά-αριστερά στη σελίδα 21
- Προβολή πίσω-αριστερά στη σελίδα 22
- Εσωτερικά εξαρτήματα στη σελίδα 23

Προβολή μπροστά-αριστερά



- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Τροφοδότης εγγράφων | 6. Δίσκος 3 |
| 2. Διακόπτης λειτουργίας | 7. Δίσκος 4 |
| 3. Δίσκος εξόδου | 8. Αριστερή θύρα |
| 4. Δίσκος 1 | 9. Δίσκος 5 (δίσκος Bypass) |
| 5. Δίσκος 2 | 10. Πίνακας ελέγχου με οθόνη αφής |

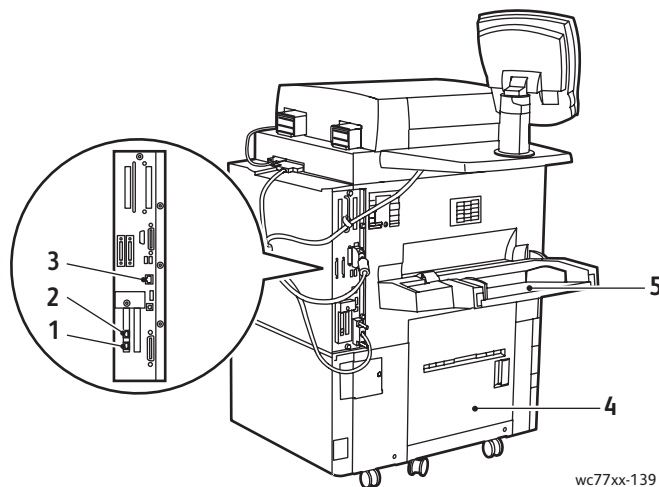
Προβολή μπροστά-δεξιά



1. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων
2. Δίσκος εξόδου
3. Κάτω δεξιό κάλυμμα

wc77xx-126

Προβολή πίσω-αριστερά

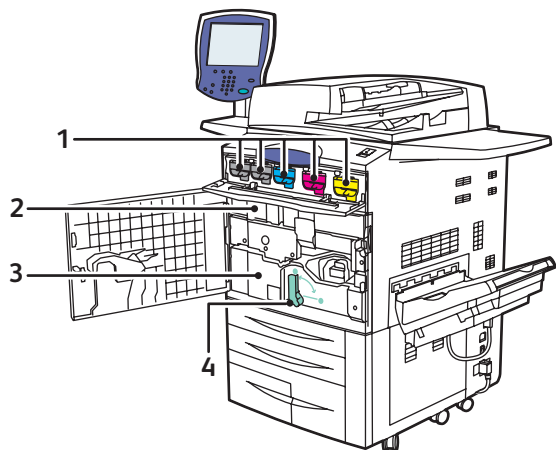


1. Γραμμή φαξ 1
2. Γραμμή φαξ 2
3. Σύνδεση Ethernet

4. Κάτω αριστερό κάλυμμα
5. Δίσκος 5 (δίσκος Bypass)

wc77xx-139

Εσωτερικά εξαρτήματα



wc77xx-127

1. Κασέτες γραφίτη
2. Φύσιγγες τυμπάνου (πίσω από το κάλυμμα)
3. Μονάδα μεταφοράς
4. Λαβή 2 (Λαβή αποδέσμευσης μονάδας μεταφοράς)

Διαμορφώσεις εκτυπωτή

- Βασικά λειτουργίες στη σελίδα 24
- Διαθέσιμες διαμορφώσεις στη σελίδα 24
- Προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή στη σελίδα 25

Βασικά λειτουργίες

Ο εκτυπωτής διαθέτει πολλές λειτουργίες για την κάλυψη των εκτυπωτικών σας απαιτήσεων:

- Δυνατότητες αντιγραφής και εκτύπωσης
- Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης 75 σελίδες ανά λεπτό για ασπρόμαυρη εκτύπωση και 50 σελίδες ανά λεπτό για έγχρωμη εκτύπωση (σε απλό χαρτί μεγέθους letter)
- 2400 x 2400 dpi
- Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF) που δέχεται έως και 250 φύλλα
- Δίσκος 1 και Δίσκος 2, που δέχονται έως και 500 φύλλα ο καθένας. Μέγεθος: Κοινά επιλέξιμα μεγέθη έως και A3/11 x 17 ίντσες
- Δίσκος 3, που δέχεται 870 φύλλα. Μέγεθος: A4/8,5 x 11 ίντσες
- Δίσκος 4, που δέχεται έως και 1.140 φύλλα. Μέγεθος: A4/8,5 x 11 ίντσες
- Δίσκος 5 (δίσκος Bypass), που δέχεται έως και 250 φύλλα. Μέγεθος: Ειδικά μεγέθη έως και 13 x 19 ίντσες/SRA3
- Μνήμη RAM 1 GB
- Σκληρός δίσκος, που παρέχει υποστήριξη λειτουργιών για ειδικά είδη εργασίας και πρόσθετες φόρμες/μακροεντολές
- Γραμματοσειρές PostScript και PCL
- Σύνδεση Ethernet 10/100/1000 Base-TX

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Ο εκτυπωτής διατίθεται σε τρεις διαμορφώσεις:

Μοντέλο	Ταχύτητα εκτύπωσης σε σ.ά.λ. (1 όψης και 2 όψεων)
WorkCentre 7755	55 μονόχρωμες/40 έγχρωμες
WorkCentre 7765	65 μονόχρωμες/50 έγχρωμες
WorkCentre 7775	75 μονόχρωμες/50 έγχρωμες

Προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Ο παρακάτω προαιρετικός εξοπλισμός διατίθεται για τον εκτυπωτή:

- Φαξ
- Σάρωση σε email
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας με υποστήριξη για A4/8,5 x 11 ίντσες
- Δίσκος εξόδου με διαχωρισμό δεσμίδων
- Προηγμένος τελικός επεξεργαστής
- Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής με δημιουργό φυλλαδίων
- Τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής με προαιρετική δίπλωση σε σχήμα "C" και "Z".
- Χειροκίνητο συρραπτικό
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Λογισμικό Xerox Copier Assistant
- Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox Secure Access Unified ID System
- Λογιστικά δικτύου
- SmartSend
- Εκτύπωση Unicode
- Πιστοποίηση ταυτότητας με κάρτα κοινής πρόσβασης (CAC)

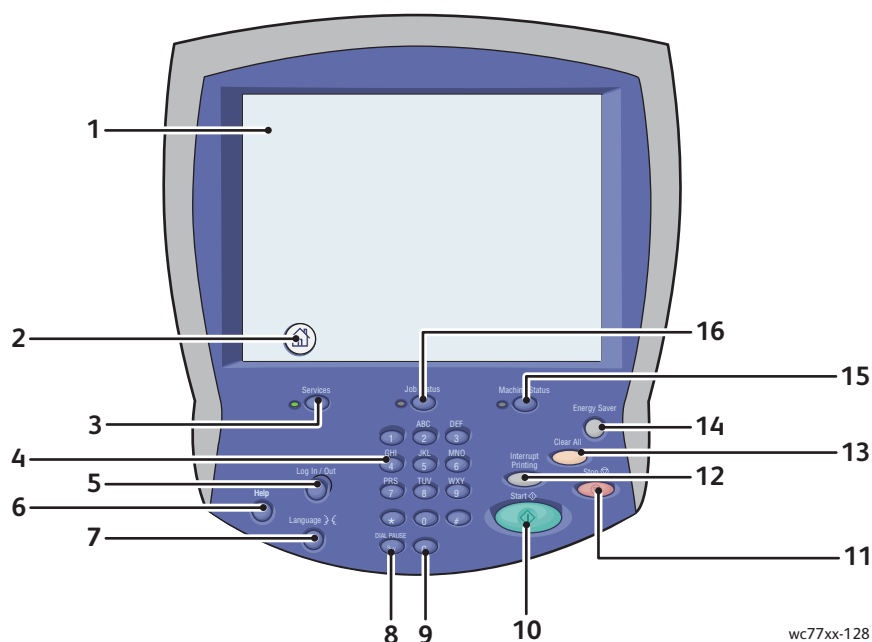
Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον προαιρετικό εξοπλισμό, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Πίνακας ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διάταξη πίνακα ελέγχου στη σελίδα 27
- Σελίδες πληροφοριών στη σελίδα 28

Διάταξη πίνακα ελέγχου



wc77xx-128

Στοιχείο	Περιγραφή
1	Οθόνη αφής Εμφανίζει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
2	Αρχική σελίδα υπηρεσιών Πατήστε το για πρόσβαση στις λειτουργίες, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ, από την οθόνη αφής
3	Υπηρεσίες Πατήστε το για πρόσβαση στις επιλογές για την επιλεγμένη λειτουργία, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ, από την οθόνη αφής
4	Αλφαριθμητικά πλήκτρα Εισαγωγή αλφαριθμητικών πληροφοριών.
5	Σύνδεση/Αποσύνδεση Για πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης, πατήστε Σύνδεση/Αποσύνδεση και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής. Πατήστε και πάλι το πλήκτρο για να αποσυνδεθείτε.
6	Βοήθεια Πατήστε το για να εμφανιστεί στην οθόνη αφής ένα μήνυμα βοήθειας σχετικά με την τρέχουσα επιλογή.
7	Γλώσσα Πατήστε το για να αλλάξετε τη γλώσσα στην οθόνη αφής και τις ρυθμίσεις πληκτρολογίου.
8	Παύση κλήσης Εισαγωγή μιας παύσης σε έναν αριθμό φαξ.
9	C Διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη.
10	Έναρξη Πατήστε το για να αρχίσετε μια εργασία αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ.

Στοιχείο		Περιγραφή
11	Τερματισμός	Πατήστε το για να διακόψετε μια εργασία εκτύπωσης, αντιγραφής, σάρωσης ή φαξ. Στην οθόνη αφής, πατήστε Συνέχιση για να συνεχίσετε ή Διαγραφή για να ακυρώσετε την εργασία.
12	Διακοπή εκτύπωσης	Πατήστε το για να διακόψετε την εκτύπωση. Πατήστε το και πάλι για να συνεχίσετε την εκτύπωση.
13	Καθαρισμός όλων	Πατήστε το δύο φορές για να διαγράψετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εργασιών. Πατήστε Επιβεβαίωση στην οθόνη αφής για να επαναφέρετε όλες τις ρυθμίσεις εργασιών στις προεπιλογές.
14	Πλήκτρο εξοικονόμησης ενέργειας	Όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος, πατήστε το για είσοδο στην κανονική λειτουργία. Πατήστε το ενώ ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κανονική λειτουργία για να εισέλθει σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος.
15	Κατάσταση μηχανήματος	Πατήστε το για να εμφανιστεί στην οθόνη αφής η κατάσταση των αναλωσίμων, πληροφορίες για τον εκτυπωτή κλπ.
16	Κατάσταση εργασίας	Πατήστε το για να εμφανιστεί στην οθόνη αφής η λίστα των ενεργών και των ολοκληρωμένων εργασιών.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής σας έχει αποθηκευμένο στον εσωτερικό του σκληρό δίσκο ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Οι σελίδες πληροφοριών παρέχουν πληροφορίες διαμόρφωσης και γραμματοσειρών.

Για να εκτυπώσετε μια σελίδα πληροφοριών:

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

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε τις σελίδες πληροφοριών από τις CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Αναφορά διαμόρφωσης

Μια σελίδα πληροφοριών που ονομάζεται Αναφορά διαμόρφωσης εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα διαμόρφωση του εκτυπωτή σας και είναι χρήσιμη για την ανάλυση του δικτύου και την αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.

Μετρητές χρέωσης

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**.
Οι μετρητές χρέωσης εμφανίζονται στην αριστερή πλευρά της οθόνης.
3. Για περισσότερες πληροφορίες, πατήστε **Μετρητές χρήσης**.

Λογιστικά

Η επιλογή Λογιστικά χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της χρέωσης και τον έλεγχο της πρόσβασης στην αντιγραφή, τη σάρωση, το φαξ και την εκτύπωση για κάθε χρήστη. Όταν είναι ενεργοποιημένα τα Λογιστικά, ζητείται από κάθε χρήστη να πατήσει το πλήκτρο Σύνδεση/Αποσύνδεση και να εισαγάγει τον κωδικό του για να χρησιμοποιήσει τον εκτυπωτή. Ο διαχειριστής συστήματος θα πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρήστη και, στη συνέχεια, να ενεργοποιήσει τα Λογιστικά.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πληροφορίες	Πηγή
Συνοπτικός οδηγός χρήσης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή
Εγχειρίδιο χρήστη (PDF)	Software and Documentation CD (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	www.xerox.com/paper (Ηνωμένες Πολιτείες) www.xerox.com/europaper (Ευρώπη)
Εργαλεία διαχείρισης εκτυπωτή	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Τεχνική υποστήριξη	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Πληροφορίες σχετικά με τα μηνύματα της οθόνης αφής	Πλήκτρο Βοήθεια του πίνακα ελέγχου
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από την οθόνη αφής του εκτυπωτή

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης στη σελίδα 34
- Φυσική σύνδεση εκτυπωτή στη σελίδα 34
- Εγκατάσταση του λογισμικού στη σελίδα 35
- Χρήση των CentreWare Internet Services στη σελίδα 40

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support

System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs για λεπτομέρειες σχετικά με την
αρχική ρύθμιση και διαμόρφωση, τη ρύθμιση του φαξ και της σάρωσης, τα προγράμματα
οδήγησης UNIX και άλλα.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή σας, πρέπει:

1. Να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σωστά και ενεργοποιημένος.
2. Να εγκαταστήσετε τους οδηγούς και τα βοηθητικά προγράμματα λογισμικού.
3. Να διαμορφώσετε το λογισμικό.

Φυσική σύνδεση εκτυπωτή

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή σας μέσω ενός δικτύου. Συνδέστε τον σε μια λειτουργική και ειδική για φαξ τηλεφωνική γραμμή για το προαιρετικό φαξ. Τα καλώδια επικοινωνίας δεν συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοράστούν ξεχωριστά.

Δίκτυο Ethernet

Για τη φυσική σύνδεση του εκτυπωτή σας στο δίκτυο:

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 στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Συνδέστε την άλλη άκρη του καλωδίου στη θύρα δικτύου.
3. Εάν έχει εγκατασταθεί φαξ στον εκτυπωτή σας, συνδέστε τον εκτυπωτή σε μια λειτουργική τηλεφωνική γραμμή χρησιμοποιώντας ένα βασικό καλώδιο RJ11.
4. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

Σύνδεση φαξ

Χρησιμοποιήστε ένα βασικό καλώδιο RJ11, αρ. 26 ή μεγαλύτερο, σύμφωνα με την αμερικανική πρότυπη κλίμακα μέτρησης αγωγών από μη σιδηρούχα υλικά (AWG), για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας στην τηλεφωνική γραμμή.

Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή

Προτού μπορέσετε να εγκαταστήσετε το λογισμικό εκτυπωτή, πρέπει να ολοκληρώσετε τις αρχικές ρυθμίσεις. Αν ο εκτυπωτής δεν είχε ενεργοποιηθεί και διαμορφωθεί προηγουμένως, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος στη σελίδα 35
- Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows στη σελίδα 35
- Εγκατάσταση των οδηγών και των βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh στη σελίδα 36
- Προγράμματα οδήγησης UNIX και Linux στη σελίδα 39

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 ή νεότερη έκδοση.
- Macintosh: OS X, έκδοση 10.3 ή νεότερη.
- UNIX και Linux: ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

Για να προσπελάσετε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει:

- Να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτύπωσης της Xerox.
- Να εγκαταστήσετε τον οδηγό σάρωσης της Xerox.

Εγκατάσταση ενός εκτυπωτή δικτύου

Προτού εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος και συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο που διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD του υπολογιστή σας.
2. Το πρόγραμμα εγκατάστασης εκκινείται αυτόματα, εκτός αν έχετε απενεργοποιήσει την αυτόματη εκτέλεση στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Αν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί, πλοηγηθείτε στη μονάδα και κάντε διπλό κλικ στο **Setup.exe**. Αν το *Software and Documentation CD* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, κάντε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

3. Για να αλλάξετε τη γλώσσα, κάντε κλικ στο **Γλώσσα**, επιλέξτε τη γλώσσα σας από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
4. Πατήστε **Εγκατάσταση οδηγών** και μετά πατήστε **Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης και σάρωσης**.
5. Κάντε κλικ στο **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.
6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα με τους εκτυπωτές που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση**.

7. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Κάντε κλικ στο **Διεύθυνση IP ή όνομα DNS** κοντά στο επάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**. Αν η διεύθυνση IP δεν εμφανίζεται, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 40.
 - c. Όταν εμφανιστεί στο παράθυρο ο εκτυπωτής, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
8. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό εκτυπωτή:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Επιλέξτε τον επιθυμητό οδηγό σάρωσης:
 - TWAIN
 - WIA
 - Ενεργοποίηση βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox
10. Κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση**.
11. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση των οδηγών και των βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh

Για να προσπελάσετε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή, πρέπει:

- Να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτυπωτή και σάρωσης
- Αν απαιτείται, να προσθέσετε τον εκτυπωτή

Προτού εγκαταστήσετε τους οδηγούς, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σε ένα ενεργό δίκτυο και διαθέτει μια διεύθυνση IP.

Οδηγοί εκτυπωτή και σάρωσης

Σημείωση: Οι οδηγοί εκτυπωτή και σάρωσης εγκαθίστανται ταυτόχρονα.

Για να εγκαταστήσετε τον οδηγό εκτυπωτή και σάρωσης:

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation CD* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στη μονάδα CD.

Σημείωση: Αν το *Software and Documentation CD* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, κάντε λήψη του τελευταίου οδηγού από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

2. Ανοίξτε το φάκελο Mac και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Ανοίξτε το WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Ανοίξτε το WorkCentre 7755_7765_7775 CD.
5. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια** τρεις φορές.
6. Κάντε κλικ στο **Συμφωνώ** για να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης.

7. Κάντε κλικ στο δίσκο για εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
9. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Μη αυτόματη εισαγωγή του ονόματος ή της διεύθυνσης του εκτυπωτή** στο επάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή το όνομα του επιθυμητού εκτυπωτή, στη συνέχεια περιμένετε να εντοπίσει ο υπολογιστής τον εκτυπωτή. Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 40.
 - c. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.
10. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
11. Αν θέλετε, κάντε κλικ στα πλαίσια ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου και Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
12. Κάντε κλικ στο **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.
13. Από το μενού Apple, ανοίξτε το **Προτιμήσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, ανοίξτε το **Εκτύπωση και φαξ**.
14. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εκτύπωση**, κάντε κλικ για να επιλέξετε τον εκτυπωτή από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ρύθμιση εκτυπωτή**.
15. Κάντε κλικ στο **Εγκαταστάσιμες επιλογές** και, στη συνέχεια, βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται οι επιλογές που είναι εγκατεστημένες στον εκτυπωτή.
16. Αν κάνατε αλλαγές, κάντε κλικ στο **Εφαρμογή αλλαγών**, κλείστε το παράθυρο και, στη συνέχεια, εξέλθετε από τις Προτιμήσεις συστήματος.

Ο εκτυπωτής είναι τώρα έτοιμος για χρήση.

Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.3

1. Ανοίξτε το φάκελο **Εφαρμογές** και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο **Βοηθητικά προγράμματα**.
2. Ανοίξτε το **Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το πρώτο αναπτυσσόμενο μενού έχει ρυθμιστεί σε **Rendezvous** για μια σύνδεση δικτύου.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε **Xerox** από το αναπτυσσόμενο μενού **Μοντέλο εκτυπωτή**.
7. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο εκτυπωτή από τη λίστα.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη**.

Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και το καλώδιο Ethernet είναι συνδεδεμένο σωστά.

Αν θέλετε να συνδεθείτε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το φάκελο **Εφαρμογές** και, στη συνέχεια, ανοίξτε το φάκελο **Βοηθητικά προγράμματα**.
2. Ανοίξτε το **Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή**.

3. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το πρώτο αναπτυσσόμενο μενού έχει ρυθμιστεί σε Εκτύπωση IP.
5. Επιλέξτε **LPD/LPR, IPP** ή **Socket/HP Jet Direct** από το αναπτυσσόμενο μενού Τύπος εκτυπωτή.
6. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Διεύθυνση εκτυπωτή**.
7. Επιλέξτε **Xerox** από το αναπτυσσόμενο μενού **Μοντέλο εκτυπωτή**.
8. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο εκτυπωτή από τη λίστα.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη**.

Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.4

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος εύρεσης, κάντε κλικ στο φάκελο **Εφαρμογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προτιμήσεις συστήματος**.

Σημείωση: Αν η εφαρμογή Προτιμήσεις συστήματος εμφανίζεται στο σταθμό σας, κάντε κλικ στο εικονίδιο για να ανοίξετε τις Προτιμήσεις συστήματος.

2. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση και φαξ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Επιλέξτε **Προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης** στο παράθυρο **Πρόγραμμα περιήγησης εκτυπωτή**.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και το καλώδιο Ethernet είναι συνδεδεμένο σωστά.

Αν θέλετε να συνδεθείτε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Ανοίξτε το **Προτιμήσεις συστήματος** από το φάκελο Εφαρμογές.
2. Ανοίξτε το **Εκτύπωση και φαξ** και επιλέξτε την καρτέλα **Εκτύπωση**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εντοπισμένους εκτυπωτές.
4. Κάντε κλικ στο **Εκτυπωτής IP** στο παράθυρο του προγράμματος περιήγησης εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **IPP, Line Printer Daemon – LPD** ή **HP Jet Direct – Socket** από τη λίστα Πρωτόκολλο.
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Διεύθυνση**.
7. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
8. Πληκτρολογήστε μια θέση για τον εκτυπωτή.
9. Επιλέξτε **Xerox** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωση μέσω**.
10. Επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή σας από τη λίστα.
11. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

Προσθήκη του εκτυπωτή για OS X έκδοση 10.5

1. Ανοίξτε το φάκελο **Εφαρμογές** και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση και φαξ**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εγκατεστημένους εκτυπωτές.

4. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του εκτυπωτή που θέλετε να προσθέσετε.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα σειράς προτεραιότητας για τον εκτυπωτή σας ή αφήστε το κενό για να χρησιμοποιεί την προεπιλεγμένη σειρά προτεραιότητας.
6. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε από το δίκτυο, ελέγξτε για να βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και το καλώδιο Ethernet είναι συνδεδεμένο σωστά.

Αν θέλετε να συνδεθείτε καθορίζοντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

1. Από το φάκελο Εφαρμογές στο σταθμό, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση και φαξ**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο συν κάτω από τη λίστα με τους εγκατεστημένους εκτυπωτές.
4. Κάντε κλικ στο **Εκτυπωτής IP**.
5. Επιλέξτε **IPP**, **Line Printer Daemon – LPD** ή **HP Jet Direct – Socket** από τη λίστα Πρωτόκολλο.
6. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο **Διεύθυνση**.
7. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
8. Πληκτρολογήστε μια θέση για τον εκτυπωτή.
9. Επιλέξτε τον οδηγό που θα χρησιμοποιηθεί από την αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωση μέσω**.
10. Επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή σας από τη λίστα.
11. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

Προγράμματα οδήγησης UNIX και Linux

Υποστηριζόμενα προγράμματα οδήγησης για UNIX και Linux είναι διαθέσιμα από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Άλλοι οδηγοί

Μόνο για Windows, οι παρακάτω οδηγοί είναι επίσης διαθέσιμοι από τη διεύθυνση:

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- **Xerox Global Print Driver™** για PCL: Χρησιμοποιήστε το για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών άλλων κατασκευαστών. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με το δικό σας εκτυπωτή κατά την εγκατάσταση.
- **Xerox Mobile Express Driver™** για PCL: Χρησιμοποιήστε το για εκτύπωση σε οποιονδήποτε εκτυπωτή PCL στο δίκτυό σας, συμπεριλαμβανομένων των εκτυπωτών άλλων κατασκευαστών. Διαμορφώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον εκτυπωτή που επιλέγετε κάθε φορά που εκτυπώνετε. Αν ταξιδεύετε συχνά στις ίδιες τοποθεσίες, μπορείτε να αποθηκεύσετε τους αγαπημένους σας εκτυπωτές στη συγκεκριμένη τοποθεσία και ο οδηγός θα απομνημονεύσει τις ρυθμίσεις σας.

Χρήση των CentreWare Internet Services

Οι CentreWare Internet Services (CentreWare IS) παρέχει πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε, να διαμορφώνετε και να παρακολουθείτε εύκολα τον εκτυπωτή σας, χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης Web σε έναν υπολογιστή δικτύου. Χρησιμοποιήστε το CentreWare IS για πρόσβαση στην κατάσταση, στη διαμόρφωση, στις ρυθμίσεις ασφαλείας και στις διαγνωστικές λειτουργίες του εκτυπωτή. Παρέχει επίσης πρόσβαση σε ειδικές λειτουργίες εκτύπωσης, όπως η εκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών.

Το CentreWareIS σας επιτρέπει:

- Να ελέγχετε την κατάσταση των αναλωσίμων από τον υπολογιστή σας, χωρίς να χρειάζεται να πάτε στον εκτυπωτή.
- Να αποκτάτε πρόσβαση σε λογιστικές εγγραφές εργασιών, για τον καταμερισμό του κόστους εκτύπωσης και το σχεδιασμό των αγορών αναλωσίμων.
- Να ανακτάτε αρχεία σαρωμένων εγγράφων που είναι αποθηκευμένα στον εκτυπωτή.
- Να αποκτάτε πρόσβαση στα ηλεκτρονικά εγχειρίδια και τις πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης που υπάρχουν στον ιστότοπο της Xerox.

Σημείωση: Ορισμένες δυνατότητες του εκτυπωτή πρέπει να ενεργοποιηθούν μέσω του CentreWare IS. Εκτός αν ο διαχειριστής του συστήματός σας έχει ξεκλειδώσει τον εκτυπωτή, θα χρειαστεί να συνδεθείτε ως διαχειριστής για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις.

Για τη χρήση του CentreWare IS απαιτείται:

- Ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ του εκτυπωτή και του δικτύου (σε περιβάλλοντα Windows, Macintosh ή UNIX).
- JavaScript το οποίο πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί στο πρόγραμμα περιήγησης Web. Αν το JavaScript είναι απενεργοποιημένο, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης και το CentreWare IS ενδέχεται να μην λειτουργεί κανονικά.
- TCP/IP και HTTP τα οποία πρέπει να έχουν ενεργοποιηθεί στον εκτυπωτή.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *CentreWare IS Help* (Βοήθεια του CentreWare IS) ή το *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Για τη χρήση του CentreWare IS, απαιτείται η διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP, εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται στην ενότητα Κοινά δεδομένα χρήστη, στο επάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά διαμόρφωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος** και, στη συνέχεια, πατήστε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Πατήστε **Αναφορά διαμόρφωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.

4. Μετά την εκτύπωση της αναφοράς, πατήστε **Κλείσιμο**.

Πρόσβαση στο CentreWare IS

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας.
Εμφανίζεται η σελίδα υποδοχής του CentreWare IS.

Εκτύπωση

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εκτύπωσης στη σελίδα 44
- Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45
- Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 48
- Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 58
- Επιλογές εκτύπωσης στη σελίδα 62
- Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού στη σελίδα 68
- Επιλογή του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί στη σελίδα 71
- Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) στη σελίδα 72
- Εκτύπωση φυλλαδίων στη σελίδα 73
- Χρήση διορθώσεων χρωμάτων στη σελίδα 76
- Ασπρόμαυρη εκτύπωση στη σελίδα 81
- Εκτύπωση ένθετων σελίδων στη σελίδα 82
- Εκτύπωση εξωφύλλων στη σελίδα 83
- Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων στη σελίδα 85
- Προσαρμογή στη σελίδα 87
- Εκτύπωση υδατογραφημάτων στη σελίδα 88
- Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων στη σελίδα 90
- Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών στη σελίδα 91
- Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας για Windows στη σελίδα 92
- Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών στη σελίδα 93

Επισκόπηση εκτύπωσης

1. Επιλέξτε τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο και, στη συνέχεια, καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Προσπελάστε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή λογισμικού σας, με CTRL+P για Windows ή CMD+P για Macintosh στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
5. Προσπελάστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, επιλέγοντας **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** (Windows), **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) για Macintosh. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση** (στο παράθυρο διαλόγου ρυθμίσεων εκτύπωσης της εφαρμογής σας) για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Δείτε επίσης:

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 48

Επιλογές εκτύπωσης στη σελίδα 62

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού στη σελίδα 68

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 58

Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

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

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

Για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε τα μέσα εκτύπωσης Xerox που προορίζονται για τον εκτυπωτή σας.

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

Μια πλήρη λίστα με τα συνιστώμενα είδη μέσων εκτύπωσης είναι διαθέσιμη από τη διεύθυνση:

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

Παραγγελία μέσων εκτύπωσης

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση:

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης μέσων εκτύπωσης

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο διαφάνειες που συνιστά η Xerox. Εάν χρησιμοποιήσετε άλλες διαφάνειες, ενδέχεται να διαφοροποιηθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών από τα οποία έχουν αφαιρεθεί ετικέτες.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε στους φακέλους μόνο από τη 1 όψη.
- Μην υπερφορτώνετε τους δίσκους χαρτιού.

Εκτύπωση

- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί σε έναν δίσκο, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεχθεί το σωστό είδος χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις ενδέχεται να μειώσουν την ποιότητα του ειδώλου.

Μέσα εκτύπωσης που μπορεί να προκαλέσουν βλάβες στον εκτυπωτή σας

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί μια ποικιλία ειδών χαρτιού και μέσων εκτύπωσης για τις εργασίες εκτύπωσης. Ωστόσο, κάποια μέσα εκτύπωσης ενδέχεται να μειώσουν την ποιότητα εξόδου και να προκαλέσουν εμπλοκές ή βλάβες στον εκτυπωτή σας.

Μην χρησιμοποιείτε τα παρακάτω:

- Πορώδη μέσα εκτύπωσης ή μέσα εκτύπωσης με ανώμαλη επιφάνεια
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό χαρτί ή επιστρωμένο χαρτί που δεν ενδείκνυνται για λείζερ
- Φωτοτυπημένο χαρτί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με παραθυράκια, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα με ελεύθερες άκρες
- Ενισχυμένους φακέλους
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης εκτός από τις υποστηριζόμενες διαφάνειες

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

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

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από την υπεριώδη ακτινοβολία (UV) και το ορατό φως. Η υπεριώδης ακτινοβολία, η οποία εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβής για το χαρτί.
- Η ένταση και η διάρκεια της έκθεσης στο ορατό φως του χαρτιού θα πρέπει να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό.
- 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. Για τα περισσότερα τυποποιημένα μεγέθη χαρτιού το περιτύλιγμα του πακέτου περιέχει μια εσωτερική γραμμή, η οποία προστατεύει το χαρτί από αλλαγές στην υγρασία του.
- Κάποια ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 ή το Δίσκο 2 στη σελίδα 48
- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 3 ή το Δίσκο 4 στη σελίδα 50
- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) στη σελίδα 52
- Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 6 (προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας) στη σελίδα 54
- Τοποθέτηση φακέλων στη σελίδα 56
- Τοποθέτηση διαχωριστικών θεμάτων στη σελίδα 57

Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο, ανάλογα με τα μέσα εκτύπωσης που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Χρησιμοποιήστε το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) για την εκτύπωση φακέλων C4, C5 και διαχωριστικών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 45.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 1 ή το Δίσκο 2

Ο δίσκος 1 και ο δίσκος 2 δέχονται τα παρακάτω είδη μέσων εκτύπωσης:

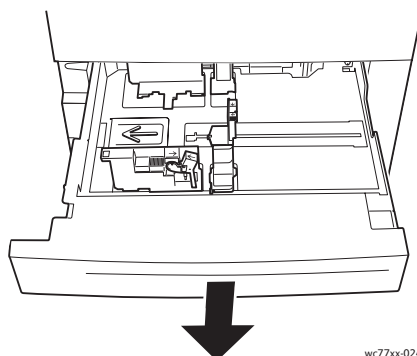
- Κοινό
- Διάτρητο
- Διαφάνεια
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Επανατοποθέτηση πολύ βαριού
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Ετικέτες
- Βαριές ετικέτες
- Προτυπωμένο
- Γυαλιστερό
- Βαρύ γυαλιστερό
- Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού

Ο δίσκος 1 και ο δίσκος 2 δέχονται μέγιστη ποσότητα περίπου 560 φύλλων χαρτιού 75 g/m² (χαρτί Bond 20 lb.) από A5: 148 x 210 χλστ. έως A3: 297 x 420 χλστ. (5,5 x 8,5 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες).

Ο δίσκος 1 και ο δίσκος 2 δέχονται βάρος χαρτιού από 64 g/m² έως 220 g/m² (17 lb. χαρτί Bond έως 81 lb. Εξώφυλλο).

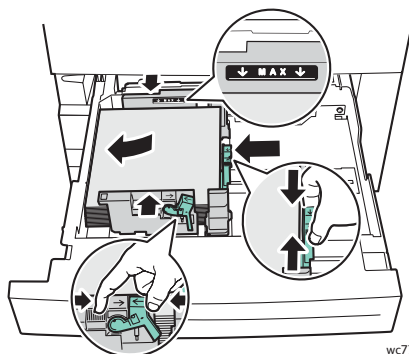
Για να τοποθετήσετε χαρτί στο Δίσκο 1 ή το Δίσκο 2:

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας.



wc77xx-024

2. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους χαρτιού, ξεφυλλίστε τα άκρα του για να ξεχωρίσετε τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει μεταξύ τους. Αυτό μειώνει την πιθανότητα εμπλοκών χαρτιού.
3. Αν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού προς τα έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί. Για να ρυθμίσετε τους πλαϊνούς και τους πίσω 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.



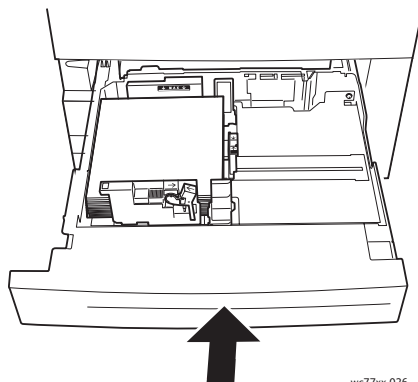
wc77xx-025

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

Δείτε επίσης:

- Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου.
- Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί τροφοδοσίας μικρής πλευράς με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το αριστερό τμήμα του δίσκου.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.

4. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στον εκτυπωτή.



5. Αν απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
6. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσων εκτύπωσης, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 3 ή το Δίσκο 4

Ο δίσκος 3 και ο δίσκος 4 δέχονται τα παρακάτω είδη μέσων εκτύπωσης:

- Κοινό
- Διάτρητο
- Διαφάνεια
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Επανατοποθέτηση πολύ βαριού
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Ετικέτες
- Βαριές ετικέτες
- Προτυπωμένο
- Γυαλιστερό
- Βαρύ γυαλιστερό
- Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού

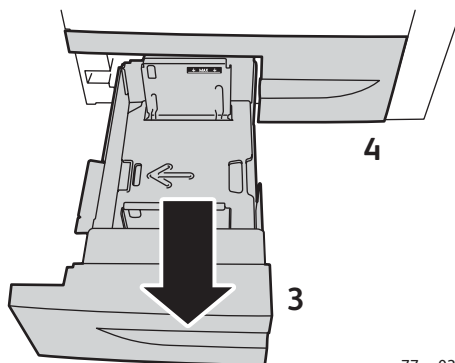
Ο δίσκος 3 δέχεται μέγιστη ποσότητα περίπου 560 φύλλων χαρτιού 75 g/m² (χαρτί Bond 20 lb.) A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες).

Ο δίσκος 4 δέχεται μέγιστη ποσότητα περίπου 1.270 φύλλων χαρτιού 75 g/m² (χαρτί Bond 20 lb.) A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες).

Ο δίσκος 3 και ο δίσκος 4 δέχονται βάρος χαρτιού από 64 g/m² έως 220 g/m² (17 lb. Bond έως 81 lb. Εξώφυλλο).

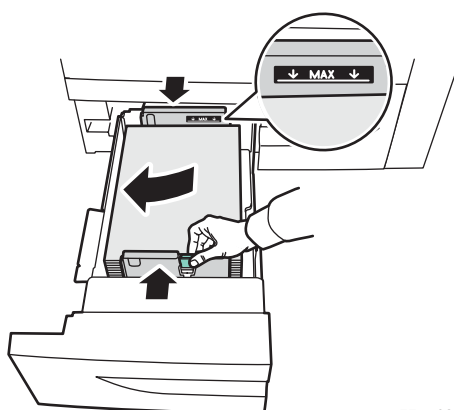
Για να τοποθετήσετε χαρτί στο Δίσκο 3 ή το Δίσκο 4:

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας.



wc77xx-029

2. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους χαρτιού, ξεφυλλίστε τα άκρα του για να ξεχωρίσετε τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει μεταξύ τους. Αυτό μειώνει την πιθανότητα εμπλοκών χαρτιού.
3. Αν χρειάζεται, μετακινήστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού προς τα έξω για να τοποθετήσετε το νέο χαρτί. Για να ρυθμίσετε τους πλαϊνούς και τους πίσω 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.



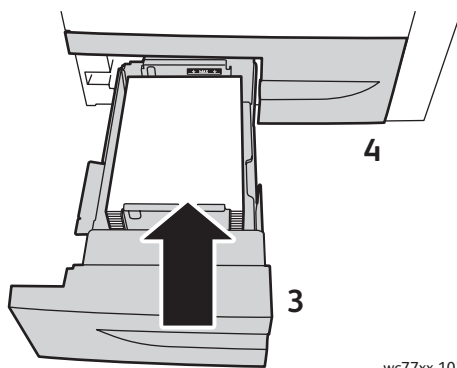
wc77xx-030

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

Δείτε επίσης:

- Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.

4. Σπρώξτε το δίσκο πλήρως μέσα στον εκτυπωτή.



wc77xx-103

5. Αν απαιτείται, επιλέξτε το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
6. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσω εκτύπωσης, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

Χρησιμοποιήστε το δίσκο bypass για μια ποικιλία ειδών και ειδικών μεγεθών μέσω εκτύπωσης. Προορίζεται κυρίως για εργασίες που χρησιμοποιούν ειδικά μέσα εκτύπωσης και παράγονται σε μικρές ποσότητες. Ο δίσκος bypass βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Μια προέκταση δίσκου παρέχεται για να χωράει μεγαλύτερο χαρτί. Αφού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο bypass, βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του δίσκου bypass στην οθόνη αφής αντιστοιχούν στο μέγεθος και στο είδος χαρτιού που έχει τοποθετηθεί.

Ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) δέχεται τα παρακάτω είδη χαρτιού:

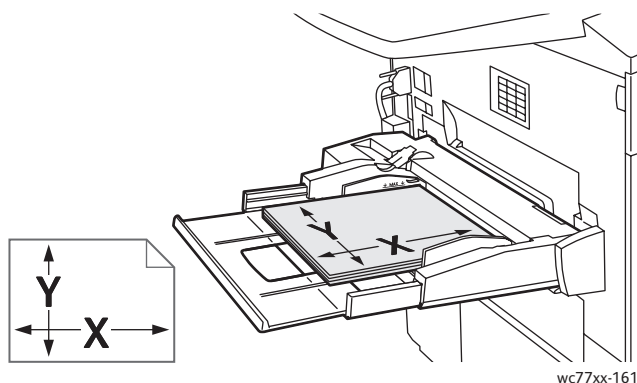
- Κοινό
- Διάτρητο
- Διαφάνεια
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Πάρα πολύ βαρύ
- Επανατοποθέτηση πολύ βαριού
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Ετικέτες
- Βαριές ετικέτες
- Πολύ βαριές ετικέτες
- Προτυπωμένο
- Γυαλιστερό
- Βαρύ γυαλιστερό
- Πολύ βαρύ γυαλιστερό

- Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού
- Διαχωριστικά θεμάτων
- Φάκελοι

Ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) δέχεται μέγιστη ποσότητα περίπου 280 φύλλων χαρτιού 75 g/m² (χαρτί Bond 20 lb.).

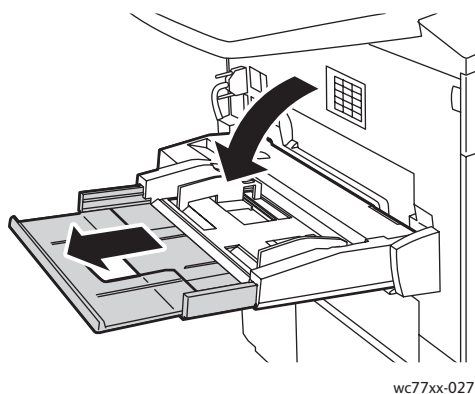
Ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) δέχεται το ακόλουθο εύρος μεγεθών χαρτιού: X: 148 έως 488 χλστ. (5,8 έως 19,2 ίντσες), Y: 100 έως 330 χλστ. (3,9 έως 13 ίντσες).

Ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) δέχεται βάρος χαρτιού από 64 g/m² έως 300 g/m² (17 lb. Bond έως 111 lb. Εξώφυλλο).

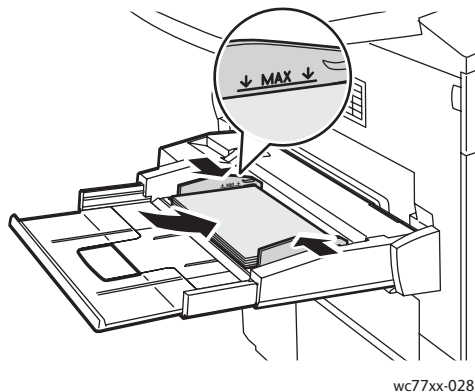


Για να τοποθετήσετε χαρτί στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass):

1. Ανοίξτε το Δίσκο 5 bypass περιστρέφοντάς τον προς τα έξω. Για μεγαλύτερο χαρτί, τραβήξτε την προέκταση ευθεία προς τα έξω μέχρι να σταματήσει.



2. Εισαγάγετε το χαρτί με τη μεγάλη ή με τη μικρή πλευρά πρώτα. Τα μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο με τη μικρή πλευρά πρώτη.



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

Δείτε επίσης:

- Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί τροφοδοσίας μικρής πλευράς με την όψη προς τα πάνω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το δεξιό τμήμα του δίσκου.
 - Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί τροφοδοσίας μεγάλης πλευράς με την όψη προς τα πάνω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το πίσω τμήμα του δίσκου.
 - Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Αυτό μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή χαρτιού.
4. Αν απαιτείται, επιλέξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
 5. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσω εκτύπωσης, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 6 (προαιρετικός τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)

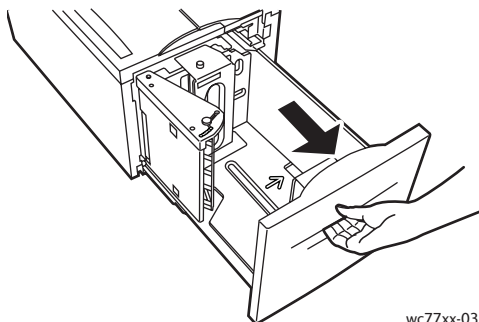
Ο δίσκος 6 δέχεται τα παρακάτω είδη μέσων εκτύπωσης:

- Κοινό
- Διάτρητο
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Πολύ βαρύ
- Επανατοποθέτηση πολύ βαριού
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Ετικέτες
- Βαριές ετικέτες
- Προτυπωμένο
- Γυαλιστερό

- Βαρύ γυαλιστερό
- Επανατοποθέτηση βαριού γυαλιστερού

Ο δίσκος 6 δέχεται μέγιστη ποσότητα περίπου 2.000 φύλλων χαρτιού 75 g/m² (χαρτί Bond 20 lb.) A4: 210 x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες).

1. Τραβήξτε το δίσκο χαρτιού προς το μέρος σας.



