



Xerox® WorkCentre® 7970

Έγχρωμος εκτυπωτής

Τεχνολογία Xerox® ConnectKey® 1.5

Οδηγός χρήσης



© 2014 Xerox Corporation. Μετηνεπιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Τα μηδημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από τον όμοπερίπνευματικής δικτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών.

Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Έκδοση εγγράφου 1.0: Σεπτέμβριος 2014

BR9778_el

Περιεχόμενα

1 Ασφάλεια	11
Προειδοποιητικά σύμβολα	12
Ειδοποίησεις και ασφάλεια	13
Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	13
Γενικές οδηγίες	14
Ηλεκτρική ασφάλεια	15
Ηλεκτρική παροχή	15
Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	15
Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας	16
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	17
Θέση εκτυπωτή	17
Οδηγίες λειτουργίας	17
Πληροφορίες αναλωσίμων	18
Έκλυση όζοντος	18
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	19
Σύμβολα στον εκτυπωτή	20
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	21
2 Λειτουργίες	23
Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή	24
Μπροστινή αριστερή όψη	24
Αριστερή πίσω όψη.....	25
Εσωτερικά εξαρτήματα.....	25
Τροφοδότης εγγράφων	26
Πίνακας ελέγχου.....	26
Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετικό δημιουργό φυλλαδίων	28
Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετική μονάδα δίπλωσης Z / C.....	28
Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου	29
Σελίδες πληροφοριών	30
Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης	30
Λειτουργίες διαχείρισης	31
Πρόσβαση στον εκτυπωτή	31
CentreWare Internet Services.....	34
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	34
Αυτόματη συλλογή δεδομένων.....	35
Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	35
Περισσότερες πληροφορίες	36
Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών	37
3 Εγκατάσταση και Ρύθμιση	39
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	40
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή	40
Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο.....	40
Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	41

Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή	41
Αποτροπή δυσλειτουργίας του εκτυπωτή	43
Κάλυμμα USB	43
Βελτιστοποίηση της απόδοσης του εκτυπωτή.....	44
Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων.....	45
Ρύθμιση Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.....	45
Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου.....	46
Εγκατάσταση του λογισμικού	47
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος.....	47
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows	48
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και μεταγενέστερη.....	49
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για εκτύπωση από UNIX και Linux	50
Άλλοι οδηγοί.....	52
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	53
Υποστηριζόμενο χαρτί.....	54
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	54
Παραγγελία χαρτιού	54
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	55
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας.....	55
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	56
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	56
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	57
Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	58
Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων	58
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	59
Τοποθέτηση χαρτιού	60
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1-4	60
Ρύθμιση των ασφαλειών οδηγού στους ρυθμιζόμενους δίσκους 500 φύλλων.....	63
Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού	64
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά.....	64
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass).....	66
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας).....	67
Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας.....	68
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί.....	70
Φάκελοι	70
Ετικέτες.....	73
Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.....	77
Διαφάνειες.....	78
5 Εκτύπωση	79
Επισκόπηση εκτύπωσης.....	80
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	81
Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.....	81
Επιλογές εκτύπωσης Windows.....	82
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....	84
Επιλογές εκτύπωσης από Linux.....	86
Διαχείριση εργασιών	87

Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου	87
Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης	89
Διαχείριση εργασιών με το CentreWare Internet Services	89
Λειτουργίες εκτύπωσης	90
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	90
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	91
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	91
Εκτύπωση φυλλαδίων	92
Χρήση των επιλογών ειδώλου	93
Εκτύπωση εξωφύλλων	94
Εκτύπωση ένθετων σελίδων	94
Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων.....	95
Προσαρμογή	96
Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	97
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	98
Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών.....	98
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	99
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	100
Ασφαλής εκτύπωση.....	100
Δοκιμαστικό σετ.....	102
Μεταχρονολογημένη εκτύπωση	103
Αποθήκευμένη εργασία	103
Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης.....	107
Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης	107
Εκτύπωση από	108
Εκτύπωση από μονάδα flash USB	108
Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες	109
Εκτύπωση από θυρίδα	109
Εκτύπωση από το CentreWare Internet Services	110
6 Αντιγραφή	111
Βασική αντιγραφή.....	112
Επιφάνεια σάρωσης	112
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης.....	113
Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής	114
Βασικές ρυθμίσεις	115
Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου	119
Ρυθμίσεις διάταξης	122
Ρυθμίσεις μορφής εξόδου	126
Αντιγραφή ταυτότητας	134
Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής	138
7 Σάρωση	141
Βασική σάρωση.....	142
Επιφάνεια σάρωσης	143
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης.....	143
Σάρωση σε φάκελο	144
Σάρωση στο δημόσιο φάκελο	144
Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο	145
Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου.....	146

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης	147
Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου	148
Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου	148
Προσθήκη προορισμού σάρωσης.....	149
Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο	150
Ρύθμιση επιλογών σάρωσης.....	151
Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης.....	151
Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων	152
Επιλογή προσαρμογών διάταξης.....	153
Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης	155
Δημιουργία εργασίας σάρωσης	156
Σάρωση σε μονάδα flash USB	157
Σάρωση σε διεύθυνση email.....	158
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email.....	159
Ρύθμιση επιλογών email.....	160
Σάρωση σε προορισμό	162
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό	162
8 Φαξ	163
Βασική λειτουργία φαξ.....	164
Επιφάνεια σάρωσης	165
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης.....	165
Αποστολή ενσωματωμένου φαξ	166
Ορισμός επιλογών φαξ.....	168
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	177
Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή.....	178
Αποστολή διαδικτυακού φαξ	181
Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ.....	183
Αποστολή φαξ LAN.....	188
Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων	189
Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής	189
Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων	191
Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής	191
Εκτύπωση αναφοράς φαξ.....	192
9 Συντήρηση	193
Γενικές προφυλάξεις	194
Καθαρισμός του εκτυπωτή	195
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης.....	195
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας εγγράφων.....	196
Καθαρισμός του εξαρτήματος φακού σάρωσης της δεύτερης όψης	197
Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή	199
Καθαρισμός του εσωτερικού του εκτυπωτή	200
Τακτική συντήρηση	202
Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη.....	203
Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη	204
Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου	207
Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς.....	210

Αντικατάσταση του δεύτερου κυλίνδρου μεταφοράς φόρτισης.....	213
Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων.....	215
Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού.....	216
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης	220
Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	222
Παραγγελία αναλωσίμων.....	223
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού.....	223
Αναλώσιμα	223
Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	223
Άλλα αναλώσιμα.....	224
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	224
Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή	224
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	225
Μετακίνηση του εκτυπωτή	226
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων	227
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	228
Οι εκτυπωτής διαθέτει δύο διακόπτες λειτουργίας	228
Επανεκκίνηση του εκτυπωτή.....	229
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	229
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	230
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	230
Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται	231
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο	232
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	232
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων.....	232
Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες	233
Σφάλματα σαρωτή.....	234
Εμπλοκές.....	235
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....	236
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή "Business Ready"	249
Αποκατάσταση εμπλοκών στη συσκευή δίπλωσης CZ.....	261
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού	270
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....	272
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού.....	275
Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης	279
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	280
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης	280
Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.....	283
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση.....	289
Προβλήματα στο φαξ	290
Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....	290
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....	292
Αναζήτηση βοήθειας	293
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....	293
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων	294
Περισσότερες πληροφορίες	297
A Προδιαγραφές	299
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	300