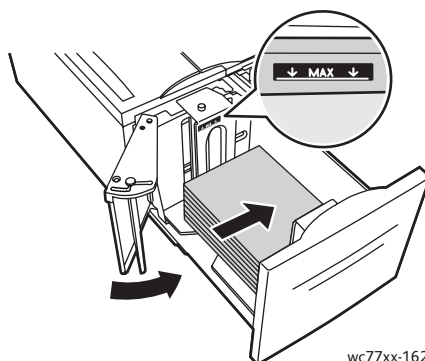
wc77xx-034

2. Προτού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους χαρτιού, ξεφυλλίστε τα άκρα του για να ξεχωρίσετε τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει μεταξύ τους. Αυτό μειώνει την πιθανότητα εμπλοκών χαρτιού.

Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στη δεξιά πλευρά του δίσκου.

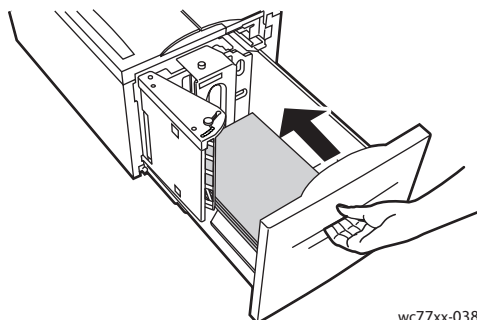
Δείτε επίσης:

- Τοποθετήστε το προτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα πάνω και το επάνω μέρος της σελίδας προς το μπροστινό τμήμα του δίσκου.
- Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.



wc77xx-162

3. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς μέσα στον τροφοδότη.



wc77xx-038

4. Αν απαιτείται, επιλέξτε το είδος ή το χρώμα του χαρτιού στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
5. Αν δεν έχετε αλλάξει το είδος μέσω εκτύπωσης, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

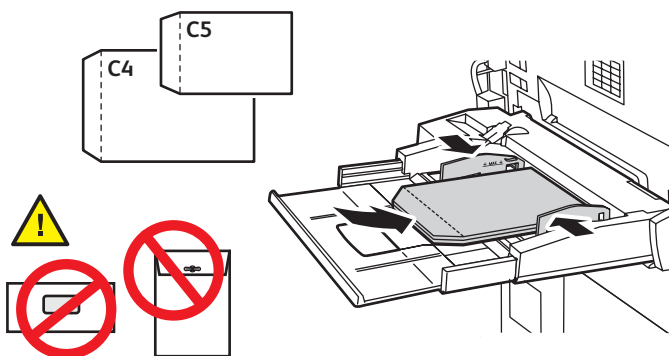
Τοποθέτηση φακέλων

Οι φάκελοι μπορούν να τοποθετηθούν μόνο στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass).

Ο δίσκος 5 (δίσκος Bypass) δέχεται φακέλους C4 μεγέθους 229 χλστ. x 324 χλστ. (9 x 12,75 ίντσες) και φακέλους C5 μεγέθους 162 χλστ. x 229 χλστ. (6,3 x 9 ίντσες).

Για να τοποθετήσετε φακέλους στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass):

1. Τοποθετήστε τους φακέλους στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) με τα πτερύγια στην **πίσω άκρη**, **ανοιχτούς** και **με την όψη προς τα κάτω**.



wc77xx-124

2. Σύρετε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες των φακέλων.

Σημείωση: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές, μην τοποθετείτε φακέλους επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

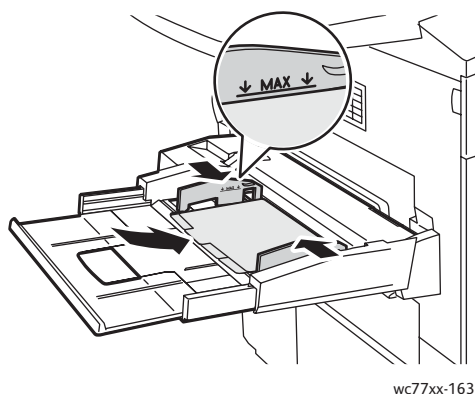
3. Επιλέξτε το μέγεθος του φακέλου στην οθόνη αφής του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Τοποθέτηση διαχωριστικών θεμάτων

Τα διαχωριστικά θεμάτων μπορούν να τοποθετηθούν μόνο στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).

Για να τοποθετήσετε απλά, επίπεδα διαχωριστικά θεμάτων στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass):

1. Τοποθετήστε τα διαχωριστικά θεμάτων στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) με τα διαχωριστικά στην **πίσω άκρη** και με **την όψη προς τα πάνω**.



2. Σύρετε τους οδηγούς έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες των διαχωριστικών θεμάτων.

Σημείωση: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές, μην τοποθετείτε διαχωριστικά θεμάτων επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

3. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, ρυθμίστε τα παρακάτω:

- Από το μενού Μέγεθος, επιλέξτε **Ειδικό** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το μέγεθος των διαχωριστικών θεμάτων, περιλαμβάνοντας το πλάτος των διαχωριστικών.
- Από το μενού Χαρτί, επιλέξτε **Διαχωριστικά θεμάτων** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό των διαχωριστικών σε κάθε σετ.
- Πατήστε **Επιβεβαίωση**.

4. Αν δεν έχετε αλλάξει τα μέσα εκτύπωσης, πατήστε **Επιβεβαίωση** στην οθόνη αφής.

Σημείωση: Το πρώτο διαχωριστικό πρέπει να βρίσκεται στην κορυφή. Τα μερικώς χρησιμοποιημένα σετ διαχωριστικών πρέπει να αφαιρούνται από το δίσκο πριν από την εκτύπωση μια νέας εργασίας διαχωριστικών θεμάτων.

Εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Εκτύπωση σε διαφάνειες στη σελίδα 58
- Εκτύπωση σε φακέλους στη σελίδα 59
- Εκτύπωση σε ετικέτες στη σελίδα 59
- Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί στη σελίδα 60
- Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού στη σελίδα 61

Εκτύπωση σε διαφάνειες

Οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπωθούν από τους δίσκους 1, 2, 3, 4 και 5 (δίσκος Bypass). Για άριστα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο τις συνιστώμενες διαφάνειες Xerox.

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

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)

Οδηγίες

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στον δίσκο.
- Κρατάτε τις διαφάνειες από τα άκρα τους, χρησιμοποιώντας και τα δύο χέρια σας. Δαχτυλιές ή λιπαρότητα μπορεί να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε περισσότερες από 20 διαφάνειες. Η υπερφόρτωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τις διαφάνειες **με την όψη προς τα πάνω** στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) και **με την όψη προς τα κάτω** στους δίσκους 1, 2, 3 ή 4.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες με λωρίδες στα πλάγια.
- Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες.

- Αφού τοποθετήσετε τις διαφάνειες, αλλάξτε το είδος χαρτιού σε Διαφάνεια από την οθόνη αφής.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Διαφάνεια** ως το είδος χαρτιού ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχουν τοποθετηθεί διαφάνειες ως την πηγή χαρτιού.

Εκτύπωση σε φακέλους

Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπωθούν μόνο από το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).

Οδηγίες

- Η επιτυχημένη εκτύπωση των φακέλων εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Αν δεν επιτύχετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους χρησιμοποιήσιμους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα, που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να είναι η αιτία να κολλήσουν οι φάκελοι πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αποφεύγετε τους ενισχυμένους φακέλους. Χρησιμοποιήστε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Φάκελος** ως το είδος χαρτιού ή το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) ως την πηγή χαρτιού.

Σημείωση: Κατά την εκτύπωση φακέλων ενδέχεται να προκληθεί ένας μικρός βαθμός τσαλακώματος ή ανάγλυφης εκτύπωσης.

Προσοχή: Ποτέ μην χρησιμοποιείτε φακέλους με παραθυράκια ή μεταλλικά κουμπώματα. Ενδέχεται να προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή σας. Βλάβες που έχουν προκληθεί από χρήση φακέλων που δεν υποστηρίζονται, δεν καλύπτονται από την εγγύηση της Xerox, τη συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή την *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης). Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Εκτύπωση σε ετικέτες

Οι ετικέτες μπορούν να εκτυπωθούν από τους δίσκους 1, 2, 3, 4 και 5 (δίσκος Bypass).

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Οδηγίες

- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λείζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.

Εκτύπωση

- Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες. Πιθανόν να προκληθεί βλάβη στον εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποιήτα 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 μπορεί να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκή του εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Οι πολύ βαριές ετικέτες μπορούν να τροφοδοτηθούν μόνο από το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Ετικέτες**, **Βαριές ετικέτες** ή **Πολύ βαριές ετικέτες** ως το είδος χαρτιού ή το δίσκο που περιέχει τις ετικέτες.

Εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί

Το γυαλιστερό χαρτί μπορεί να εκτυπωθεί από τους δίσκους 1, 2, 3, 4 και 5 (δίσκος Bypass).

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox για τον εκτυπωτή σας στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Οδηγίες

- 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 αποθηκεύετε τα κλειστά πακέτα στο αρχικό χαρτοκιβώτιο μεταφοράς, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε.
- Απομακρύνετε όλα τα άλλα είδη χαρτιού από τον δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε και αφαιρείτε την αχρησιμοποίητη ποσότητα από το δίσκο όταν ολοκληρώνετε την εκτύπωση. Επανατοποθετείτε την αχρησιμοποίητη ποσότητα στην αρχική συσκευασία και κλείστε την, για μελλοντική χρήση.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες πιθανόν να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε **Με επικάλυψη γυαλιστερού**, **Βαρύ με επικάλυψη γυαλιστερού** ή **Πολύ βαρύ με επικάλυψη γυαλιστερού** ως το είδος χαρτιού ή επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το γυαλιστερό χαρτί.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού

Εκτός από τη μεγάλη ποικιλία κοινών μεγεθών χαρτιού που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για εκτύπωση, μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού με τις παρακάτω διαστάσεις και βάρη.

	Εκτύπωση 1 όψης	Μη αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων	Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων
Μικρή πλευρά	100–330 χλστ. (3,9–12,9 ίντσες)	100–330 χλστ. (3,9–12,9 ίντσες)	139,7–330 χλστ. (5,5–12,9 ίντσες)
Μεγάλη πλευρά	148–488 χλστ. (5,8–19,2 ίντσες)	148–488 χλστ. (5,8–19,2 ίντσες)	182–488 χλστ. (7,1–19,2 ίντσες)
Βάρος	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Επιλογές εκτύπωσης

Οι επιλογές εκτύπωσης, που αναφέρονται και ως επιλογές οδηγού εκτυπωτή, καθορίζονται ως **Προτιμήσεις εκτύπωσης** στα Windows και ως **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) σε Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την εκτύπωση 2 όψεων, τη διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης.

- **Επιλογές εκτύπωσης για Windows** στη σελίδα 62
- **Ρύθμιση προεπιλογών εκτύπωσης για Windows** στη σελίδα 64
- **Επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows** στη σελίδα 64
- **Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows** στη σελίδα 65
- **Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Windows** στη σελίδα 65
- **Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh** στη σελίδα 66
- **Επιλογές για μια μεμονωμένη εργασία σε Macintosh** στη σελίδα 66
- **Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh** στη σελίδα 67
- **Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Macintosh** στη σελίδα 67

Επιλογές εκτύπωσης για Windows

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται οι επιλογές εκτύπωσης, ταξινομημένες στις καρτέλες του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης PostScript	Επιλογές εκτύπωσης PCL 6
Χαρτί/Εξοδος	<ul style="list-style-type: none"> • Είδος εργασίας • Μέγεθος χαρτιού, Χρώμα χαρτιού, Είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου • Διαχωριστικά διαφανειών • Εκτύπωση 2 όψεων • Τελική επεξεργασία (αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής) • Ποιότητα εκτύπωσης • Προορισμός εξόδου 	<ul style="list-style-type: none"> • Είδος εργασίας • Μέγεθος χαρτιού, Χρώμα χαρτιού, Είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου • Διαχωριστικά διαφανειών • Εκτύπωση 2 όψεων • Τελική επεξεργασία (αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής) • Ποιότητα εκτύπωσης • Προορισμός εξόδου
Ειδικές σελίδες	<ul style="list-style-type: none"> • Εξώφυλλα • Ένθετα • Διαφορετικές σελίδες 	<ul style="list-style-type: none"> • Εξώφυλλα • Ένθετα • Διαφορετικές σελίδες
Επιλογές χρωμάτων (Διόρθωση χρωμάτων)	<ul style="list-style-type: none"> • Αυτόματο χρώμα • Μετατροπή σε ασπρόμαυρο • Ρυθμίσεις χρωμάτων 	<ul style="list-style-type: none"> • Χρώμα • Μετατροπή σε ασπρόμαυρο • Καμία

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης PostScript	Επιλογές εκτύπωσης PCL 6
Διάταξη/ Υδατογράφημα	<ul style="list-style-type: none"> • Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) • Διάταξη φυλλαδίου • Προσανατολισμός • Εκτύπωση 2 όψεων • Υδατογράφημα 	<ul style="list-style-type: none"> • Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα) • Διάταξη φυλλαδίου • Προσανατολισμός • Εκτύπωση 2 όψεων • Υδατογράφημα
Προηγμένες ρυθμίσεις	Χαρτί/Εξοδος <ul style="list-style-type: none"> • Αντίγραφα • Ταξινόμηση • Επιλογές εξόδου • Διαχωριστική σελίδα • Μετατόπιση συνόλων • Άκρη τροφοδοσίας Επιλογές ειδώλου <ul style="list-style-type: none"> • Περιστροφή ειδώλου κατά 180 μοίρες • Σμίκρυνση/Μεγέθυνση • Περιθώρια • Αντεστραμμένη έξοδος • PostScript Pass-through • Διαμόρφωση χρωμάτων Διάταξη φυλλαδίου <ul style="list-style-type: none"> • Σειρά ειδώλων Προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης Υποκατάσταση γραμματοσειρών Λήψη γραμματοσειράς Έξοδος PostScript Επίπεδο PostScript Αποστολή σφάλματος χειρισμού PostScript	Χαρτί/Εξοδος <ul style="list-style-type: none"> • Αντίγραφα • Ταξινόμηση • Επιλογές εξόδου • Διαχωριστική σελίδα • Μετατόπιση συνόλων • Άκρη τροφοδοσίας Επιλογές ειδώλου <ul style="list-style-type: none"> • Περιστροφή ειδώλου κατά 180 μοίρες • Σμίκρυνση/Μεγέθυνση • Περιθώρια Διάταξη φυλλαδίου <ul style="list-style-type: none"> • Σειρά ειδώλων Προηγμένες λειτουργίες εκτύπωσης Υποκατάσταση γραμματοσειρών Λήψη γραμματοσειράς
Σε όλες τις καρτέλες είναι διαθέσιμη η Βοήθεια. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές του οδηγού εκτυπωτή των Windows, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια στην κάτω αριστερή γωνία οποιασδήποτε καρτέλας στο παράθυρο Ιδιότητες ή Προτιμήσεις εκτύπωσης.		

Ρύθμιση προεπιλογών 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, για να μην χρειάζεται να τις αλλάζετε κάθε φορά που εκτυπώνετε.

Για παράδειγμα, αν συνήθως εκτυπώνετε και στις δύο όψεις του χαρτιού, καθορίστε την εκτύπωση 2 όψεων στις Προτιμήσεις εκτύπωσης.

Για να αλλάξετε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης:

1. Κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Εκτυπωτές και φαξ**.
2. Στο φάκελο **Εκτυπωτές και φαξ**, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**, κάντε τις επιλογές σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

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

Επιλογές εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης προτού στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία **Βελτιωμένης** ποιότητας εκτύπωσης κατά την εκτύπωση ενός συγκεκριμένου εγγράφου, επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση στις Προτιμήσεις εκτύπωσης προτού εκτυπώσετε αυτήν την εργασία.

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή σας, προσπελάστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** (CTRL+P για τις περισσότερες εφαρμογές).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης**. Σε ορισμένες εφαρμογές, αυτό το πλήκτρο φέρει τον τίτλο **Προτιμήσεις**. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο **Προτιμήσεις εκτύπωσης** και κάντε τις επιλογές σας.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
4. Εκτυπώστε την εργασία.

Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Windows

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή, τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, στον οδηγό εκτυπωτή εμφανίζονται επιλογές τελικής επεξεργασίας.

Για να επιλέξετε λειτουργίες τελικής επεξεργασίας στους οδηγούς εκτυπωτή PostScript και PCL:

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

Επιλογές εκτύπωσης για Macintosh

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

Καρτέλα	Επιλογές εκτύπωσης
Χαρτί/Εξόδος	Είδος εργασίας Μέγεθος χαρτιού, χρώμα χαρτιού, είδος χαρτιού και επιλογή δίσκου Διαχωριστικά διαφανειών Εκτύπωση 2 όψεων Ποιότητα εκτύπωσης Τελική επεξεργασία (αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής) Προορισμός εξόδου
Ειδικές σελίδες	Εξώφυλλα Ένθετα Διαφορετικές σελίδες
Επιλογές Ειδώλου	Χρώμα πηγής RGB Χρώμα πηγής CMYK Διόρθωση χρώματος εξόδου Αναστροφή ειδώλου
Διάταξη/ Υδατογράφημα	Διάταξη φυλλαδίου Περιγράμματα σελίδας Υδατογράφημα
Προηγμένες ρυθμίσεις	Σειρά ειδώλων φυλλαδίου Επιλογές εξόδου Διαχωριστική σελίδα Μετατόπιση Πραγματικά γκρι γραφικά Αντεστραμμένη έξοδος Βελτιστοποίηση εκτύπωσης

Επιλογές για μια μεμονωμένη εργασία σε Macintosh

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε τις ρυθμίσεις του οδηγού προτού στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, πατήστε **File** (Αρχείο) και στη συνέχεια **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα **Printer** (Εκτυπωτής).
3. Από το μενού **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox).
4. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Printer** (Εκτύπωση) για να εκτυπώσετε την εργασία.

Αποθήκευση μιας ομάδας επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στην οθόνη του μενού **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε **Save As** (Αποθήκευση ως) από το μενού **Presets** (Προεπιλογές) για να αποθηκεύσετε και να ονομάσετε την ομάδα επιλογών εκτύπωσης.
3. Η ομάδα επιλογών αποθηκεύεται και θα εμφανιστεί στη λίστα **Presets** (Προεπιλογές). Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

Επιλογές τελικής επεξεργασίας για Macintosh

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή, τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, στον οδηγό εκτυπωτή εμφανίζονται επιλογές τελικής επεξεργασίας.

Για να επιλέξετε λειτουργίες τελικής επεξεργασίας στον οδηγό εκτυπωτή Macintosh:

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο μενού **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox).
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Paper/Output** (Χαρτί/Εξοδος), κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά από την ενότητα **Finishing** (Τελική επεξεργασία) και, στη συνέχεια, κάντε τις επιθυμητές επιλογές τελικής επεξεργασίας.

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

- **Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων** στη σελίδα 68
- **Εκτύπωση ενός εγγράφου 2 όψεων** στη σελίδα 69
- **Επιλογές διάταξης σελίδας εκτύπωσης 2 όψεων** στη σελίδα 69

Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων

Ένα έγγραφο 2 όψεων μπορεί να εκτυπωθεί σε υποστηριζόμενο χαρτί. Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο 2 όψεων, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζεται το είδος και το βάρος του χαρτιού.

Για την αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων μπορούν να χρησιμοποιηθούν βάρη χαρτιού στο εύρος από 64 έως 176 g/m² (17 έως 47 lb. Bond).

Τα παρακάτω είδη χαρτιού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων:

- Κοινό
- Επιστολόχαρτο
- Βαρύ
- Ανακυκλωμένο
- Bond
- Προτυπωμένο

Τα παρακάτω είδη χαρτιού και μέσων εκτύπωσης δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εκτύπωση 2 όψεων:

- Διαφάνειες
- Φάκελοι
- Ετικέτες
- Οποιαδήποτε διάτρητα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως οι επαγγελματικές κάρτες
- Πολύ βαρύ
- Γυαλιστερό
- Βαρύ γυαλιστερό

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 45.





Εκτύπωση ενός εγγράφου 2 όψεων

Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτυπωτή των εγγράφων 2 όψεων.

Λειτουργικό σύστημα	Βήματα
Windows 2000, XP, Vista ή Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κάντε κλικ στην καρτέλα Χαρτί/Εξοδος. 2. Κάντε κλικ σε μια επιλογή στο Εκτύπωση 2 όψεων: <ul style="list-style-type: none"> • Εκτύπωση 2 όψεων • Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά
Mac OS X, έκδοση 10.3 ή νεότερη	<ol style="list-style-type: none"> 1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο Λειτουργίες Χεροχ. 2. Κάντε κλικ σε μια επιλογή στο Εκτύπωση 2 όψεων <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στο Εκτύπωση 2 όψεων. • Κάντε κλικ στο Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά.

Επιλογές διάταξης σελίδας εκτύπωσης 2 όψεων

Όταν επιλέγετε Εκτύπωση 2 όψεων στον οδηγό εκτυπωτή, μπορείτε να καθορίσετε τη διάταξη σελίδας που προσδιορίζει πώς γυρίζουν οι σελίδες.

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

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στο **Κατακόρυφος προσανατολισμός, Οριζόντιος προσανατολισμός ή Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού**.
3. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση 2 όψεων** ή στο **Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά**.

Macintosh

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Κατακόρυφος προσανατολισμός, Οριζόντιος προσανατολισμός ή Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού** σελίδας.
2. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** από το μενού **Αντίγραφα και σελίδες**.
3. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση 2 όψεων** ή στο **Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά**.

Επιλογή του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί

Όταν στέλνετε την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, μπορείτε να αφήσετε τον εκτυπωτή να επιλέξει αυτόματα το χαρτί που θα χρησιμοποιήσει με βάση το μέγεθος εγγράφου, το είδος χαρτιού και το χρώμα χαρτιού που έχετε επιλέξει ή μπορείτε να επιλέξετε έναν συγκεκριμένο δίσκο.

Επιλογή χαρτιού σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό

Windows

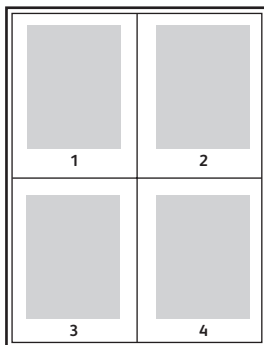
1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξόδος**.
2. Για να αλλάξετε το είδος χαρτιού, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στην ενότητα **Χαρτί** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το είδος χαρτιού από το μενού **Άλλο είδος**.
3. Για να αλλάξετε το χρώμα χαρτιού, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στην ενότητα **Χαρτί** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού από το μενού **Άλλο χρώμα**.
4. Για να καθορίσετε έναν δίσκο, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στην ενότητα **Χαρτί** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο από το μενού **Επιλογή ανά δίσκο**.
5. Για να καθορίσετε ένα μέγεθος χαρτιού, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στην ενότητα **Χαρτί** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**. Στο παράθυρο **Μέγεθος χαρτιού**, επιλέξτε το μέγεθος από το μενού **Μέγεθος χαρτιού εξόδου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο μενού **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Τροφοδοσία χαρτιού**.
2. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Όλες οι σελίδες από**, κάντε κλικ στο **Αυτόματη επιλογή** για να επιλέξετε το χαρτί με βάση τις ρυθμίσεις της εφαρμογής σας ή επιλέξτε έναν συγκεκριμένο δίσκο χαρτιού.

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 μία, δύο, τέσσερις, έξι, εννέα ή 16 σελίδες ανά όψη.



Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στο **Σελίδες ανά φύλλο (Πολλαπλά είδωλα)**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο για τον αριθμό των σελίδων που θέλετε να εμφανίζονται σε κάθε όψη του φύλλου.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο μενού **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Διάταξη**.
2. Επιλέξτε τον αριθμό για το **Σελίδες ανά φύλλο** και το **Κατεύθυνση διάταξης**.

Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση 2 όψεων, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού βιβλίου. Δημιουργήστε φυλλάδια για οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού που υποστηρίζεται για εκτύπωση 2 όψεων. Ο οδηγός μειώνει αυτόματα το κάθε είδωλο σελίδας και εκτυπώνει τέσσερις σελίδες ανά φύλλο χαρτιού (δύο σε κάθε όψη). Οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά, ώστε να μπορείτε να διπλώσετε και να συρράψετε τις σελίδες για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο.

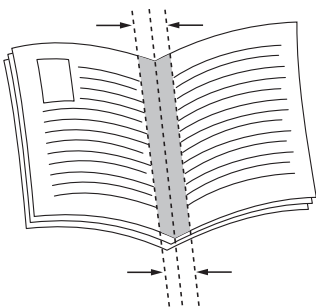
Δείτε επίσης:

- Για αυτόματη δίπλωση απαιτείται ο προαιρετικός Επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής ή ο προαιρετικός Τελικός επεξεργαστή μικρής παραγωγής.
- Μπορείτε να δημιουργήσετε φυλλάδια χρησιμοποιώντας χαρτί A4 210 χλστ. x 297 χλστ. (8,5 x 11 ίντσες) και χαρτί A3 297 χλστ. x 420 χλστ. (11 x 17 ίντσες).

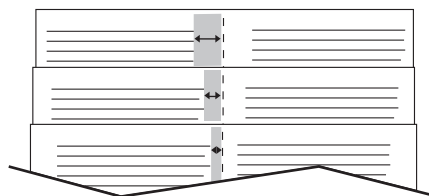
Κατά την εκτύπωση φυλλαδίων, μπορείτε να καθορίσετε την *προσαρμογή θέσης ειδώλου* και το *περιθώριο βιβλιοδεσίας* στους υποστηριζόμενους οδηγούς.

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

Περιθώριο βιβλιοδεσίας



Προσαρμογή θέσης ειδώλου



Επιλογή της εκτύπωσης φυλλαδίου σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό με χρήση ενός δημιουργού φυλλαδίων

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά από το **Τελική επεξεργασία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
2. Στο παράθυρο Δημιουργία φυλλαδίου, που βρίσκεται στο **Τελική επεξεργασία φυλλαδίου**, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο **Καμία**: χωρίς δίπλωση ή συρραφή.
 - Κάντε κλικ στο **Δίπλωση φυλλαδίου**: δίπτυχο, μέγιστο 5 φύλλα.
 - Κάντε κλικ στο **Δίπλωση φυλλαδίου και συρραφή**: δίπτυχο και συρραφή ράχης, μέγιστο 15 φύλλα.
3. Στο **Διάταξη φυλλαδίου**, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Αν το έγγραφό σας έχει προ-μορφοποιηθεί ως φυλλάδιο, κάντε κλικ στο **Καμία**.
 - Για να δώσετε εντολή στον εκτυπωτή να ταξινομήσει τις σελίδες σε ένα φυλλάδιο, κάντε κλικ στο **Διάταξη φυλλαδίου**. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Σχεδιασμός περιγραμμάτων σελίδας**.
4. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα το μέγεθος χαρτιού, στο **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου**, αποεπιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη επιλογή**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
5. Οι τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας ρυθμίζονται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα τις τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας, κάντε κλικ στα βέλη.
6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Χεροχ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Εξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά από το **Τελική επεξεργασία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Δημιουργία φυλλαδίου, που βρίσκεται στο **Τελική επεξεργασία φυλλαδίου**, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο **Καμία**: χωρίς δίπλωση ή συρραφή.
 - Κάντε κλικ στο **Δίπλωση φυλλαδίου**: δίπτυχο, μέγιστο 5 φύλλα.
 - Κάντε κλικ στο **Δίπλωση φυλλαδίου και συρραφή**: δίπτυχο και συρραφή ράχης, μέγιστο 15 φύλλα.
4. Στο **Διάταξη φυλλαδίου**, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Αν το έγγραφό σας έχει προ-μορφοποιηθεί ως φυλλάδιο, κάντε κλικ στο **Καμία**.
 - Για να δώσετε εντολή στον εκτυπωτή να ταξινομήσει τις σελίδες σε ένα φυλλάδιο, κάντε κλικ στο **Διάταξη φυλλαδίου**. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση περιγραμμάτων σελίδας**.

5. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα το μέγεθος χαρτιού, στο **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
6. Οι τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας ρυθμίζονται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα τις τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας, κάντε κλικ στα βέλη.
7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Επιλογή της εκτύπωσης φυλλαδίου σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό χωρίς τη χρήση δημιουργού φυλλαδίων

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη φυλλαδίου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επιλογές φυλλαδίου**.
3. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα το μέγεθος χαρτιού, στο **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
4. Οι τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας ρυθμίζονται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα τις τιμές, κάντε κλικ στα βέλη για να καθορίσετε τις τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
6. Αν θέλετε, επιλέξτε **Σχεδιασμός περιγραμμάτων σελίδας** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Χεροχ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
2. Στο **Διάταξη φυλλαδίου**, κάντε κλικ στο **Ενεργοποιημένη**.
3. Κάντε κλικ στο **Επιλογές φυλλαδίου**.
4. Το μέγεθος χαρτιού επιλέγεται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα το μέγεθος χαρτιού, στο **Μέγεθος χαρτιού φυλλαδίου**, αποεπιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη επιλογή**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού.
5. Οι τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας ρυθμίζονται αυτόματα. Για να καθορίσετε μη αυτόματα τις τιμές προσαρμογής θέσης ειδώλου και περιθωρίου βιβλιοδεσίας, κάντε κλικ στα βέλη.
6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
7. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση περιγραμμάτων σελίδας**.

Χρήση διορθώσεων χρωμάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Διορθώσεις χρωμάτων για Windows στη σελίδα 76
- Διορθώσεις χρωμάτων για Macintosh στη σελίδα 77
- Επιλογή διόρθωσης χρωμάτων στη σελίδα 77
- Επιλογή περισσότερων ρυθμίσεων χρωμάτων στη σελίδα 77
- Επιλογή προηγμένων επιλογών χρωμάτων Εναρμόνιση τυπογραφίας στη σελίδα 78

Οι επιλογές διόρθωσης χρωμάτων παρέχουν προσομοίωση των διαφόρων έγχρωμων συσκευών. Η **Αυτόματη** είναι η προεπιλεγμένη διόρθωση για γενική επεξεργασία ειδώλου. Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για να προσδιορίσετε ποια επιλογή να χρησιμοποιήσετε.

Διορθώσεις χρωμάτων για Windows

Οδηγός εκτυπωτή PostScript

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματη επιλογή χρώματος (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ζωντανό χρώμα	Παράγει φωτεινότερα και πιο κορεσμένα χρώματα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Ρυθμίσεις χρωμάτων	Σας επιτρέπει να κάνετε μικρές προσαρμογές ή να προσπελάσετε τις ειδικές επιλογές για Εναρμόνιση τυπογραφίας.

Οδηγός εκτυπωτή PCL 6

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Χρώμα (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Καμία	Δεν χρησιμοποιούνται διορθώσεις χρωμάτων.

Διορθώσεις χρωμάτων για Macintosh

Διόρθωση χρωμάτων	Περιγραφή
Αυτόματη (Συνιστάται)	Εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κάθε γραφικό στοιχείο: κείμενο, γραφικά και είδωλα.
Οθόνη sRGB	Προσομοίωση μιας οθόνης υπολογιστή CRT.
Ασπρόμαυρο	Μετατρέπει όλα τα χρώματα σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρι.
Εναρμόνιση τυπογραφίας	Προσομοίωση του καθορισμένου τυπογραφικού πιεστηρίου.

Επιλογή διόρθωσης χρωμάτων

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Κάντε κλικ στην επιθυμητή διόρθωση χρωμάτων: **Αυτόματη**, **Ζωντανό χρώμα**, **Ασπρόμαυρο** ή **Ρυθμίσεις χρωμάτων**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, από το μενού **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Χεροχ**, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διόρθωση χρώματος εξόδου**.
2. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα διόρθωση: **Αυτόματο**, **μαύρο και λευκό** ή **κανένας**.

Επιλογή περισσότερων ρυθμίσεων χρωμάτων

Σημείωση: Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο στον οδηγό εκτυπωτή PostScript των Windows.

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Κάντε κλικ στο **Ρυθμίσεις χρωμάτων**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ρυθμίσεις χρωμάτων**.
4. Στο παράθυρο Περισσότερες ρυθμίσεις χρωμάτων, που βρίσκεται στο Διόρθωση χρωμάτων, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή διόρθωση χρωμάτων.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Αν χρειάζεται να κάνετε πρόσθετες ρυθμίσεις χρωμάτων για την εργασία σας, μπορείτε να προσαρμόσετε μια διόρθωση χρωμάτων.

1. Αφού επιλέξετε μια διόρθωση χρωμάτων (ανατρέξτε στα βήματα 1 έως 4 παραπάνω), προσαρμόστε την επιλεγμένη διόρθωση μετακινώντας αυτά τα ρυθμιστικά:
 - **Φωτεινότητα:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για φωτεινότερα χρώματα ή προς τα αριστερά για σκοτεινότερα χρώματα στην εργασία εκτύπωσης. Το άσπρο παραμένει άσπρο και το μαύρο παραμένει μαύρο.
 - **Κορεσμός:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να αυξήσετε την ένταση των χρωμάτων ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την ένταση των χρωμάτων χωρίς να αλλάξετε τη σκοτεινότητα.
 - **Αντίθεση:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να αυξήσετε την αντίθεση ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την αντίθεση. Με αυξημένη αντίθεση, τα κορεσμένα χρώματα γίνονται πιο κορεσμένα, τα σκοτεινότερα χρώματα γίνονται πιο μαύρα και τα φωτεινότερα χρώματα γίνονται πιο άσπρα.
 - **Κυρίαρχο χρώμα:**

Τα χρώματα που συνδυάζονται αλληλοσυμπληρώνονται.

- **Κυανό/Κόκκινο:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο κυανό και το κόκκινο. Η αύξηση του κυανού μειώνει το κόκκινο και αντίστροφα.
- **Ματζέντα/Πράσινο:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο ματζέντα και το πράσινο. Η αύξηση του ματζέντα μειώνει το πράσινο και αντίστροφα.
- **Κίτρινο/Μπλε:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο κίτρινο και το μπλε. Η αύξηση του κίτρινου μειώνει το μπλε και αντίστροφα.

Το δείγμα ειδώλου αλλάζει καθώς μετακινείτε τα ρυθμιστικά.

2. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
3. Για να παρακολουθείτε τις προσαρμογές και να εκτυπωθεί το όνομα αρχείου, ο τρόπος λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και οι ρυθμίσεις χρωμάτων για την εργασία σας στην άκρη της σελίδας, επιλέξτε το πλαίσιο **Ρυθμίσεις εκτύπωσης στη σελίδα**.

Επιλογή προηγμένων επιλογών χρωμάτων Εναρμόνισης τυπογραφίας

Αν χρειάζεστε μια δοκιμαστική εκτύπωση κάποιας εργασίας που τελικά θα εκτυπωθεί σε ένα τυπογραφικό πιεστήριο, μπορείτε να επιλέξετε την επιθυμητή προσομοίωση τυπογραφικού πιεστηρίου.

Σημείωση: Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο στους οδηγούς εκτυπωτή PostScript για Windows και Macintosh.

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
2. Κάντε κλικ στο **Επιλογές ειδώλου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Διαμόρφωση χρωμάτων**.

3. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού **Διαμόρφωση χρωμάτων** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ειδικό**.
4. Στο παράθυρο Ειδικές ρυθμίσεις χρωμάτων, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εναρμόνιση τυπογραφίας**.

Σημείωση: Για να αντιστοιχίσετε πλακάτα χρώματα, κάντε κλικ στην καρτέλα **Πλακάτο χρώμα**.

- a. Κάντε κλικ στο μενού **Κείμενο και γραφικά** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή εναρμόνιση τυπογραφίας.
 - b. Κάντε κλικ στο μενού **Είδωλα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή εναρμόνιση τυπογραφίας.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Αν χρειάζεται να κάνετε πρόσθετες ρυθμίσεις χρωμάτων για την εργασία σας, μπορείτε να προσαρμόσετε μια εναρμόνιση τυπογραφίας.

1. Αφού επιλέξετε μια εναρμόνιση τυπογραφίας (ανατρέξτε στα βήματα 1 έως 4 παραπάνω), κάντε κλικ στο **Περισσότερες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περισσότερες ρυθμίσεις**.
2. Προσαρμόστε την επιλεγμένη εναρμόνιση τυπογραφίας, μετακινώντας αυτά τα ρυθμιστικά:
 - **Φωτεινότητα:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για φωτεινότερα χρώματα ή προς τα αριστερά για σκοτεινότερα χρώματα στην εργασία εκτύπωσης. (Το άσπρο παραμένει άσπρο και το μαύρο παραμένει μαύρο).
 - **Κορεσμός:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να αυξήσετε την ένταση των χρωμάτων ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την ένταση των χρωμάτων χωρίς να αλλάξετε τη σκοτεινότητα.
 - **Αντίθεση:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να αυξήσετε την αντίθεση ή προς τα αριστερά για να μειώσετε την αντίθεση. Με αυξημένη αντίθεση, τα κορεσμένα χρώματα γίνονται πιο κορεσμένα, τα σκοτεινότερα χρώματα γίνονται πιο μαύρα και τα φωτεινότερα χρώματα γίνονται πιο άσπρα.
 - **Κυρίαρχο χρώμα:**

Τα χρώματα που συνδυάζονται αλληλοσυμπληρώνονται.

- **Κυανό/Κόκκινο:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο κυανό και το κόκκινο. Η αύξηση του κυανού μειώνει το κόκκινο και αντίστροφα.
 - **Ματζέντα/Πράσινο:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο ματζέντα και το πράσινο. Η αύξηση του ματζέντα μειώνει το πράσινο και αντίστροφα.
 - **Κίτρινο/Μπλε:** Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αλλάξετε την εναλλαγή χρωμάτων ανάμεσα στο κίτρινο και το μπλε. Η αύξηση του κίτρινου μειώνει το μπλε και αντίστροφα.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** δύο φορές.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο μενού **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο **Επιλογές ειδώλου**, κάντε κλικ στο **Χρώμα πηγής CMYK** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή εναρμόνιση τυπογραφίας.

Ασπρόμαυρη εκτύπωση

Ασπρόμαυρη εκτύπωση με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Στην επιλογή Διορθώσεις χρωμάτων, κάντε κλικ στο **Ασπρόμαυρο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επιλογές χρωμάτων**.
2. Στο **Διορθώσεις χρωμάτων**, κάντε κλικ στο **Ασπρόμαυρο**.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

Ένα ένθετο είναι μια διαχωριστική σελίδα ή ένα διαχωριστικό φύλλο που μπορεί να εισαχθεί μετά από μια εργασία εκτύπωσης, μεταξύ αντιγράφων μιας εργασίας εκτύπωσης ή μεταξύ μεμονωμένων σελίδων μιας εργασίας εκτύπωσης. Πρέπει να καθορίσετε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί ως πηγή για τις ένθετες σελίδες.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη ενθέτων**.
2. Στο παράθυρο Προσθήκη ενθέτων, κάντε τις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Χεροχ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ειδικές σελίδες**.
2. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη ενθέτων**.
3. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εκτύπωση εξωφύλλων

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

- Χρησιμοποιήστε οποιονδήποτε κατάλληλο δίσκο χαρτιού ως πηγή για την εκτύπωση των εξωφύλλων.
- Επαληθεύστε ότι το εξώφυλλο είναι στο ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.

Αν καθορίσετε ένα διαφορετικό μέγεθος στον οδηγό από ό,τι στο δίσκο που έχετε επιλέξει ως πηγή εξωφύλλων, τα εξώφυλλα εκτυπώνονται στο ίδιο χαρτί με το υπόλοιπο έγγραφο.

Διαθέτετε τις παρακάτω επιλογές για τα εξώφυλλα:

- **Χωρίς εξώφυλλα:** εκτυπώνει την πρώτη και την τελευταία σελίδα του εγγράφου από τον ίδιο δίσκο όπως και το υπόλοιπο έγγραφο.
- **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο:** εκτυπώνει την πρώτη σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο πίσω εξώφυλλο:** εκτυπώνει την τελευταία σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μπροστινό και πίσω εξώφυλλο: ίδια:** το μπροστινή και το πίσω εξώφυλλο εκτυπώνονται από τον ίδιο δίσκο.
- **Μπροστινό και πίσω εξώφυλλο: διαφορετικά:** το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο εκτυπώνονται από διαφορετικούς δίσκους.

Εξώφυλλο	Επιλογή Εκτύπωσης	Σελίδες που εκτυπώνονται στο Εξώφυλλο
Μπροστινό	Εκτύπωση 1 όψης	Σελίδα 1
	Εκτύπωση 2 όψεων	Σελίδες 1 και 2
Πίσω	Εκτύπωση 1 όψης	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση 2 όψεων (μονές σελίδες)	Τελευταία σελίδα
	Εκτύπωση 2 όψεων (ζυγές σελίδες)	Τελευταίες δύο σελίδες

Εκτύπωση

Για να παραμείνει κενή η πίσω όψη του μπροστινού εξωφύλλου κατά την εκτύπωση 2 όψεων, η δεύτερη σελίδα του εγγράφου σας θα πρέπει να είναι κενή. Για να παραμείνει το πίσω εξώφυλλο κενό, δείτε τον παρακάτω πίνακα για την εισαγωγή κενών σελίδων.

Επιλογή εκτύπωσης	Τελευταία σελίδα κειμένου	Κενές σελίδες
Εκτύπωση 1 όψης		Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου.
Εκτύπωση 2 όψεων	Μονός αριθμός	Προσθέστε δύο κενές σελίδες στο τέλος του εγγράφου.
	Ζυγός αριθμός	Προσθέστε μία κενή σελίδα στο τέλος του εγγράφου.

Εκτύπωση εξωφύλλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη εξωφύλλων**.
3. Στο παράθυρο Προσθήκη εξωφύλλων, κάντε τις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες**, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Χεροχ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη εξωφύλλων**.
2. Κάντε κλικ στο **Πριν** από το έγγραφο ή **Μετά** από το έγγραφο.
3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

Ο εκτυπωτής σας επιτρέπει να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά οποιωνδήποτε σελίδων της εργασίας εκτύπωσης διαφέρουν από τις ρυθμίσεις που θα χρησιμοποιηθούν για το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας εκτύπωσης.

Για παράδειγμα, η εργασία εκτύπωσης περιέχει 30 σελίδες που θα εκτυπωθούν σε κοινό μέγεθος χαρτιού και δύο σελίδες που πρέπει να εκτυπωθούν σε ένα διαφορετικό μέγεθος χαρτιού. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**, ρυθμίστε τα χαρακτηριστικά αυτών των δύο διαφορετικών σελίδων και επιλέξτε το εναλλακτικό μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί.

- **Σελίδες:** Καθορίστε τη θέση (σελίδα ή εύρος σελίδων) που θα τοποθετηθούν τα ένθετα. 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.
- **Χαρτί:** Στην περίληψη χαρτιού εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες και έχει οριστεί στη λειτουργία Χρήση ρύθμισης εργασίας. Για να αλλάξετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες, κάντε κλικ στο κάτω βέλος στα δεξιά της ενότητας Χαρτί και, στη συνέχεια, επιλέξτε από τα παρακάτω στοιχεία μενού:
 - **Άλλο μέγεθος:** Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό μέγεθος χαρτιού για τις διαφορετικές σελίδες.
 - **Άλλο χρώμα:** Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε ένα χρώμα για το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες.
 - **Άλλο είδος:** Κάντε κλικ σε αυτό το στοιχείο μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο είδος χαρτιού ή μέσων εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες.
- **Εκτύπωση 2 όψεων:** Κάντε κλικ στο κάτω βέλος και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή εκτύπωσης 2 όψεων:
 - **Χρήση ρύθμισης εργασίας:** Αντιστοιχεί τη ρύθμιση που χρησιμοποιείται για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου.
 - **Εκτύπωση 1 όψης:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες μόνο σε μία όψη.
 - **Εκτύπωση 2 όψεων:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μεγάλης πλευράς του φύλλου.
 - **Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά:** Εκτυπώνει τις διαφορετικές σελίδες και στις δύο όψεις του φύλλου χαρτιού, με τα είδωλα να εκτυπώνονται έτσι ώστε η εργασία να μπορεί να δεθεί κατά μήκος της μικρής πλευράς του φύλλου.
- **Ρυθμίσεις εργασίας:** Εμφανίζει τις ιδιότητες του χαρτιού για το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου. Αν επιλέξετε **Χρήση ρύθμισης εργασίας** για οποιαδήποτε ιδιότητα χαρτιού (μέγεθος, χρώμα ή είδος), η ρύθμιση που εμφανίζεται εδώ χρησιμοποιείται για αυτήν την ιδιότητα της διαφορετικής σελίδας.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

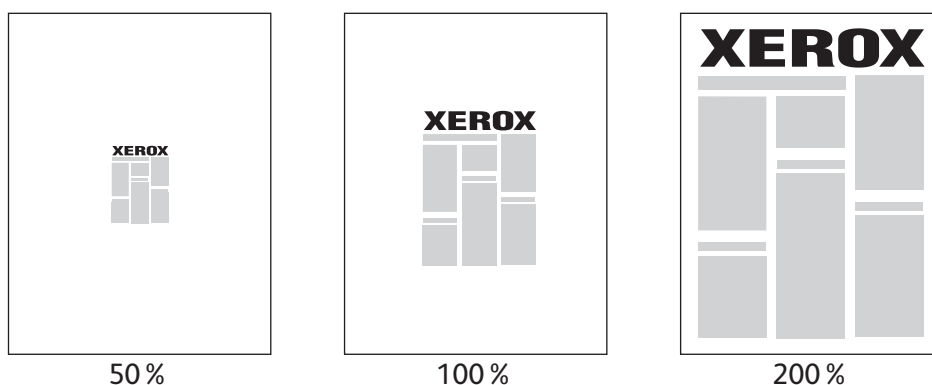
1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδικές σελίδες**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**.
3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη διαφορετικών σελίδων**.
3. Κάντε κλικ στις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.