Βασικές λειτουργίες	300
Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις	301
Φυσικές προδιαγραφές	302
Βασική διαμόρφωση	302
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready" και δημιουργό φυλλαδίων	302
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ	302
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων, συσκευή δίπλωσης CZ και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας	302
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	303
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	307
Θερμοκρασία	307
Σχετική υγρασία	307
Υψόμετρο	307
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	308
Προδιαγραφές απόδοσης	309
Ανάλυση εκτύπωσης	309
Ταχύτητα εκτύπωσης	309
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	310
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	311
Βασικοί κανονισμοί	312
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	312
Καναδάς	312
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη	312
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης	313
Γερμανία	315
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	316
Πιστοποίηση της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας	316
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz	316
Έκλυση όζοντος	317
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	318
Ηνωμένες Πολιτείες	318
Καναδάς	320
Άλλες χώρες	320
Κανονισμοί για το φαξ	321
Ηνωμένες Πολιτείες	321
Καναδάς	322
Ευρωπαϊκή Ένωση	323
Νέα Ζηλανδία	324
Νότιος Αφρική	325
Πιστοποίηση ασφάλειας	326
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	327
C Ανακύκλωση και απόρριψη	329
Όλες οι χώρες	330
Βόρεια Αμερική	331
Ευρωπαϊκή Ένωση	332

Οικιακό περιβάλλον	332
Επαγγελματικό περιβάλλον	332
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών.....	333
Σύμβολο μπαταρίας	333
Αφαίρεση μπαταριών	333
Άλλες χώρες.....	334

1

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Προειδοποιητικά σύμβολα 12
- Ειδοποιήσεις και ασφάλεια 13
- Ηλεκτρική ασφάλεια 15
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 17
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 19
- Σύμβολα στον εκτυπωτή 20
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 21

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

Προειδοποιητικά σύμβολα

Σύμβολο	Περιγραφή
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ή ΠΡΟΣΟΧΗ: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς. Να είστε προσεκτικοί προκειμένου να αποφύγετε υλικές ζημιές.</p>
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.</p>
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κινούμενα εξαρτήματα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.</p>

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια

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

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

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



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

Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη

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

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

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

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

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

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

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

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

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

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

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

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μη εγκεκριμένες μετατροπές, που μπορούν να περιλαμβάνουν την προσθήκη νέων λειτουργιών ή τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών, μπορεί να επηρεάσουν την πιστοποίηση του προϊόντος. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Ηλεκτρική παροχή

Η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος της συσκευής πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις που παρατίθενται στο πλακίδιο δεδομένων που βρίσκεται στο πίσω μέρος της συσκευής. Αν δεν είστε βέβαιοι ότι η παροχή ισχύος πληροί τις απαιτήσεις, συμβουλευτείτε την τοπική επιχείρηση ηλεκτρισμού ή έναν εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο.

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Η παρούσα συσκευή πρέπει να συνδέεται με γειωμένο ηλεκτρικό κύκλωμα. Η συσκευή παρέχεται με γειωμένο ηλεκτρικό φις που εφαρμόζεται σε γειωμένη πρίζα. Το φις του καλωδίου τροφοδοσίας εφαρμόζεται μόνο σε γειωμένη πρίζα. Η σχεδίαση του καλωδίου τροφοδοσίας αποτελεί μέτρο ασφαλείας. Αν δεν μπορείτε να εισαγάγετε το φις του καλωδίου τροφοδοσίας στην πρίζα, συμβουλευτείτε την τοπική επιχείρηση ηλεκτρισμού ή ένας εγκεκριμένο ηλεκτρολόγο. Συνδέετε πάντα τη συσκευή σε μια σωστά γειωμένη πρίζα.

Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη

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

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

Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας

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



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

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

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

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



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

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

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

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

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) στη σελίδα 302.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που συνιστώνται στη ρύθμιση [Υψόμετρο](#) στη σελίδα 307.

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε το δίσκο πηγής χαρτιού που έχετε επιλέξει στον οδηγό εκτύπωσης ή στον πίνακα ελέγχου, ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, μαλλιά, γραβάτες και ούτω καθ' εξής μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει συνδεθεί το πίσω δεξί κάλυμμα. Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα όταν συνδέετε ένα καλώδιο διασύνδεσης.