Προσαρμογή

Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε τα είδωλα των εκτυπωμένων σελίδων, επιλέξτε μια τιμή κλίμακας μεταξύ 25 και 400 τοις εκατό. Η προεπιλογή είναι 100 τοις εκατό.



Ρύθμιση της κλίμακας με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

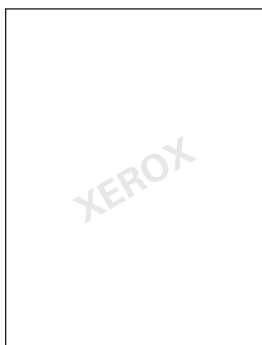
1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο κάτω βέλος που βρίσκεται δεξιά από την ενότητα **Χαρτί** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Άλλο μέγεθος**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Μέγεθος χαρτιού, κάντε κλικ στο κάτω βέλος που βρίσκεται δεξιά από το **Επιλογές κλίμακας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο:
 - **Αυτόματη προσαρμογή** για προσαρμογή από ένα κοινό μέγεθος χαρτιού σε ένα άλλο.
 - **Μη αυτόματη προσαρμογή** για προσαρμογή κατά το ποσοστό που εισαγάγετε στο πλαίσιο ποσοστού.

Macintosh

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ρύθμιση σελίδας**.
2. Στο πλαίσιο **Κλίμακα**, πληκτρολογήστε μια τιμή μεταξύ 25 και 400 τοις εκατό.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εκτύπωση υδατογραφημάτων

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



Ορισμένοι οδηγοί εκτυπωτή σας επιτρέπουν:

- Να δημιουργήσετε ένα υδατογράφημα.
- Να επεξεργαστείτε το κείμενο, το χρώμα, τη θέση και τη γωνία ενός υπάρχοντος υδατογραφήματος.
- 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.
- Να χρησιμοποιήσετε ένα γραφικό για το υδατογράφημα.
- Να χρησιμοποιήσετε μια χρονική σήμανση για το υδατογράφημα.

Σημείωση: Δεν υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές την εκτύπωση υδατογραφημάτων.

Επιλογή, δημιουργία και επεξεργασία υδατογραφημάτων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη/Υδατογράφημα**.
 - Κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό υπάρχον υδατογράφημα.
 - Για να τροποποιήσετε ένα υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επεξεργασία** για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.

2. Για να προβείτε σε επιλογές εκτύπωσης υδατογραφημάτων, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
 - Κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επιθυμητό υπάρχον υδατογράφημα.
 - Για να τροποποιήσετε ένα υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επεξεργασία** για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο υδατογράφημα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφήματος**.
2. Για να προβείτε σε επιλογές εκτύπωσης υδατογραφημάτων, κάντε κλικ στο κάτω βέλος για το **Υδατογράφημα**, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε σελίδες ως ένα αντεστραμμένο είδωλο. Τα είδωλα κατοπτρίζονται από τα αριστερά προς τα δεξιά κατά την εκτύπωσή τους.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
2. Στο **Επιλογές ειδώλου**, στην επιλογή **Αντεστραμμένη έξοδος**, κάντε κλικ στο **Ναι**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο **Προηγμένες ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στο **Αντεστραμμένη έξοδος** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ενεργοποιημένη**.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Το χαρτί ειδικού μεγέθους μπορεί να εκτυπωθεί από το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass). Μπορείτε να αποθηκεύσετε ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους χαρτιού σε έναν υποστηριζόμενο οδηγό εκτυπωτή. Αφού αποθηκεύσετε αυτά τα ειδικά μεγέθη στο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή σας, αυτά διατίθενται προκειμένου να τα επιλέγετε σε όλες τις εφαρμογές σας.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού** στη σελίδα 61.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών με χρήση ενός υποστηριζόμενου οδηγού

Windows

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**.
2. Κάντε κλικ στο κάτω βέλος που βρίσκεται δεξιά από την περίληψη **Χαρτί** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Άλλο μέγεθος**.
3. Στο μενού **Μέγεθος χαρτιού εξόδου**, κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία ειδικού μεγέθους**, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πλαίσιο **Όνομα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις διαστάσεις στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ρύθμιση σελίδας**.
2. Στο αναπτυσσόμενο μενού **Μέγεθος χαρτιού**, κάντε κλικ στο **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **+** για να προσθέσετε ένα νέο ειδικό μέγεθος σελίδας.
4. Κάντε διπλό κλικ στο όνομα **Χωρίς τίτλο** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το ειδικό μέγεθος.
5. Εισαγάγετε τις διαστάσεις στα πλαίσια **Πλάτος** και **Ύψος**.
6. Κάντε κλικ στο **Περιθώρια εκτυπωτή** και, στη συνέχεια:
 - Επιλέξτε **Καθοριζόμενα από το χρήστη** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ειδικές τιμές περιθωρίων.
 - Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα για να χρησιμοποιήσετε τα προεπιλεγμένα περιθώρια.
7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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

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

Ενεργοποίηση της ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Περισσότερα σχετικά με την κατάσταση** στο κάτω μέρος οποιασδήποτε καρτέλας.
2. Στο παράθυρο Κατάσταση, κάντε κλικ στο **Ειδοποίηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή επιλογή.
3. Κάντε κλικ στο **X** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Μπορείτε να εκχωρήσετε τα παρακάτω ειδικά είδη εργασιών από τον οδηγό εκτυπωτή Windows ή Macintosh.

- Εκτύπωση και διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης στη σελίδα 93
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ στη σελίδα 94
- Μεταχρονολογημένη εκτύπωση στη σελίδα 94
- Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή στη σελίδα 95
- Αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης σε ένα μηχάνημα φαξ στη σελίδα 96

Σημείωση: Κατά τη χρήση Macintosh, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox** για να προσπελάσετε το μενού **Είδος εργασίας**.

Εκτύπωση και διαγραφή εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης

Το είδος ασφαλούς εργασίας σας επιτρέπει να εκτυπώσετε μια εργασία μόνο αφού επιλέξετε το όνομά σας και εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης 4-10 ψηφίων στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Εκτύπωση ασφαλών εργασιών

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Εξοδος**, κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ασφαλής εκτύπωση**.
2. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης 4-10 ψηφίων.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Ασφαλής εκτύπωση**.
3. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης 4-10 ψηφίων.
4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εκτύπωση ή διαγραφή ασφαλών εργασιών στον εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε το έγγραφό σας από τη λίστα εργασιών, πατήστε **Απελευθέρωση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για να εκτυπώσετε την εργασία ή πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού σετ

Το είδος εργασίας **Δοκιμαστικό σετ** σας επιτρέπει να στείλετε μια εργασία πολλαπλών αντιγράφων, να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας και να διατηρήσετε σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας στον εκτυπωτή. Αφού εξετάσετε το δοκιμαστικό αντίγραφο, μπορείτε να απελευθερώσετε ή να διαγράψετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Έξοδος**, κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Δοκιμαστικό σετ**.
2. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Δοκιμαστικό σετ**.

Εκτύπωση ή διαγραφή της εργασίας στον εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Στην οθόνη αφής, πατήστε το πλήκτρο **Όλες οι υπηρεσίες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Επανεκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών**.
3. Επιλέξτε το φάκελο που περιέχει την αποθηκευμένη σας εργασία, επιλέξτε την αποθηκευμένη εργασία και, στη συνέχεια, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

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. Χρησιμοποιήστε τη μορφή 12 ωρών ή τη μορφή 24 ωρών.

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Έξοδος**, κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση**.
2. Κάντε κλικ στα βέλη για να ρυθμίσετε την ώρα εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση**.
3. Κάντε κλικ στα βέλη για να ρυθμίσετε την ώρα εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Αποθήκευση μιας εργασίας εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Το είδος Αποθηκευμένη εργασία αποθηκεύει την εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, ώστε να μπορείτε να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η εργασία δεν διαγράφεται αυτόματα μετά την εκτύπωση, αλλά μπορεί να διαγραφεί μη αυτόματα από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Εξοδος**, κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Αποθηκευμένη εργασία**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθηκευμένη εργασία**, πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας. Επιλέξτε έναν φάκελο στον εκτυπωτή για να αποθηκεύσετε την εργασία ή χρησιμοποιήστε τον κοινό φάκελο.
3. Αν θέλετε, εισαγάγετε δεδομένα ασφαλούς εργασίας.
4. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**. Η εργασία θα αποθηκευτεί στον εκτυπωτή.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, στο **Λειτουργίες Xerox**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και στη συνέχεια στο **Αποθηκευμένη εργασία**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθηκευμένη εργασία**, πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας. Επιλέξτε έναν φάκελο στον εκτυπωτή για να αποθηκεύσετε την εργασία ή χρησιμοποιήστε τον κοινό φάκελο.
4. Αν θέλετε, εισαγάγετε δεδομένα ασφαλούς εργασίας.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
6. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**. Η εργασία θα αποθηκευτεί στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση ή διαγραφή μιας εργασίας στον εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Στην οθόνη αφής, επιλέξτε το έγγραφό σας από τη λίστα εργασιών και, στη συνέχεια, πατήστε **Απελευθέρωση** για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.

Αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης σε ένα μηχάνημα φαξ

Windows

1. Στον οδηγό εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Χαρτί/Εξοδος**, κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Φαξ**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Φαξ**, εισαγάγετε τα στοιχεία παραλήπτη.
3. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Συνοδευτικό φύλλο** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα δεδομένα συνοδευτικού φύλλου.
4. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε τις επιθυμητές επιλογές φαξ.
5. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** για να στείλετε το φαξ.

Macintosh

1. Στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Αντίγραφα και σελίδες** και, στη συνέχεια, στο **Λειτουργίες Χεροχ**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και στη συνέχεια στο **Φαξ**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Φαξ**, εισαγάγετε τα στοιχεία παραλήπτη.
4. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Συνοδευτικό φύλλο** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα δεδομένα συνοδευτικού φύλλου.
5. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε τις επιθυμητές επιλογές φαξ.
6. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
7. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση** για να στείλετε το φαξ.

Αντιγραφή

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή στη σελίδα 98
- Προσαρμογή επιλογών αντιγραφής στη σελίδα 99

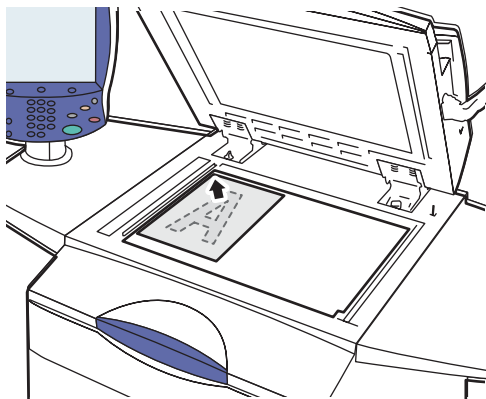
Δείτε επίσης:

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαχείριση των λειτουργιών αντιγραφής, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Βασική αντιγραφή

Για να δημιουργήσετε αντίγραφα:

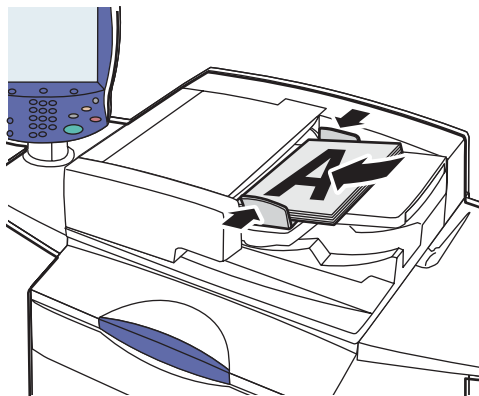
1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να καταργήσετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένα αντίγραφα ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες.



wc77xx-032

Επιφάνεια σάρωσης

- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την **όψη προς τα κάτω**, προς την **πίσω αριστερή** γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Το πρωτότυπο πρέπει να ευθυγραμμιστεί με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.



wc77xx-031

Τροφοδότης εγγράφων

- Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την **όψη προς τα πάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή**. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων δέχεται βάρη χαρτιού από 38 g/m² έως 200 g/m² (26 lb. Κείμενο έως 74 lb. Εξώφυλλο).
- Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη είναι περίπου 250 φύλλα χαρτιού 80 g/m²

3. Στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, πατήστε **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.
 - Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που έχετε εισάγει χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.
 - Για να τερματίσετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Συνέχιση** για να συνεχίσετε την εργασία ή **Ακύρωση** για να την ακυρώσετε εντελώς.
5. Αν θέλετε, αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή επιλογών αντιγραφής** στη σελίδα 99.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.

Προσαρμογή επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Βασικές ρυθμίσεις στη σελίδα 99
- Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου στη σελίδα 105
- Προσαρμογές διάταξης στη σελίδα 107
- Προσαρμογές μορφής εξόδου στη σελίδα 111
- Προηγμένη αντιγραφή στη σελίδα 119

Βασικές ρυθμίσεις

Αν πατήσετε το πλήκτρο Αντιγραφή στην οθόνη αφής, εμφανίζεται η καρτέλα Αντιγραφή. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Αντιγραφή για να αλλάξετε τις παρακάτω βασικές ρυθμίσεις:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων στη σελίδα 99
- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου στη σελίδα 100
- Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία αντιγράφων στη σελίδα 101
- Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων 2 όψεων στη σελίδα 101
- Αντίγραφα με ταξινόμηση στη σελίδα 102
- Συρραφή αντιγράφων στη σελίδα 102
- Δίπλωση αντιγράφων στη σελίδα 103
- Προηγμένες ρυθμίσεις δίπλωσης στη σελίδα 103
- Διάτρηση αντιγράφων στη σελίδα 104
- Δημιουργία φυλλαδίου στη σελίδα 104

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε το χρώμα εξόδου:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** αυτή η επιλογή ανιχνεύει το περιεχόμενο χρώματος στο πρωτότυπο έγγραφο και δημιουργεί έγχρωμα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ή ασπρόμαυρα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο.
 - **Ασπρόμαυρο:** αυτή η επιλογή δημιουργεί μόνο ασπρόμαυρα αντίγραφα. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.

3. Για πρόσθετες επιλογές:

a. Πατήστε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:

- **Αυτόματη ανίχνευση:** αυτή η επιλογή ανιχνεύει το περιεχόμενο χρώματος στο πρωτότυπο έγγραφο και δημιουργεί έγχρωμα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ή ασπρόμαυρα αντίγραφα αν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο.
- **Ασπρόμαυρο:** αυτή η επιλογή δημιουργεί μόνο ασπρόμαυρα αντίγραφα. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.
- **Έγχρωμο:** αυτή η επιλογή δημιουργεί έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο).
- **Ένα χρώμα:** αυτή η επιλογή δημιουργεί αντίγραφα σε αποχρώσεις ενός μόνο χρώματος.

b. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

Το μέγεθος του ειδώλου μπορεί να μειωθεί σε έως και 25% του μεγέθους του πρωτοτύπου, ή να μεγεθυνθεί σε έως και 400% του μεγέθους του πρωτοτύπου.

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή**.

2. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά, κάντε ένα από τα εξής:

- Πατήστε το πλήκτρο μείον (-) ή συν (+).
- Πατήστε το πλαίσιο **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε την τιμή.

3. Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το είδωλο αναλογικά κατά ένα προεπιλεγμένο ποσοστό, π.χ. για να χωράει σε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού:

a. Πατήστε **Περισσότερα**.

b. Πατήστε **Αναλογικό %** και, στη συνέχεια, πατήστε ένα από τα πλήκτρα **Προεπιλογή %**.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα βέλους για να αλλάξετε το ποσοστό.

c. Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα**.

d. Πατήστε **Αποθήκευση**.

4. Για να μειώσετε ή να αυξήσετε το πλάτος και το μήκος του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά:

a. Πατήστε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ανεξάρτητο X-Y%**.

b. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους που αφορούν στο ποσοστό για το **Πλάτος** για να αλλάξετε το πλάτος (άξονας X) του ειδώλου.

c. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους που αφορούν στο ποσοστό για το **Μήκος** για να αλλάξετε το μήκος (άξονας Y) του ειδώλου.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να πατήσετε μία από τις **Προεπιλογές**.

d. Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα**.

e. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επιλογή του δίσκου που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία αντιγράφων

Για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε επιστολόχαρτο, έγγχρωμο χαρτί, διαφορετικά μεγέθη χαρτιού ή διαφάνειες, επιλέξτε έναν δίσκο χαρτιού στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό μέσο εκτύπωσης.

Για να επιλέξετε το δίσκο που θα χρησιμοποιήσετε:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο στο **Τροφοδοσία χαρτιού**.
3. Για να χρησιμοποιήσετε άλλο δίσκο:
 - a. Πατήστε **Περισσότερα**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Η **Αυτόματη επιλογή** επιτρέπει στον εκτυπωτή να χρησιμοποιεί αυτόματα τους δίσκους που περιέχουν το σωστό μέγεθος χαρτιού, χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτυπωτή για το είδος και το χρώμα.

Καθορισμός πρωτοτύπων ή αντιγράφων 2 όψεων

Ο τροφοδότης εγγράφων και η επιφάνεια σάρωσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αντιγραφή της μίας ή και των δύο όψεων των πρωτοτύπων 2 όψεων.

Για να αντιγράψετε και τις δύο όψεις ενός πρωτοτύπου 2 όψεων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στο **Αντιγραφή 2 όψεων**, πατήστε **2 → 2 όψεις**.
3. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ο τροφοδότης εγγράφων αντιγράφει αυτόματα και τις δύο όψεις του πρωτοτύπου 2 όψεων.

Σημείωση: Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης για αντιγραφή 2 όψεων, εμφανίζεται ένα μήνυμα στο επάνω μέρος της οθόνης αφής όταν πρέπει να τοποθετηθεί το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης.

Στην αντιγραφή 2 όψεων είναι διαθέσιμες και άλλες επιλογές:

- **1 → 1 όψη:** Πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
- **1 → 2 όψεις:** Πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 2 όψεων.
- **2 → 1 όψη:** Πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων των πρωτοτύπων και παράγει αντίγραφα 1 όψης.
- Αν επιλέξατε αντίγραφα 2 όψεων και θέλετε τα είδωλα στην όψη 2 να περιστραφούν κατά 180 μοίρες, πατήστε **Περιστροφή όψης 2**.

Αντίγραφα με ταξινόμηση

Μπορείτε να επιλέξετε να γίνεται αυτόματη ταξινόμηση των εργασιών αντιγραφής πολλαπλών σελίδων. Για παράδειγμα, αν δημιουργείτε τρία αντίγραφα 1 όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτή 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 **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στο **Έξοδος αντιγράφων**, πατήστε **Με ταξινόμηση**.

Αντίγραφα 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 **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στο **Έξοδος αντιγράφων**, πατήστε **Περισσότερα**.
3. Στο **Ταξινόμηση**, πατήστε **Χωρίς ταξινόμηση**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Συρραφή αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή, τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, μπορεί να γίνει αυτόματη συρραφή των αντιγράφων.

Για να επιλέξετε τη συρραφή:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στο **Έξοδος αντιγράφων**, πατήστε **1 συρραφή (Κατακόρυφα)** ή **1 συρραφή (Οριζόντια)**.
3. Για πρόσθετες επιλογές συρραφής, πατήστε **Περισσότερα**.

Σημείωση: Οι επιλογές συρραφής εξαρτώνται από τον προσανατολισμό τροφοδοσίας χαρτιού (μικρή ή μεγάλη πλευρά). Αν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή συρραφής, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο. Πατήστε το πλήκτρο βοήθειας για λεπτομέρειες.

- a. Στην επιλογή Συρραφή, πατήστε **1 συρραφή**, **2 συρραφές** ή **4 συρραφές**. Στην οθόνη εμφανίζεται η θέση της συρραφής στη σελίδα.
- b. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** για να αλλάξετε τον προσανατολισμό σελίδας. Αν χρειάζεται, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** για να επιλέξετε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το απαιτούμενο χαρτί.
- c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Δίπλωση αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, μπορεί να γίνει αυτόματη δίπλωση των αντιγράφων.

Ο επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής παρέχει τις παρακάτω δυνατότητες δίπλωσης:

- Χωρίς δίπλωση
- Μονή δίπλωση

Ο τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής παρέχει τις παρακάτω δυνατότητες δίπλωσης:

- Χωρίς δίπλωση
- Μονή δίπλωση
- Δίπλωση σε σχήμα "C" (προαιρετικό)
- Δίπλωση σε σχήμα "Z" για χαρτί 8,5 x 11 ίντσες/A4 (προαιρετικό)
- Δίπλωση μισού φύλλου σε σχήμα "Z" για χαρτί 11 x 17 ίντσες/A3/JIS B4 (προαιρετικό)

Δείτε επίσης:

- Οι επιλογές δίπλωσης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού και τον προσανατολισμό τροφοδοσίας. Το χαρτί πρέπει να τροφοδοτηθεί από τη μικρή πλευρά. Αν δεν είναι διαθέσιμο το πλήκτρο δίπλωσης ή η επιθυμητή επιλογή δίπλωσης, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο. Πατήστε το πλήκτρο βοήθειας για λεπτομέρειες.
- Για να συνδυάσετε τη Δίπλωση μισού φύλλου σε σχήμα "Z" (χαρτί A3/11 x 17 ίντσες) με χαρτί A4/8,5 x 11 ίντσες χωρίς δίπλωση για να δημιουργήσετε ένα ένθετο, χρησιμοποιήστε τη Δημιουργία εργασίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία μιας εργασίας** στη σελίδα 119.

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε **Δίπλωση** στο Έξοδος αντιγράφων και, στη συνέχεια, πατήστε **Μονή δίπλωση**.
3. Στην επιλογή Δίπλωση σελίδων, πατήστε **Μεμονωμένες** για δίπλωση και ταξινόμηση κάθε σελίδας ξεχωριστά ή πατήστε **Μαζί ως σετ**. Αν επιθυμείτε, όταν έχετε επιλέξει Μαζί ως σετ, πατήστε **Συρραφή φυλλαδίου** για συρραφή των σελίδων στο σημείο δίπλωσης.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προηγμένες ρυθμίσεις δίπλωσης

Μπορείτε να κάνετε και άλλες επιλογές κατά τη δημιουργία ρυθμίσεων δίπλωσης. Στην οθόνη Δίπλωση, πατήστε **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:

1. Πρωτότυπα
 - **Βασική:** Τα είδωλα εκτυπώνονται σε πλήρες μέγεθος.
 - **Μορφή φυλλαδίου:** Το μέγεθος των ειδώλων μειώνεται και εκτυπώνονται σε μορφή φυλλαδίου.
2. Είδωλο όψης 1
 - **Δίπλωση ειδώλου προς τα μέσα:** Το είδωλο της όψης 1 εκτυπώνεται στο εσωτερικό της δίπλωσης.
 - **Δίπλωση ειδώλου προς τα έξω:** Το είδωλο της όψης 1 εκτυπώνεται έξω από τη δίπλωση.

3. Ταξινόμηση

- **Με ταξινόμηση:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Αντίγραφα με ταξινόμηση** στη σελίδα 102
- **Χωρίς ταξινόμηση:** Ανατρέξτε στην ενότητα **Αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση** στη σελίδα 102

Διάτρηση αντιγράφων

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή, τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, μπορεί να γίνει αυτόματη διάτρηση των αντιγράφων.

Σημείωση: Οι επιλογές διάτρησης εξαρτώνται από το μέγεθος χαρτιού και τον προσανατολισμό τροφοδοσίας. Το χαρτί μπορεί να τροφοδοτηθεί από τη μικρή ή τη μεγάλη πλευρά. Αν δεν είναι διαθέσιμη η επιθυμητή επιλογή διάτρησης, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί με το σωστό προσανατολισμό.

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στην επιλογή Έξοδος αντιγράφων, πατήστε **Περισσότερα**.
3. Στην επιλογή Διάτρηση, πατήστε **Διάτρηση 2 οπών**, **Διάτρηση 3 οπών** ή **Διάτρηση 4 οπών**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις διάτρησης ποικίλλουν, ανάλογα με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή.

4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Δημιουργία φυλλαδίου

Τα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας μειώνεται για να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Κατόπιν μπορεί να γίνει δίπλωση και συρραφή των σελίδων με μη αυτόματο τρόπο ή αυτόματη δίπλωση και συρραφή των σελίδων, με χρήση του κατάλληλου τελικού επεξεργαστή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία φυλλαδίων** στη σελίδα 111.

Προσαρμογές ποιότητας ειδώλου

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

- **Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου** στη σελίδα 105
- **Προσαρμογή της σκοτεινότητας, της ευκρίνειας και του κορεσμού** στη σελίδα 105
- **Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου** στη σελίδα 106
- **Προσαρμογή της αντίθεσης** στη σελίδα 106
- **Επιλογή προεπιλογών χρωμάτων** στη σελίδα 106
- **Προσαρμογή της ισορροπίας χρωμάτων** στη σελίδα 107

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 **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Είδος πρωτοτύπου**.
3. Στο παράθυρο **Είδος πρωτοτύπου**:
 - a. Στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, επιλέξτε τον τύπο περιεχομένου του πρωτότυπου εγγράφου.
 - b. Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή της σκοτεινότητας, της ευκρίνειας και του κορεσμού

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

Για να προσαρμόσετε αυτές τις ρυθμίσεις ειδώλων:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στο παράθυρο **Επιλογές ειδώλου**:
 - a. Μετακινήστε το δείκτη **Φωτεινό/Σκούρο** επάνω ή κάτω για να κάνετε το είδωλο πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.
 - b. Μετακινήστε το δείκτη **Ευκρίνεια** επάνω ή κάτω για να κάνετε το είδωλο πιο έντονο ή πιο ήπιο.
 - c. Μετακινήστε το δείκτη **Κορεσμός** επάνω ή κάτω για να κάνετε τα χρώματα του ειδώλου περισσότερο ή λιγότερο ζωηρά.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αυτόματη καταστολή μεταβολών φόντου

Κατά τη χρήση των πρωτοτύπων που εκτυπώνονται σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη της σελίδας μπορούν μερικές φορές να φαίνονται από την άλλη όψη της σελίδας. Για να μη συμβαίνει αυτό στο αντίγραφό σας, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση **Αυτόματη καταστολή** για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις μεταβολές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση:

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

Προσαρμογή της αντίθεσης

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

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πατήστε **Αυτόματη αντίθεση** για να επιτρέψετε στον εκτυπωτή να ρυθμίσει την αντίθεση.
 - Πατήστε **Χειροκίνητη αντίθεση** και, στη συνέχεια, μετακινήστε το δείκτη **Αντίθεση** επάνω ή κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Αν επιλέξετε **Κανονική**, τη μεσαία θέση του ρυθμιστικού, δεν γίνονται αλλαγές στην αντίθεση.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επιλογή προεπιλογών χρωμάτων

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

Για να επιλέξετε μια προεπιλογή χρώματος:

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

Προσαρμογή της ισορροπίας χρωμάτων

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

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
2. Πατήστε **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
3. Για να προσαρμόσετε τα επίπεδα πυκνότητας και των τεσσάρων κυρίων χρωμάτων:
 - a. Επιλέξτε **Βασικό χρώμα** στο παράθυρο **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
 - b. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για να προσαρμόσετε το επίπεδο κάθε χρώματος.
4. Για να προσαρμόσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα:
 - a. Πατήστε **Ειδικό χρώμα**.
 - b. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα.
 - c. Μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να προσαρμόσετε τα επίπεδα τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης.
 - d. Επαναλάβετε τα βήματα 4b και 4c για επιπλέον χρώματα.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογές διάταξης

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

- **Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου** στη σελίδα 107
- **Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου** στη σελίδα 108
- **Αντιγραφή βιβλίου** στη σελίδα 108
- **Μετατόπιση του ειδώλου** στη σελίδα 109
- **Διαγραφή των άκρων ενός αντιγράφου** στη σελίδα 109
- **Αναστροφή του ειδώλου** στη σελίδα 110

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

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

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό.
 - a. Τα **Κάθετα είδωλα** και τα **Πλάγια είδωλα** αφορούν την κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - b. Τα **Κατακόρυφα πρωτότυπα** και τα **Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν τα είδωλα στα πρωτότυπα.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - a. Πατήστε **Αυτόματη ανίχνευση** για να επιτρέψετε στον εκτυπωτή να προσδιορίσει αυτόματα το μέγεθος των πρωτοτύπων.
 - b. Πατήστε **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για να καθορίσετε την περιοχή που θα αντιγραφεί αν ταιριάζει με ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - c. Πατήστε **Ειδική περιοχή σάρωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βέλη για να καθορίσετε μη αυτόματα το ύψος και το πλάτος για την αντιγραφή.
 - d. Πατήστε **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για να αντιγράψετε πρωτότυπα κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα στην οθόνη για να προσδιορίσετε ποια μεγέθη πρωτοτύπων μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία αντιγραφής.
3. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αντιγραφή βιβλίου

Κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, ενός περιοδικού ή κάποιου άλλου δεμένου εγγράφου, μπορείτε να αντιγράψετε την αριστερή σελίδα, τη δεξιά σελίδα ή και τις δύο σελίδες σε ένα μόνο 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 αντιγράψετε είδωλα από ένα βιβλίο:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή βιβλίου**.
3. Πατήστε **Όχι** για να αντιγράψετε και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου ως ένα είδωλο σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
4. Πατήστε **Και οι δύο σελίδες** για να αντιγράψετε την αριστερή και τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου σε δύο φύλλα χαρτιού.

Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βέλη.
5. Πατήστε **Μόνο αριστερή σελίδα** για να αντιγράψετε μόνο την αριστερή σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βέλη.
6. Πατήστε **Μόνο δεξιά σελίδα** για να αντιγράψετε μόνο τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

Αν απαιτείται Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε τα βέλη.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μετατόπιση του ειδώλου

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

Τα πρωτότυπα πρέπει να τοποθετηθούν σωστά για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Βασική αντιγραφή** στη σελίδα 98.

- Τροφοδότης εγγράφων: τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα πάνω και την αριστερή (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 την αλλαγή της θέσης του ειδώλου:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
 2. Πατήστε **Μετατόπιση ειδώλου**.
 3. Πατήστε **Αυτόματο κεντράρισμα** για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα.
 4. Για να καθορίσετε τη θέση του ειδώλου:
 - a. Πατήστε **Μετατόπιση περιθωρίου**.
 - b. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά για την όψη 1.
 - c. Για τα αντίγραφα 2 όψεων, πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά για την όψη 2 ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
- Σημείωση:** Αν είχαν αποθηκευτεί προηγουμένως προεπιλεγμένες τιμές από το διαχειριστή συστήματος, επιλέξτε την προεπιλογή στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Διαγραφή των άκρων ενός αντιγράφου

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 **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Διαγραφή άκρων**.
3. Για να διαγράψετε όλες τις άκρες κατά το ίδιο ποσοστό:
 - a. Πατήστε **Όλα τα άκρα**.
 - b. Πατήστε τα κουμπιά βέλους για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από όλες τις άκρες στην όψη 1.

4. Για να καθορίσετε διαφορετικά ποσοστά για τις άκρες:
 - a. Πατήστε **Μεμονωμένα άκρα**.
 - b. Πατήστε **Όψη 1** και, στη συνέχεια, πατήστε τα κουμπιά βέλους για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη.
 - c. Πατήστε **Όψη 2** και, στη συνέχεια, πατήστε τα κουμπιά βέλους για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από κάθε άκρη στην όψη 2 ή πατήστε **Αντεστραμμένη όψη 1**.

Σημείωση: Αν είχαν αποθηκευτεί προηγουμένως προεπιλεγμένες τιμές από το διαχειριστή συστήματος, όπως η απαλοιφή διάτρησης, επιλέξτε την προεπιλογή στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου.

5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αναστροφή του ειδώλου

Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αντεστραμμένα είδωλα, με αντικατοπτρισμό κάθε ειδώλου στη σελίδα από τα αριστερά προς τα δεξιά.

Τα πρωτότυπα μπορούν να εκτυπωθούν ως αρνητικά είδωλα, με εκτύπωση του θετικού ειδώλου ως αρνητικού.

Για να αντιστρέψετε τα είδωλα:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
2. Πατήστε **Αναστροφή ειδώλου**.
3. Για την αντιστροφή των ειδώλων, επιλέξτε **Αντεστραμμένο είδωλο**. Η προεπιλογή είναι **Κανονικό είδωλο**, με την οποία δεν αντιστρέφονται τα είδωλα.
4. Για τη δημιουργία αρνητικών ειδώλων, πατήστε **Αρνητικό είδωλο**. Η προεπιλογή είναι **Θετικό είδωλο**, με την οποία το είδωλο δεν εκτυπώνεται ως αρνητικό.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογές μορφής εξόδου

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

- Δημιουργία φυλλαδίων στη σελίδα 111
- Συμπερίληψη εξωφύλλων στη σελίδα 112
- Αρίθμηση αρχικής σελίδας κεφαλαίου στη σελίδα 113
- Προσθήκη ενθέτων στη σελίδα 114
- Καθορισμός διαφορετικών σελίδων στη σελίδα 115
- Προσθήκη επισημειώσεων στη σελίδα 116
- Εισαγωγή διαχωριστικών διαφανειών στη σελίδα 117
- Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε μία σελίδα στη σελίδα 118
- Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτιού στη σελίδα 118

Δημιουργία φυλλαδίων

Τα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν με τη μορφή φυλλαδίου. Το μέγεθος των ειδώλων σελίδας μειώνεται για να εκτυπωθούν δύο είδωλα σε κάθε όψη των εκτυπωμένων σελίδων. Κατόπιν μπορεί να γίνει δίπλωση και συρραφή των σελίδων με μη αυτόματο τρόπο ή αυτόματη δίπλωση και συρραφή των σελίδων, με χρήση του κατάλληλου τελικού επεξεργαστή.

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

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
3. Για δίπλωση και συρραφή με χρήση του τελικού επεξεργαστή:
 - a. Πατήστε **Δίπλωση & Συρραφή**.
 - b. Για να καθορίσετε έναν συγκεκριμένο δίσκο, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Για να καθορίσετε πρωτότυπα 2 όψεων, πατήστε **Είσοδος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Πρωτότυπα 2 όψεων**.
4. Για δίπλωση μόνο με χρήση του τελικού επεξεργαστή:
 - a. Πατήστε **Μόνο δίπλωση**.
 - b. Για να επιλέξετε έναν δίσκο χαρτιού, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - c. Για να καθορίσετε πρωτότυπα 2 όψεων, πατήστε **Είσοδος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Πρωτότυπα 2 όψεων**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

Για να προσθέσετε εξώφυλλα σε μια εργασία αντιγραφής, επιλέξτε διαφορετικούς δίσκους για την πρώτη και την τελευταία σελίδα. Σε αυτούς τους δίσκους μπορεί να τοποθετηθεί βαρύτερο χαρτί εξωφύλλων, έγχρωμο χαρτί ή προτυπωμένο χαρτί. Τα εξώφυλλα μπορούν να είναι κενά ή εκτυπωμένα.

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

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

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, τα εξώφυλλα είναι απενεργοποιημένα.

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
4. Πατήστε **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Εξώφυλλα**.
5. Για να συμπεριλάβετε ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο που χρησιμοποιούν τον ίδιο δίσκο και την ίδια επιλογή εκτύπωσης:
 - a. Πατήστε **Μπροστινό & πίσω τα ίδια** στο Επιλογές εξωφύλλων.
 - b. Κάντε μια επιλογή εκτύπωσης για τα εξώφυλλα: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - c. Αν επιλέξετε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**, το είδωλο στην όψη 2 μπορεί να περιστραφεί κατά 180 μοίρες με το πάτημα του **Περιστροφή όψης 2**.
 - d. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί εξωφύλλων από το Τροφοδοσία χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Για να συμπεριλάβετε ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο που δεν χρησιμοποιούν τον ίδιο δίσκο ή την ίδια επιλογή εκτύπωσης:
 - a. Πατήστε **Μπροστινό & πίσω διαφορετικά**.
 - b. Κάντε μια επιλογή εκτύπωσης για το Μπροστινό εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - c. Αν επιλέξετε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**, το είδωλο στην όψη 2 μπορεί να περιστραφεί κατά 180 μοίρες με το πάτημα του **Περιστροφή όψης 2**.
 - d. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί εξωφύλλων από το Τροφοδοσία χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Κάντε μια επιλογή εκτύπωσης για το Πίσω εξώφυλλο: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - f. Αν επιλέξετε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**, το είδωλο στην όψη 2 μπορεί να περιστραφεί κατά 180 μοίρες με το πάτημα του **Περιστροφή όψης 2**.
 - g. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί εξωφύλλων από το Τροφοδοσία χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

7. Για να συμπεριλάβετε μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο ή μόνο ένα πίσω εξώφυλλο:
 - a. Πατήστε **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** ή **Μόνο πίσω εξώφυλλο**.
 - b. Κάντε μια επιλογή εκτύπωσης για τα εξώφυλλα: **Κενό εξώφυλλο**, **Εκτύπωση σε όψη 1**, **Εκτύπωση σε όψη 2** ή **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**.
 - c. Αν επιλέξετε **Εκτύπωση και στις δύο όψεις**, το είδωλο στην όψη 2 μπορεί να περιστραφεί κατά 180 μοίρες με το πάτημα του **Περιστροφή όψης 2**.
 - d. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί εξωφύλλων από το Τροφοδοσία χαρτιού.
 8. Πατήστε **Αποθήκευση**. Οι ρυθμίσεις εξωφύλλων εμφανίζονται στο παράθυρο **Ειδικές σελίδες**.
- Σημείωση:** Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ένα εξώφυλλο, επιλέξτε το εξώφυλλο από τη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιθυμητή ενέργεια από το αναπτυσσόμενο μενού.
9. Πατήστε **Αποθήκευση** στο παράθυρο **Ειδικές σελίδες**.

Αρίθμηση αρχικής σελίδας κεφαλαίου

Για να ρυθμίσετε κάθε κεφάλαιο ώστε να αρχίζει από το μπροστινό ή το πίσω μέρος μιας σελίδας όταν αντιγράφετε σε 2 όψεις, καθορίστε τον αριθμό της αρχικής σελίδας του κεφαλαίου. Αν χρειάζεται, η μία όψη του χαρτιού μένει κενή, ώστε το κεφάλαιο να αρχίζει από τη ζητούμενη όψη του χαρτιού.

Για να ρυθμίσετε την αρχική όψη συγκεκριμένων σελίδων:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
 2. Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
- Σημείωση:** Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, η Αρχική σελίδα κεφαλαίου είναι απενεργοποιημένη.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
 4. Πατήστε **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αρχική σελίδα κεφαλαίου**.
 5. Πατήστε το πλαίσιο **Αριθμός σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
 6. Πατήστε **Στη δεξιά σελίδα**, την μπροστινή όψη του χαρτιού ή **Στην αριστερή σελίδα**.
 7. Πατήστε **Προσθήκη**. Η συγκεκριμένη σελίδα προστίθεται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου.
 8. Επαναλάβετε τα βήματα 5 έως 7 για τις υπόλοιπες σελίδες που θα ρυθμιστούν.
 9. Πατήστε **Κλείσιμο**. Οι ρυθμίσεις σελίδων εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.
 10. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη ενθέτων

Μπορείτε να εισάγετε κενά ή προτυπωμένα φύλλα σε συγκεκριμένες θέσεις της εργασίας εκτύπωσής σας. Μπορείτε να καθορίσετε το δίσκο που θα χρησιμοποιηθεί για 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 **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

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

2. Πατήστε **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ένθετα**.
3. Πατήστε το πλαίσιο **Μετά τον αριθμό σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας.
4. Πατήστε τα κουμπιά βέλους για την **Ποσότητα ενθέτων** για να καθορίσετε τον αριθμό των φύλλων που θα εισαχθούν σε αυτή τη θέση.
5. Για να καθορίσετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο:
 - a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Προσθήκη**. Το ένθετο εμφανίζεται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου.
7. Επαναλάβετε τα βήματα 3 έως 6 για να προσθέσετε επιπλέον ένθετα.
8. Πατήστε **Κλείσιμο**. Τα ένθετα εμφανίζονται στη λίστα στη δεξιά πλευρά του παραθύρου **Ειδικές σελίδες**.

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

9. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

Διαφορετικές σελίδες μπορούν να εκτυπωθούν σε μια εργασία αντιγραφής, χρησιμοποιώντας χαρτί από έναν διαφορετικό δίσκο.

Δείτε επίσης:

- Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τις διαφορετικές σελίδες πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείται για το υπόλοιπο έγγραφο.
- Δεν μπορούν να προστεθούν διαφορετικές σελίδες αν έχει επιλεγεί η Δημιουργία φυλλαδίου.

Για να επιλέξετε τις διαφορετικές σελίδες:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, οι διαφορετικές σελίδες είναι απενεργοποιημένες.

2. Πατήστε **Ειδικές σελίδες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Διαφορετικές σελίδες**.
3. Χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, εισαγάγετε την αρχική τιμή για το εύρος των σελίδων που θα εκτυπωθούν σε χαρτί από κάποιο άλλο δίσκο. Για να εισαγάγετε την τελική τιμή του εύρους, πατήστε το πλαίσιο τελικής τιμής εύρους και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την τιμή χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο. Για να καθορίσετε μία σελίδα ως διαφορετική σελίδα, εισαγάγετε τον αριθμό της ως την αρχική και την τελική τιμή του εύρους.
4. Για να καθορίσετε το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τις διαφορετικές σελίδες:
 - a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις διαφορετικές σελίδες.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Προσθήκη**. Οι διαφορετικές σελίδες προσθέτονται στη λίστα στα δεξιά του παραθύρου.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 3 έως 5 για να προσθέσετε επιπλέον διαφορετικές σελίδες.
7. Πατήστε **Κλείσιμο**. Οι διαφορετικές σελίδες εμφανίζονται στη λίστα.

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

8. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Επισημειώσεις, όπως αριθμοί σελίδων και ημερομηνία, μπορούν να προστεθούν αυτόματα στα αντίγραφα.

Δείτε επίσης:

- 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. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
3. Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Πατήστε **Αριθμοί σελίδων** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Πατήστε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριλάβετε τον αριθμό σελίδας σε όλες τις σελίδες ή σε όλες τις σελίδες εκτός από την πρώτη.
 - c. Πατήστε το πλαίσιο **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.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**. Το σύμβολο # εμφανίζεται στις δοκιμαστικές σελίδες.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, πατήστε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Πατήστε **Σχόλιο** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Πατήστε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριλάβετε το σχόλιο σε όλες τις σελίδες, σε όλες τις σελίδες εκτός από την πρώτη ή μόνο στην πρώτη σελίδα.
 - c. Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο. Για να δημιουργήσετε ένα νέο σχόλιο, επιλέξτε μια κενή γραμμή, εισαγάγετε το κείμενο του σχολίου (έως και 50 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - d. Στην επιλογή Θέση, πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**. Η θέση του σχολίου εμφανίζεται στις δοκιμαστικές σελίδες.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, πατήστε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Πατήστε **Ημερομηνία** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Πατήστε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριλάβετε την ημερομηνία σε όλες τις σελίδες, σε όλες τις σελίδες εκτός από την πρώτη σελίδα ή μόνο στην πρώτη σελίδα.
 - c. Στην επιλογή Θέση, πατήστε ένα πλήκτρο βέλους για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**. Η θέση της ημερομηνίας εμφανίζεται στις δοκιμαστικές σελίδες.
 - e. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, πατήστε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

6. Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:
 - a. Πατήστε **Αρίθμηση Bates** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Πατήστε το πλαίσιο **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. Πατήστε **Εφαρμογή σε** για να συμπεριλάβετε την **Αρίθμηση Bates** σε όλες τις σελίδες ή σε όλες τις σελίδες εκτός από την πρώτη σελίδα.
 - d. Επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα. Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόθεμα, επιλέξτε μια κενή γραμμή, εισαγάγετε το κείμενο του προθέματος (έως και 8 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
 - e. Στην επιλογή Θέση, πατήστε ένα πλήκτρο βέλους για να τοποθετήσετε την Αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο.
 - f. Πατήστε **Αποθήκευση**. Η θέση της Αρίθμησης Bates εμφανίζεται στις δοκιμαστικές σελίδες.
 - g. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, πατήστε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εισαγωγή διαχωριστικών διαφανειών

Κενά φύλλα χαρτιού μπορούν να εισαχθούν αυτόματα ανάμεσα σε κάθε εκτυπωμένη διαφάνεια. Το μέγεθος και ο προσανατολισμός των διαχωριστικών πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν των διαφανειών.

Σημείωση: Αν η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, δεν μπορούν να επιλεγούν διαχωριστικά διαφανειών.

Για να επιλέξετε διαχωριστικά διαφανειών:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
2. Πατήστε **Διαχωριστικά διαφανειών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
3. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαχωριστικών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιηθεί για τα διαχωριστικά. Αν δεν εμφανίζεται ο δίσκος που περιέχει το χαρτί διαχωριστικών, πατήστε **Περισσότερα**, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
4. Στην επιλογή Τροφοδοσία διαφανειών, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει τις διαφάνειες. Αν δεν εμφανίζεται ο δίσκος που περιέχει τις διαφάνειες, πατήστε **Περισσότερα**, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση πολλαπλών ειδώλων σε μία σελίδα

Μπορείτε να αντιγράψετε ένα είδωλο το οποίο θα εκτυπωθεί πολλές φορές στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Το μέγεθος των ειδώλων μειώνεται ανάλογα, ώστε να χωρούν στο χαρτί.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλά είδωλα ενός πρωτοτύπου σε ένα φύλλο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
 2. Πατήστε **Διάταξη σελίδας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Σελίδες ανά όψη**.
 3. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων του πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Για να καθορίσετε έναν διαφορετικό αριθμό:
 - a. Πατήστε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - b. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να αλλάξετε τον αριθμό των γραμμών.
 - c. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.
- Σημείωση:** Η δεξιά πλευρά του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.
4. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και, στη συνέχεια, πατήστε **Κατακόρυφα πρωτότυπα** ή **Οριζόντια πρωτότυπα**.
 5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επανάληψη ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτιού

Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία όψη ενός φύλλου χαρτιού. Αυτό είναι χρήσιμο για τη δημιουργία πολλαπλών αντιγράφων ενός μικρού ειδώλου.

Για να επαναλάβετε κάποιο είδωλο σε ένα φύλλο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου**.
 2. Πατήστε **Διάταξη σελίδας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Επανάληψη ειδώλου**.
 3. Πατήστε το κατάλληλο πλήκτρο για να επαναλάβετε το είδωλο δύο, τέσσερις, έξι ή εννέα φορές σε κάθε όψη του χαρτιού.
- Σημείωση:** Η δεξιά πλευρά του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.
4. Για να καθορίσετε έναν διαφορετικό αριθμό:
 - a. Πατήστε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - b. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να αλλάξετε τον αριθμό των γραμμών.
 - c. Πατήστε τα πλήκτρα βέλους για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.
- Σημείωση:** Η δεξιά πλευρά του παραθύρου περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.
5. Πατήστε **Αυτόματη επανάληψη** για να επιτρέψετε στον εκτυπωτή να προσδιορίσει αυτόματα το μέγιστο αριθμό γραμμών και στηλών που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.

6. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων** και, στη συνέχεια, πατήστε **Κατακόρυφα πρωτότυπα** ή **Οριζόντια πρωτότυπα**.
7. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προηγμένη αντιγραφή

Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** για να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Δημιουργία μιας εργασίας** στη σελίδα 119
- **Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου** στη σελίδα 120
- **Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 121
- **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 121

Δημιουργία μιας εργασίας

Χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία μπορούν να δημιουργηθούν σύνθετες εργασίες αντιγραφής που περιλαμβάνουν διάφορα πρωτότυπα, τα οποία απαιτούν διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Κάθε "τμήμα" μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις αντιγραφής. Μετά τον προγραμματισμό και τη σάρωση όλων των τμημάτων (προσωρινή αποθήκευση των ειδώλων σελίδων στον εκτυπωτή), εκτυπώνεται ολόκληρη η εργασία αντιγραφής.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
2. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής (προσαρμογές διάταξης, προσαρμογές ειδώλου κλπ.) για το πρώτο τμήμα.
 - c. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
 - d. Πατήστε **Δημιουργία εργασίας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - e. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρώτου σετ πρωτοτύπων.
3. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί το παράθυρο **Δημιουργία εργασίας**, πατήστε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις για το συγκεκριμένο τμήμα.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.

4. Επαναλάβετε το βήμα 3 για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
 5. Όταν έχει γίνει προγραμματισμός και σάρωση όλων των τμημάτων:
 - a. Αν το παράθυρο **Δημιουργία εργασίας** δεν είναι ορατό στην οθόνη, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Δημιουργία εργασίας**.
 - b. Χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων στο πλαίσιο **Ποσότητα για την τελική εργασία**.
 - c. Πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση της εργασίας** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Δημιουργία εργασίας**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο Πρόοδος εργασίας. Αν χρειάζεται, η εργασία μπορεί να ακυρωθεί πατώντας το **Διαγραφή**.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Για τις περίπλοκες εργασίες αντιγραφής, μπορεί να είναι χρήσιμη η εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου πριν από την εκτύπωση πολλαπλών αντιγράφων. Αυτή η λειτουργία εκτυπώνει ένα μόνο αντίγραφο και διατηρεί σε αναμονή τα υπόλοιπα αντίγραφα. Μετά τον έλεγχο του δείγματος, τα υπόλοιπα αντίγραφα μπορούν να εκτυπωθούν (χρησιμοποιώντας τις ίδιες ρυθμίσεις) ή να ακυρωθούν.

Σημείωση: Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της επιλεγμένης συνολικής ποσότητας. Για παράδειγμα, κατά την αντιγραφή ενός βιβλίου, αν εισαχθεί ως επιθυμητός αριθμός αντιγράφων το τρία, θα εκτυπωθεί ένα αντίγραφο του βιβλίου και άλλα τρία αντίγραφα θα διατηρηθούν σε αναμονή μέχρι να απελευθερωθούν για εκτύπωση (συνολικά τέσσερα αντίγραφα).

Για να εκτυπώσετε το δοκιμαστικό αντίγραφο:

1. Πατήστε **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αντιγραφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Πατήστε **Δείγμα εργασίας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου. Το δοκιμαστικό σελίδας εκτυπώνεται.

Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή να διαγράψετε την εργασία:

1. Για να απελευθερώσετε και να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε **Απελευθέρωση**.
2. Αν το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, πατήστε **Διαγραφή**.

Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.
3. Στη επιλογή Ρύθμιση, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους για να επιλέξετε μία από τις διαθέσιμες γραμμές στη λίστα.

Σημείωση: Αν επιλέξετε μια υπάρχουσα γραμμή, μπορείτε να αντικαταστήσετε τις αποθηκευμένες της ρυθμίσεις με τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή να διαγράψετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις σε αυτή τη γραμμή.

4. Εισαγάγετε ένα όνομα για τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής με ένα όνομα, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 121.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **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. Πατήστε **Φόρτωση ρυθμίσεων**. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις φορτώνονται για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.

Αντιγραφή

Σάρωση

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση σάρωσης στη σελίδα 124
- Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων στη σελίδα 125
- Σάρωση σε φάκελο στη σελίδα 126
- Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου στη σελίδα 129
- Σάρωση σε μια διεύθυνση email στη σελίδα 130
- Σάρωση στον κεντρικό κατάλογο στη σελίδα 132
- Χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox στη σελίδα 133
- Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148

Δείτε επίσης:

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση της σάρωσης, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Επισκόπηση σάρωσης

Η σάρωση είναι μια προαιρετική λειτουργία του εκτυπωτή που παρέχει πολλές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση ενός πρωτοτύπου. Η διαδικασία σάρωσης που χρησιμοποιείται με το WorkCentre 7755/7765/7775 διαφέρει από αυτή των σαρωτών σταθμού εργασίας. Επειδή ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω δυνατότητες σάρωσης:

- Σάρωση ενός 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.

Δείτε επίσης:

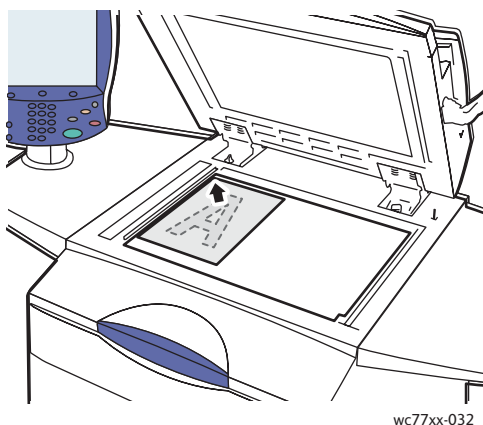
- Για να ανακτήσει ένα αρχείο σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο.
- Προτού χρησιμοποιηθεί, η σάρωση πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs ή στη βοήθεια του CentreWare IS.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από τον σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων

Όλες οι εργασίες σάρωσης ξεκινούν με την τοποθέτηση του πρωτοτύπου στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για εργασίες μεμονωμένων σελίδων ή για πρωτότυπα που δεν τροφοδοτούνται μέσω του τροφοδότη εγγράφων. Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για εργασίες πολλαπλών ή μεμονωμένων σελίδων.

Χρήση της επιφάνειας σάρωσης

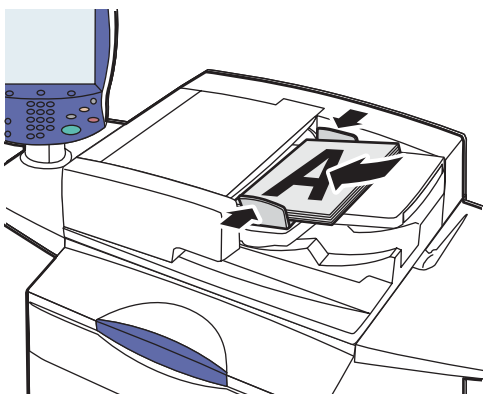
Ανασηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω, προς την πίσω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης, όπως φαίνεται στο σχήμα.



wc77xx-032

Χρήση του τροφοδότη εγγράφων

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα πάνω. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



wc77xx-031

Σάρωση σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σάρωση στον κοινό φάκελο στη σελίδα 126
- Ανάκτηση των αρχείων σάρωσης στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS στη σελίδα 127
- Χρήση ενός ιδιωτικού φακέλου στη σελίδα 128

Η σάρωση σε φάκελο είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Ο φάκελος αποτελεί ένα χώρο αποθήκευσης στον εσωτερικό σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου στον εκτυπωτή, το αρχείο σάρωσης αποθηκεύεται σε έναν φάκελο στο σκληρό δίσκο. Στη συνέχεια, κάνετε ανάκτηση του αποθηκευμένου αρχείου σάρωσης στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το CentreWare IS.

Ο εκτυπωτής παρέχει έναν κοινό φάκελο για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Αυτός ο φάκελος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες, χωρίς να απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Όλοι οι χρήστες μπορούν να δουν τα σαρωμένα σας έγγραφα. Αν θέλετε, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο που προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης και μόνο εσείς έχετε πρόσβαση σε αυτόν. Ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση ενός ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 128.

Σημείωση: Η σάρωση σε φάκελο πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Σάρωση στον κοινό φάκελο

Μπορείτε να σαρώσετε σε και να ανακτήσετε έγγραφα από το φάκελο, χωρίς κωδικό πρόσβασης.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Από το **Όλα τα πρότυπα**, πατήστε **_ΚΟΙΝΟ**.

Δείτε επίσης:

- Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου σε έναν φάκελο, οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο έγγραφο PDF με 1 όψη. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή ή από τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το CentreWare IS.
 - Μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις που επιλέγονται με χρήση του CentreWare IS, χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής του εκτυπωτή.
5. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση 2 όψεων**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση επιλογών σάρωσης](#) στη σελίδα 148.

6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας.

Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή επανεμφανίζεται η καρτέλα Σάρωση ροής εργασίας. Το αρχείο αποθηκεύεται στον κοινό φάκελο, στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε ανάκτηση του αρχείου στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το CentreWare IS.

Ανάκτηση των αρχείων σάρωσης στον υπολογιστή σας με χρήση του CentreWare IS

Μπορείτε να ανακτήσετε τα σαρωμένα αρχεία, αντιγράφοντάς τα από τον εκτυπωτή στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web στον υπολογιστή σας.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή** για να ανοίξετε το CentreWare IS.

Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 40.

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Προβολή), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).
5. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος). Το παράθυρο **Folder Contents** (Περιεχόμενα φακέλου) περιέχει το αρχείο ειδώλου σας.

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

6. Στην ενότητα **Action** (Ενέργεια), κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Go** (Μετάβαση):
 - **Download** (Λήψη): αποθηκεύει ένα αντίγραφο του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε σε ποια θέση του υπολογιστή σας θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο. Στη συνέχεια, μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο ή να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.
 - **Reprint** (Επανεκτύπωση): εκτυπώνει το αρχείο στον εκτυπωτή, χωρίς να αποθηκευτεί ένα αντίγραφο του αρχείου στον υπολογιστή σας.
 - **Delete** (Διαγραφή): διαγράφει το αρχείο από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή στο **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε την ενέργεια.

Χρήση ενός ιδιωτικού φακέλου

Ο διαχειριστής του συστήματός σας ενδέχεται να έχει δημιουργήσει ιδιωτικούς φακέλους στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να απαιτείται η χρήση ενός κωδικού πρόσβασης για έναν ιδιωτικό φάκελο. Αφού επιλέξετε τον ιδιωτικό φάκελο, πατήστε **Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το φάκελο** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το φάκελο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το CentreWare IS για να δημιουργήσετε μόνοι σας έναν ιδιωτικό φάκελο, χρησιμοποιώντας την παρακάτω διαδικασία.

Δημιουργία ενός ιδιωτικού φακέλου

1. Ανοίξετε το πρόγραμμα περιήγησης Web.
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή** για να ανοίξετε το CentreWare IS.

Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 40.

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
4. Στην ενότητα **Display** (Προβολή), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Mailboxes** (Θυρίδες).
5. Στην ενότητα **Scan to Mailbox** (Σάρωση σε θυρίδα), κάντε κλικ στο **Create Folder** (Δημιουργία φακέλου).
6. Εισαγάγετε ένα όνομα για το φάκελο και, αν θέλετε, δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Apply** (Εφαρμογή).

Ο ιδιωτικός σας φάκελος είναι τώρα διαθέσιμος για χρήση και θα εμφανιστεί στη λίστα φακέλων στο CentreWare IS και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, στην ενότητα Τοπικά πρότυπα, υποδεικνύοντας ότι τα περιεχόμενά του θα αποθηκευτούν τοπικά στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου

Η σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου είναι μια λειτουργία της Σάρωσης ροής εργασίας. Τα έγγραφα που σαρώνετε στέλνονται σε μια αποθήκη εγγράφων σε έναν διακομιστή δικτύου που έχει διαμορφωθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Σημείωση: Η σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Από το **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε το πρότυπο που έχει δημιουργηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Σημείωση: Τα πρότυπα πρέπει να δημιουργηθούν από το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος του πίνακα ελέγχου, **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση 2 όψεων**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 148.
5. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση σε μια διεύθυνση email

Η σάρωση σε μια διεύθυνση email είναι μια λειτουργία της Σάρωσης ροής εργασίας. Τα σαρωμένα έγγραφα στέλνονται ως συνημμένα σε μηνύματα email.

Σημείωση: Η σάρωση σε μια διεύθυνση email πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να στείλετε ένα σαρωμένο είδωλο σε μια διεύθυνση email:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **E-mail**.
3. Για να αλλάξετε τη διεύθυνση **Από...**, πατήστε **Από...**

Σημείωση: Η διεύθυνση **Από...** έχει διαμορφωθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας. Ενδέχεται να μην μπορείτε να αλλάξετε τη διεύθυνση **Από...**

Εισαγάγετε τη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

4. Πατήστε **Νέος παραλήπτης**.

Μπορείτε να εισαγάγετε την πλήρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής ή παίρνοντας τη διεύθυνση email από το Βιβλίο διευθύνσεων. Εισαγάγετε το όνομα ή μέρος του ονόματος του παραλήπτη, ανάλογα με τον τρόπο που είναι ρυθμισμένο το βιβλίο διευθύνσεων και, στη συνέχεια, πατήστε **Αναζήτηση**.

5. Πατήστε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον παραλήπτη στη λίστα.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 έως 5 για να προσθέσετε επιπλέον παραλήπτες στη λίστα. Όταν έχουν προστεθεί στη λίστα όλοι οι παραλήπτες, πατήστε **Κλείσιμο**.
7. Ένα προεπιλεγμένο θέμα παρέχεται για το email. Για να αλλάξετε το θέμα, πατήστε **Θέμα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το νέο θέμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Αποθήκευση**.
8. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Για να στείλετε ένα σαρωμένο είδωλο σε μια διεύθυνση email στο Βιβλίο διευθύνσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **E-mail**.
3. Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
4. Πατήστε **Κοινό** στην αναπτυσσόμενη λίστα του βιβλίου διευθύνσεων.
5. Εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη του email σας.
6. Πατήστε **Αναζήτηση**.
7. Το κοινό βιβλίο διευθύνσεων εκτελεί αναζήτηση του ονόματος και εμφανίζει μια λίστα. Επιλέξτε το όνομα από τη λίστα.

8. Πατήστε **Προς:** και, στη συνέχεια, πατήστε **Κλείσιμο**.
9. Τοποθετήστε το έγγραφο που θα στείλετε μέσω email στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Αν θέλετε, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής: **Χρώμα εξόδου, Σάρωση 2 όψεων, Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να κάνετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση.

Δείτε επίσης:

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης στη σελίδα 148

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις προτύπου και να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις email:

- Όνομα αρχείου
- Μορφή αρχείου
- Μήνυμα
- Απάντηση Σε

Για να αλλάξετε τις επιλογές email για το Όνομα αρχείου, το Μήνυμα ή την Απάντηση σε:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **E-mail** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
3. Πατήστε **Όνομα αρχείου, Μήνυμα** ή **Απάντηση σε** και, στη συνέχεια, διαγράψτε ή τροποποιήστε το προεπιλεγμένο κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Για να αλλάξετε τη μορφή αρχείου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **E-mail** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές e-mail**.
3. Πατήστε **Μορφή αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό είδος αρχείου. Κάθε μορφή αρχείου περιγράφεται όταν επιλέγεται.
4. Πατήστε **Αποθήκευση** για να αποδεχτείτε τη μορφή αρχείου.

Σάρωση στον κεντρικό κατάλογο

Η λειτουργία Σάρωση στον κεντρικό κατάλογο σας επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο στον κεντρικό σας κατάλογο.

Σημείωση: Η σάρωση στον κεντρικό κατάλογο πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση στον κεντρικό κατάλογο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Από το **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε το πρότυπο που έχει δημιουργηθεί από το διαχειριστή του συστήματός σας.
3. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, πατήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής, **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση 2 όψεων**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 148.
4. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Σάρωση με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox στη σελίδα 133
- Δημιουργία προτύπων σάρωσης στη σελίδα 134
- Διαγραφή προτύπων σάρωσης στη σελίδα 137
- Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στη σελίδα 138
- Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε μια εφαρμογή στη σελίδα 144

Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox (XSU) σας επιτρέπει να σαρώνετε είδωλα από τον εκτυπωτή απευθείας στον υπολογιστή σας. Τα σαρωμένα είδωλα δεν αποθηκεύονται στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιώντας το XSU, μπορείτε να δημιουργήσετε πρότυπα σάρωσης, να κάνετε προεπισκόπηση ειδώλων, να αντιγράψετε είδωλα σε έναν φάκελο στον υπολογιστή σας και να αντιγράψετε είδωλα σε email.

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Σάρωση με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

Στον εκτυπωτή, τοποθετήστε το πρωτότυπό σας στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Στο **Όλα τα πρότυπα**, επιλέξτε το πρότυπό σας από τη λίστα. Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία προτύπων σάρωσης** στη σελίδα 134.

Σημείωση: Μπορείτε να παρακάμψετε τις ρυθμίσεις που επιλέγονται με χρήση του CentreWare IS, χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής του εκτυπωτή.

4. Εμφανίζεται η οθόνη **Σάρωση ροής εργασίας**. Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής, **Χρώμα εξόδου**, **Σάρωση 2 όψεων**, **Είδος πρωτοτύπου** και **Προεπιλογές σάρωσης**, για να επιλέξετε τις επιθυμητές επιλογές για τη σάρωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση επιλογών σάρωσης** στη σελίδα 148.

5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή εμφανίζεται η οθόνη **Πρόοδος εργασίας**. Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, στην οθόνη αφής του εκτυπωτή επανεμφανίζεται η καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας**. Το αρχείο σας αποθηκεύεται στον επιλεγμένο φάκελο, στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή προορισμού.

Δείτε επίσης:

- Κατά τη σάρωση σε ένα πρότυπο, ενδέχεται να απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας.
- Αν η σάρωση αποτύχει, εκτυπώνεται μια σελίδα επιβεβαίωσης. Αν η σάρωση ολοκληρωθεί με επιτυχία, η σελίδα δεν εκτυπώνεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Δημιουργία προτύπων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Δημιουργία ενός προτύπου με μια ρύθμιση προβολής ειδώλου στη σελίδα 134
- Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απευθείας σε έναν φάκελο στη σελίδα 135
- Μορφές αρχείων και ονόματα προτύπων στη σελίδα 136
- Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 137

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

Προτού μπορέσετε να κάνετε λήψη ειδώλων στον υπολογιστή σας ή εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογές χρησιμοποιώντας TWAIN ή WIA, πρέπει να δημιουργήσετε ένα πρότυπο σάρωσης.

Δημιουργία ενός προτύπου με μια ρύθμιση προβολής ειδώλου

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για το πρότυπο: **Έγχρωμη, Ασπρόμαυρη, Μέγεθος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Είδος πρωτοτύπου, Μορφή αρχείου** και **Ώψεις για σάρωση**.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση ειδώλου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** για να εμφανιστεί το σαρωμένο είδωλο στις καρτέλες Σάρωση σε Email και Αντιγραφή σε φάκελο. Από αυτές τις καρτέλες μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις προφίλ φακέλων ή email που θέλετε να χρησιμοποιηθούν με τα σαρωμένα είδωλα.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε, πληκτρολογήστε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε, επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου.
5. Επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις του προτύπου.

Σημείωση: Δεν επιτρέπονται τα κενά στα ονόματα προτύπων.

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

Δημιουργία ενός προτύπου για τη σάρωση ειδώλων απευθείας σε έναν φάκελο

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications (Εφαρμογές) > Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις για το πρότυπο: **Έγχρωμη, Ασπρόμαυρη, Μέγεθος πρωτοτύπου, Ανάλυση, Είδος πρωτοτύπου, Μορφή αρχείου και Όψεις για σάρωση**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή ειδώλου απευθείας σε φάκελο** για να στείλετε τα σαρωμένα είδωλα απευθείας σε έναν καθορισμένο φάκελο, χωρίς να δείτε πρώτα τα είδωλα. Εισαγάγετε πληροφορίες στα ακόλουθα πεδία:
 - a. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα αρχείου για ένα ή περισσότερα από τα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών, εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο Βασικό όνομα αρχείου.
 - b. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο Αποθήκευση σε ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.

- c. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
- Αφήστε την επιλογή **Αποθήκευση αντιγράφου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** επιλεγμένη. Αυτό επιτρέπει στις προβολές μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων να παραμένουν στις καρτέλες **Αντιγραφή σε φάκελο** και **Σάρωση σε Email**. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - Απενεργοποιήστε την επιλογή **Αποθήκευση αντιγράφου στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**. Αυτό απενεργοποιεί τις προβολές μικρογραφιών των σαρωμένων ειδώλων.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο για τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: πληκτρολογήστε το όνομα για το νέο πρότυπο στο πεδίο **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιλέξατε: Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή το αναθεωρημένο πρότυπο.

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

Μορφές αρχείων και ονόματα προτύπων

Υποστηριζόμενοι τύποι αρχείων:

- JPEG
- Πολυσέλιδο TIFF
- PDF
- PDF/A
- Μονοσέλιδο TIFF
- XPS

Μη υποστηριζόμενοι τύποι αρχείων:

- BMP
- GIF

Μορφή ονομασίας αρχείου για μονοσέλιδα πρωτότυπα (JPEG και Μονοσέλιδο TIFF):
DOC_xxx_εεεε-μμ-ηη_ωω-λλ-δδ.JPG (ή .tif) όπου xxx = αριθμός ακολουθίας (σελίδας) κλπ.

Μορφή ονομασίας αρχείου για πολυσέλιδα πρωτότυπα (Πολυσέλιδο TIFF, PDF, PDF/A, XPS):
DOC_εεεε-μμ-ηη_ωω-λλ-δδ.tif (ή .pdf, ή .xps).

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων

Όταν εκχωρείτε κάποιο όνομα σε ένα σαρωμένο είδωλο, το είδωλο εμφανίζεται με την ημερομηνία και την ώρα που σαρώθηκε προσαρτημένη στο όνομά του. Για παράδειγμα:

- Αν εισαγάγετε το όνομα **αναφορά** ως το όνομα για ένα είδωλο που σαρώθηκε στις 1:45:15 μ.μ. την 1η Ιουλίου 2008, το όνομα του ειδώλου είναι: **αναφορά_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Αν εισαγάγετε το όνομα **αναφορά** για πολλά είδωλα που σαρώθηκαν σε διάφορες ώρες την 1η Ιουλίου 2008, τα ονόματά τους είναι: **αναφορά_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **αναφορά_2008-07-01_13.45.25.xxx** και **αναφορά_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Οι πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία και την ώρα είναι μοναδικές για όλα τα σαρωμένα είδωλα.

Διαγραφή προτύπων σάρωσης

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο σάρωσης:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις σάρωσης**.
3. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις προτύπου**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το πρότυπο. Το πρότυπο θα διαγραφεί από τη λίστα προτύπων στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox και από τη λίστα προτύπων στην οθόνη αφής του εκτυπωτή.

Διαχείριση προφίλ φακέλων και email στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ email** στη σελίδα 138
- **Διαγραφή προφίλ email** στη σελίδα 139
- **Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων** στη σελίδα 139
- **Διαγραφή προφίλ φακέλων** στη σελίδα 140

Με το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox μπορείτε να δημιουργήσετε προφίλ τα οποία θα επαναχρησιμοποιούνται κατά την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως επισυναπτόμενα αρχεία σε email, ή κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε συγκεκριμένους φακέλους. Τα προφίλ εξαλείφουν την ανάγκη επαναπληκτρολόγησης των πληροφοριών που αφορούν στο email ή το φακέλου προορισμού.

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:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ, εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο Προφίλ email.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ, επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα Προφίλ email.
4. Για να δημιουργήσετε ένα μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - a. Επιλέξτε τα είδωλα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**.
 - b. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία Προς, Κοινοποίηση, Θέμα και Μήνυμα.

5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για το νέο ή το αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Όταν εισαγάγετε ένα όνομα για είδωλα στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου** και αποθηκεύετε το προφίλ, το όνομα αρχείου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα που σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 137

Διαγραφή προφίλ email

Για να διαγράψετε ένα προφίλ email:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να διαγράψετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ email**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Δημιουργία ή επεξεργασία προφίλ φακέλων

Για να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε ένα προφίλ φακέλου:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.

3. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για να δημιουργήσετε ένα νέο προφίλ, εισαγάγετε το όνομα για το νέο προφίλ στο πεδίο **Προφίλ φακέλων**.
 - Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον προφίλ, επιλέξτε ένα προφίλ από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
4. Για να δημιουργήσετε μοναδικό όνομα για ένα ή περισσότερα σαρωμένα είδωλα στην προβολή μικρογραφιών:
 - Επιλέξτε τα είδωλα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**.
 - Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για ένα νέο ή αναθεωρημένο προφίλ.

Σημείωση: Όταν εισαγάγετε ένα νέο όνομα αρχείου για είδωλα στο πεδίο Βασικό όνομα αρχείου και αποθηκεύετε το προφίλ, το νέο όνομα αρχείου είναι το όνομα που εισαγάγατε και η μοναδική ημερομηνία και ώρα που σαρώθηκε το κάθε είδωλο.

Δείτε επίσης:

Δημιουργία μοναδικών ονομάτων αρχείων ειδώλων στη σελίδα 137

Διαγραφή προφίλ φακέλων

Για να διαγράψετε ένα προφίλ φακέλου:

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
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 στο πλήκτρο **Διαγραφή**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, επιβεβαιώστε ότι επιθυμείτε να διαγράψετε το προφίλ.

Χρήση των εργαλείων Σάρωση σε Email και Αντιγραφή σε φάκελο

Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία Σάρωση σε Email ή Αντιγραφή σε φάκελο στο Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox, για να επισυνάψετε σαρωμένα είδωλα σε μηνύματα email ή να τα αντιγράψετε σε τοπικούς φακέλους ή φακέλους δικτύου.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Καρτέλα Σάρωση σε Email** στη σελίδα 141
- **Χρήση ενός προφίλ email για συνημμένα αρχεία σαρωμένων ειδώλων** στη σελίδα 141
- **Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για την αποστολή συνημμένων αρχείων σαρωμένων ειδώλων** στη σελίδα 142
- **Καρτέλα Αντιγραφή σε φάκελο** στη σελίδα 142
- **Χρήση ενός προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε έναν φάκελο** στη σελίδα 143
- **Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε έναν φάκελο** στη σελίδα 143
- **Διαγραφή αρχείων ειδώλων με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox** στη σελίδα 144

Καρτέλα Σάρωση σε Email

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

Χρήση ενός προφίλ email για συνημμένα αρχεία σαρωμένων ειδώλων

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:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing**, επιλέξτε **Σάρωση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox** > **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στο **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ email**.
Τα πεδία **Βασικό όνομα συνημμένου**, **Προς**, **Κοινοποίηση**, **Θέμα** και **Μήνυμα** εμφανίζουν πληροφορίες σχετικά με το αποθηκευμένο προφίλ.

5. Αν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου** και επιλέξτε νέες ρυθμίσεις email. Το Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. την 27η Απριλίου 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος αρχείου και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **αναφορά** στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**, τότε το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **αναφορά_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο email.
7. Εάν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο email σας και στη συνέχεια αποστείλετε το email.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων email για την αποστολή συνημμένων αρχείων σαρωμένων ειδώλων

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:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε Email**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να στείλετε με email.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**. Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. την 27η Απριλίου 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος αρχείου και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **αναφορά** στο πεδίο **Βασικό όνομα συνημμένου**, τότε το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **αναφορά_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες στα πεδία **Προς**, **Κοινοποίηση**, **Θέμα** και **Μήνυμα**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε Email** για να ανοίξετε την εφαρμογή email. Τα επιλεγμένα είδωλα επισυνάπτονται στο μήνυμα email.
7. Αν θέλετε, κάντε επιπλέον αλλαγές στο μήνυμα email και, στη συνέχεια, στείλτε το email.

Καρτέλα Αντιγραφή σε φάκελο

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

Χρήση ενός προφίλ φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε έναν φάκελο

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε.
4. Επιλέξτε το προφίλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα που εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Προφίλ φακέλων**.
5. Αν θέλετε, εισαγάγετε ένα διαφορετικό όνομα στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου** και επιλέξτε μια νέα θέση φακέλου. Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.
Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. την 27η Απριλίου 2008, επιλέξετε PDF ως την προέκταση αρχείου και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το νέο όνομα αναφορά στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**, τότε το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **αναφορά_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε φάκελο** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.

Επιλογή νέων ρυθμίσεων φακέλου κατά την αντιγραφή σαρωμένων ειδώλων σε έναν φάκελο

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντιγραφή σε φάκελο**.

3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα που θέλετε να αντιγράψετε σε φάκελο.
4. Εισαγάγετε ένα όνομα για το είδωλο στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**. Το βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox προσθέτει την ημερομηνία και ώρα σάρωσης για κάθε είδωλο στο τέλος του ονόματος του αρχείου.

Σημείωση: Για παράδειγμα, αν σαρώσετε ένα είδωλο στις 10:15:07 π.μ. την 27η Απριλίου 2008, επιλέξετε PDF ως προέκταση του ονόματος αρχείου και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το νέο όνομα αρχείου **αναφορά** στο πεδίο **Βασικό όνομα αρχείου**, τότε το πραγματικό όνομα αρχείου γίνεται: **αναφορά_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Εισαγάγετε τη διαδρομή φακέλου όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο πεδίο **Αποθήκευση σε** ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το φάκελο.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Αντιγραφή σε φάκελο** για να αντιγράψετε τα επιλεγμένα είδωλα στο φάκελο.

Διαγραφή αρχείων ειδώλων με χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox

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

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox στον υπολογιστή σας:
 - Windows: Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox** στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox**. Αν το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών, κάντε κλικ στο **Έναρξη**, επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα** ή **Προγράμματα**, αν χρησιμοποιείτε την κλασική προβολή των Windows, επιλέξτε **Xerox Office Printing > Σάρωση > Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox**.
 - Macintosh: Πλοηγηθείτε στο **Applications** (Εφαρμογές) > **Xerox > Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο **Xerox Scan Utility** (Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση σε Email** ή **Αντιγραφή σε φάκελο**.
3. Επιλέξτε τα είδωλα που θέλετε να διαγράψετε.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή σαρωμένου ειδώλου**.

Εισαγωγή σαρωμένων αρχείων σε μια εφαρμογή

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

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN)** στη σελίδα 145
- **Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε μια εφαρμογή Windows** στη σελίδα 145
- **Χρήση του βοηθητικού προγράμματος σάρωσης Xerox σε μια εφαρμογή Macintosh OS X (TWAIN)** στη σελίδα 146

Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε μια εφαρμογή Windows (TWAIN)

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

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2003 για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε τον σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσαρμοσμένη εισαγωγή**.

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

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

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο μενού **Βοήθεια** για να εμφανιστεί η ηλεκτρονική βοήθεια.

Χρήση του Διαχειριστή ειδώλων WIA σε μια εφαρμογή Windows

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

Για να εισαγάγετε σαρωμένα είδωλα σε εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2003 για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

3. Στο παράθυρο εκτυπωτή **Λήψη εικόνων από το WIA Xerox**, ανοίξτε το φάκελο για να δείτε τις μικρογραφίες των ειδώλων. Το όνομα αρχείου εμφανίζεται κάτω από κάθε μικρογραφία.
4. Για να δείτε τις λεπτομέρειες ενός αρχείου ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε το είδωλο.
 - b. Κάντε κλικ στο **Προβολή πληροφοριών εικόνας**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος του αρχείου, καθώς και την ημερομηνία και την ώρα που σαρώθηκε το είδωλο.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK** για κλείσιμο.
 - d. Επιλέξτε το είδωλο που θέλετε να εισαγάγετε. Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να εισαγάγετε πολλαπλά είδωλα.
5. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.
6. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα του φακέλου, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επιλογή όλων**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Λήψη εικόνων**. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας.

Σημείωση: Αν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή**.

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

Για να εισαγάγετε είδωλα σε μια εφαρμογή:

1. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Επιλέξτε το στοιχείο του μενού της εφαρμογής που θα επιτρέψει την απόκτηση του ειδώλου. Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε το Microsoft Word 2004 για Mac για να τοποθετήσετε ένα είδωλο σε κάποιο έγγραφο:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή**.
 - b. Επιλέξτε **Εικόνα**.
 - c. Επιλέξτε **Από σαρωτή ή κάμερα**.
 - d. Επιλέξτε το σαρωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Απόκτηση**.Οι καρτέλες **Σάρωση σε Email** και **Αντιγραφή σε φάκελο** στο βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox εμφανίζουν μικρογραφίες των ειδώλων. Πληροφορίες για το κάθε είδωλο, όπως το πρότυπο που έχει χρησιμοποιηθεί, η ανάλυση, το μέγεθος του αρχείου ειδώλου και το όνομα και οι ρυθμίσεις του προφίλ εμφανίζονται στα δεξιά της κάθε μικρογραφίας.
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα είδωλα προς εισαγωγή. Ορισμένες εφαρμογές επιτρέπουν την επιλογή πολλαπλών ειδώλων.
4. Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα είδωλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Εντολής** στο πληκτρολόγιό σας καθώς επιλέγετε κάθε είδωλο.

5. Για να εισαγάγετε όλα τα είδωλα σε έναν φάκελο, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Επιλογή όλων**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εισαγωγή**. Ένα αντίγραφο του ειδώλου μεταφέρεται στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί στην εφαρμογή σας. Αν θέλετε να διαγράψετε τα είδωλα που επιλέξατε, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια**.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

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

Για να αλλάξετε οποιοσδήποτε ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής του πίνακα ελέγχου:

- **Χρώμα εξόδου**
- **Σάρωση 2 όψεων**
- **Είδος πρωτοτύπου**
- **Προεπιλογές σάρωσης**

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις από τα τέσσερα πλήκτρα στο κάτω μέρος της οθόνης αφής. Για την κάθε ρύθμιση διατίθεται βοήθεια, πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Ρύθμιση του χρώματος εξόδου	Παράκαμψη αυτόματης ανίχνευσης, ρύθμιση σε Ασπρόμαυρο, Κλίμακα του γκριζου ή Έγχρωμο
Ρύθμιση πρωτοτύπων 1 όψης ή 2 όψεων	Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για να σαρώσετε πρωτότυπα 2 όψεων. Επιλέξτε σάρωση 2 όψεων για να σαρώσετε και τις δύο όψεις του χαρτιού ώστε να δημιουργηθεί ένα πολυσέλιδο είδωλο. Αν το πρωτότυπό σας δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί μέσω του τροφοδότη εγγράφων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να εκτελέσετε μη αυτόματα τη σάρωση 2 όψεων.
Ρύθμιση του είδους πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Φωτογραφία & Κείμενο, Φωτογραφία, Κείμενο, Χάρτης ή Εφημερίδα/Περιοδικό
Ρύθμιση των προεπιλογών σάρωσης	Επιλέξτε από: Κοινή χρήση & εκτύπωση, Αρχαιοθέτηση - Μικρό μέγεθος αρχείου, OCR, Εκτύπωση υψηλής ποιότητας, Απλή σάρωση

Προηγμένες επιλογές σάρωσης

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

Προηγμένες ρυθμίσεις

Οι προηγμένες ρυθμίσεις σας επιτρέπουν να ελέγχετε τις επιλογές ειδώλων, τις βελτιώσεις ειδώλων, την ανάλυση σάρωσης, το μέγεθος των αρχείων και την ενημέρωση των προτύπων.

Για να χρησιμοποιήσετε τις Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Για την κάθε ρύθμιση διατίθεται βοήθεια, πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Επιλογές ειδώλου	Επιλέξτε από: φωτεινό/σκούρο, ευκρίνεια ή κορεσμός χρώματος
Βελτίωση ειδώλου	Επιλέξτε από: Καταστολή φόντου ή Αντίθεση
Ανάλυση	Επιλέξτε από: 72 έως 600 dpi
Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου	Επιλέξτε από: καλή ποιότητα ειδώλου με μικρό μέγεθος αρχείου, υψηλότερη ποιότητα ειδώλου με μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου ή ύψιστη ποιότητα ειδώλου με μέγιστο μέγεθος αρχείου.
Ενημέρωση προτύπων	Ανάκτηση νέων ή ενημερωμένων προτύπων και διαγραφή παρωχημένων προτύπων

Προσαρμογές διάταξης

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

Για να χρησιμοποιήσετε την Προσαρμογή διάταξης:

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.

Σάρωση

- Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Για την κάθε ρύθμιση διατίθεται βοήθεια, πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Επιλέξτε από: Κάθετα είδωλα, Πλάγια είδωλα, Κατακόρυφα πρωτότυπα ή Οριζόντια πρωτότυπα
Μέγεθος πρωτοτύπου	Επιλέξτε από: Αυτόματη ανίχνευση, Προεπιλογές περιοχών σάρωσης, Ειδική περιοχή σάρωσης, Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών
Διαγραφή άκρων	Επιλέξτε από: Όλες οι άκρες ή Μεμονωμένες άκρες

Επιλογές αρχειοθέτησης

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

Για να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές αρχειοθέτησης:

- Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
- Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
- Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Για την κάθε ρύθμιση διατίθεται βοήθεια, πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Ρύθμιση	Χρήση
Όνομα αρχείου	Καθορίστε ένα πρόθεμα ονόματος αρχείου.
Μορφή αρχείου	Επιλέξτε από: PDF (Μόνο είδωλο ή αναζητήσιμο), PDF/A (Μόνο είδωλο ή αναζητήσιμο), XPS, Πολυσέλιδο TIFF, TIFF (1 αρχείο ανά σελίδα) ή JPEG (1 αρχείο ανά σελίδα).
Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη	Επιλέξτε από: Προσθήκη αριθμού στο όνομα, Προσθήκη ημερομηνίας & ώρας στο όνομα, Προσθήκη σε φάκελο TIFF/JPEG, Επεγγραφή υπάρχοντος αρχείου ή Χωρίς αποθήκευση
Διαχείριση εγγράφων	Αντιστοίχιση περιγραφικών μεταδεδομένων σε μια σαρωμένη εργασία
Προσθήκη προορισμών αρχείου	Καθορισμός πρόσθετων θέσεων δικτύου ως προορισμών για τα σαρωμένα έγγραφα

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις Διαχείριση εγγράφων και Προσθήκη προορισμών αρχείου μπορούν να τροποποιηθούν μόνο μετά από σάρωση σε μια αποθήκη αρχείων δικτύου, ή μετά από τη ρύθμιση της Σάρωσης στον κεντρικό κατάλογο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Σύναξη εργασιών

Η επιλογή Σύναξη εργασιών σας επιτρέπει να συνδυάσετε διάφορα σύνολα πρωτοτύπων, για σύναξη σε μία μόνο εργασία εκτύπωσης.

Για να χρησιμοποιήσετε τη Σύναξη εργασιών:

1. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών**.
3. Πατήστε **Δημιουργία εργασίας** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**. Διατίθεται βοήθεια για τη Δημιουργία εργασίας, πατώντας το πλήκτρο **Βοήθεια** του εκτυπωτή.