Πληροφορίες αναλωσίμων

- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στη συσκευασία ή στον περιέκτη.
- Κρατήστε όλα τα αναλώσιμα μακριά από παιδιά.
- Ποτέ μην πετάτε γραφίτη, κασέτες εκτύπωσης/τυμπάνου ή δοχεία γραφίτη σε μια γυμνή φλόγα.
- Κατά το χειρισμό αναλωσίμων, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και κάψιμο. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε τα αναλώσιμα γιατί αυξάνεται ο κίνδυνος της επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.



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

Χρήση ηλεκτρικής σκούπας για διαρροή γραφίτη

Χρησιμοποιήστε σκούπα ή ένα υγρό πανί για να καθαρίσετε τυχόν διασκορπισμένο γραφίτη. Για την ελαχιστοποίηση της δημιουργίας σωματιδίων σκόνης, σκουπίζετε αργά. Αποφύγετε τη χρήση ηλεκτρικής σκούπας. Αν πρέπει να χρησιμοποιήστε ηλεκτρική σκούπα, η συσκευή πρέπει να έχει σχεδιαστεί για χρήση με καύσιμη σκόνη. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρική σκούπα περιλαμβάνει κινητήρα με προστασία από εκρήξεις και μη αγώγιμο σωλήνα.

Έκλυση όζοντος

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

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

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

Ο εκτυπωτής σας Xerox® και τα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Οι απαιτήσεις ασφαλείας περιλαμβάνουν αξιολόγηση και πιστοποίηση από φορείς ασφαλείας, καθώς και συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας και καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα. Ανατρέχετε σε αυτές τις οδηγίες για να διασφαλίσετε τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

- Ακολουθήστε όλες τις προειδοποιήσεις και τις οδηγίες που σημειώνονται σε ή συνοδεύουν το προϊόν, τον προαιρετικό εξοπλισμό και τα αναλώσιμα.
- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Να είστε πάντα προσεχτικοί κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox προκειμένου να διευθετήσετε τη μετακίνηση του εκτυπωτή.
- Ποτέ μην πετάτε γραφίτη, κασέτες εκτύπωσης/τυμπάνου ή δοχεία γραφίτη σε μια γυμνή φλόγα.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Προτού καθαρίσετε τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το ρευματολήπτη από την πρίζα.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. Τα καθαριστικά ψεκασμού (σπρέι) ενδέχεται να προκαλέσουν εκρήξεις ή πυρκαγιές όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό.
- Η θερμότητα στις μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου είναι πολύ υψηλή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
- Μην επιχειρήσετε να αφαιρέσετε χαρτί που έχει μπλοκαριστεί βαθειά στο εσωτερικό του προϊόντος. Απενεργοποιήστε αμέσως το προϊόν και αποταθείτε στον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox.
- Μην ασκείτε υπερβολική δύναμη στην επιφάνεια σάρωσης.
- Μην παρακάμψετε τυχόν συσκευές ηλεκτρικής ή μηχανικής ενδασφάλισης.

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ή ΠΡΟΣΟΧΗ: Η μη συμμόρφωση προς τη συγκεκριμένη προειδοποίηση μπορεί να οδηγήσει σε σοβαρό τραυματισμό ή ακόμα και θάνατο. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς. Να είστε προσεκτικοί προκειμένου να αποφύγετε υλικές ζημιές.</p>
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.</p>
	Μην κάίτε τον περιέκτη υπολειμμάτων.
	Μην εκθέτετε τη φύσιγγα τυμπάνου στο φως για περισσότερα από 10 λεπτά.
	Μην αγγίζετε τη φύσιγγα τυμπάνου.
	Καυτή επιφάνεια. Περιμένετε το χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται προτού την αγγίξετε.
	<p>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κινούμενα εξαρτήματα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.</p>

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

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

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

Ευρώπη: +44 1707 353 434

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

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

Λειτουργίες

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

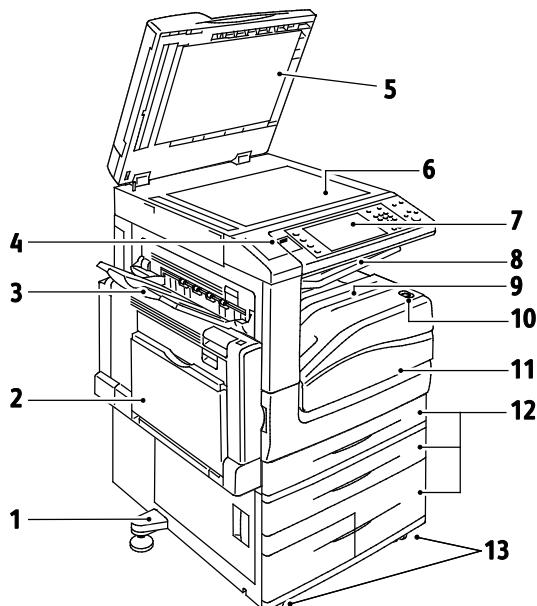
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή 24
- Σελίδες πληροφοριών 30
- Λειτουργίες διαχείρισης 31
- Περισσότερες πληροφορίες 36

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

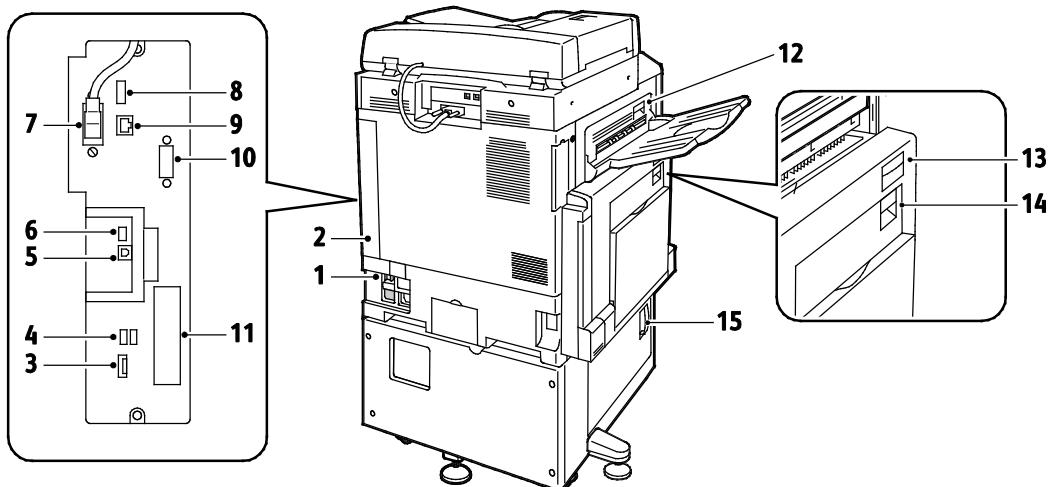
- | | |
|--|----|
| • Μπροστινή αριστερή όψη | 24 |
| • Αριστερή πίσω όψη | 25 |
| • Εσωτερικά εξαρτήματα | 25 |
| • Τροφοδότης εγγράφων | 26 |
| • Πίνακας ελέγχου | 26 |
| • Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετικό δημιουργό φυλλαδίων | 28 |
| • Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετική μονάδα δίπλωσης Z / C | 28 |
| • Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου | 29 |

Μπροστινή αριστερή όψη



1. Βάση μονάδας διαβάθμισης ύψους
2. Δίσκος 5
3. Αριστερός δίσκος
4. Θύρα USB
5. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
6. Επιφάνεια σάρωσης
7. Πίνακας ελέγχου
8. Κεντρικός δίσκος εξόδου
9. Κεντρικός κάτω δίσκος
10. Δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας
11. Μπροστινή θύρα
12. Δίσκοι 1–4
13. Τροχίσκοι ασφάλισης