Σάρωση

Φαξ

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση φαξ στη σελίδα 154
- Αποστολή φαξ στη σελίδα 155
- Φαξ μέσω διακομιστή στη σελίδα 157
- Αποστολή ενός διαδικτυακού φαξ στη σελίδα 158
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας στη σελίδα 159
- Επιλογές φαξ στη σελίδα 161
- Θυρίδες φαξ στη σελίδα 165
- Τηλεπαραλαβή φαξ στη σελίδα 167
- Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης στη σελίδα 169

Επισκόπηση φαξ

Η δυνατότητα φαξ είναι διαθέσιμη με τέσσερις επιλογές:

- **Ενσωματωμένο φαξ:** Το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται απευθείας σε ένα μηχάνημα φαξ.
- **Φαξ μέσω διακομιστή:** Το έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται μέσω ενός δικτύου Ethernet σε έναν διακομιστή φαξ, ο οποίος στέλνει το φαξ σε ένα μηχάνημα 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.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιηθεί, η δυνατότητα φαξ πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Αποστολή φαξ

Για να στείλετε ένα φαξ χρησιμοποιώντας την επιλογή Ενσωματωμένο φαξ του εκτυπωτή:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.

- **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
- Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Φαξ**.

2. Για να καθορίσετε τη διεύθυνση αποστολής του φαξ, κάντε ένα από τα εξής:

- Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ (αριθμό τηλεφώνου) χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε **Ειδικοί χαρακτήρες** για να εισαγάγετε αριθμούς χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**.
- Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων** και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσωπικό** ή **Ομάδας** στην αναπτυσσόμενη λίστα. Πατήστε τα βέλη για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη στους παραλήπτες**. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Δείτε επίσης:

- Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να έχουν καταχωριστεί επαφές στο βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης** στη σελίδα 169.
- Κατά τη προβολή της λίστας μεμονωμένων επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να εκτελέσετε αλυσιδωτή κλήση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης** στη σελίδα 170.
- Αν γνωρίζετε τον αριθμό ταχείας κλήσης:
 - Πατήστε **Ταχεία κλήση**.
 - Πατήστε **Εισαγωγή αριθμού** και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**.
 - Εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
 - Πατήστε **Προσθήκη**.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να έχουν δημιουργηθεί αριθμοί ταχείας κλήσης.

3. Για να συμπεριλάβετε ένα συνοδευτικό φύλλο:

- Πατήστε **Συνοδευτικό φύλλο** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
- Πατήστε το πλαίσιο **Προς**, εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- Πατήστε το πλαίσιο **Από**, εισαγάγετε το όνομα του αποστολέα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
- Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε ένα διαθέσιμο σχόλιο, εισαγάγετε το κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**. Για να διαγράψετε ένα σχόλιο, επιλέξτε το σχόλιο και, στη συνέχεια, πατήστε **Απαλοιφή**.
- Πατήστε **Αποθήκευση**.

Φαξ

4. Αν απαιτείται, προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 161.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Εισαγωγή παύσεων σε αριθμούς φαξ

Ορισμένοι αριθμοί φαξ απαιτούν μία ή περισσότερες παύσεις κατά τη διάρκεια της διαδικασίας κλήσης.

Για να εισαγάγετε παύσεις σε έναν αριθμό φαξ, αρχίστε να πληκτρολογείτε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **Παύση** στον πίνακα ελέγχου για να εισαγάγετε μια παύση (που απεικονίζεται με κόμμα) στην επιθυμητή θέση και, στη συνέχεια, ολοκληρώστε την πληκτρολόγηση του αριθμού φαξ.

Φαξ μέσω διακομιστή

Αν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής φαξ, μπορείτε να στείλετε κάποιο έγγραφο από τον εκτυπωτή σε ένα μηχάνημα φαξ, χωρίς να απαιτείται μια ειδική τηλεφωνική γραμμή.

Κατά τη χρήση του Φαξ μέσω διακομιστή, ένα έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια θέση στο δίκτυο (μια αποθήκη φαξ). Στη συνέχεια, ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε ένα μηχάνημα φαξ (αριθμό τηλεφώνου).

Προτού χρησιμοποιηθεί, η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή πρέπει να ενεργοποιηθεί. Επίσης πρέπει να διαμορφωθεί μια αποθήκη φαξ.

Αποστολή ενός φαξ μέσω διακομιστή

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
 - Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Εισαγάγετε:
 - Έναν αριθμό φαξ (αριθμό τηλεφώνου) χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε **Ειδικοί χαρακτήρες** για να χρησιμοποιήσετε την οθόνη αφής. Πατήστε **Προσθήκη** για να προσθέσετε τον αριθμό φαξ στη λίστα παραληπτών.
 - Έναν αποθηκευμένο αριθμό φαξ πατώντας **Κατάλογος φαξ**. Επιλέξτε έναν αποθηκευμένο αριθμό φαξ από τον κατάλογο φαξ για να τον προσθέσετε στη λίστα παραληπτών χρησιμοποιώντας την αναπτυσσόμενη λίστα. Μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε τους υπάρχοντες αριθμούς φαξ χρησιμοποιώντας την αναπτυσσόμενη λίστα. Πατήστε **Κλείσιμο** όταν έχετε προσθέσει όλους τους αριθμούς φαξ.

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε έναν αριθμό φαξ στον κατάλογο φαξ, επιλέξτε μια κενή γραμμή και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας την οθόνη αφής ή το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Αποθήκευση** όταν έχετε αποθηκεύσει όλους τους αριθμούς φαξ.
3. Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 161.
4. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.
5. Για την εκτύπωση μιας σελίδας επιβεβαίωσης που εμφανίζει την κατάσταση μετάδοσης του φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή αναφοράς επιβεβαίωσης.

Αποστολή ενός διαδικτυακού φαξ

Αν είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο ένας διακομιστής SMTP (email), μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μια διεύθυνση email. Με αυτή 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: Προτού χρησιμοποιηθεί, η υπηρεσία διαδικτυακού φαξ πρέπει να ενεργοποιηθεί. Επίσης πρέπει να διαμορφωθεί ένας διακομιστής SMTP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs και στη βοήθεια του CentreWare IS.

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

1. Τοποθετήστε το έγγραφο.
 - **Επιφάνεια σάρωσης:** Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - **Τροφοδότης εγγράφων:** Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα πάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
 2. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Διαδικτυακό φαξ**.
 3. Πατήστε **Νέος παραλήπτης**.
 4. Εισαγάγετε:
 - Τη διεύθυνση email του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**. Επαναλάβετε για κάθε παραλήπτη και, στη συνέχεια, πατήστε **Κλείσιμο**.
 - Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό παραλήπτη από τη λίστα ονομάτων. Χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα για να προσθέσετε το όνομα στη λίστα Παραλήπτες. Όταν έχετε προσθέσει όλους τους παραλήπτες, πατήστε **Κλείσιμο**. Για να αναζητήσετε έναν παραλήπτη, πατήστε **Αναζήτηση κοινού βιβλίου διευθύνσεων** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το επιθυμητό όνομα παραλήπτη χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
- Σημείωση:** Το βιβλίο διευθύνσεων δημιουργείται από το διαχειριστή συστήματος.
5. Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές φαξ** στη σελίδα 161.
 6. 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.
 7. Για την εκτύπωση μιας σελίδας επιβεβαίωσης που εμφανίζει την κατάσταση μετάδοσης του φαξ, ενεργοποιήστε την επιλογή αναφοράς επιβεβαίωσης.

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να στείλετε ως φαξ ένα έγγραφο που είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιώντας τον οδηγό εκτυπωτή.

Σημείωση: Για να στείλετε φαξ από τον υπολογιστή σας, η δυνατότητα φαξ πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή και να έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή συστήματος.

Αποστολή του φαξ

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή σας, προσπελάστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**.
 - Windows: CTRL+P για τις περισσότερες εφαρμογές.
 - Macintosh: CMD+P για τις περισσότερες εφαρμογές.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
3. Επιλέξτε τις λειτουργίες του εκτυπωτή.
 - Windows: Κάντε κλικ στην καρτέλα **Χαρτί/Εξοδος**.
 - Macintosh: Κάντε κλικ στο **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λειτουργίες Xerox**.
4. Κάντε κλικ στο μενού **Είδος εργασίας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Φαξ**.
5. Στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στο **Προσθήκη παραλήπτων**.
6. Εισαγάγετε το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη. Αν θέλετε, συμπληρώστε τις πρόσθετες πληροφορίες.
7. Αν θέλετε, κάντε κλικ στο **Αποθήκευση στον προσωπικό τηλεφωνικό κατάλογο** για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες παραλήπτη.
8. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
9. Στείλτε το φαξ.
 - Windows: Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
 - Macintosh: Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια στο παράθυρο Φαξ.

Συμπερίληψη ενός Συνοδευτικού φύλλου

1. Στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στο **Συνοδευτικό φύλλο**.
2. Κάντε κλικ στο μενού **Επιλογές συνοδευτικών φύλλων** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου**.
3. Στο παράθυρο Συνοδευτικό φύλλο, κάντε τις επιθυμητές επιλογές από τα μενού **Στοιχεία παραλήπτη** και **Στοιχεία αποστολέα**.
4. Αν θέλετε, συμπληρώστε τις πρόσθετες πληροφορίες.
5. Για να συμπεριλάβετε ένα είδωλο, όπως ένα λογότυπο εταιρείας ή κείμενο φόντου, στο συνοδευτικό φύλλο φαξ, κάντε κλικ στο μενού **Συνοδευτικό φύλλο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Δημιουργία**.

Φαξ

6. Στο παράθυρο επεξεργασίας ειδώλου συνοδευτικού φύλλου, εισαγάγετε ένα όνομα για το συνοδευτικό φύλλο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο μενού **Επιλογές** και επιλέξτε **Κείμενο** ή **Εικόνα**. Για κείμενο, εισαγάγετε το επιθυμητό κείμενο. Για εικόνα, κάντε κλικ στο **Επιλογή αρχείου** και, στη συνέχεια, εντοπίστε το επιθυμητό αρχείο εικόνας.
7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** δύο φορές.

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια στο παράθυρο Φαξ.

Ρύθμιση επιλογών

1. Στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στο **Επιλογές**.
2. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές. Αν δεν έχετε εξοικειωθεί με τις ρυθμίσεις, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Δημιουργία ομάδων παραληπτών

Αν στέλνετε συχνά φαξ στην ίδια ομάδα παραληπτών, μπορείτε να τους προσθέσετε ως ομάδα και, στη συνέχεια, να στέλνετε φαξ στην ομάδα.

1. Στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στην καρτέλα **Παραλήπτες**.
2. Αφού εισαγάγετε τους παραλήπτες, πατήστε Shift και κάντε κλικ στους επιθυμητούς παραλήπτες. Πατήστε CTRL και κάντε κλικ για να παραλείψετε παραλήπτες.
3. Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση ως ομάδα**.
4. Στο παράθυρο Αποθήκευση ως ομάδα, εισαγάγετε ένα όνομα για την ομάδα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Η ομάδα αποθηκεύεται στο Προσωπικός τηλεφωνικός κατάλογος.

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια στο παράθυρο Φαξ.

Χρήση τηλεφωνικών καταλόγων φαξ

Εκτός από τον Προσωπικό τηλεφωνικό κατάλογο, υπάρχουν ακόμη δύο κοινόχρηστοι τηλεφωνικοί καταλόγοι φαξ που πρέπει να διαμορφωθούν από το διαχειριστή του συστήματός σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Για να χρησιμοποιήσετε έναν τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στο **Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο**.
2. Κάντε κλικ στο μενού στο επάνω μέρος του παραθύρου Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον επιθυμητό τηλεφωνικό κατάλογο.
3. Κάντε κλικ στον επιθυμητό παραλήπτη και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη**. Για μεγάλα βιβλία διευθύνσεων, πληκτρολογήστε μερικά από τα πρώτα γράμματα του ονόματος. Όταν εμφανιστεί, κάντε κλικ στο όνομα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.
4. Όταν έχετε προσθέσει όλους τους παραλήπτες, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Για λεπτομέρειες, κάντε κλικ στο πλήκτρο Βοήθεια στο παράθυρο Φαξ.

Επιλογές φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Ρύθμιση φαξ 2 όψεων στη σελίδα 161
- Επιλογή του είδους πρωτοτύπου στη σελίδα 161
- Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ στη σελίδα 161
- Προσαρμογή της ποιότητας ειδώλου στη σελίδα 161
- Προσαρμογή της διάταξης στη σελίδα 162
- Πρόσθετες επιλογές φαξ στη σελίδα 163

Ρύθμιση φαξ 2 όψεων

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε **Σάρωση 2 όψεων** και, στη συνέχεια, κάντε την επιθυμητή επιλογή (**1 όψης, 2 όψεων, 2 όψεων, περιστροφή όψης 2**).

Επιλογή του είδους πρωτοτύπου

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε **Είδος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, κάντε την επιθυμητή επιλογή (**Φωτογραφία & κείμενο, Φωτογραφία, Κείμενο**).

Ρύθμιση της ανάλυσης φαξ

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Πατήστε **Ανάλυση** και, στη συνέχεια, κάντε την επιθυμητή επιλογή (**Βασική, Υψηλή, Πολύ υψηλή**).

Προσαρμογή της ποιότητας ειδώλου

Φωτεινό/Σκούρο και Ευκρίνεια

Για να προσαρμόσετε τη φωτεινότητα ή την ευκρίνεια του ειδώλου:

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Πατήστε το δείκτη για να ρυθμίσετε το **Φωτεινό/Σκούρο** ή την **Ευκρίνεια** στο επιθυμητό επίπεδο.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Βελτίωση ειδώλου – Αυτόματη καταστολή

Κατά την αποστολή πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί με φαξ, τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται ορισμένες φορές από την άλλη όψη του χαρτιού. Ο εκτυπωτής μπορεί να ρυθμιστεί έτσι ώστε να περιορίζει αυτό το πρόβλημα.

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Βελτίωση ειδώλου**.
3. Πατήστε **Αυτόματη καταστολή**.
4. Για να προσαρμόσετε μη αυτόματα την αντίθεση του ειδώλου (τη διαφορά μεταξύ των φωτεινών και των σκούρων περιοχών σε ένα είδωλο), πατήστε **Χειροκίνητη αντίθεση** και, στη συνέχεια, πατήστε το δείκτη για να προσαρμόσετε το επίπεδο της αντίθεσης. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Αυτόματη αντίθεση.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσαρμογή της διάταξης

Προσαρμογή του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**, που επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίσει αυτόματα το μέγεθος των πρωτοτύπων.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για μη αυτόματο καθορισμό της περιοχής σάρωσης, χρησιμοποιώντας τις βασικές διαστάσεις χαρτιού.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για μη αυτόματο καθορισμό μιας ειδικής περιοχής σάρωσης.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων με διαφορετικά κοινά μεγέθη.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σμίκρυνση ή Διαχωρισμός

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Σμίκρυνση για προσαρμογή**, που κάνει σμίκρυνση μεγάλων εγγράφων ώστε να προσαρμόζονται σε μικρότερο μέγεθος χαρτιού.
 - **Διαχωρισμός σε σελίδες**, που αναπαράγει ένα μόνο είδωλο σε πολλαπλές σελίδες.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποστολή βιβλίου με φαξ**.
3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** (Προεπιλογή).
 - **Και οι δύο σελίδες** για σάρωση και των δύο σελίδων του βιβλίου. Αν απαιτείται, πατήστε τα βέλη για να ρυθμίσετε την Απαλοιφή άκρων βιβλιοδεσίας.
 - **Μόνο αριστερή σελίδα** για σάρωση της αριστερής σελίδας του βιβλίου. Αν απαιτείται, πατήστε τα βέλη για να ρυθμίσετε την Απαλοιφή άκρων βιβλιοδεσίας.
 - **Μόνο δεξιά σελίδα** για σάρωση της δεξιάς σελίδας του βιβλίου. Αν απαιτείται, πατήστε τα βέλη για να ρυθμίσετε την Απαλοιφή άκρων βιβλιοδεσίας.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Πρόσθετες επιλογές φαξ

Επιλογή μιας αναφοράς επιβεβαίωσης

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Επιβεβαίωση εκτύπωσης** για όλες τις εργασίες φαξ.
 - **Εκτύπωση σε σφάλμα μόνο**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

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

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αρχική ταχύτητα**.
3. Πατήστε **Super G3 (33,6 Kbps)**, **G3 (14,4 Kbps)** ή **Εξαναγκασμένη (4800 bps)** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.

Μεταχρονολογημένη αποστολή ενός φαξ

Για να στείλετε ένα φαξ κατά μια συγκεκριμένη ώρα (εντός 24 ωρών):

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

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
3. Πατήστε **Καθορισμένη ώρα**:
 - Πατήστε **Ώρα** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βέλη για να ορίσετε έναν αριθμό από 0 έως 12.
 - Πατήστε **Λεπτά** και, στη συνέχεια, πατήστε τα βέλη για να ορίσετε έναν αριθμό από 0 έως 59.
 - Πατήστε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για να σαρωθεί το έγγραφο.
Το φαξ θα σταλεί την καθορισμένη ώρα.

Επιλογή κειμένου κεφαλίδας αποστολής

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το κείμενο κεφαλίδας αποστολής:

1. Πατήστε **Φαξ** στην οθόνη αφής.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Κείμενο κεφαλίδας αποστολής**.
3. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** (προεπιλογή).
 - **Ναι**.
4. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Θυρίδες φαξ

Ένα φαξ μπορεί να αποθηκευτεί τοπικά στον εκτυπωτή ή σε ένα απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ.

Αποθήκευση ενός φαξ σε μια τοπική θυρίδα

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να δημιουργηθεί μια θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σάρωση σε φάκελο** στη σελίδα 126 ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Θυρίδες**.
3. Πατήστε **Αποθήκευση σε τοπική θυρίδα**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τα παρακάτω:
 - **Αριθμός θυρίδας**.
 - **Κωδικός θυρίδας**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Τοποθετήστε το έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Αποθήκευση ενός φαξ σε μια απομακρυσμένη θυρίδα

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Θυρίδες**.
3. Πατήστε **Αποστολή σε απομακρυσμένη θυρίδα**.
4. Πατήστε το πεδίο της επιλογής **Αριθμός φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ειδικοί χαρακτήρες** ή **Βιβλίο διευθύνσεων**. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του μηχανήματος φαξ που θέλετε να προσπελάσετε και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**.
5. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τα παρακάτω:
 - **Αριθμός θυρίδας**.
 - **Κωδικός θυρίδας**.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Τοποθετήστε το έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Εκτύπωση αποθηκευμένων φαξ

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Θυρίδες**.
3. Για να εκτυπώσετε αποθηκευμένα φαξ, πατήστε **Εκτύπωση περιεχομένων τοπικής θυρίδας**.

Φαξ

4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τα παρακάτω:
 - **Αριθμός θυρίδας.**
 - **Κωδικός θυρίδας.**
5. Πατήστε **Εκτύπωση όλων των εγγράφων.**

Διαγραφή αποθηκευμένων φαξ

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Θυρίδες**.
3. Πατήστε **Διαγραφή περιεχομένων τοπικής θυρίδας**.
4. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τα παρακάτω:
 - **Αριθμός θυρίδας.**
 - **Κωδικός θυρίδας.**
5. Πατήστε **Διαγραφή όλων των εγγράφων.**

Τηλεπαραλαβή φαξ

Μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το κάνετε διαθέσιμο για άλλα μηχανήματα φαξ. Μπορείτε επίσης να ανακτήσετε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλα μηχανήματα φαξ.

Σημείωση: Και τα δύο μηχανήματα φαξ πρέπει να διαθέτουν αυτή τη λειτουργία.

Αποθηκεύση ενός φαξ για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Μπορείτε να διαθέσετε τα αποθηκευμένα έγγραφα φαξ για απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, ενεργοποιώντας τη Μη ασφαλή τοπική τηλεπαραλαβή ή την Ασφαλή τοπική τηλεπαραλαβή.

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
3. Για να ενεργοποιήσετε τη Μη ασφαλή τηλεπαραλαβή, πατήστε **Μη ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
Οποιοδήποτε μηχανήμα φαξ μπορεί να προσπελάσει τα αποθηκευμένα φαξ.
4. Για να ενεργοποιήσετε την Ασφαλή τηλεπαραλαβή, πατήστε **Ασφαλής τηλεπαραλαβή**.
Πρέπει να καθορίσετε τα μηχανήματα φαξ που μπορούν να προσπελάσουν τα αποθηκευμένα φαξ.
 - a. Για να προσθέσετε αριθμούς φαξ στη λίστα, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
 - b. Πατήστε **Επιτρέψτε σε όλους τους αριθμούς φαξ του βιβλίου διευθύνσεων να έχουν πρόσβαση** για να προσθέσετε όλες τις αποθηκευμένες διευθύνσεις φαξ στη λίστα πρόσβασης.
5. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Εκτύπωση και διαγραφή αποθηκευμένων φαξ

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
3. Πατήστε **Εκτύπωση όλων** για να εκτυπώσετε όλα τα αποθηκευμένα έγγραφα φαξ.
4. Πατήστε **Διαγραφή όλων** για να διαγράψετε όλα τα αποθηκευμένα έγγραφα φαξ.

Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Αν είναι ενεργοποιημένη η απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, μπορείτε να ανακτήσετε τα έγγραφα που αποθηκεύτηκαν με χρήση της τοπικής τηλεπαραλαβής σε κάποιο άλλο μηχάνημα φαξ, ή τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα σε μια θυρίδα φαξ σε κάποιο άλλο μηχάνημα φαξ.

Σημείωση: Αν είναι ενεργοποιημένη η Τοπική τηλεπαραλαβή, η Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή είναι απενεργοποιημένη. Ρυθμίστε την Τοπική τηλεπαραλαβή σε **Όχι** για τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ ή θυρίδα φαξ.

Τηλεπαραλαβή απομακρυσμένου φαξ

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
3. Πατήστε **Τηλεπαραλαβή απομακρυσμένου φαξ**.
4. Πατήστε **Ειδικοί χαρακτήρες** ή **Βιβλίο διευθύνσεων** για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του μηχανήματος φαξ που θέλετε να προσπελάσετε και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**. Αν χρειάζεται, προσθέστε επιπλέον αριθμούς φαξ.
5. Για να ρυθμίσετε την ώρα που θέλετε ο εκτυπωτής σας να ανακτήσει φαξ από τα άλλα μηχανήματα φαξ:
 - a. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
 - b. Πατήστε **Καθορισμένη ώρα** για να ρυθμίσετε την ώρα.
 - c. Πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ.

Τηλεπαραλαβή από μια απομακρυσμένη θυρίδα

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
3. Πατήστε **Τηλεπαραλαβή απομακρυσμένης θυρίδας**.
4. Πατήστε το πεδίο της επιλογής **Αριθμός φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ειδικοί χαρακτήρες** ή **Βιβλίο διευθύνσεων**. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του μηχανήματος φαξ που θέλετε να προσπελάσετε και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη**.
5. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τα παρακάτω:
 - **Αριθμός θυρίδας**.
 - **Κωδικός θυρίδας**.
6. Πατήστε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ στη θυρίδα.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Προσθήκη καταχωρίσεων ταχείας κλήσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προσθήκη ενός ατόμου στη σελίδα 169
- Προσθήκη μιας ομάδας στη σελίδα 170
- Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης στη σελίδα 170
- Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης στη σελίδα 170

Προσθήκη ενός ατόμου

Στον εκτυπωτή μπορούν να αποθηκευτούν συνολικά 200 καταχωρίσεις ταχείας κλήσης.

Για να αποθηκεύσετε πολλαπλούς παραλήπτες σε ένα πλήκτρο ταχείας κλήσης, αποθηκεύστε τους παραλήπτες ως ομαδική κλήση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη μιας ομάδας** στη σελίδα 170.

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε **Άτομα**.
4. Επιλέξτε μια διαθέσιμη καταχώριση για **Ταχεία κλήση**. Αν χρειάζεται, πατήστε τα βέλη κύλισης.
5. Πατήστε **Όνομα καταχώρισης**, εισαγάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Πατήστε **Αριθμός φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατώντας **Ειδικοί χαρακτήρες** και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
7. Αν απαιτείται, μπορείτε να αλλάξετε την **Αρχική ταχύτητα** επιλέγοντας την επιθυμητή ταχύτητα στη λειτουργία Αρχική ταχύτητα.
8. Μπορείτε να εκχωρήσετε ένα συνοδευτικό φύλλο στον αριθμό ταχείας κλήσης.
 - a. Πατήστε **Συνοδευτικό φύλλο** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ναι**.
 - b. Πατήστε το πλαίσιο **Προς** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - c. Πατήστε το πλαίσιο **Από** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - d. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, επιλέξτε ένα διαθέσιμο σχόλιο, πατήστε **Επεξεργασία** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το σχόλιο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - e. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Προσθήκη μιας ομάδας

Δημιουργήστε μια ομάδα για να στέλνετε φαξ σε πολλαπλά άτομα. Οι ομάδες μπορούν να περιλαμβάνουν καταχωρίσεις ατόμων και ομάδων που αποθηκεύτηκαν προηγουμένως.

Σημείωση: Προτού μπορέσετε να καθορίσετε ομάδες, πρέπει να δημιουργήσετε καταχωρίσεις ατόμων.

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**, πατήστε το κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε **Ομάδες**.
3. Επιλέξτε μια διαθέσιμη καταχώριση για **Ταχεία κλήση** ομάδας.
4. Πατήστε **Όνομα ομάδας**, εισαγάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Προσθήκη παραληπτών**.
6. Πατήστε το κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε **Άτομα** για να προσθέσετε καταχωρίσεις ταχείας κλήσης ατόμων, ή πατήστε **Ομάδες** για να προσθέσετε ομάδες ταχείας κλήσης.
7. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης και, στη συνέχεια, πατήστε **Προσθήκη σε ομάδα**.
8. Όταν έχετε προσθέσει όλες τις καταχωρίσεις, πατήστε **Αποθήκευση** και, στη συνέχεια, πατήστε **Κλείσιμο**.

Επεξεργασία ή διαγραφή καταχωρίσεων ταχείας κλήσης

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε **Άτομα** ή **Ομάδες**.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης και, στη συνέχεια, πατήστε **Επεξεργασία στοιχείων** ή **Διαγραφή καταχώρισης**.

Χρήση της αλυσιδωτής κλήσης

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

1. Στην οθόνη αφής, πατήστε **Φαξ**.
2. Πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε **Άτομα**.

4. Πατήστε **Αλυσιδωτή κλήση**.
5. Για να προσθέσετε αριθμούς σε έναν υπάρχοντα αριθμό ταχείας κλήσης:
 - a. Εισαγάγετε τους αριθμούς στο πλαίσιο Παραλήπτης, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
 - b. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση ταχείας κλήσης από τη λίστα κύλισης. Αν χρειάζεται, πατήστε τα βέλη κύλισης.
 - c. Πατήστε **Προσθήκη σε παραλήπτη**. Οι αριθμοί ενώνονται στο πλαίσιο Παραλήπτης.
 - d. Πατήστε **Αποθήκευση**. Ο ενωμένος αριθμός εμφανίζεται στη λίστα Παραλήπτης ως ένας μόνο παραλήπτης.
 - e. Πατήστε **Κλείσιμο**. Τώρα μπορείτε να στείλετε το φαξ.

Φαξ

Συντήρηση

8

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Συντήρηση και καθαρισμός στη σελίδα 174
- Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 180

Συντήρηση και καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Γενικές προφυλάξεις στη σελίδα 174
- Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στη σελίδα 175
- Μετρητές χρήσης στη σελίδα 176
- Επαναφορά των μετρητών ζωής των στοιχείων τακτικής συντήρησης στη σελίδα 176
- Καθαρισμός του εκτυπωτή στη σελίδα 177
- Τοποθέτηση συρραπτικών στη σελίδα 182

Δείτε επίσης:

Ασφάλεια στη σελίδα 11

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας ΜΗΝ χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά σπρέι. ΜΗΝ ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο. Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.

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

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

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

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

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

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

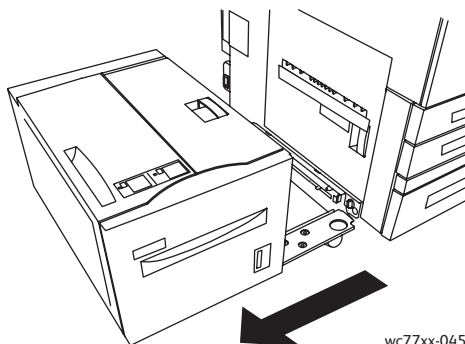
Όταν κάνετε παραγγελία αναλωσίμων ή επικοινωνείτε με τη Xerox για βοήθεια, θα σας ζητείτε να παρέχετε το σειριακό αριθμό του εκτυπωτή σας.

Μπορείτε να διαβάσετε το σειριακό αριθμό από την οθόνη αφής του εκτυπωτή.

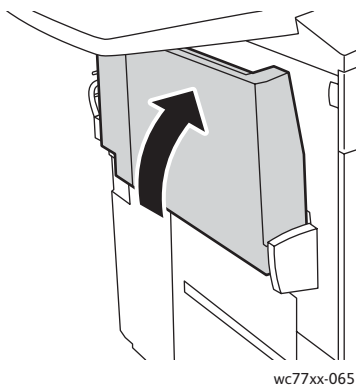
1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**. Αν χρειάζεται, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος**.
2. Ο σειριακός αριθμός εμφανίζεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης **Στοιχεία μηχανήματος**.

Αν δεν μπορείτε να διαβάσετε το σειριακό αριθμό από την οθόνη αφής του εκτυπωτή, μπορείτε επίσης να τον βρείτε στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

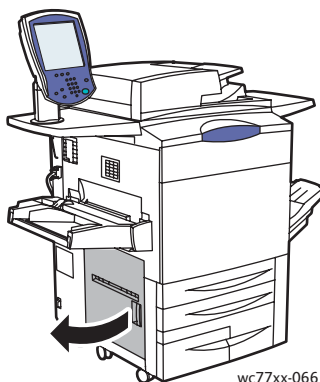
1. Αν είναι εγκατεστημένος ο Δίσκος 6, σύρετε προς τα αριστερά ολόκληρη τη διάταξη του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας του Δίσκου 6 μέχρι να σταματήσει.



2. Ανασηκώστε το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).



3. Τραβήξτε τη λαβή αποδέσμευσης και ανοίξτε την αριστερή θύρα.



4. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του πλαισίου του εκτυπωτή.
5. Κλείστε την αριστερή θύρα.
6. Χαμηλώστε το Δίσκο 5.
7. Αν χρειάζεται, σύρετε προς τα δεξιά ολόκληρη τη διάταξη του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας του Δίσκου 6, μέχρι να φτάσει στην αρχική της θέση.

Μετρητές χρήσης

Οι μετρητές χρήσης αποθηκεύουν πληροφορίες χρήσης εκτυπωτή και χρέωσης.

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**.

Σε αυτό το παράθυρο εμφανίζονται οι συνολικές αποτυπώσεις. Για περισσότερες λεπτομέρειες:

1. Πατήστε **Μετρητές χρήσης** και, στη συνέχεια, πατήστε το κάτω βέλος για να επιλέξετε τον επιθυμητό μετρητή. Πατήστε τα βέλη κύλισης για να εμφανιστεί ολόκληρη η λίστα.
2. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Επαναφορά των μετρητών ζωής των στοιχείων τακτικής συντήρησης

Κάτα την αντικατάσταση ορισμένων στοιχείων τακτικής συντήρησης, πρέπει να γίνει επαναφορά του μετρητή ζωής του εκτυπωτή.

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, εισαγάγετε τον κωδικό χρήστη (ο προεπιλεγμένος είναι admin), πατήστε **Επόμενο**, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης (ο προεπιλεγμένος είναι 1111) και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή**.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ρυθμίσεις συσκευής**.
4. Πατήστε **Γενικά** και, στη συνέχεια, πατήστε **Επαναφορά μετρητών αναλωσίμων**. Αν χρειάζεται, πατήστε τα βέλη κύλισης.
5. Επιλέξτε το επιθυμητό αναλώσιμο και, στη συνέχεια, πατήστε **Επαναφορά μετρητή**.
6. Στο αναδυόμενο παράθυρο, πατήστε **Επαναφορά**.
7. Πατήστε **Κλείσιμο**.

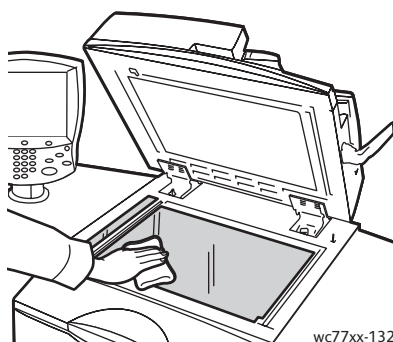
Καθαρισμός του εκτυπωτή

- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης στη σελίδα 177
- Καθαρισμός του εξωτερικού μέρους στη σελίδα 178
- Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 179
- Παραγγελία αναλωσίμων στη σελίδα 180

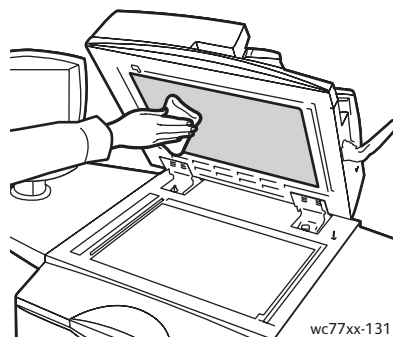
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης

Για να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, να καθαρίζετε τακτικά τις επιφάνειες σάρωσης του εκτυπωτή σας. Αυτό βοηθάει στην αποφυγή εκτυπώσεων με λωρίδες, κηλίδες και άλλα σημάδια που μεταφέρονται από την επιφάνεια σάρωσης κατά τη σάρωση των εγγράφων.

Για να καθαρίσετε την επιφάνεια σάρωσης και τη γυάλινη επιφάνεια στα αριστερά της, χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι ελαφρά βρεγμένο με αντιστατικό υγρό της Xerox ή κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών.



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



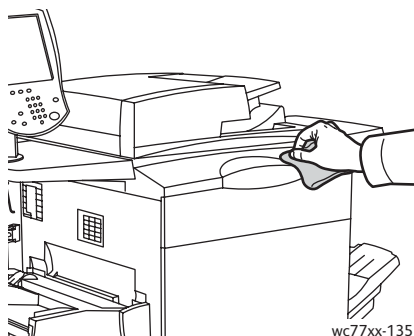
Καθαρισμός του εξωτερικού μέρους

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.



wc77xx-134

Χρησιμοποιήστε ένα πανί για να καθαρίσετε τον τροφοδότη εγγράφων, τους δίσκους εξόδου, τους δίσκους χαρτιού και τις εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή σας.

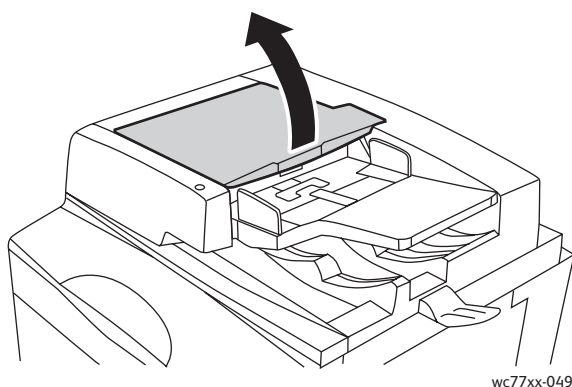


wc77xx-135

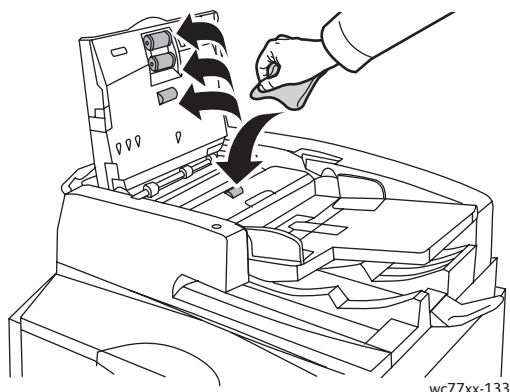
Καθαρισμός των κυλίνδρων του τροφοδότη εγγράφων

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

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων, μέχρι να φτάσει στο τέρμα της διαδρομής του. Το αριστερό κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων θα ανοίξει αυτόματα.



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



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

3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του και, στη συνέχεια, κλείστε το αριστερό κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αναλώσιμα στη σελίδα 180
- Στοιχεία τακτικής συντήρησης στη σελίδα 180
- Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα στη σελίδα 181
- Ανακύκλωση αναλωσίμων στη σελίδα 181

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

Αναλώσιμα

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

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

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

Τα παρακάτω αποτελούν στοιχεία τακτικής συντήρησης:

- Κασέτα γραφίτη
- Φύσιγγα τυμπάνου
- Περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη
- Συγκρότημα φούρνου
- Μονάδα Corotron
- Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης
- Κασέτα συρραπτικού
- Κασέτα συρραπτικού φυλλαδίων
- Περιέκτης υπολειμμάτων συρραφής (Τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής)

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει ο χρόνος αντικατάστασης του αναλωσίμου, εμφανίζεται μια προειδοποίηση στην οθόνη αφής του εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, ώστε να αποφύγετε τη διακοπή των εκτυπώσεων σας. Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το αναλώσιμο, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη αφής.

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό σας μεταπωλητή ή από τον ιστότοπο αναλωσίμων της Xerox, στη διεύθυνση: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η εγγύηση της Xerox, οι συμφωνίες τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλούνται 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) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης των αναλωσίμων της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Κάποια στοιχεία τακτικής συντήρησης συνοδεύονται από μια προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής. Χρησιμοποιήστε την για να επιστρέψετε χρησιμοποιημένα εξαρτήματα στα αρχικά τους κουτιά για ανακύκλωση.

Τοποθέτηση συρραπτικών

Αν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τον προαιρετικό Προηγμένο τελικό επεξεργαστή, τον προαιρετικό Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή ή τον προαιρετικό Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής, θα ειδοποιηθείτε από ένα μήνυμα στην οθόνη αφής του εκτυπωτή όταν μια κασέτα συρραπτικού είναι άδεια και χρειάζεται να αντικατασταθεί.

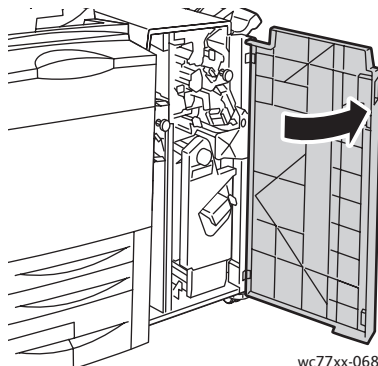
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 182
- Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής στη σελίδα 184
- Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής στη σελίδα 187

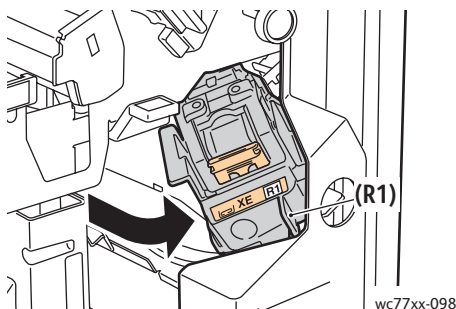
Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

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

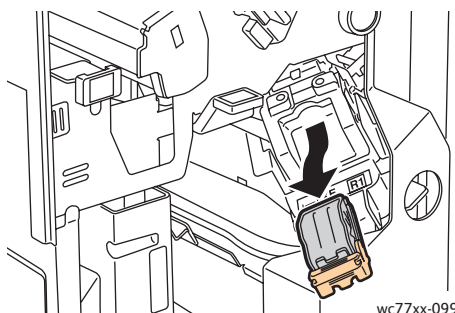
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



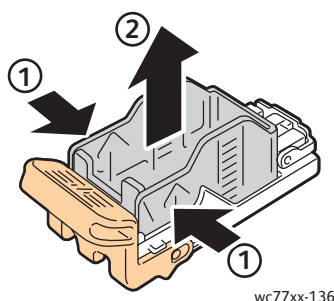
2. Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή **R1** και σπρώξτε την προς τα δεξιά.



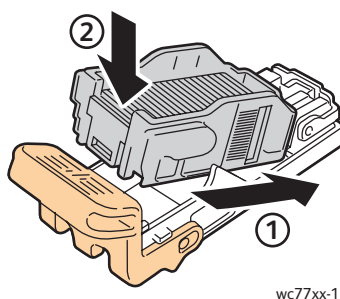
3. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικού, κρατώντας καλά την πορτοκαλί λαβή στο μπροστινό τμήμα της κασέτας και τραβώντας την με δύναμη προς το μέρος σας.



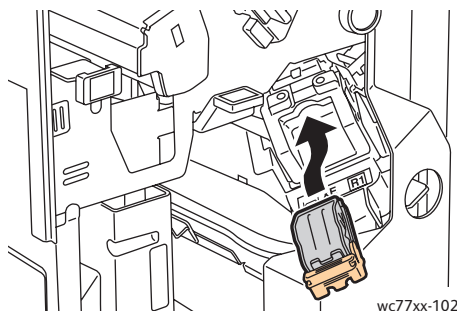
4. Πιέστε και τις δύο πλευρές της θήκης συρραπτικών (1) και αφαιρέστε την από την κασέτα (2).



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 την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



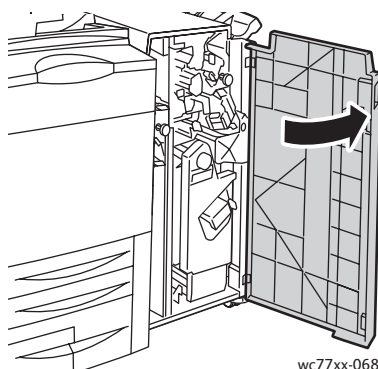
7. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αντικατάσταση κασέτας συρραπτικού φυλλαδίων για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής

Σημείωση: Ο δημιουργός φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού με την ένδειξη **R2** και **R3**. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί και οι δύο κασέτες συρραπτικού να περιέχουν συρραπτικά.

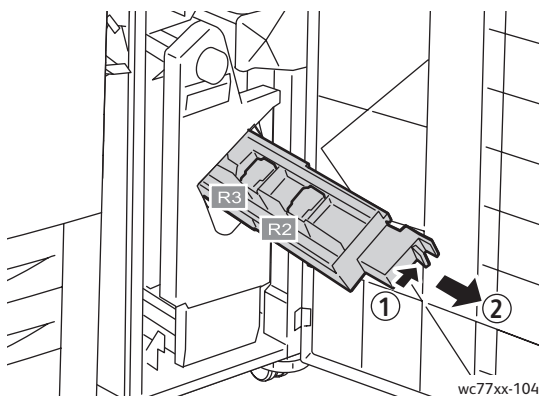
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

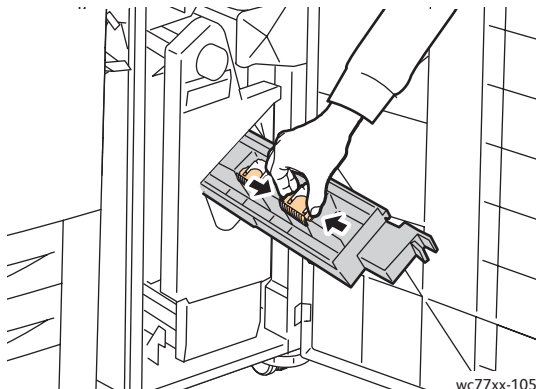


2. Ενώ πιέζετε τους πορτοκαλί μοχλούς **R2** και **R3** μαζί (1), τραβήξτε την μονάδα κασέτας συρραπτικού από τον τελικό επεξεργαστή μέχρι να σταματήσει (2).

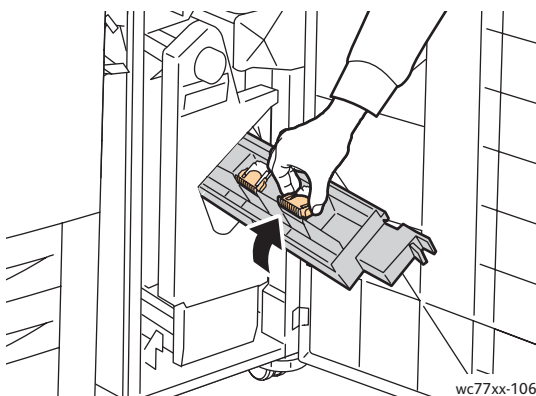
Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικού δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από τον τελικό επεξεργαστή.