Αριστερή πίσω όψη

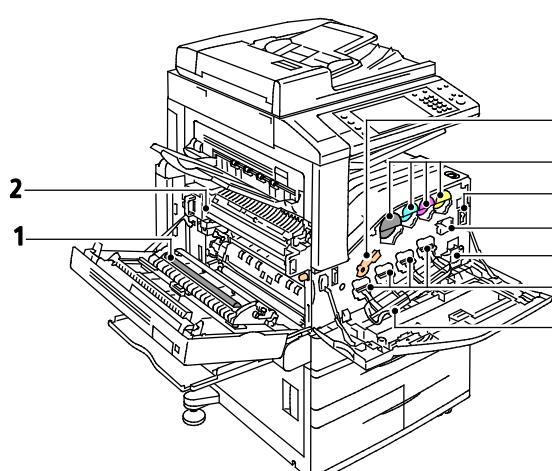


1. Διακόπτης κυκλώματος
2. Πίσω δεξί κάλυμμα
3. Συνδέσεις κάρτας μνήμης USB
4. Θύρα USB, Τύπος A
5. Θύρα USB, Τύπος B
6. Ένδειξη κατάστασης
7. Καλώδιο σάρωσης όψης 2
8. Θύρα μνήμης USB, μόνο για την υπηρεσία τεχνικής υπηστήριξης

9. Σύνδεση Ethernet
10. Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
11. Συνδέσεις φαξ (προαιρετικό)
12. Μοχλός απασφάλισης Θύρας Δ
13. Μοχλός απασφάλισης Θύρας Α
14. Μοχλός απασφάλισης Θύρας Β
15. Μοχλός απασφάλισης Θύρας Γ

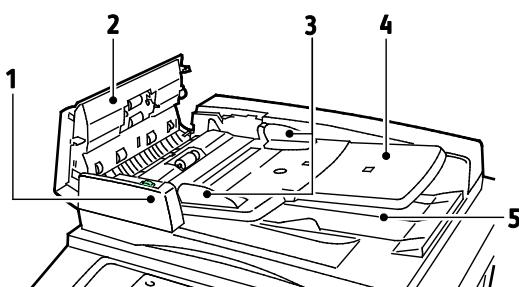
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει συνδεθεί το πίσω δεξί κάλυμμα. Για σύνδεση καλωδίου διασύνδεσης, ανοίξτε αυτό το κάλυμμα.

Εσωτερικά εξαρτήματα

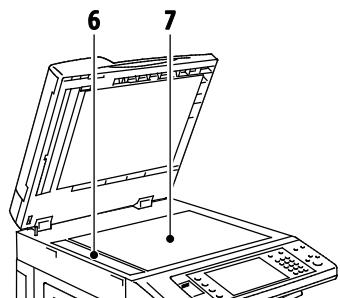


1. Δεύτερος κύλινδρος μεταφοράς φόρτισης
2. Συγκρότημα φούρνου
3. Μοχλός απασφάλισης φύσιγγας τυμπάνου
4. Κασέτες γραφίτη
5. Κύριος διακόπτης λειτουργίας
6. Σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς
7. Περιέκτης υπολειμμάτων
8. Φύσιγγες τυμπάνου
9. Κάλυμμα φύσιγγας τυμπάνου

Τροφοδότης εγγράφων



1. Ένδειξη επιβεβαίωσης
2. Επάνω κάλυμμα
3. Οδηγοί εγγράφων
4. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων