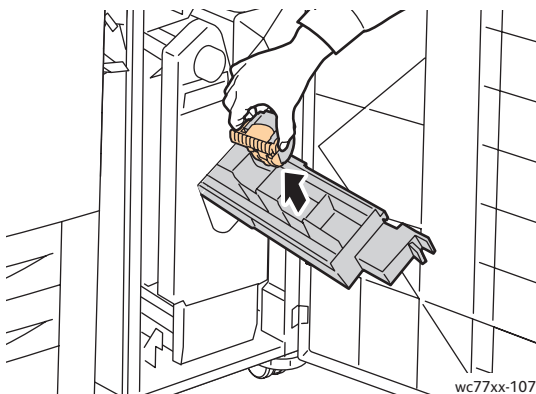
3. Κρατήστε καλά τις πορτοκαλί λαβές στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού **R2**.



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

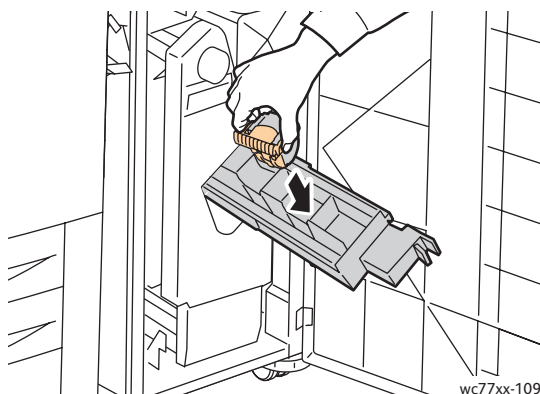


5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού.

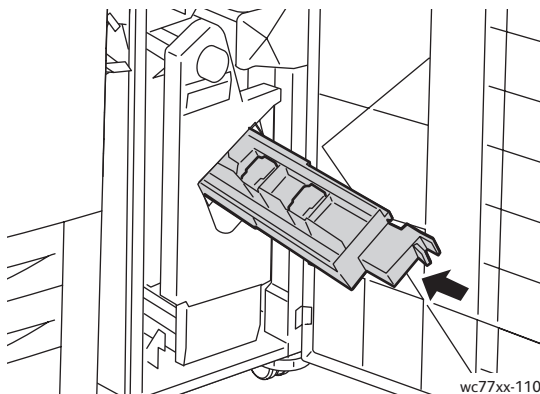


Συντήρηση

6. Ωθήστε τη νέα κασέτα συρραπτικού στη μονάδα της κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



7. Επαναλάβετε τα βήματα 3 έως 6 για την κασέτα συρραπτικού **R3**.
8. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση.

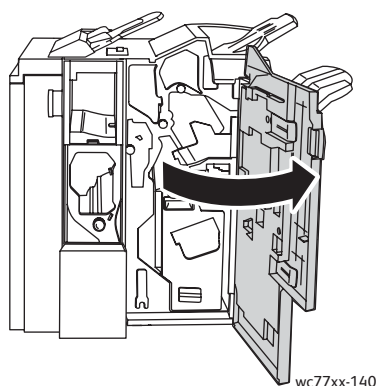


9. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

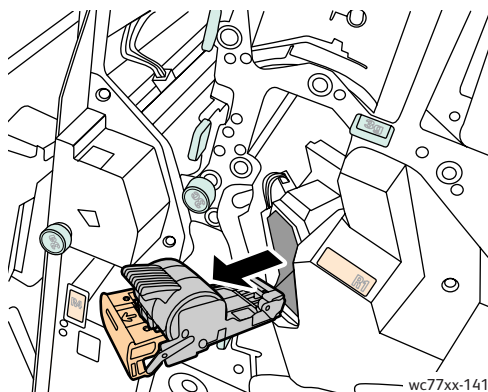
Αντικατάσταση κύριας κασέτας συρραπτικού για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής

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

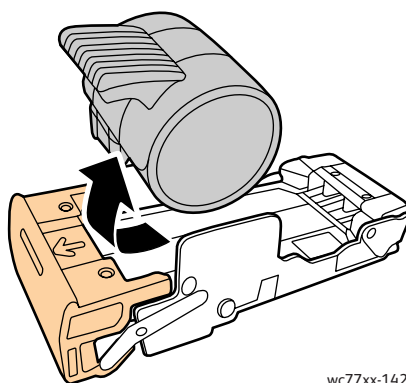
1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



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

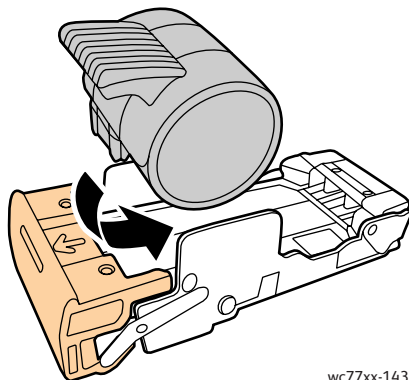


3. Αφαιρέστε τη θήκη συρραπτικών από την κασέτα συρραπτικού.

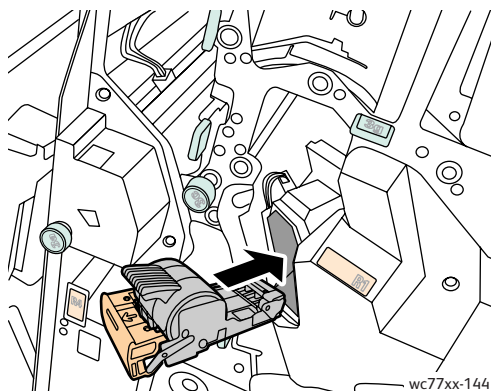


Συντήρηση

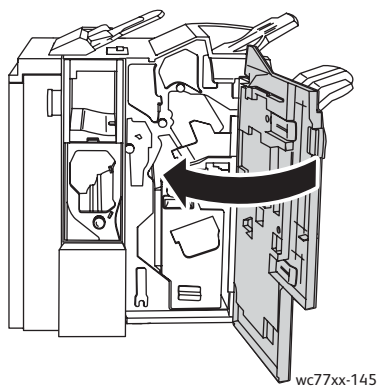
4. Τοποθετήστε τη νέα θήκη συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικού.



5. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



6. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 190
- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων στη σελίδα 191
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη σελίδα 194
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στη σελίδα 237
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης στη σελίδα 247
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση στη σελίδα 248
- Προβλήματα στο φαξ στη σελίδα 249
- Αναζήτηση βοήθειας στη σελίδα 252

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Η οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη αφής. Ενδέχεται επίσης να εμφανιστεί στην οθόνη αφής μια γραφική αναπαράσταση που δείχνει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση της εμπλοκής χαρτιού.

Τα προβλήματα που αποτρέπουν την πλήρη λειτουργία του εκτυπωτή έχουν σχετικούς κωδικούς βλάβης. Αυτοί οι κωδικοί βοηθούν στον εντοπισμό του συγκεκριμένου υποσυστήματος που έχει το πρόβλημα. Μπορείτε να ανακτήσετε τις τρέχουσες βλάβες και το ιστορικό βλαβών οποιαδήποτε στιγμή.

Για να δείτε μια λίστα με τα μηνύματα βλαβών που εμφανίστηκαν στον εκτυπωτή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Στην οθόνη αφής επιλέξτε την καρτέλα **Βλάβες**.
3. Πατήστε **Τρέχουσες βλάβες, Τρέχοντα μηνύματα ή Ιστορικό Βλαβών**.
4. Πατήστε **Κλείσιμο**.

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Κάποια προβλήματα μπορούν να επιλυθούν απλώς με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή:

1. Εντοπίστε το διακόπτη λειτουργίας στο επάνω μέρος του εκτυπωτή.
2. Κλείστε το διακόπτη, περιμένετε για 2 λεπτά και μετά ανοίξτε ξανά το διακόπτη.

Εάν το πρόβλημα δεν διορθωθεί με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, δείτε τον πίνακα σε αυτό το κεφάλαιο που περιγράφει καλύτερα το πρόβλημα.

- Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται στη σελίδα 191
- Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά στη σελίδα 192
- Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση στη σελίδα 192
- Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους ήχους στη σελίδα 192
- Προβλήματα εκτύπωσης 2 όψεων στη σελίδα 193
- Σφάλμα σαρωτή στη σελίδα 193

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και ελέγξτε εάν λειτουργεί κανονικά. Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί σωστά.	Κλείστε το διακόπτη λειτουργίας στο επάνω μέρος του εκτυπωτή, περιμένετε για δύο λεπτά και μετά ανοίξτε τον ξανά. Βεβαιωθείτε ότι ο κύριος διακόπτης λειτουργίας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ηλεκτρικού ρεύματος με τις προδιαγραφές που περιγράφονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 258.

Προσοχή: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο (με διακλάδωση γείωσης) απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος. Μην χρησιμοποιείτε πολύπριζο. Αν είναι απαραίτητο, επικοινωνήστε με έναν πιστοποιημένο ηλεκτρολόγο για να εγκαταστήσει μια σωστά γειωμένη πρίζα.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος στη λειτουργία για πιο αργή εκτύπωση (για παράδειγμα, βαρύ μέσο εκτύπωσης ή διαφάνεια)	Η εκτύπωση είναι πιο αργή κατά την εκτύπωση σε ειδικά μέσα εκτύπωσης. Βεβαιωθείτε ότι το είδος μέσων εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, η εκτύπωση καθυστερεί.
Η εργασία είναι εξαιρετικά σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και την πρίζα και μετά ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox, αναφέροντας τις πληροφορίες της βλάβης. Ελέγξτε το ιστορικό σφαλμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Μηνύματα πίνακα ελέγχου στη σελίδα 252.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους ήχους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος δεν έχει εγκατασταθεί σωστά.	Ανοίξτε και κλείστε το δίσκο από τον οποίο εκτυπώνετε.
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Αν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

Προβλήματα εκτύπωσης 2 όψεων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης ή οι ρυθμίσεις είναι εσφαλμένα.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τα κατάλληλα μέσα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φακέλους, ετικέτες, γυαλιστερό χαρτί, πολύ βαρύ χαρτί και διαφάνειες για εκτύπωση 2 όψεων. Στον οδηγό εκτυπωτή, επιλέξτε Εκτύπωση 2 όψεων .

Σφάλμα σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σαρωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ελέγξτε το καλώδιο του σαρωτή. Περιμένετε 2 λεπτά και ενεργοποιήστε ξανά τον εκτυπωτή. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Όταν προκύπτει μια εμπλοκή, εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου μια γραφική αναπαράσταση που δείχνει τη θέση της εμπλοκής.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 1 και το Δίσκο 2 στη σελίδα 195
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 3 και το Δίσκο 4 στη σελίδα 196
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) στη σελίδα 197
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας) στη σελίδα 198
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 199
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη μονάδα μεταφοράς στη σελίδα 201
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου στη σελίδα 203
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα στη σελίδα 204
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω δεξιό κάλυμμα στη σελίδα 205
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 208
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής στη σελίδα 225
- Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στη σελίδα 235
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού στη σελίδα 237

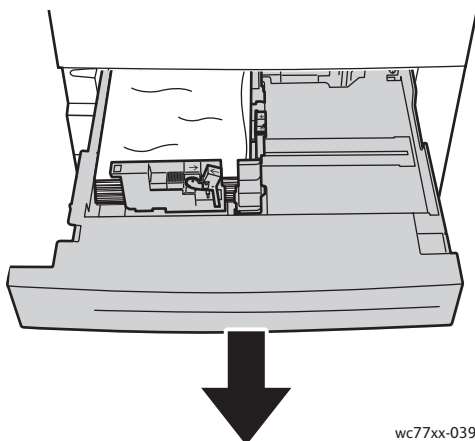
Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα, χωρίς να τα σκίζετε. Δοκιμάστε να αφαιρέσετε το χαρτί προς την κατεύθυνση που γίνεται συνήθως η τροφοδοσία. Οποιοδήποτε κομμάτι μέσου εκτύπωσης παραμείνει στον εκτυπωτή, μικρό ή μεγάλο, μπορεί να εμποδίσει τη διαδρομή μέσων εκτύπωσης και να προκαλέσει επιπλέον εσφαλμένες τροφοδοσίες. Μην χρησιμοποιείτε ξανά μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα.

Σημείωση: Η εκτυπωμένη όψη των κολλημένων σελίδων μπορεί να έχει κηλίδες γραφίτη και ο γραφίτης να κολλήσει στα χέρια σας. Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη του μέσου εκτύπωσης όταν το αφαιρείτε. Φροντίστε να μην χυθεί γραφίτης μέσα στον εκτυπωτή.

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

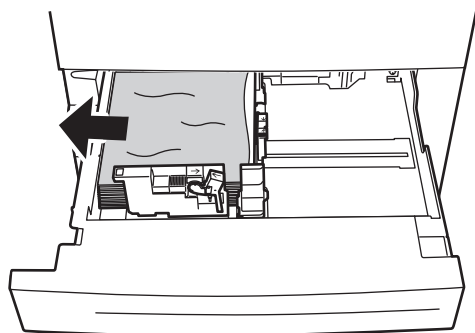
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 1 και το Δίσκο 2

1. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.



wc77xx-039

2. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.
3. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε εντελώς το δίσκο και ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμάτια χαρτιού.

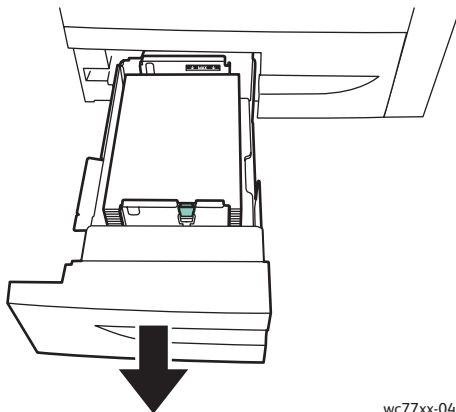


wc77xx-040

4. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

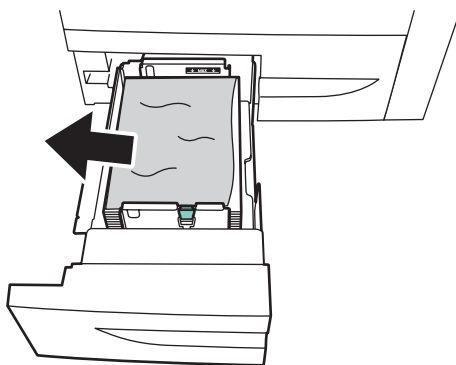
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 3 και το Δίσκο 4

1. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.



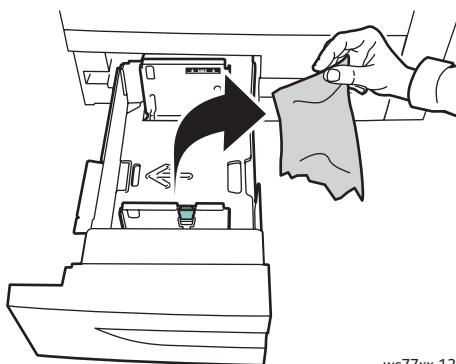
wc77xx-041

2. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.



wc77xx-042

3. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια χαρτιού από το δίσκο και ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.

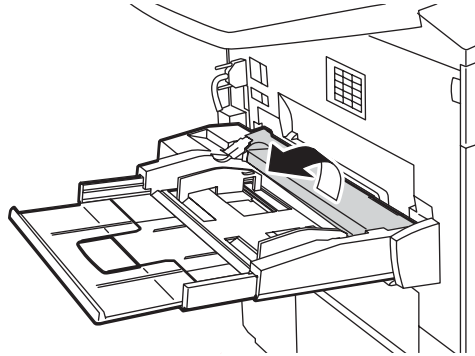


wc77xx-123

4. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

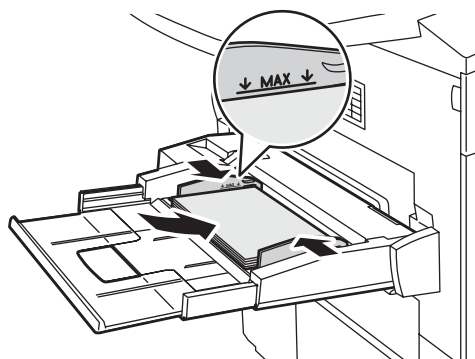
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

1. Ανοίξτε το κάλυμμα στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).



wc77xx-043

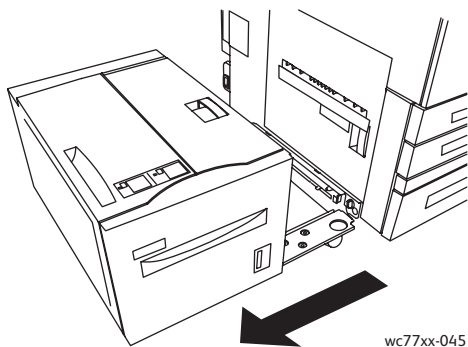
2. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν φύλλα χαρτιού στην περιοχή εισόδου της τροφοδοσίας χαρτιού και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
3. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
4. Κλείστε το κάλυμμα του Δίσκου 5.
5. Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
6. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο, με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω. Η μπροστινή άκρη θα πρέπει να ακουμπάει ελαφρά στην είσοδο της τροφοδοσίας χαρτιού.



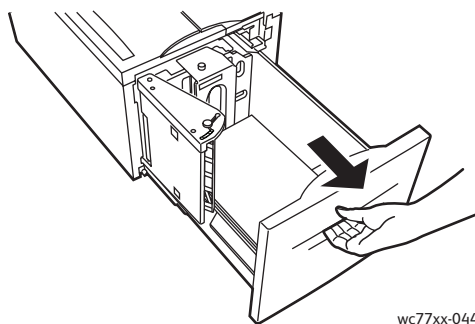
wc77xx-028

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο Δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)

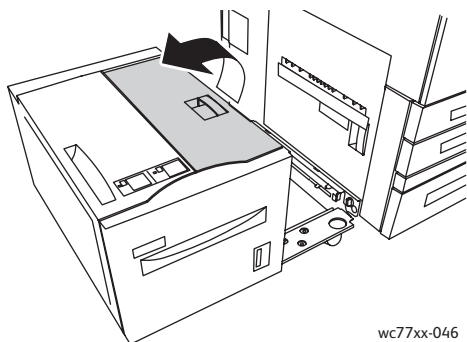
1. Σύρετε προς τα αριστερά ολόκληρη τη διάταξη του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας του Δίσκου 6 μέχρι να σταματήσει.



2. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί είναι ορατό, αφαιρέστε το. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.



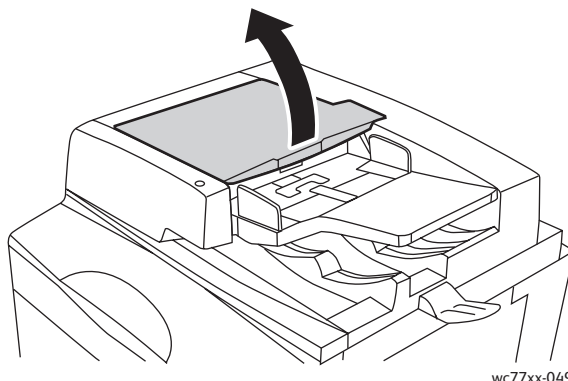
3. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί δεν είναι ορατό, ανοίξτε το πάνω κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.



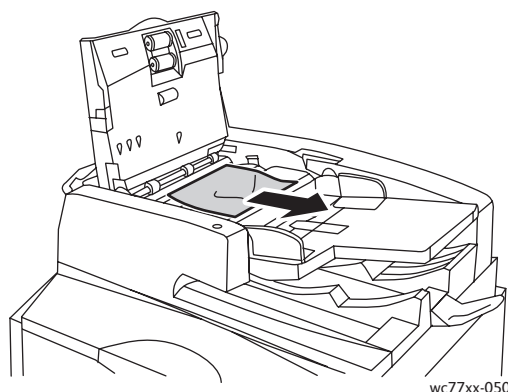
4. Κλείστε το πάνω κάλυμμα και μετά σύρετε προσεκτικά προς τα δεξιά ολόκληρη τη διάταξη του Δίσκου 6, πίσω στην αρχική της θέση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων

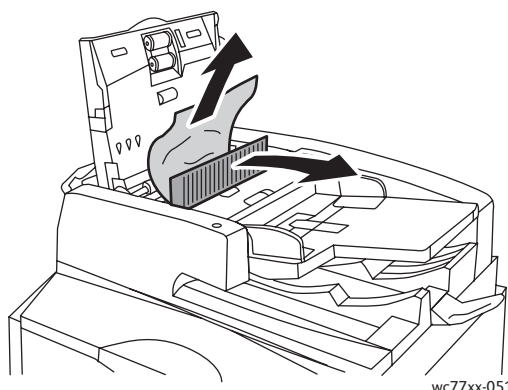
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων, μέχρι να φτάσει στο τέρμα της διαδρομής του. Το αριστερό κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων θα ανοίξει αυτόματα.



2. Αν το χαρτί δεν έχει εμπλακεί στον τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το έξω προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

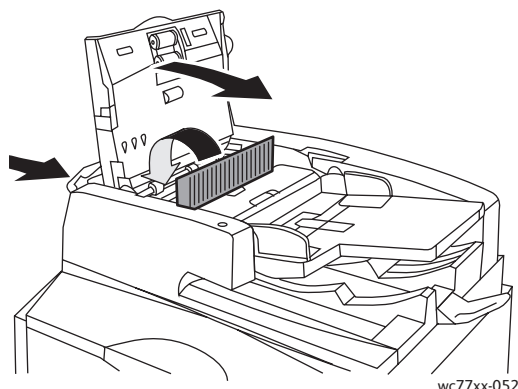


3. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στον τροφοδότη εγγράφων, ανασηκώστε τη λαβή και ανοίξτε το εσωτερικό κάλυμμα. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



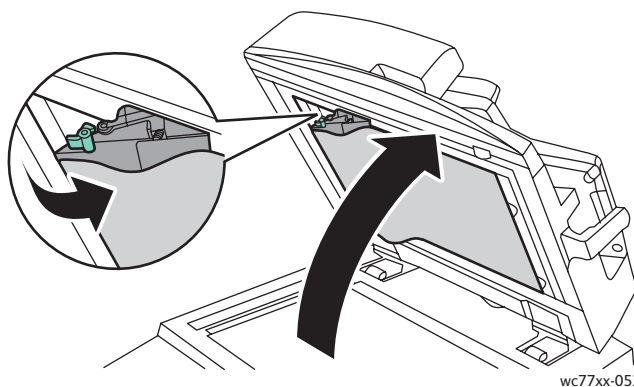
Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Κλείστε το εσωτερικό κάλυμμα, κλείστε το επάνω κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του και, στη συνέχεια, κλείστε το αριστερό κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.



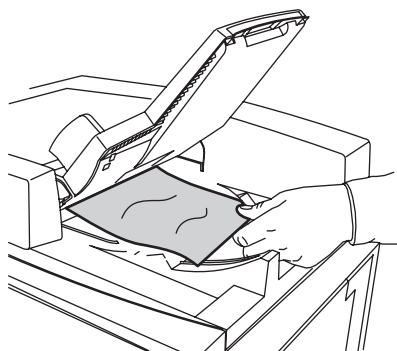
wc77xx-052

5. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί δεν είναι ορατό, ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τραβήξτε την πράσινη λαβή και αφαιρέστε τυχόν μέσο εκτύπωσης που έχει εμπλακεί κάτω από τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης. Επαναφέρετε την πράσινη λαβή στην αρχική της θέση.



wc77xx-053

6. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
7. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί δεν είναι ορατό, ανασηκώστε το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



wc77xx-048

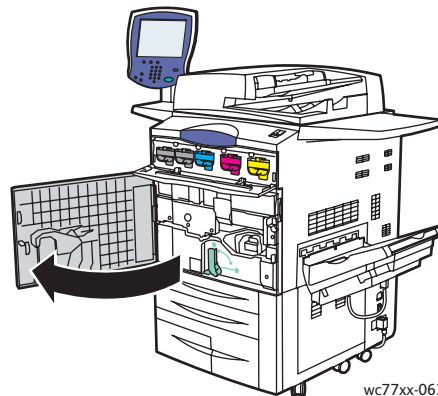
8. Επαναφέρετε το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων στην αρχική του θέση.
9. Επανατοποθετήστε τα πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων.

Προσοχή: Σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα ενδέχεται να προκαλέσουν εμπλοκές και ζημιά στον εκτυπωτή. Για αντιγραφή, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στη μονάδα μεταφοράς

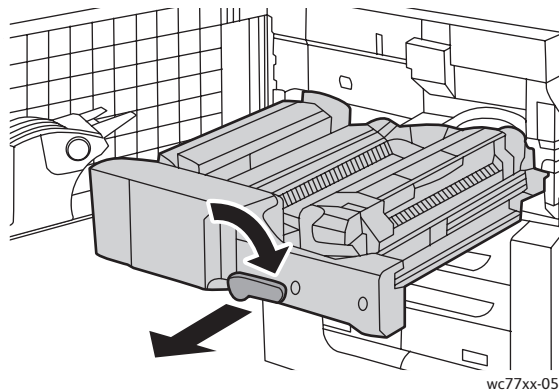
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν την ενέργεια όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



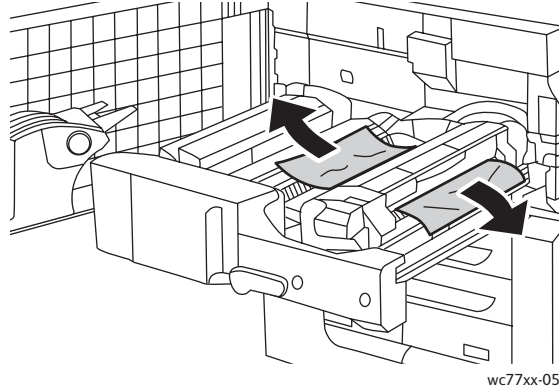
2. Στρέψτε την πράσινη λαβή **2** προς τα δεξιά μέχρι να σταματήσει στην οριζόντια θέση και μετά τραβήξτε τη μονάδα μεταφοράς ευθεία προς τα έξω μέχρι να σταματήσει.

Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να είναι ζεστή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

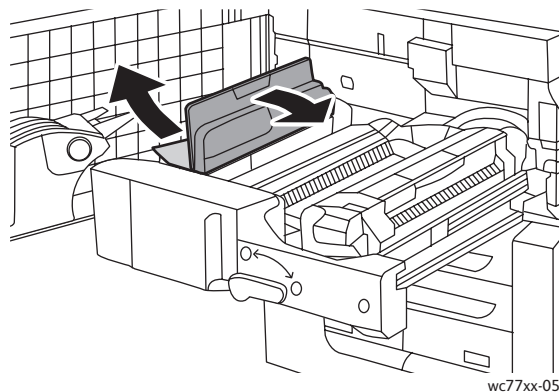


3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

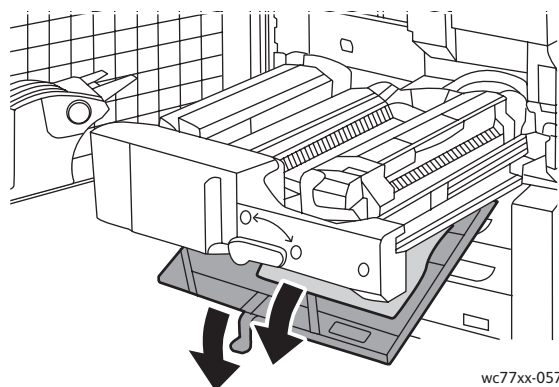
Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



4. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί δεν είναι ορατό, μετακινήστε την πράσινη λαβή **2a** προς τα δεξιά, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί και μετά απελευθερώστε την πράσινη λαβή **2a**.

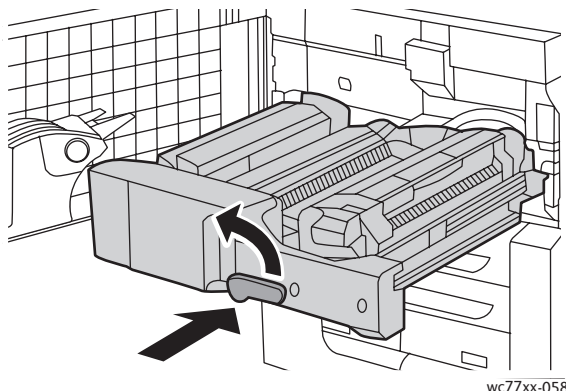


5. Αν το χαρτί που έχει εμπλακεί δεν είναι ορατό, τραβήξτε προς τα κάτω την πράσινη λαβή **2b** και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

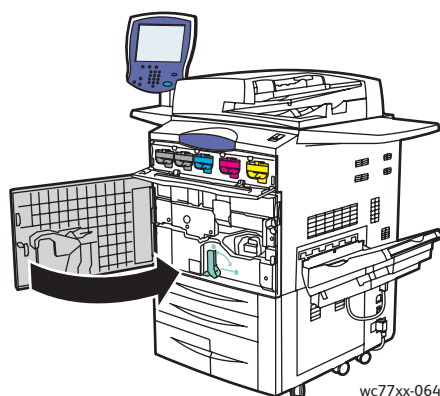


6. Επαναφέρετε την πράσινη λαβή **2b** στην αρχική της θέση.

7. Σπρώξτε τη μονάδα μεταφοράς εντελώς μέσα στον εκτυπωτή και μετά στρέψτε την πράσινη λαβή 2 προς τα αριστερά μέχρι να σταματήσει στην κατακόρυφη θέση.



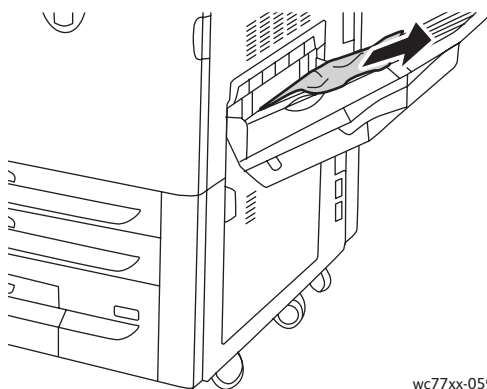
8. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.



Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου

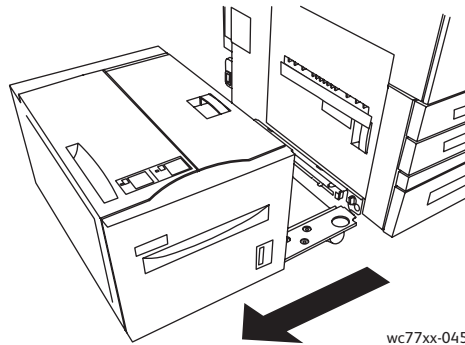
Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο εξόδου.

Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

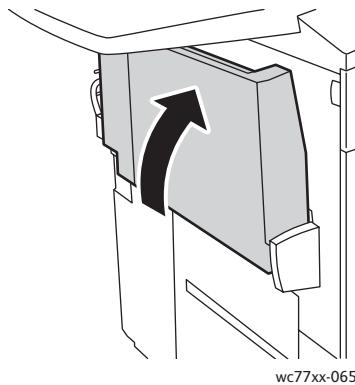


Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω αριστερό κάλυμμα

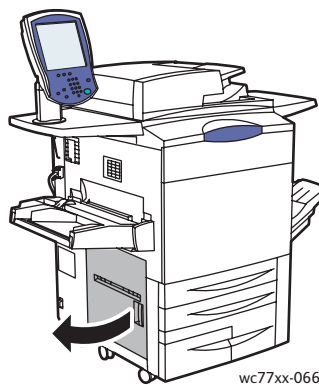
1. Αν είναι εγκατεστημένος ο Δίσκος 6, σύρετε προς τα αριστερά ολόκληρη τη διάταξη του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας του Δίσκου 6 μέχρι να σταματήσει.



2. Ανασηκώστε το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).



3. Τραβήξτε τη λαβή αποδέσμευσης και ανοίξτε το κάτω αριστερό κάλυμμα.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

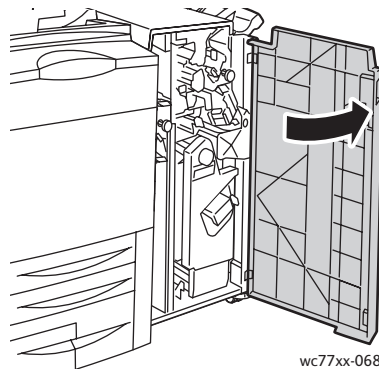
Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

5. Κλείστε το κάτω αριστερό κάλυμμα.
6. Χαμηλώστε το Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).

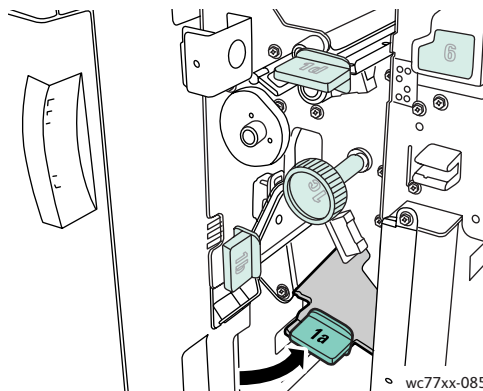
7. Αν χρειάζεται, σύρετε προς τα δεξιά ολόκληρη τη διάταξη του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας του Δίσκου 6 μέχρι την αρχική της θέση.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο κάτω δεξιό κάλυμμα

1. Αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής, ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

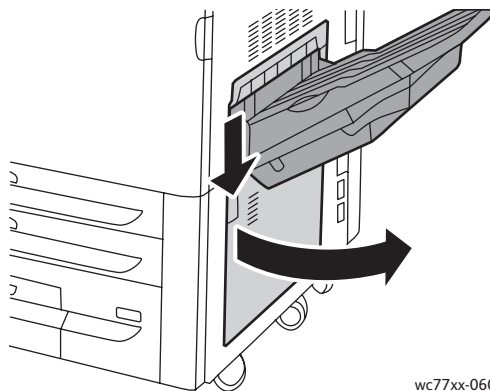


2. Μετακινήστε την πράσινη λαβή **1a** προς τα δεξιά.



3. Σπρώξτε προς τα κάτω το μοχλό αποδέσμευσης και ανοίξτε το κάλυμμα.

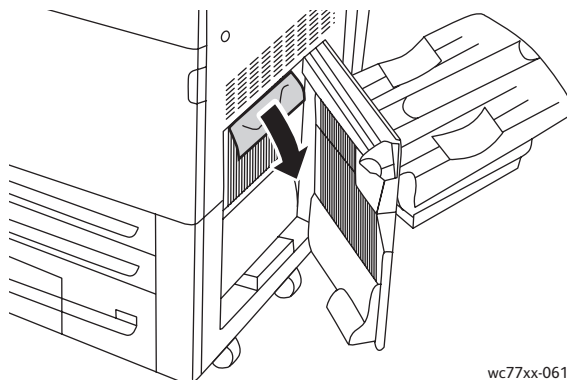
Σημείωση: Αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής, δεν θα υπάρχει ο δίσκος εξόδου που φαίνεται στην εικόνα.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από πάνω και από κάτω.

Δείτε επίσης:

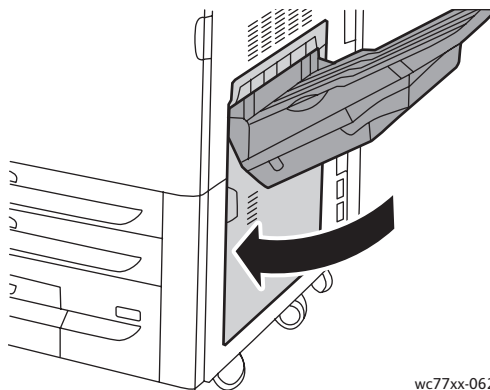
- Αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής, δεν θα υπάρχει ο δίσκος εξόδου που φαίνεται στην εικόνα.
- Το χαρτί ενδέχεται να έχει κολλήσει στο εσωτερικό του καλύμματος και κάτω από τη μονάδα μεταφοράς.
- Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



wc77xx-061

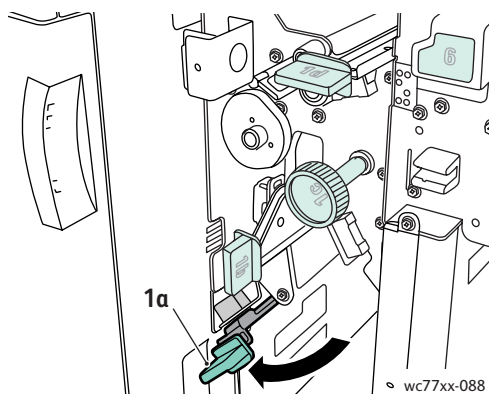
5. Κλείστε το κάτω δεξιό κάλυμμα.

Σημείωση: Αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής, δεν θα υπάρχει ο δίσκος εξόδου που φαίνεται στην εικόνα.



wc77xx-062

6. Αν είναι εγκατεστημένος ένας τελικός επεξεργαστής, σπρώξτε προς τα αριστερά την πράσινη λαβή **1a** μέχρι να κλειδώσει και μετά κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



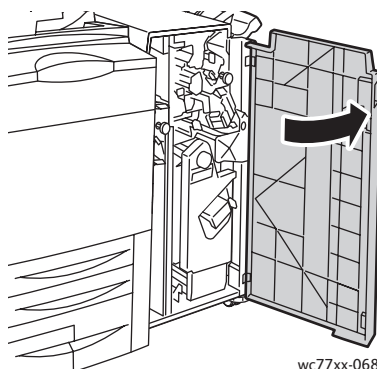
Αποκατάσταση εμποκών χαρτιού στον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

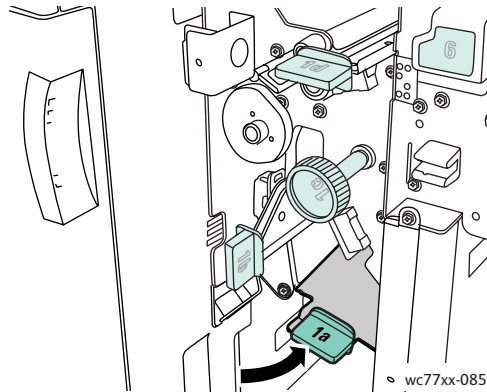
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 1a του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 208
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 1b του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 210
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 1d του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής 1c) στη σελίδα 211
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 2a του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής 2c) στη σελίδα 214
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 2b του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 216
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 2b του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής 2c) στη σελίδα 217
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 3 του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 218
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 5 του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 220
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 4a του δημιουργού φυλλαδίων στη σελίδα 220
- Εμποκές χαρτιού στο σημείο 4b του δημιουργού φυλλαδίων στη σελίδα 222
- Εμποκές χαρτιού στο δίσκο φυλλαδίων στη σελίδα 224

Εμποκές χαρτιού στο σημείο 1a του τελικού επεξεργαστή

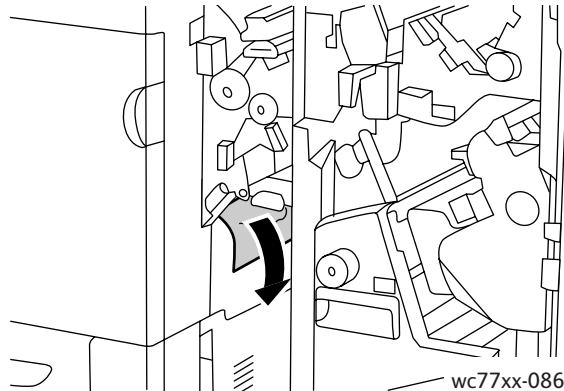
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



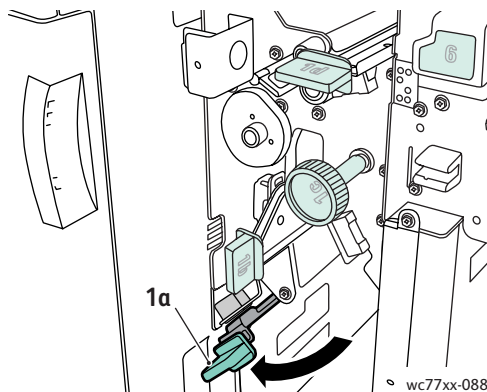
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **1a** προς τα δεξιά.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



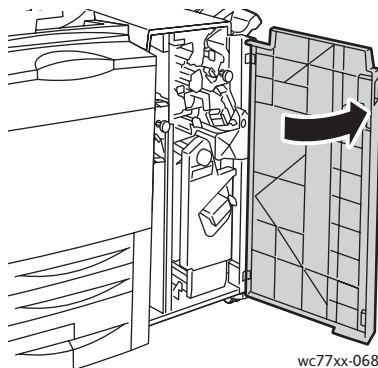
4. Επαναφέρετε το μοχλό **1a** στην αρχική του θέση.



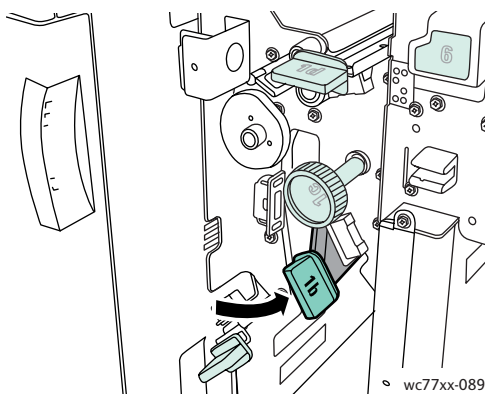
5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 1b του τελικού επεξεργαστή

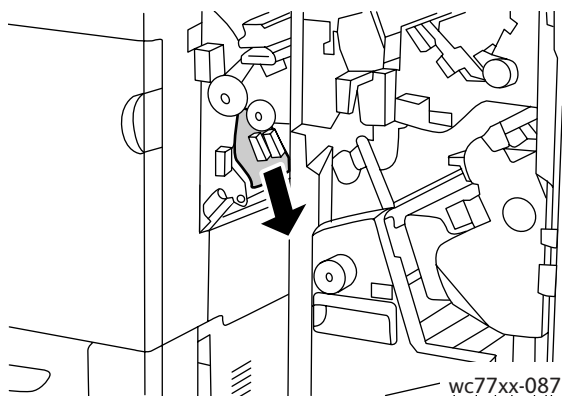
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



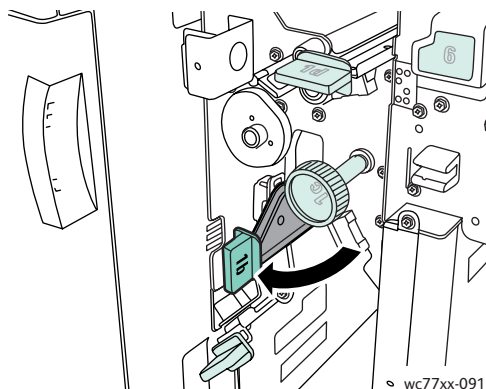
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 1b προς τα δεξιά.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



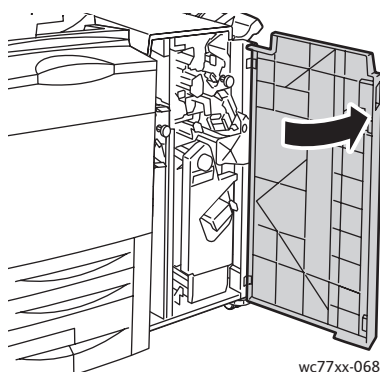
4. Επαναφέρετε το μοχλό **1b** στην αρχική του θέση.



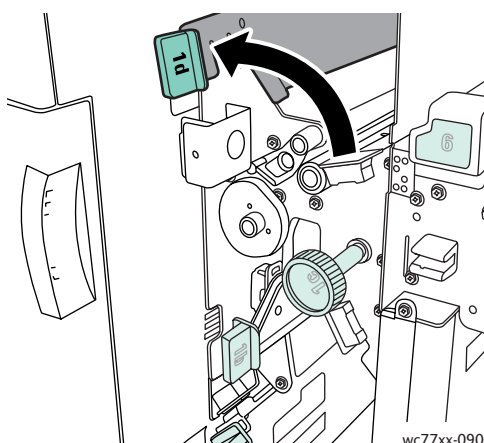
5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 1d του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής 1c)

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

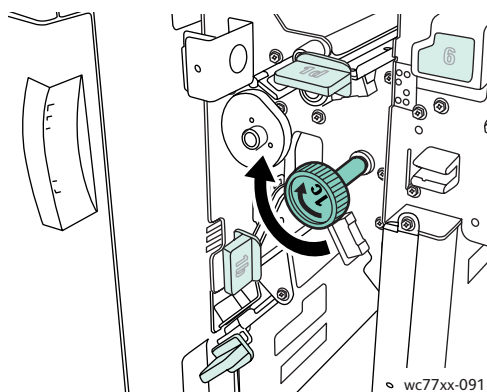


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **1d** προς τα αριστερά.

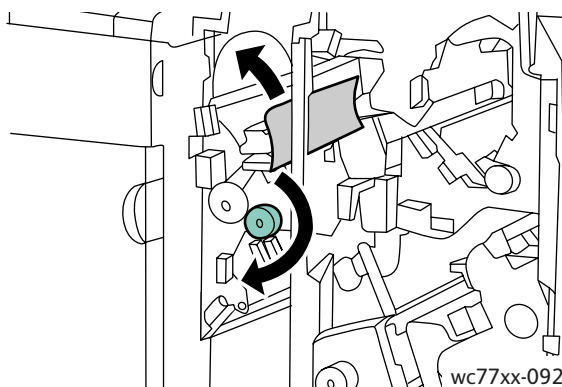


Αντιμετώπιση προβλημάτων

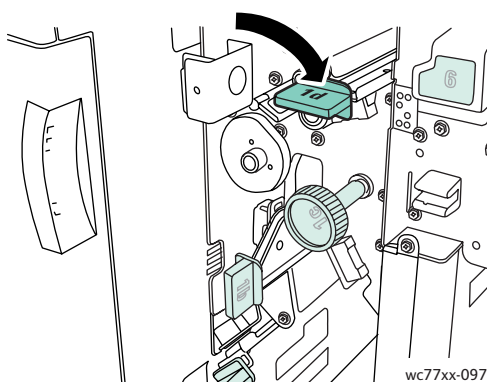
3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **1c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



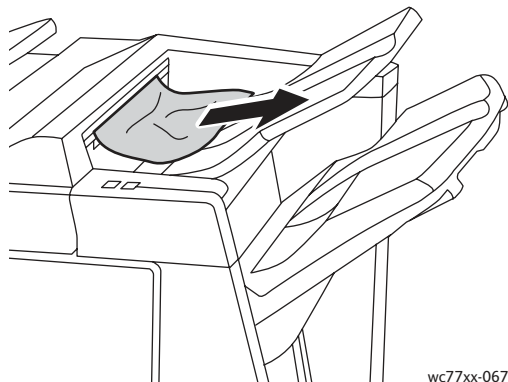
5. Επαναφέρετε το μοχλό **1d** στην αρχική του θέση.



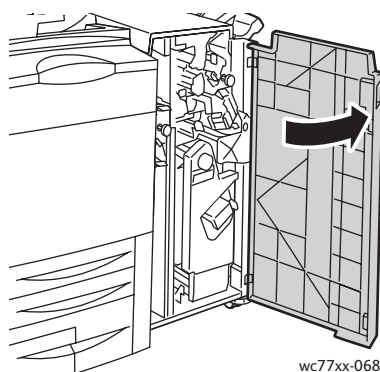
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 2a του τελικού επεξεργαστή

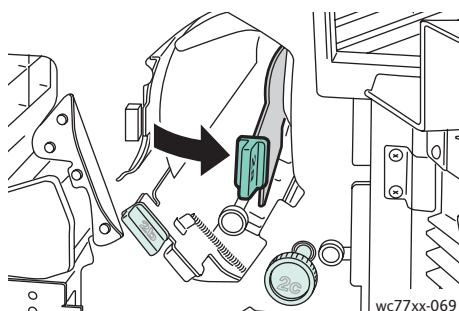
1. Εάν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου αφαιρέστε το προσεκτικά, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



2. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

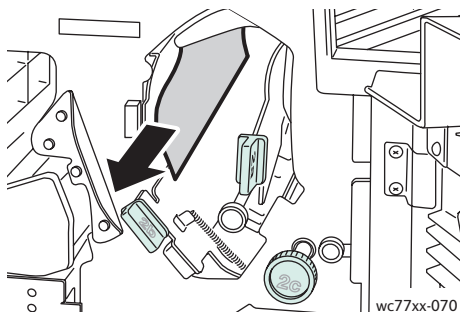


3. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2a προς τα δεξιά.

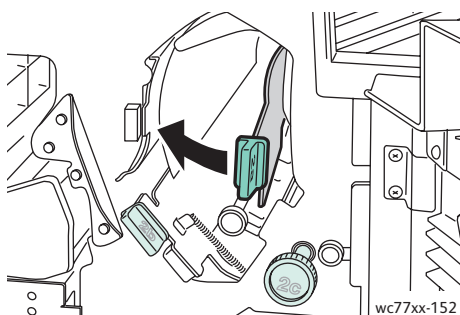


Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



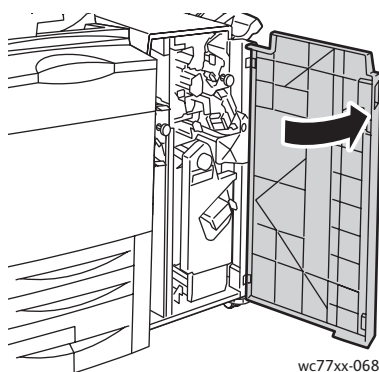
5. Επαναφέρετε το μοχλό **2a** στην αρχική του θέση.



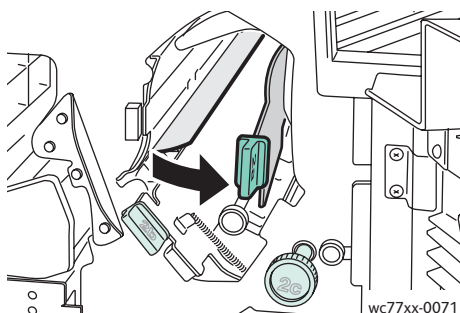
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο **2a** του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής **2c**)

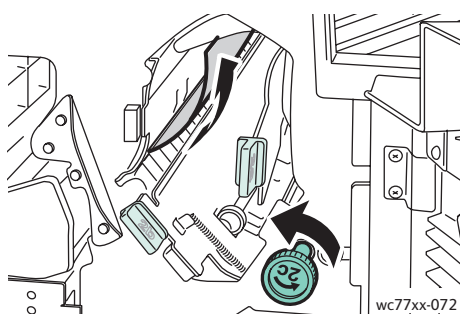
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



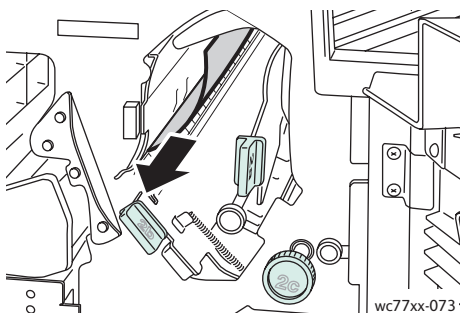
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **2a** προς τα δεξιά.



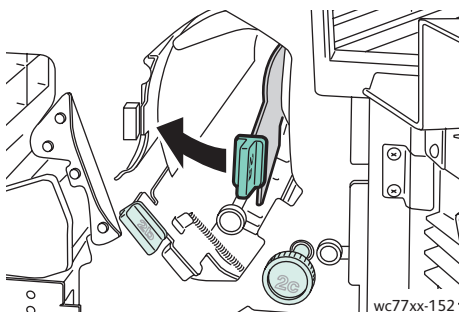
3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **2c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



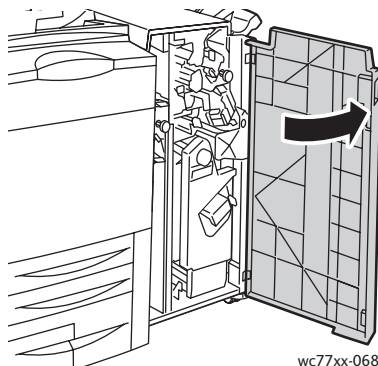
5. Επαναφέρετε το μοχλό **2a** στην αρχική του θέση.



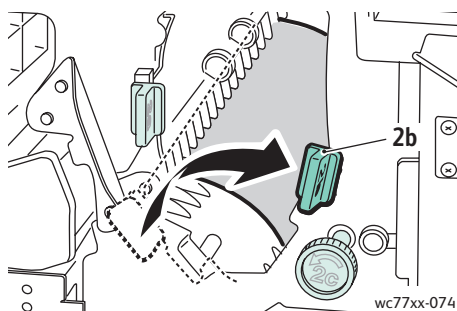
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 2b του τελικού επεξεργαστή

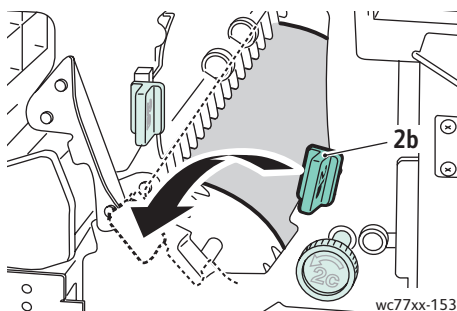
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **2b** προς τα δεξιά και μετά αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



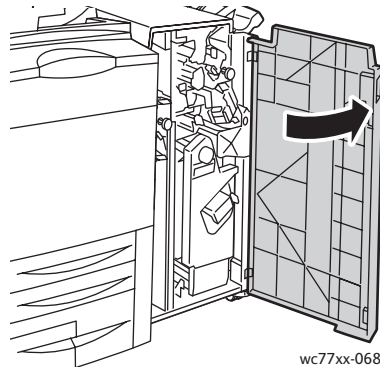
3. Επαναφέρετε το μοχλό **2b** στην αρχική του θέση.



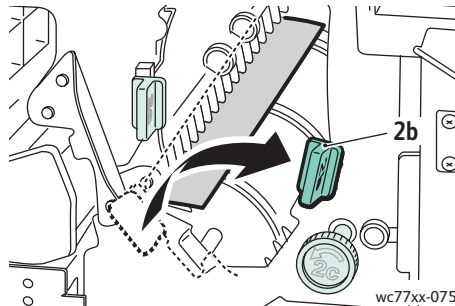
4. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 2b του τελικού επεξεργαστή (με χρήση της σφαιρικής λαβής 2c)

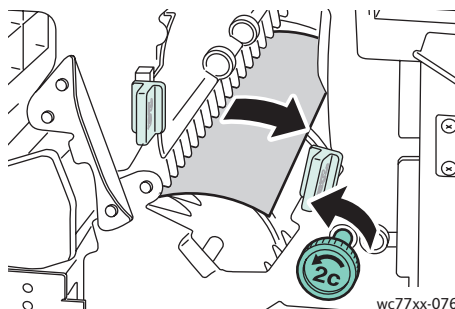
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **2b** προς τα δεξιά.

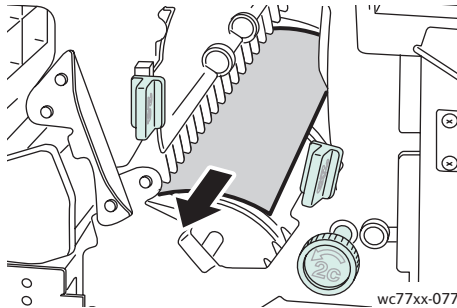


3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **2c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί.

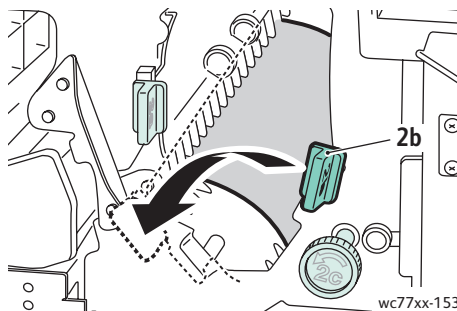


Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



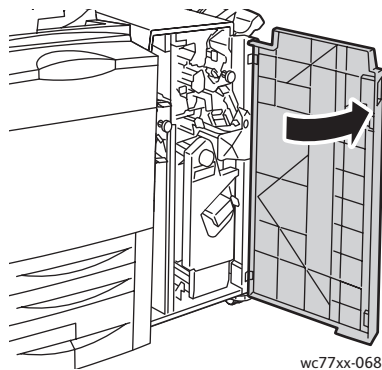
5. Επαναφέρετε το μοχλό **2b** στην αρχική του θέση.



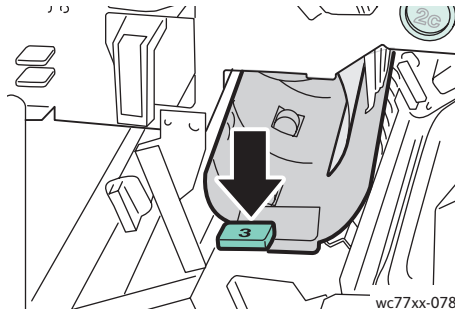
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 3 του τελικού επεξεργαστή

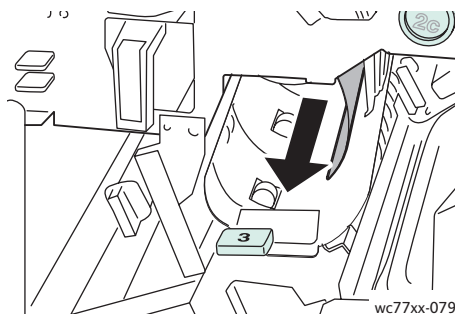
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



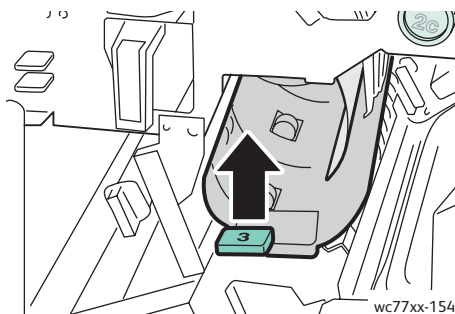
2. Τραβήξτε προς τα κάτω τον πράσινο μοχλό **3**.



3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



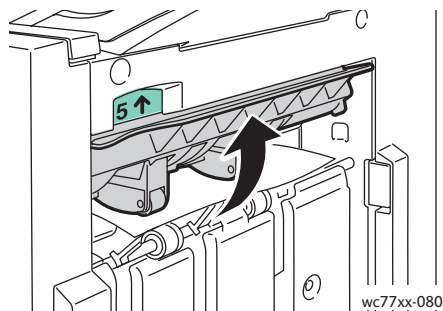
4. Επαναφέρετε το μοχλό **3** στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 5 του τελικού επεξεργαστή

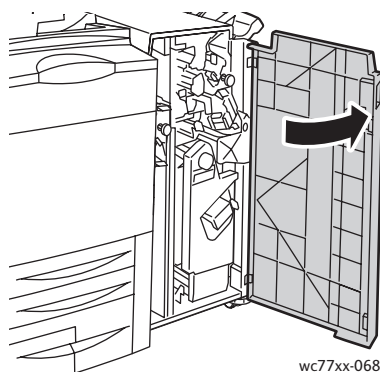
1. Ανοίξτε το κάλυμμα εξόδου **5** του τελικού επεξεργαστή (δεξιά πλευρά του τελικού επεξεργαστή επάνω από το δίσκο εξόδου), ανασκλώνοντάς τον προς τα πάνω στην πράσινη ετικέτα **5**.



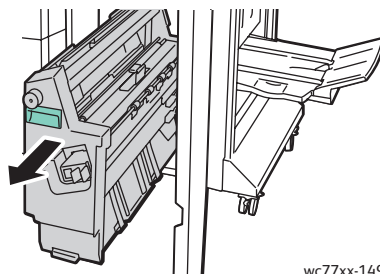
2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.
3. Επαναφέρετε το κάλυμμα εξόδου **5** του τελικού επεξεργαστή στην αρχική του θέση.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4a του δημιουργού φυλλαδίων

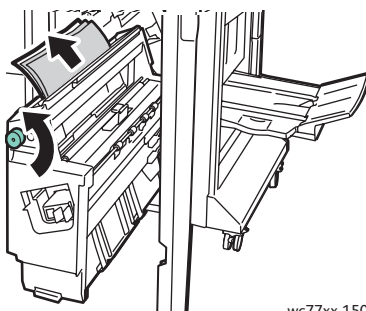
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



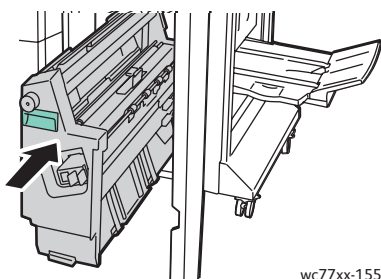
2. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα **4** μέχρι να σταματήσει.



3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **4a** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να αφαιρέσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



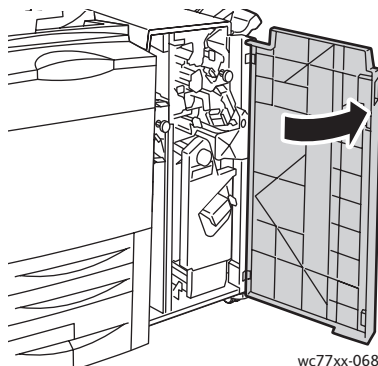
4. Επαναφέρετε τη μονάδα **4** στην αρχική της θέση.



5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4b του δημιουργού φυλλαδίων

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



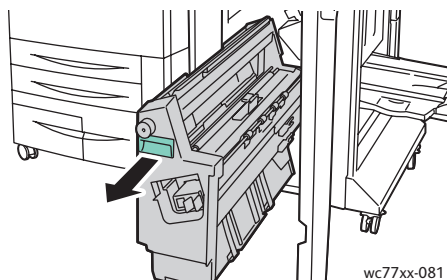
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **4b** προς τα αριστερά.



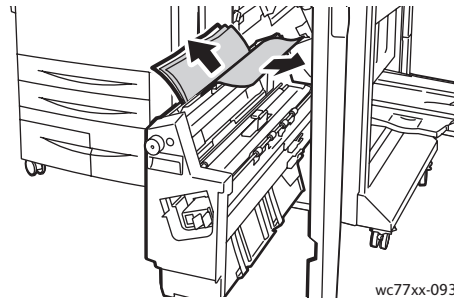
3. Αν το χαρτί είναι ορατό, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



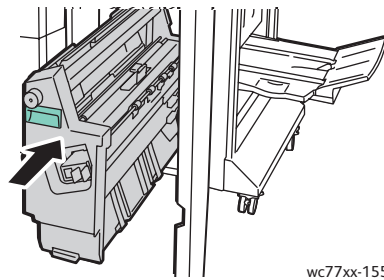
4. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



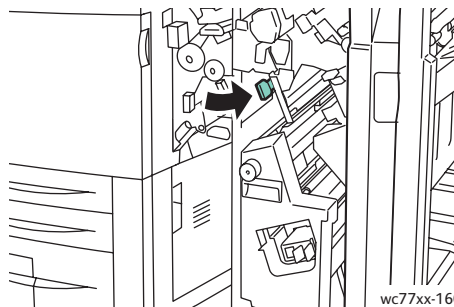
5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από την επάνω αριστερή πλευρά και το εσωτερικό της μονάδας.



6. Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.



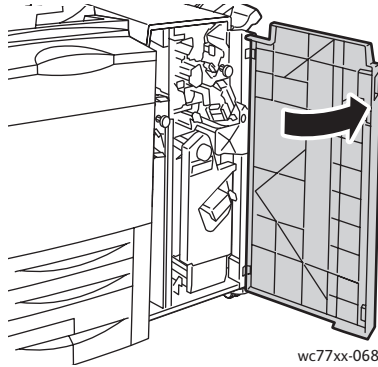
7. Επαναφέρετε το μοχλό 4b στην αρχική του θέση.



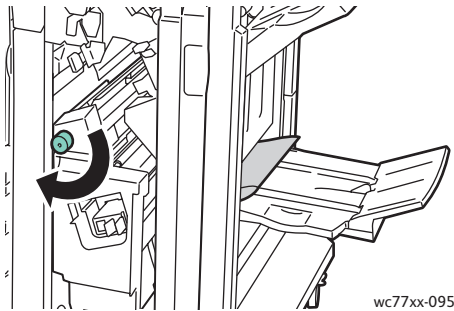
8. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο φυλλαδίων

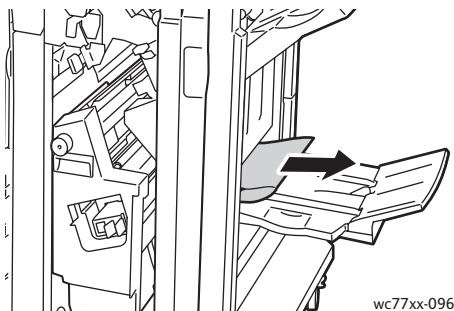
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



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.



4. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

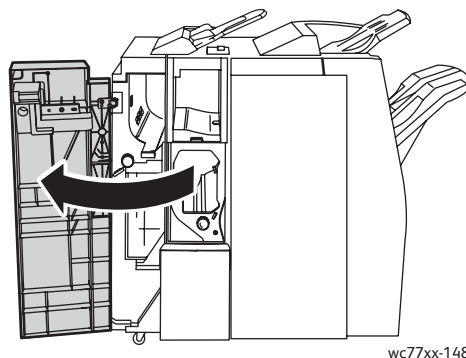
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

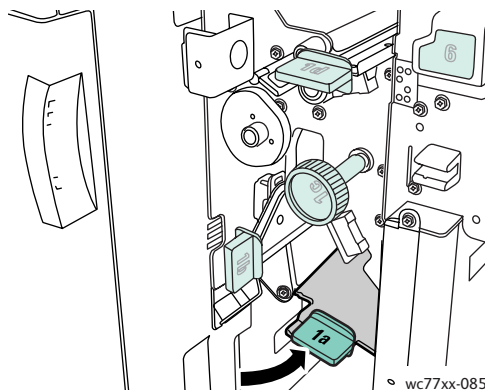
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 1a (με χρήση της σφαιρικής λαβής 1c) στη σελίδα 225
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2a στη σελίδα 227
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3e (με χρήση της σφαιρικής λαβής 3c) στη σελίδα 228
- Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4a του δημιουργού φυλλαδίων στη σελίδα 229
- Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4b του δημιουργού φυλλαδίων στη σελίδα 230
- Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο του δημιουργού φυλλαδίων στη σελίδα 232
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο του τελικού επεξεργαστή στη σελίδα 233
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου στη σελίδα 233
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο Δίσκο 8 στη σελίδα 234

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 1a (με χρήση της σφαιρικής λαβής 1c)

1. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

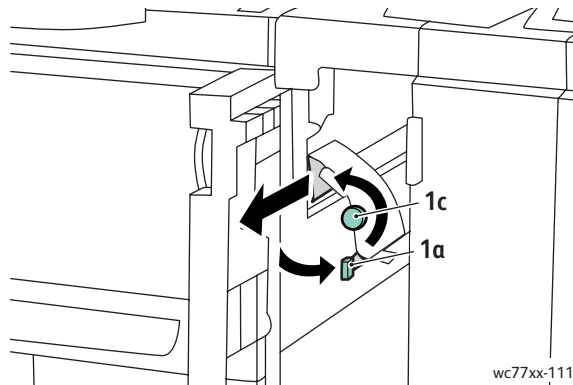


2. Μετακινήστε την πράσινη λαβή 1a προς τα δεξιά.

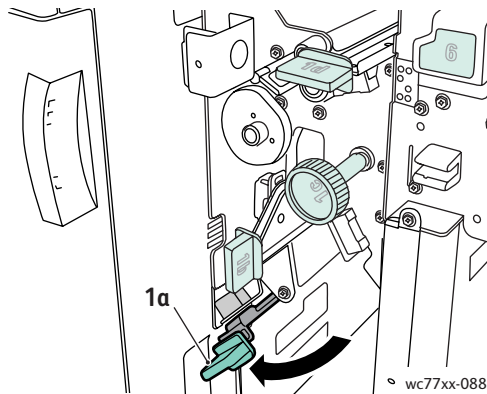


Αντιμετώπιση προβλημάτων

3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **1c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται και μετά αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



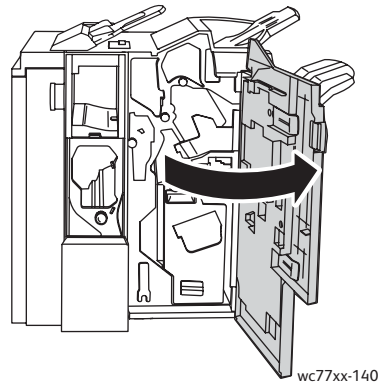
4. Επαναφέρετε τη λαβή **1a** στην αρχική της θέση.



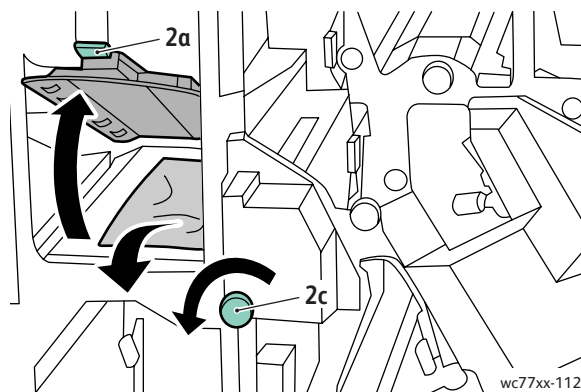
5. Κλείστε την αριστερή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2a

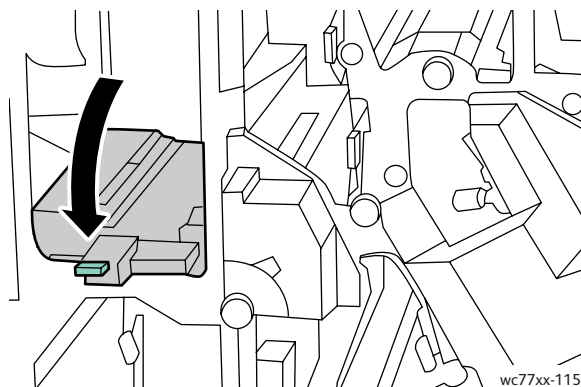
1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Ανασηκώστε την πράσινη λαβή **2a** και μετά αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί. Αν χρειάζεται, στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **2c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί.



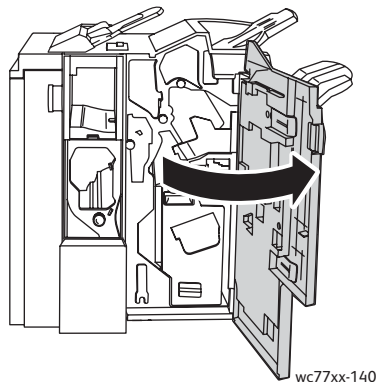
3. Επαναφέρετε τη λαβή **2a** στην αρχική της θέση.



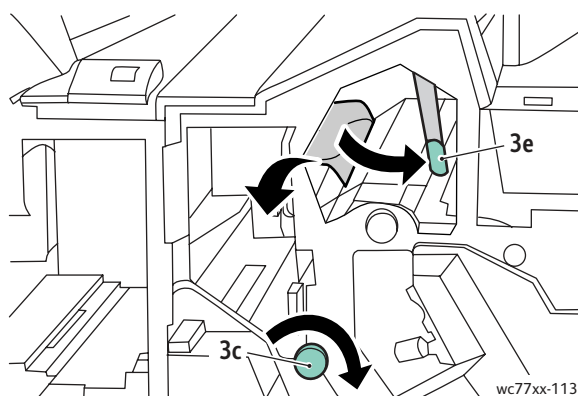
4. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3e (με χρήση της σφαιρικής λαβής 3c)

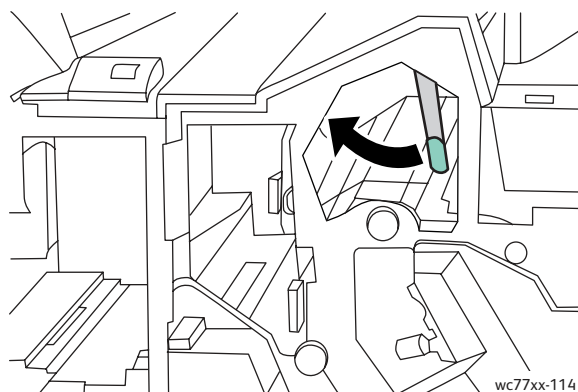
1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Μετακινήστε την πράσινη λαβή **3e** προς τα δεξιά. Αν χρειάζεται, στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **3c** προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να απελευθερώσετε το χαρτί. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.



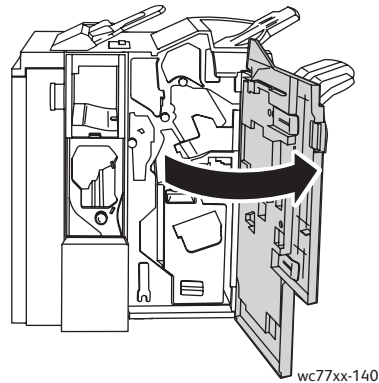
3. Επαναφέρετε τη λαβή **3e** στην αρχική της θέση.



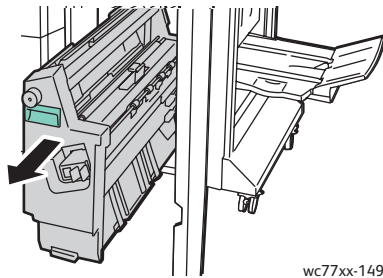
4. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4a του δημιουργού φυλλαδίων

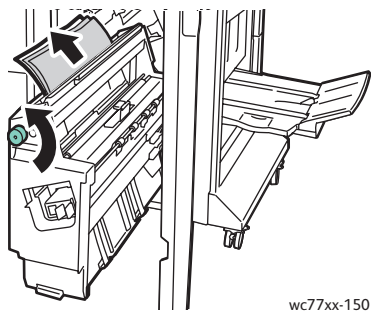
1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



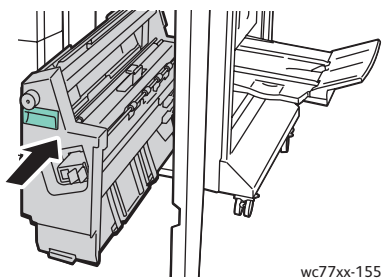
2. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



3. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4a προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να αφαιρέσετε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



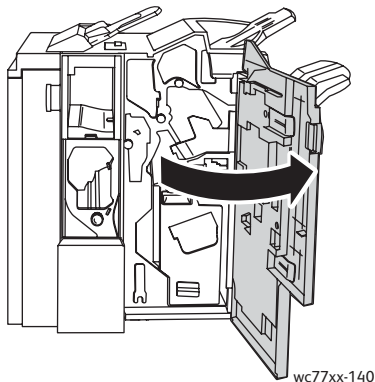
4. Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.



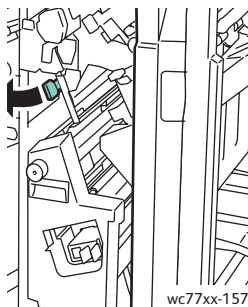
5. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο σημείο 4b του δημιουργού φυλλαδίων

1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



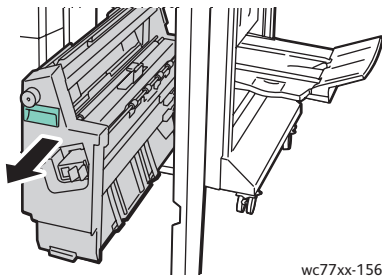
1. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό **4b** προς τα αριστερά.



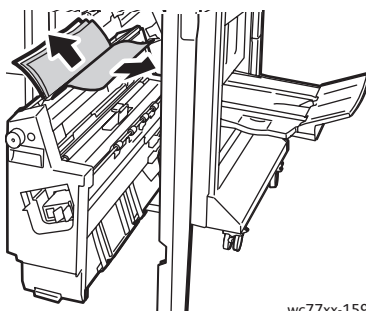
2. Αν το χαρτί είναι ορατό, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



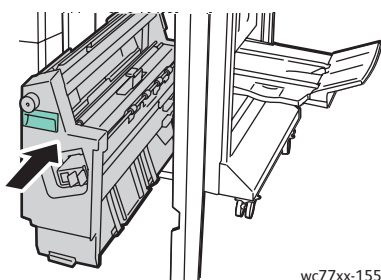
3. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.



4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από την επάνω αριστερή πλευρά και το εσωτερικό της μονάδας.



5. Επαναφέρετε τη μονάδα **4** στην αρχική της θέση.



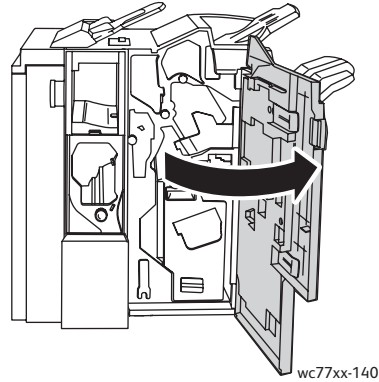
6. Επαναφέρετε το μοχλό **4b** στην αρχική του θέση.



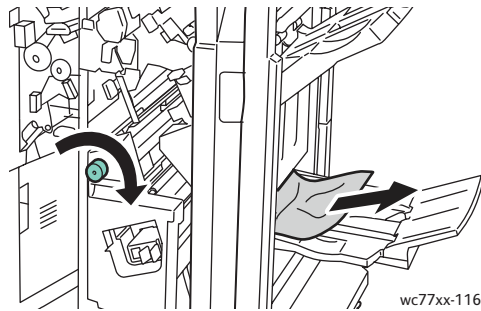
7. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Εμπλοκές χαρτιού στο δίσκο του δημιουργού φυλλαδίων

1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



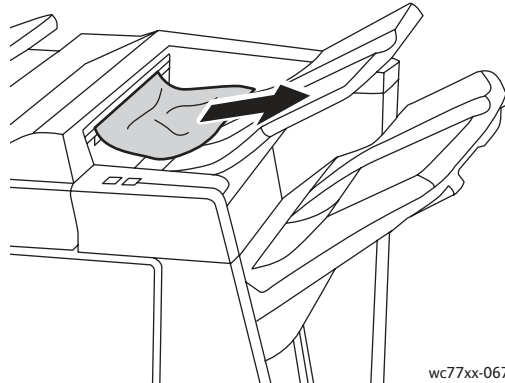
2. Στρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή **4a** προς την κατεύθυνση που φαίνεται. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο.



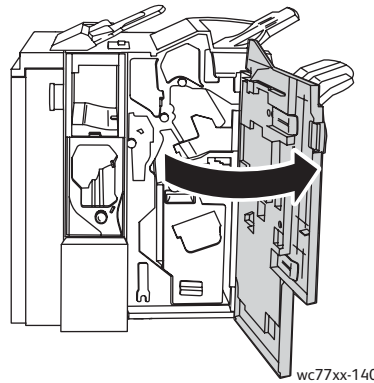
3. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο του τελικού επεξεργαστή

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια.

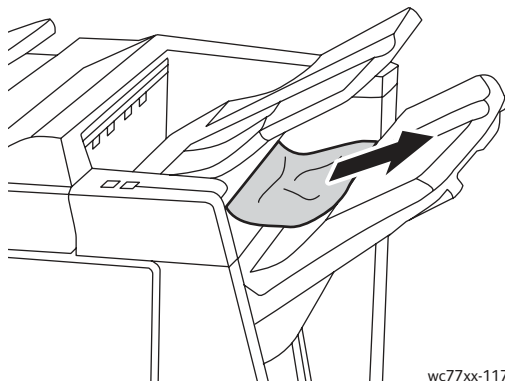


2. Ανοίξτε και μετά κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.



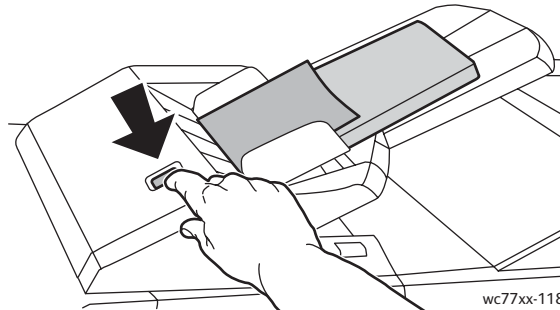
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στο δίσκο εξόδου

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο εξόδου. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια.

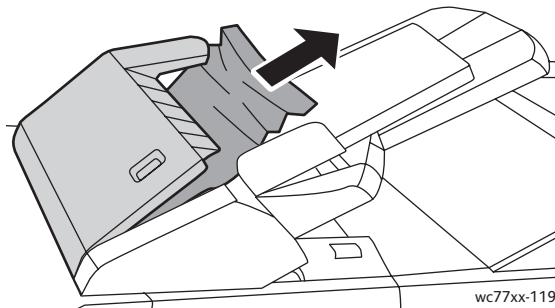


Αποκατάσταση εμπλοκών στο Δίσκο 8

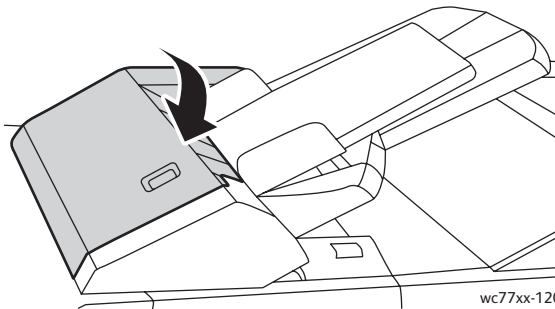
1. Πατήστε το πλήκτρο του καλύμματος.



2. Ανοίξτε το κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



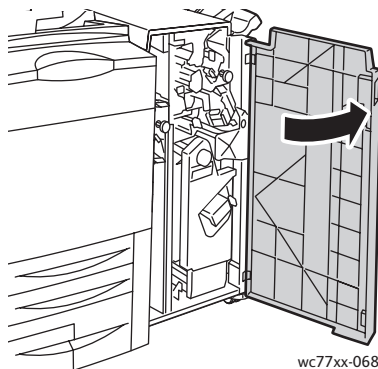
3. Κλείστε το κάλυμμα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.



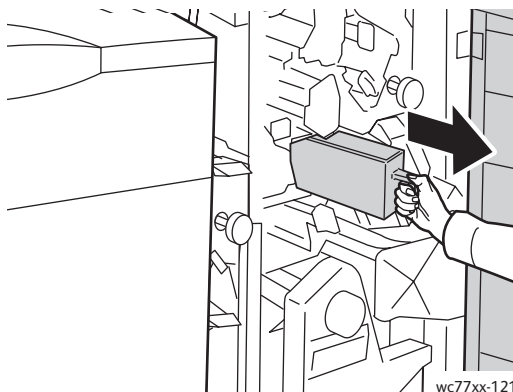
4. Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο και επανατοποθετήστε το.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης

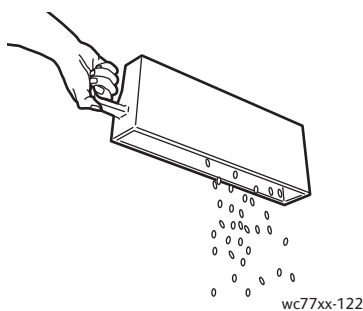
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης από το σημείο R4.

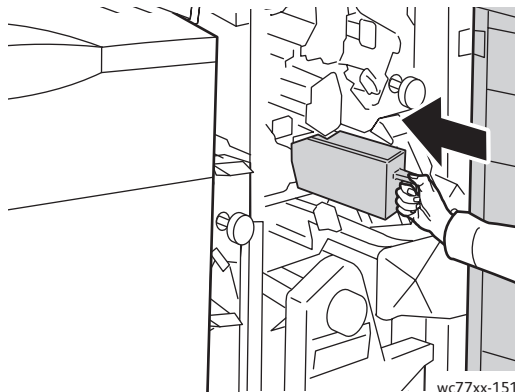


3. Αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων.



Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Τοποθετήστε τον περιέκτη μέσα στον τελικό επεξεργαστή.



5. Εντοπίστε και αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμποκών συρραπτικού

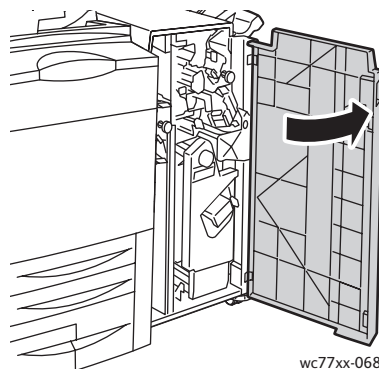
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Αποκατάσταση εμποκών στο κύριο συρραπτικό για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή στη σελίδα 237
- Αποκατάσταση εμποκών στο κύριο συρραπτικό για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής στη σελίδα 239
- Αποκατάσταση εμποκών στο συρραπτικό φυλλαδίου για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής στη σελίδα 241

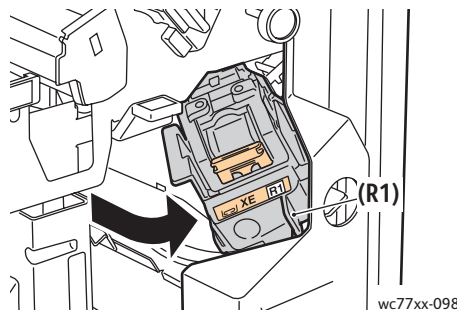
Αποκατάσταση εμποκών στο κύριο συρραπτικό για τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου και τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή

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

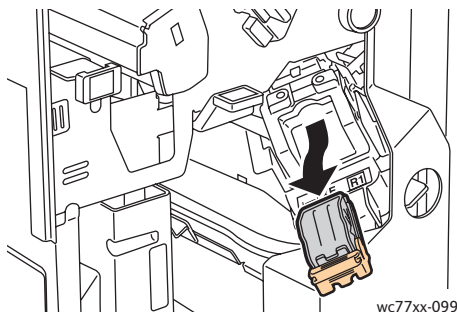
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



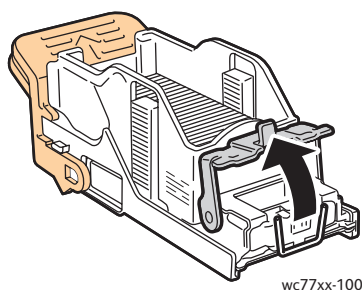
2. Κρατήστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή **R1** και σπρώξτε την προς τα δεξιά.



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

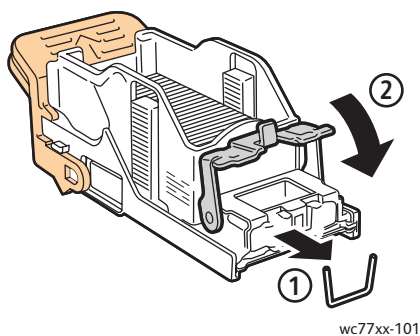


4. Ανοίξτε το συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικού τραβώντας σταθερά προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

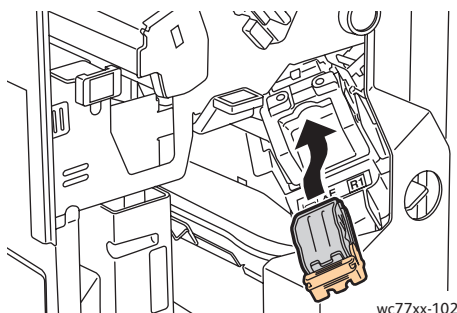


5. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).

Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



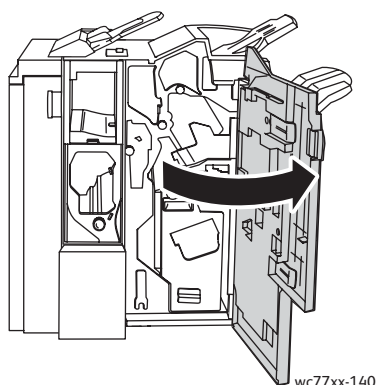
6. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει.



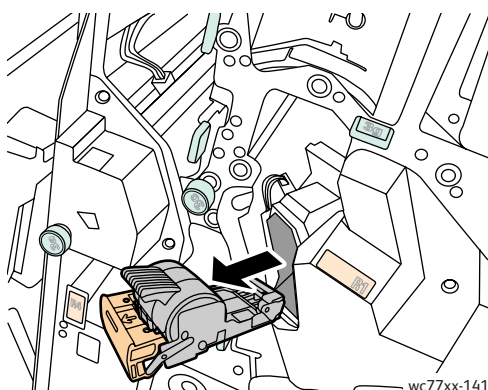
7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπολοκών στο κύριο συρραπτικό για τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής

1. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

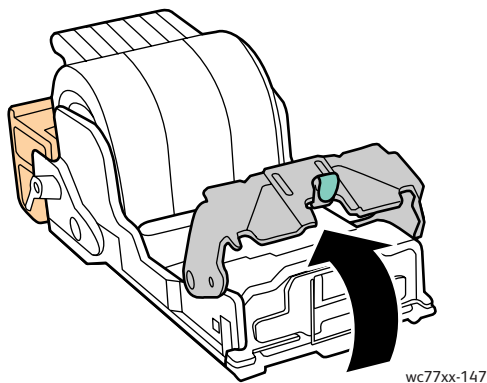


2. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και αφαιρέστε την, τραβώντας την με δύναμη προς το μέρος σας. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.

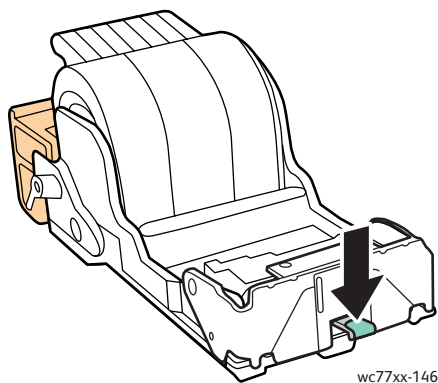


3. Ανοίξτε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού και αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί.

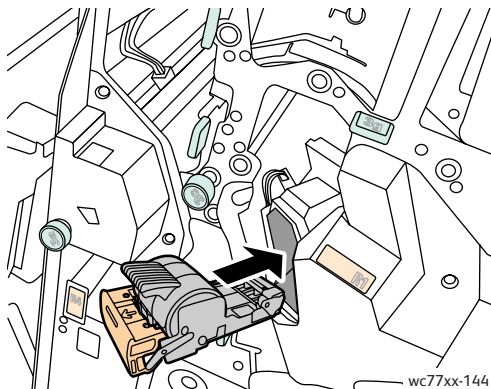
Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



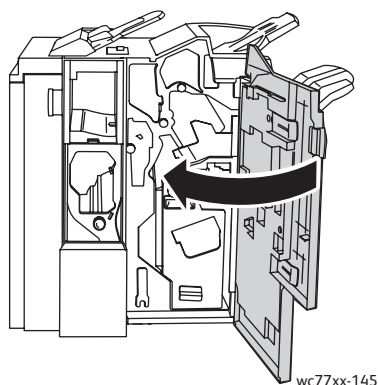
4. Κλείστε το κάλυμμα της κασέτας συρραπτικού.



5. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και ωθήστε την στη μονάδα της κασέτας συρραπτικού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



6. Κλείστε τη δεξιά θύρα του τελικού επεξεργαστή.

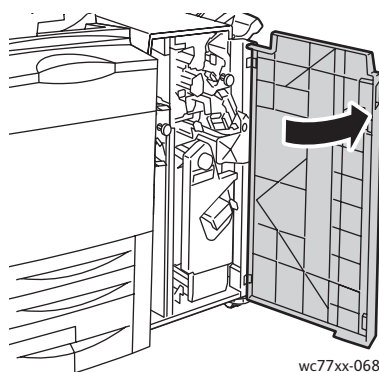


Αποκατάσταση εμποκών στο συρραπτικό φυλλαδίου για τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή και τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής

Το συρραπτικό φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού που φέρουν την ένδειξη **R2** και **R3**. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί να μην υπάρχει εμπλοκή συρραπτικών και στις δύο κασέτες συρραπτικού.

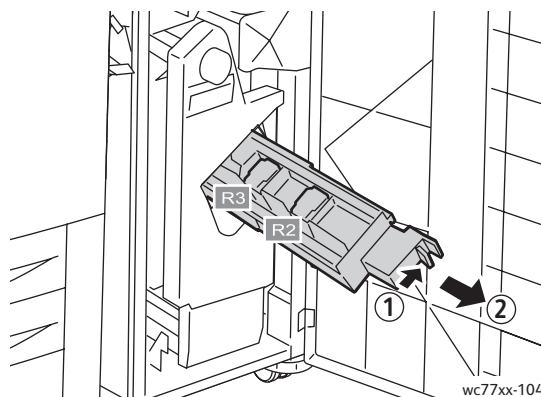
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής αντιγράφει ή εκτυπώνει.

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

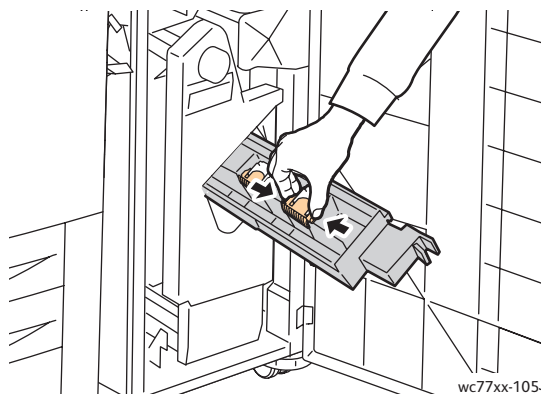


2. Ενώ πιέζετε τις πορτοκαλί λαβές **R2** και **R3** μαζί (1), τραβήξτε την μονάδα της κασέτας συρραπτικού από τον τελικό επεξεργαστή μέχρι να σταματήσει (2).

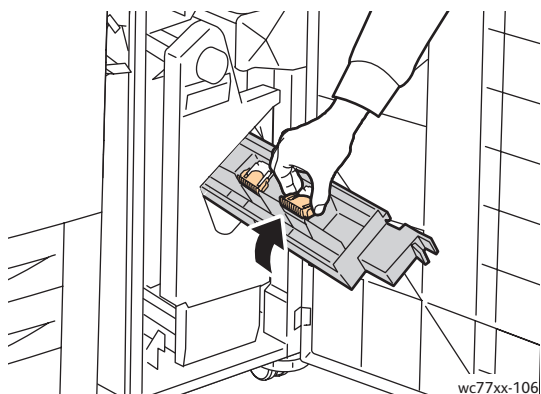
Σημείωση: Η μονάδα της κασέτας συρραπτικού δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από τον τελικό επεξεργαστή.



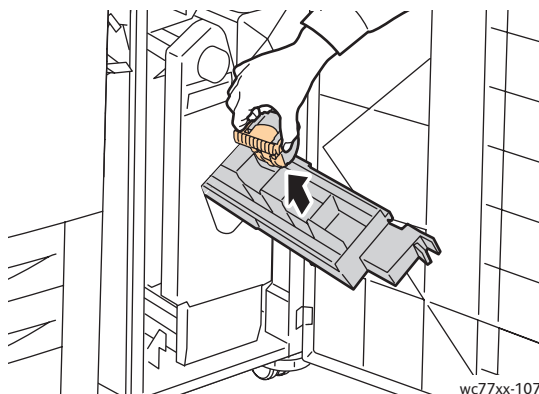
3. Κρατήστε καλά τις πορτοκαλί γλωσσίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού.



4. Ενώ κρατάτε τις πορτοκαλί γλωσσίδες της κασέτας συρραπτικού, στρέψτε την κασέτα προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

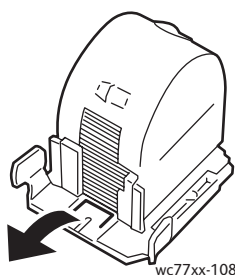


5. Τραβήξτε την κασέτα συρραπτικού έξω από τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού.

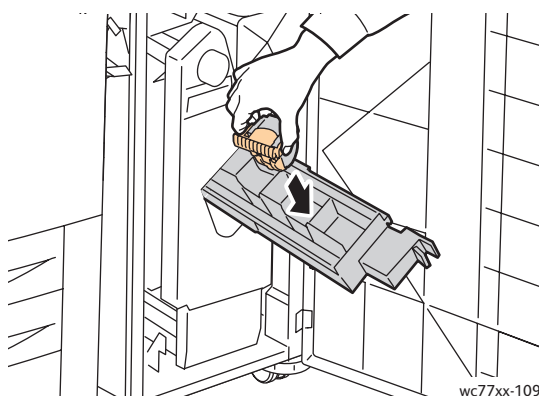


6. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί τραβώντας τα προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

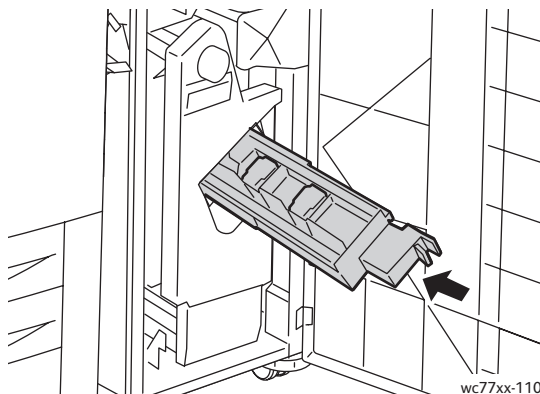
Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



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



8. Επιστρέψτε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού στην αρχική της θέση.



9. Αν δεν βρεθούν συρραπτικά που έχουν εμπλακεί, επαναλάβετε τα βήματα 3 έως 8 για την άλλη κασέτα συρραπτικού.

10. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιούνται αποκλειστικά μέσα εκτύπωσης που υποστηρίζονται από τη Xerox. Άλλα μέσα εκτύπωσης ενδέχεται να προκαλούν συχνότερες εμπλοκές χαρτιού. Εάν το υποστηριζόμενο μέσο εκτύπωσης κολλάει συχνά σε μια συγκεκριμένη περιοχή, αυτή η περιοχή θα χρειαστεί να καθαριστεί ή να επισκευαστεί.

Αυτή η ενότητα περιέχει βοήθεια για τα παρακάτω προβλήματα:

- Ο εκτυπωτής τραβάει πολλαπλά φύλλα ταυτόχρονα στη σελίδα 244
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει στη σελίδα 245
- Εμπλοκές μονάδας εκτύπωσης 2 όψεων (Duplex) στη σελίδα 245
- Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων στη σελίδα 245
- Εσφαλμένη τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης στη σελίδα 246

Ο εκτυπωτής τραβάει πολλαπλά φύλλα ταυτόχρονα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι μπροστινές άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης, ευθυγραμμίστε τις μπροστινές άκρες και επανατοποθετήστε τα.
Τα μέσα εκτύπωσης είναι υγρά.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης από το δίσκο και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά μέσα.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης.	Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που είναι εγκεκριμένα από τη Xerox. Ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Επίλυση προβλημάτων που αφορούν εμπλοκές χαρτιού στη σελίδα 244.

Εμπλοκές μονάδας εκτύπωσης 2 όψεων (Duplex)

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιούνται μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που είναι εγκεκριμένα από τη Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45. Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης εντός της μονάδας duplex και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχετε αναμείξει διαφορετικά είδη μέσων εκτύπωσης στο δίσκο. Μη χρησιμοποιείτε φακέλους, ετικέτες, διαφάνειες, πολύ βαρύ χαρτί ή γυαλιστερό χαρτί για εκτύπωση διπλής όψης.

Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρησιμοποιούνται μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Μη χρησιμοποιείτε πολύ χοντρά μέσα εκτύπωσης. Χρησιμοποιείτε μόνο μέσα εκτύπωσης που είναι εγκεκριμένα από τη Xerox. Ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
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.	Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης εφαρμόζουν απαλά στα μέσα εκτύπωσης που έχουν τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων.

Εσφαλμένη τροφοδοσία μέσων εκτύπωσης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Τα μέσα εκτύπωσης δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά στον δίσκο.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε τα σωστά στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης είναι σωστά ρυθμισμένοι στο δίσκο.
Ο αριθμός των φύλλων στο δίσκο ξεπερνάει τον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό φύλλων.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που πλεονάζουν και τοποθετήστε μέσα εκτύπωσης χωρίς να υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί των μέσων εκτύπωσης δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά ως προς το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.	Ρυθμίστε τους οδηγούς των μέσων εκτύπωσης στο δίσκο έτσι ώστε να συμφωνούν με το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.
Στο δίσκο έχουν τοποθετηθεί τσαλακωμένα ή παραμορφωμένα μέσα εκτύπωσης.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης. Εάν εξακολουθούν να τροφοδοτούνται εσφαλμένα, μην χρησιμοποιείτε αυτά τα μέσα εκτύπωσης.
Τα μέσα εκτύπωσης είναι υγρά.	Αφαιρέστε τα μέσα εκτύπωσης που είναι υγρά και αντικαταστήστε τα με νέα, στεγνά μέσα εκτύπωσης.
Χρησιμοποιούνται μη υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης (εσφαλμένο μέγεθος, πάχος, είδος κλπ.).	Χρησιμοποιείτε μέσα εκτύπωσης που είναι εγκεκριμένα από τη Xerox. Ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης στη σελίδα 45.
Η προτεινόμενη διαφάνεια ή το φύλλο ετικετών είναι στραμμένα με τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	Τοποθετήστε τις διαφάνειες ή τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
Οι φάκελοι έχουν τοποθετηθεί ανάποδα στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass).	Τοποθετήστε τους φακέλους στο Δίσκο 5 (δίσκος Bypass) με τα πτερύγια ανοιχτά, στην πίσω άκρη.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρείτε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, είναι διαθέσιμα τα παρακάτω ηλεκτρονικά εργαλεία αντιμετώπισης προβλημάτων:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools (Εργαλεία ποιότητας ειδώλου Xerox)
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions (Ελαττώματα ποιότητας εκτύπωσης και λύσεις)

Για να κάνετε λήψη των εργαλείων, επισκεφτείτε τη διαδικτυακή τοποθεσία τεκμηρίωσης χρήστη της Xerox, στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Προσοχή: Η εγγύηση της Xerox, οι συμφωνίες τεχνικής υποστήριξης και η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού, διαφανειών ή άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η *Total Satisfaction Guarantee* (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Σε άλλες χώρες, η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σημείωση: Για βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο χρονικό σημείο.

Σημείωση: Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου υπολογίζονται ως έγχρωμες σελίδες, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα της αντιγραφής ή της σάρωσης δεν είναι καλή, επιλέξτε το πιο κοντινό σύμπτωμα από τον παρακάτω πίνακα για να διορθώσετε το πρόβλημα.

Αν η ποιότητα αντιγραφής δεν βελτιώνεται μετά την εκτέλεση των κατάλληλων ενεργειών, επικοινωνήστε με το Κέντρο υποστήριξης πελατών της Xerox ή τον μεταπωλητή σας.

Σύμπτωμα	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.	Αντιγραφή: Ενεργοποιήστε την αυτόματη καταστολή φόντου. Σάρωση: Ενεργοποιήστε την αυτόματη καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκούρο.	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για πιο φωτεινό/σκούρο ή για την προσαρμογή της αντίθεσης. Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για πιο φωτεινό/σκούρο ή για την προσαρμογή της αντίθεσης.
Δεν εμφανίζονται χρώματα.	Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων. Σάρωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου. Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να προσαρμόσετε τον κορεσμό χρωμάτων.

Προβλήματα στο φαξ

Αν δεν μπορεί να σταλεί ή να ληφθεί σωστά ένα φαξ, ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα και, στη συνέχεια, εκτελέστε την ενέργεια που υποδεικνύεται. Αν το φαξ εξακολουθεί να μην μπορεί να σταλεί ή να ληφθεί σωστά, ακόμα και μετά την εκτέλεση των ενεργειών που περιγράφονται, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ στη σελίδα 249
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ στη σελίδα 250
- Εκτύπωση της αναφοράς πρωτοκόλλου στη σελίδα 251

Προβλήματα κατά την αποστολή φαξ

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
Το έγγραφο δεν έχει σαρωθεί.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί 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 αχνό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Ελέγξτε την τηλεφωνική γραμμή και, στη συνέχεια, δοκιμάστε ξανά να στείλετε το φαξ.
	Ενδεχομένως υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε αν λειτουργεί σωστά ο εκτυπωτής και, στη συνέχεια, αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση του δικού του μηχανήματος φαξ.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο εστάλη με την μπροστινή πλευρά στραμμένη προς τα κάτω (με χρήση του τροφοδότη εγγράφων).	Τοποθετήστε το πρωτότυπο που θα σταλεί με φαξ με την όψη προς τα πάνω.

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ενδέχεται να είναι λανθασμένος ο αριθμός φαξ.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ.
	Ενδέχεται να μην έχει προγραμματιστεί σωστά το πλήκτρο κλήσης με ένα πάτημα ή η ταχεία κλήση.	Ελέγξτε κατά πόσο έχουν προγραμματιστεί σωστά τα πλήκτρα.
	Ενδέχεται να μην έχει συνδεθεί σωστά η τηλεφωνική γραμμή.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Ενδέχεται να υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Ελέγξτε αν ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ενδέχεται ο αποστολέας να έχει τοποθετήσει ανάποδα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Το μηχάνημα φαξ απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη	Εάν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν θα ανταποκριθεί εάν η μνήμη είναι χαμηλή. Αφαιρέστε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Αυτό θα αυξήσει τη διαθέσιμη μνήμη.
Σμίκρυνση ειδώλων κατά τη μετάδοση.	Το χαρτί τροφοδοσίας στο φαξ του παραλήπτη ενδέχεται να μην αντιστοιχεί στο μέγεθος του πρωτοτύπου που έχει σταλεί.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των εγγράφων. Τα έγγραφα ενδέχεται να σμικρυνθούν, με βάση το διαθέσιμο χαρτί τροφοδοσίας στο μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.

Σύμπτωμα	Αιτία	Λύση
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 δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Ελέγξτε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Ενδέχεται να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε αν λειτουργεί σωστά ο εκτυπωτής και, στη συνέχεια, αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να ελέγξει την κατάσταση του δικού του μηχανήματος φαξ.

Εκτύπωση της αναφοράς πρωτοκόλλου

Η αναφορά πρωτοκόλλου παρέχει πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία φαξ προκειμένου να προσδιοριστούν τυχόν προβλήματα πρωτοκόλλου φαξ.

Για να εκτυπώσετε την αναφορά:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, εισαγάγετε τον κωδικό χρήστη (ο προεπιλεγμένος είναι admin), πατήστε **Επόμενο**, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης (ο προεπιλεγμένος είναι 1111) και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**, πατήστε **Ρυθμίσεις υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, πατήστε **Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ**.
4. Πατήστε **Εκτύπωση αναφορών φαξ**.
5. Πατήστε **Αναφορά πρωτοκόλλου** και, στη συνέχεια, πατήστε **Εκτύπωση τώρα**.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει:

- **Μηνύματα πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 252
- **Ειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης** στη σελίδα 252
- **Βοηθός συντήρησης** στη σελίδα 252
- **Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)** στη σελίδα 253
- **Χρήσιμες συνδέσεις web** στη σελίδα 253

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Η Xerox παρέχει αρκετά εργαλεία αυτόματου διαγνωστικού ελέγχου προκειμένου να σας βοηθήσει να παράγετε και να διατηρείτε την ποιότητα εκτύπωσης.

Ο πίνακας ελέγχου παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, εμφανίζεται επίσης στην οθόνη αφής μια γραφική αναπαράσταση που δείχνει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια** για να δείτε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα ή το μενού που εμφανίζεται.

Ειδοποιήσεις φαξ και σάρωσης

Οι ειδοποιήσεις παρέχουν μηνύματα και οδηγίες για να βοηθήσουν το χρήστη να επιλύσει προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη λήψη/αποστολή φαξ ή κατά τη σάρωση. Μπορείτε να δείτε τις ειδοποιήσεις μέσω του CentreWare IS. Μπορείτε επίσης να δείτε τις ειδοποιήσεις κάνοντας κλικ στο **Περισσότερα σχετικά με την κατάσταση** στις επιλογές εκτύπωσης (οδηγός εκτυπωτή).

Σημείωση: Τα σφάλματα φαξ δεν παρεμποδίζουν τις λειτουργίες σάρωσης, αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Βοηθός συντήρησης

Ο εκτυπωτής σας περιλαμβάνει μια ενσωματωμένη δυνατότητα διαγνωστικού ελέγχου, που σας επιτρέπει να στέλνετε πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου απευθείας στη Xerox. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, κάντε τα παρακάτω:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία μηχανήματος** και, στη συνέχεια, πατήστε **Βοηθός συντήρησης**.
3. Πατήστε **Αποστολή πληροφοριών διαγνωστικού ελέγχου στη Xerox**.

Οι πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου στέλνονται στη Xerox. Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από το τηλεφωνικό κέντρο της Xerox για να σας βοηθήσουν να επιλύσετε το πρόβλημα.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) αποτελεί μια βάση πληροφοριών η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για την ποιότητα εκτύπωσης και αντιγραφής, τις εμπλοκές μέσω εκτύπωσης, την εγκατάσταση λογισμικού και πολλά άλλα.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο *Online Support Assistant* (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Χρήσιμες συνδέσεις web

Η Xerox παρέχει μια σειρά από συνδέσεις web που προσφέρουν πρόσθετη βοήθεια για τον εκτυπωτή σας.

Πηγή	Σύνδεση
Οι πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας περιλαμβάνουν την ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη, το <i>Recommended Media List</i> (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης), το <i>Online Support Assistant</i> (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), τη δυνατότητα λήψης οδηγού, τα συνοδευτικά έγγραφα και άλλα.	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Αναλώσιμα για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες, για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Τα Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφάλειας υλικού) αναγνωρίζουν τα υλικά και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την ασφαλή χρήση και αποθήκευση των επικίνδυνων υλικών	www.xerox.com/msds (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)
Πληροφορίες για την ανακύκλωση αναλωσίμων	www.xerox.com/environment (ΗΠΑ και Καναδάς) www.xerox.com/environment_europe (Ευρωπαϊκή Ένωση)

Προδιαγραφές εκτυπωτή

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Φυσικές προδιαγραφές στη σελίδα 256
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές στη σελίδα 257
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 258
- Προδιαγραφές απόδοσης στη σελίδα 259
- Προδιαγραφές ελεγκτή στη σελίδα 260

Για τις προδιαγραφές και τις χωρητικότητες των μέσων εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης** στη σελίδα 45.

Φυσικές προδιαγραφές

Διαμόρφωση με δίσκο εξόδου με διαμόρφωση δεσμίδων

- Πλάτος: 1.574 χλστ. (62,0 ίντσες)
- Βάθος: 782 χλστ. (30,8 ίντσες)
- Ύψος: 1.369 χλστ. (53,9 ίντσες)
- Βάρος: 274,5 κιλά (604 lb.)

Διαμόρφωση με τον Προηγμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου

- Πλάτος: 2.096 χλστ. (82,5 ίντσες)
- Βάθος: 782 χλστ. (30,8 ίντσες)
- Ύψος: 1.369 χλστ. (53,9 ίντσες)
- Βάρος: 351,8 κιλά (775,5 lb.)

Διαμόρφωση με τον Επαγγελματικό τελικό επεξεργαστή (με δημιουργό φυλλαδίων)

- Πλάτος: 2.096 χλστ. (82,5 ίντσες)
- Βάθος: 782 χλστ. (30,8 ίντσες)
- Ύψος: 1.369 χλστ. (53,9 ίντσες)
- Βάρος: 379,4 κιλά (834,7 lb.)

Διαμόρφωση με τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής (χωρίς την επιλογή δίπλωσης)

- Πλάτος: 2.286 χλστ. (90 ίντσες)
- Βάθος: 782 χλστ. (30,8 ίντσες)
- Ύψος: 1.369 χλστ. (53,9 ίντσες)
- Βάρος: 407,7 κιλά (897 lb.)

Διαμόρφωση με τον Τελικό επεξεργαστή μικρής παραγωγής (με την επιλογή δίπλωσης)

- Πλάτος: 2.489 χλστ. (98 ίντσες)
- Βάθος: 782 χλστ. (30,8 ίντσες)
- Ύψος: 1.369 χλστ. (53,9 ίντσες)
- Βάρος: 465,4 κιλά (1.024 lb.)

Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

Λειτουργία: 10° έως 28° C / 50° έως 90° F

Σχετική υγρασία

Λειτουργία: 10% έως 85%

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

- 110-127 VAC, 50-60 Hz, Κατανάλωση ισχύος: μέγιστη 1,131 KVA με συνεχή εκτύπωση
- 220-240 VAC, 50-60 Hz, Κατανάλωση ισχύος: μέγιστη 1,096 KVA με συνεχή εκτύπωση
- Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR

Προδιαγραφές απόδοσης

Ανάλυση

Μέγιστη ανάλυση: 2400x2400 dpi

Ταχύτητα εκτύπωσης

WorkCentre 7755

Έγχρωμη: 40 σελίδες ανά λεπτό

Ασπρόμαυρη: 55 σελίδες ανά λεπτό

WorkCentre 7765

Έγχρωμη: 50 σελίδες ανά λεπτό

Ασπρόμαυρη: 65 σελίδες ανά λεπτό

WorkCentre 7775

Έγχρωμη: 50 σελίδες ανά λεπτό

Ασπρόμαυρη: 75 σελίδες ανά λεπτό

Προδιαγραφές εκτυπωτή

Προδιαγραφές ελεγκτή

Επεξεργαστής

1,8 GHz

Μνήμη

Ελάχιστο 1 GB

Διασύνδεση

Ethernet 10/100/1000 Base-TX



Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασικοί κανονισμοί στη σελίδα 262
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων στη σελίδα 264
- Κανονισμοί για το φαξ στη σελίδα 267
- Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) στη σελίδα 271

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στο συγκεκριμένο μηχάνημα για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από το συγκεκριμένο προϊόν σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες (Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC)

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της 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 την τοποθεσία του δέκτη.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον αντιπρόσωπο ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που δεν εγκρίνονται ρητά από τη Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν τη δυνατότητα λειτουργίας του μηχανήματος από τον χρήστη. Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς (Κανονισμοί)

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Προειδοποίηση: Αυτό είναι ένα προϊόν κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν ενδέχεται να προκαλέσει ραδιοφωνικές παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη Δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις παρακάτω ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατά τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό 1999/5/EC

Το συγκεκριμένο προϊόν, εάν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες χρήστη, δεν είναι επικίνδυνο για τον καταναλωτή, ούτε για το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε το υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για το προϊόν από την Xerox.

Εκπομπή όζοντος

Κατά τη λειτουργία εκτύπωσης, απελευθερώνεται μικρή ποσότητα όζοντος. Η ποσότητα αυτή δεν είναι αρκετή ώστε να προκαλέσει προβλήματα υγείας. Ωστόσο, βεβαιωθείτε ότι ο χώρος όπου χρησιμοποιείται το προϊόν έχει κατάλληλο εξαερισμό, ειδικά αν εκτυπώνετε μεγάλο όγκο υλικών, ή αν το προϊόν χρησιμοποιείται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους
- Εθνικό νόμισμα
- Αποδείξεις ομολόγων
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας
- Αργυρά πιστοποιητικά
- Πιστοποιητικά χρυσού
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών
- Ομόλογα
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος
- Κλασματικά νομίσματα
- Πιστοποιητικά καταθέσεων
- Χαρτονομίσματα
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.
- Ομόλογα (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολόγων.)
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν χρειάζεται να αναπαραγάγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο, η αναπαραγωγή του εγγράφου είναι εφικτή με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο θα χρησιμοποιηθεί για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- 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, κτλ. (εκτός εάν 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.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά, ή του δικαστηρίου.
5. Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά, ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας).

6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, ή από μια επαρχία ή κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά, ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, Επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός Καναδά.
7. Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων.
8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω 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 με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους προβαίνουν στην παράνομη αναπαραγωγή εγγράφων.
- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του 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

Η Πράξη προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής από οποιοδήποτε άτομο, συμπεριλαμβανομένων και των συσκευών φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός κι αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό της εταιρείας, ή άλλου φορέα ή προσώπου που στέλνει το μήνυμα, και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής του φαξ, ή της εν λόγω εταιρείας, ή άλλου φορέα ή προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι δωρεάν, ή η χρέωσή του να υπερβαίνει τις τοπικές ή υπεραστικές κλήσεις.

Για να προγραμματίσετε τις πληροφορίες αυτές στη συσκευή του φαξ σας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα για τον πελάτη και ακολουθήστε τις οδηγίες που περιγράφονται εκεί.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα του εξοπλισμού αυτού βρίσκεται μια ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό προϊόντος υπό τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην 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 συμβατό με τους κανονισμούς της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC τηλεφωνικό καλώδιο και μία αρθρωτή πρίζα. Είναι σχεδιασμένο για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή η οποία συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τη συσκευή σε συμβατές αρθρωτές πρίζες τύπου USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας ένα συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με τις αρθρωτές πρίζες) το οποίο παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός REN χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μία τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην ηχούν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή, σύμφωνα με το συνολικό REN, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, οι αριθμοί REN αποτελούν μέρος του κωδικού του προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα δίεσης ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (π.χ., 03 είναι 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, ενδέχεται επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς που εμφανίζονται παρακάτω:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y

Προειδοποίηση: 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 και/ή το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων σχετικά με μια προσωρινή διακοπή που ενδέχεται να κριθεί απαραίτητη. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα ειδοποιήσει τον πελάτη όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να προβείτε σε αγωγή σύμφωνα με τους κανονισμούς της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, στην περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις της, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Εάν συμβεί αυτό, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ενημερώσει εκ των προτέρων, προκειμένου να λάβετε τα απαραίτητα μέτρα για να αποφύγετε τη διακοπή της σύνδεσής σας.

Εάν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox, ή θελήσετε πληροφορίες σχετικά με τις επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το αντίστοιχο κέντρο τεχνικής υποστήριξης. Πληροφορίες για τα διάφορα κέντρα θα βρείτε είτε στη συσκευή είτε στο Εγχειρίδιο χρήστη. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Οι επισκευές του μηχανήματος θα πρέπει να εκτελούνται μόνο από αντιπρόσωπο της Xerox ή εξουσιοδοτημένο από τη Xerox πάροχο υπηρεσιών. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Εάν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα.

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.

Εάν το γραφείο σας έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι ο εξοπλισμός της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

Καναδάς

Σημείωση: Η ετικέτα της Industry Canada στο μηχάνημα αποτελεί ένδειξη πιστοποιημένου εξοπλισμού. Η πιστοποίηση αυτή σημαίνει ότι ο εξοπλισμός πληροί συγκεκριμένες απαιτήσεις δικτύων τηλεπικοινωνίας, σχετικές με την προστασία, την καλή λειτουργία και την ασφάλεια, όπως αυτές ορίζονται στα έγγραφα τεχνικών προδιαγραφών τερματικού εξοπλισμού. Το Τμήμα δεν εγγυάται ότι ο εξοπλισμός θα λειτουργεί σύμφωνα με τις επιθυμίες του χρήστη.

Πριν από την εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού, οι χρήστες θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι επιτρέπεται η σύνδεσή του στο δίκτυο της τοπικής εταιρείας τηλεπικοινωνιών. Επίσης, η μέθοδος που θα εφαρμοστεί για τη σύνδεση του εξοπλισμού θα πρέπει να είναι αποδεκτή. Ο πελάτης θα πρέπει να γνωρίζει ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω προϋποθέσεις ενδέχεται να μην αποτρέπει τη μειωμένη απόδοση των τηλεφωνικών συνδέσεων σε ορισμένες περιπτώσεις.

Επισκευές στον πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυο της εάν σημειωθούν δυσλειτουργίες του ή πραγματοποιηθούν σε αυτόν οποιεσδήποτε επισκευές ή μετατροπές από το χρήστη.

Για δική τους ασφάλεια, οι χρήστες οφείλουν να βεβαιωθούν ότι η γείωση της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, οι τηλεφωνικές γραμμές και οι εσωτερικές μεταλλικές σωληνώσεις υδροδότησης, εάν υπάρχουν, είναι συνδεδεμένες μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε περιοχές εκτός πόλεων.

Προσοχή: Οι χρήστες δεν θα πρέπει να επιχειρήσουν να κάνουν τέτοιες συνδέσεις μόνοι τους, αλλά θα πρέπει να επικοινωνήσουν με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο, ανάλογα με τις συνθήκες.

Ο αριθμός REN που ανατίθεται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει ένδειξη του μέγιστου αριθμού συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν ταυτόχρονα στην ίδια τηλεφωνική γραμμή. Ο τερματισμός της γραμμής μπορεί να πραγματοποιηθεί από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών, με μόνη προϋπόθεση το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών να μην υπερβαίνει τους 5. Για την αντίστοιχη τιμή REN του Καναδά ανατρέξτε στην ετικέτα της συσκευής.

Ευρώπη

Οδηγία 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 συνδέσεων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση, καθαυτή, δεν παρέχει απεριόριστη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τον εξουσιοδοτημένο τοπικό σας αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Το συγκεκριμένο προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Για τη συγκεκριμένη διαδικασία, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έντυπα για τον πελάτη. Πριν από τη σύνδεση του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστούν οι κωδικοί χώρας.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), συνιστάται η χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τροποποιήσεις του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν διαθέτει έγκριση από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νότιος Αφρική

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

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.

B

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει οδηγίες ανακύκλωσης/απόρριψης και πληροφορίες για τα εξής:

- Όλες οι χώρες στη σελίδα 274
- Βόρεια Αμερική στη σελίδα 274
- Ευρωπαϊκή Ένωση στη σελίδα 274
- Άλλες χώρες στη σελίδα 277

Οδηγίες και πληροφορίες

Όλες οι χώρες

Σε περίπτωση που είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα περιέχει λυχνίες με υδράργυρο και ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Για τις Ηνωμένες Πολιτείες, μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στη τοποθεσία web της Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. 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.

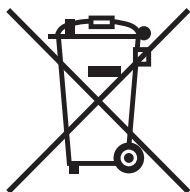
Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο πωλήσεων 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 την 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



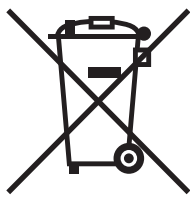
Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

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

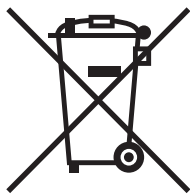


Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.

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.

Πληροφορίες για τους χρήστες σχετικά με τη συλλογή και απόρριψη παλιού εξοπλισμού και χρησιμοποιημένων μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, 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.

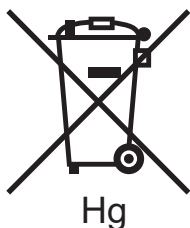
Για τους επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Αν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον αντιπρόσωπό σας και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

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

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ σε εγκεκριμένες εγκαταστάσεις σέρβις.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές απόρριψης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.

Ευρετήριο

A – Z

Ethernet, 34
Macintosh
οδηγοί εκτυπωτή, 36
material safety data sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών), 271
PCL 5, 36
PCL 6, 36
PostScript, 36
TWAIN, 36
WIA, 36

A

αναλώσιμα, 15, 180
ανακύκλωση, 181
αναλώσιμα που δεν είναι της Xerox, 181
αντικατάσταση, 180, 181
παραγγελία, 181
ανταλλακτικά, 180
αντεστραμμένα είδωλα, 90
εκτύπωση, 90
αντιγραφή, 97
αντιμετώπιση προβλημάτων, 189
αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού, 189
αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού, 189
προβλήματα στην αντιγραφή/σάρωση, 248
προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, 247
τεχνική υποστήριξη, 31
φαξ, 249
αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού, 237

αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών
κύριο συρραπτικό
επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής, 237
προηγμένος τελικός επεξεργαστής, 237
τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής, 239
συρραπτικό φυλλαδίων
επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής, 241
τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής, 241
αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού
δίσκος 1 και δίσκος 2, 195
δίσκος 3 και δίσκος 4, 196
δίσκος 5, 197
δίσκος 6, 198
δίσκος εξόδου, 203
επαγγελματικός τελικός επεξεργαστής, 208
κάτω αριστερό κάλυμμα, 204
μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης, 197
μονάδα μεταφοράς, 201
προηγμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου, 208
τελικός επεξεργαστής μικρής παραγωγής, 225
τροφοδότης εγγράφων, 199
ασφάλεια
αναλώσιμα εκτυπωτή, 15
απαιτήσεις, 11
ηλεκτρική, 12
θέση εκτυπωτή, 14
κατά τη λειτουργία, 14
λείζερ, 12
συντήρηση, 16
ασφαλής εργασία εκτύπωσης, 93
εκτύπωση, 93

B

- βοήθεια, 252
 - Online Support Assistant (ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), 253
- βοηθός συντήρησης, 252
- ειδοποιήσεις φαξ, 252
- μηνύματα πίνακα ελέγχου, 252
- πηγές, 31
- συνδέσεις web, 253
- τεχνική υποστήριξη, 31
- Βοηθητικό πρόγραμμα σάρωσης Xerox
 - δημιουργία προτύπων σάρωσης, 134
 - διαγραφή προτύπων σάρωσης, 137
 - διαχείριση προφίλ, 138
 - επισύναψη ειδώλων σε email, 141
 - λειτουργία σάρωσης στον κεντρικό κατάλογο, 132

Γ

- γυαλιστερό χαρτί
 - εκτύπωση, 60

Δ

- διαμορφώσεις, 24
- διαφάνειες
 - εκτύπωση, 58
- διαφορετικές σελίδες
 - εκτύπωση, 85
- δίκτυο
 - επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 34
- διορθώσεις χρωμάτων, 76

Ε

- ειδικά μέσα εκτύπωσης
 - εκτύπωση, 58
- ειδικό μέγεθος χαρτιού
 - δημιουργία ειδικών μεγεθών, 91
 - εκτύπωση, 61
- ειδοποίηση ολοκλήρωσης εργασίας, 92

ΕΚΤΥΠΩΣΗ

- αντεστραμμένα είδωλα, 90
- ασπρόμαυρη, 81
- ασφαλής εργασία εκτύπωσης, 93
- γυαλιστερό χαρτί, 60
- δημιουργία ειδικών μεγεθών, 91
- διαφάνειες, 58
- διαφορετικές σελίδες, 85
- ειδικά είδη εργασίας, 93
- ειδικά μέσα εκτύπωσης, 58
- ειδικό μέγεθος χαρτιού, 61
- εξώφυλλα, 83
- επιλογές, 62
 - Macintosh PostScript, 66
 - Windows PCL, 62
 - Windows PostScript, 62
- ετικέτες, 59
- ένθετες σελίδες, 82
- και στις δύο όψεις του χαρτιού, 68
- πολλαπλές σελίδες σε ένα φύλλο (Πολλαπλά είδωλα), 72
- προσαρμογή, 87
- σελίδες πληροφοριών, 28
- υδατογραφήματα, 88
- φάκελοι, 59
- φυλλάδια, 73
- ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
 - ανακύκλωση, 274
 - αναλώσιμα, 15
 - απαιτήσεις ασφαλείας, 11
 - απόρριψη, 274
 - βασικές λειτουργίες, 24
 - γραμματοσειρές, 24
 - διαθέσιμες διαμορφώσεις, 24
 - διαμορφώσεις, 24
 - δίσκοι, 24
 - εσωτερικά εξαρτήματα, 23
 - ηλεκτρική ασφάλεια, 12
 - λειτουργίες πίνακα ελέγχου, 27
 - μέγιστη ανάλυση (dpi), 24
 - μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης, 24
 - πηγές πληροφοριών, 31
 - προαιρετικός εξοπλισμός, 25
 - προηγμένες λειτουργίες, 24
 - σύνδεση, 24
 - φυσικές προδιαγραφές, 256

εμπλοκές χαρτιού
 προηγμένος τελικός επεξεργαστής
 γραφείου, 208
 επιλογές εκτύπωσης, 62
 επιλογή της μεθόδου σύνδεσης, 34
 εσφαλμένη τροφοδοσία, 246
 ετικέτες
 εκτύπωση, 59
 ευρετήριο
 εκτύπωση, 43

H

ηλεκτρικές προδιαγραφές, 258
 ηλεκτρική ασφάλεια, 12

Θ

θέση εκτυπωτή, 14

K

καθαρισμός του εκτυπωτή, 177
 εξωτερικά, 178
 επιφάνεια σάρωσης, 177
 κύλινδρος τροφοδότη εγγράφων, 179
 τροφοδότης εγγράφων, 177
 καλώδιο επέκτασης, 13
 κανονιστικές πληροφορίες
 Ευρώπη, 263
 Ηνωμένες Πολιτείες, 262
 Καναδάς, 262

Λ

λειτουργίες
 διαμορφώσεις εκτυπωτή, 24
 λογιστικά, 30

M

μετρητές χρέωσης, 29
 μέγεθος πρωτοτύπου
 ρύθμιση πρωτύπου σάρωσης, 134
 μέσα εκτύπωσης
 υποστηριζόμενα, 45
 μηνύματα κατάστασης, 181
 μνήμη, 260

O

οδηγοί εκτυπωτή
 Macintosh, 36
 UNIX, 39
 Windows, 35

Π

περιβαλλοντικές προδιαγραφές, 257
 πίνακας ελέγχου, 26
 λειτουργίες και διάταξη, 27
 μήνυμα κατάστασης αναλωσίμων, 181
 προειδοποιήσεις, 181
 σελίδες πληροφοριών, 28
 πληροφορίες
 εργαλεία διαχείρισης εκτυπωτή, 31
 στον πίνακα ελέγχου, 27
 σύνδεσμοι στο Web, 31
 Συνοπτικός οδηγός χρήσης, 31
 σχετικά με τον εκτυπωτή σας, 31
 τεχνική υποστήριξη, 31
 πολλαπλές σελίδες σε ένα φύλλο (Πολλαπλά
 είδωλα)
 εκτύπωση, 72
 πριν τη χρήση του εκτυπωτή, 20
 προγράμματα οδήγησης UNIX και Linux, 39
 προδιαγραφές
 απόδοση, 259
 εκτυπωτής, 255
 ελεγκτής, 260
 μνήμη, 260
 περιβαλλοντικά, 257
 προσαρμογή, 87

Σ

σάρωση, 123
 εισαγωγή ειδώλων σε εφαρμογή, 144
 επισκόπηση, 124
 προηγμένες επιλογές, 149
 πρότυπο, 134
 ρύθμιση επιλογών, 148
 σάρωση σε email, 130
 σάρωση σε δίκτυο, 129
 σάρωση σε φάκελο, 126
 σάρωση στον κεντρικό κατάλογο, 132
 τοποθέτηση εγγράφων, 125
 χρήση του βοηθητικού προγράμματος
 σάρωσης Xerox, 133

σελίδες ανά λεπτό (ppm), 24
σελίδες πληροφοριών, 28
εκτύπωση, 28
στοιχεία τακτικής συντήρησης, 180
σύνδεσμοι στο διαδίκτυο
 πληροφορίες, 31
συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης, 45
συντήρηση, 173

Τ

τα εξαρτήματα του εκτυπωτή, 21
τερματική διάταξη γείωσης, 13
τοποθέτηση συρραπτικών, 182
 κύριο συρραπτικό
 επαγγελματικός τελικός
 επεξεργαστής, 182
 προηγμένος τελικός επεξεργαστής
 γραφείου, 182
 τελικός επεξεργαστής μικρής
 παραγωγής, 187
 συρραπτικό φυλλαδίων
 επαγγελματικός τελικός
 επεξεργαστής, 184
 τελικός επεξεργαστής μικρής
 παραγωγής, 184
τοποθέτηση φακέλων, 56
τοποθέτηση χαρτιού
 δίσκος 1 ή δίσκος 2, 48
 δίσκος 3 ή δίσκος 4, 50
 δίσκος 5 (δίσκος Bypass), 52

Υ

υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης, 45

Φ

φάκελοι
 εκτύπωση, 59
φαξ, 153
 αποστολή, 155
 διαδικτυακό Φαξ, 158
 επιλογές, 161
 επισκόπηση, 154
 θυρίδες, 165
 καταχωρίσεις ταχείας κλήσης, 169
 προβλήματα, 249
 τηλεπαραλαβή, 167
 φαξ μέσω διακομιστή, 157
φυσικές προδιαγραφές, 256