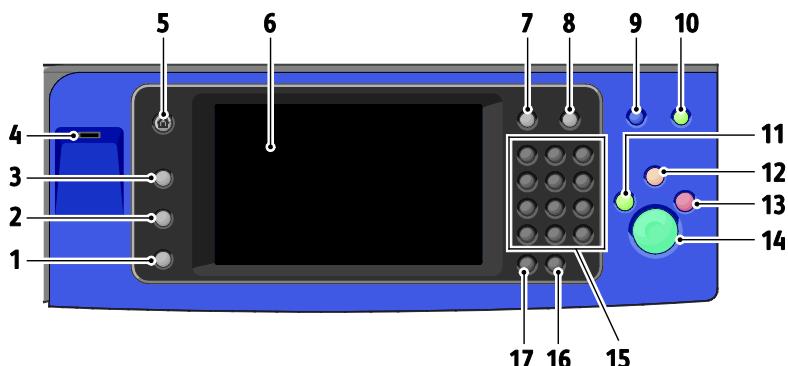


5. Δίσκος εξόδου εγγράφων
6. Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT)
7. Επιφάνεια σάρωσης

Πίνακας ελέγχου

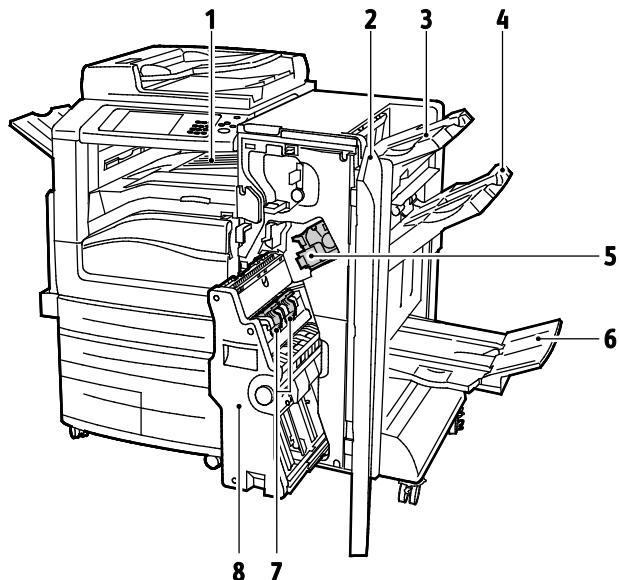
Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από την οθόνη αφής, μια θύρα USB και τα πλήκτρα που πατάτε για τον έλεγχο των λειτουργιών που διατίθενται στον εκτυπωτή. Ο πίνακας ελέγχου:

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



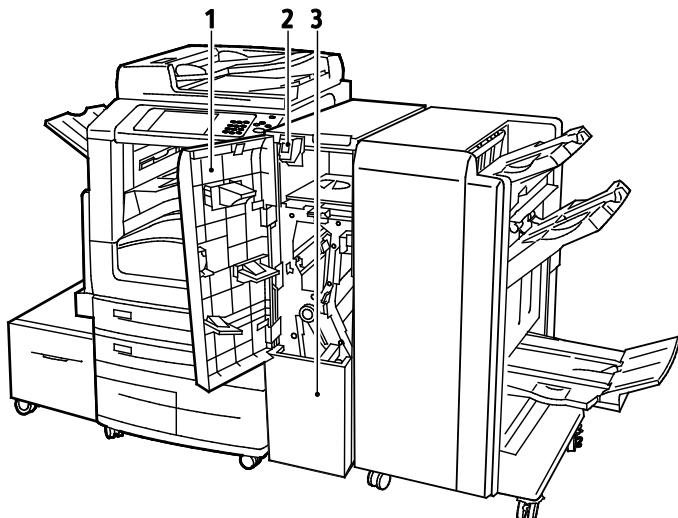
Στοιχείο	Όνομα	Περιγραφή
1	Πλήκτρο "Κατάσταση μηχανήματος"	Αυτό το πλήκτρο προβάλλει την κατάσταση του εκτυπωτή στην οθόνη αφής.
2	Πλήκτρο "Κατάσταση εργασίας"	Αυτό το πλήκτρο προβάλλει την κατάσταση των ενεργών, των ασφαλών ή των ολοκληρωμένων εργασιών στην οθόνη αφής.
3	Πλήκτρο "Υπηρεσίες"	Αυτό το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

Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετικό δημιουργό φυλλαδίων



- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Μονάδα οριζόντιας μεταφοράς | 5. Κασέτα συρραπτικού |
| 2. Μπροστινό κάλυμμα τελικού επεξεργαστή | 6. Δίσκος δημιουργού φυλλαδίων |
| 3. Δεξιός επάνω δίσκος | 7. Μονάδα συρραφής φυλλαδίων |
| 4. Δεξιός μεσαίος δίσκος | 8. Μονάδα δημιουργού φυλλαδίων |

Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με προαιρετική μονάδα δίπλωσης Z / C



- | |
|--|
| 1. Μπροστινό κάλυμμα μονάδας δίπλωσης |
| 2. Πλήκτρο αποδέσμευσης θυρίδας μονάδας δίπλωσης |
| 3. Θυρίδα μονάδας δίπλωσης |

Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου

Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου είναι μια συσκευή USB που μεταφέρει δεδομένα μεταξύ του εκτυπωτή και ενός ασύρματου τοπικού δικτύου (LAN). Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου υποστηρίζει κοινά πρωτόκολλα ασύρματης ασφάλειας, όπως WEP, WPA, WPA2 και βασικό έλεγχο πρόσβασης δικτύου βάσει θύρας 802.1X.

Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου επιτρέπει σε πολλαπλούς χρήστες σε ένα ασύρματο δίκτυο LAN να εκτυπώνουν και να εκτελούν σάρωση από εκτυπωτές Xerox®. Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου υποστηρίζει επίσης εκτυπωτές που περιλαμβάνουν λειτουργίες φαξ και σάρωσης δικτύου.

Σελίδες πληροφοριών

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

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

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

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

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

Λειτουργίες διαχείρισης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πρόσβαση στον εκτυπωτή	31
• CentreWare Internet Services	34
• Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	34
• Αυτόματη συλλογή δεδομένων	35
• Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	35

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

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

Πιστοποίηση ταυτότητας

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

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

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

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

Εξουσιοδότηση

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

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

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

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

Λογιστικά

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

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Σύνδεση

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

Σύνδεση στον πίνακα ελέγχου

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

Σύνδεση στο CentreWare Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.
- Στην κορυφή της σελίδας, δίπλα στο εικονίδιο με την κλειδαριά και το κλειδί, κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη στο χώρο που παρέχεται.
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο χώρο που παρέχεται.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση**.

Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή

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

Σύνδεση ως Διαχειριστής δικτύου στον Πίνακα ελέγχου

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

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

CentreWare Internet Services

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

Το CentreWare Internet Services απαιτεί:

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

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

Πρόσβαση στο CentreWare Internet Services

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

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

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

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

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

Για την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης:

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

Αυτόματη συλλογή δεδομένων

Αυτός ο εκτυπωτής συλλέγει αυτόματα δεδομένα και τα μεταδίδει σε έναν ασφαλή χώρο εκτός των γραφείων της εταιρείας. Η Xerox ήκαποιοςκαθορισμένοςυπεύθυνοςτεχνικής υποστήριξης χρησιμοποιεί αυτά τα δεδομένα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του εκτυπωτή, ή για την τιμολόγηση, την αναπλήρωση αναλωσίμων ή τη βελτίωση προϊόντος.

Στα δεδομένα που μεταδίδονται αυτόματα μπορεί να συμπεριλαμβάνονται η καταχώριση του προϊόντος, οι ενδείξεις μετρητών, το επίπεδο των αναλωσίμων, η διαμόρφωση και οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή, η έκδοση λογισμικού και τα δεδομένα κωδικών προβλημάτων ή βλαβών. Η Xerox δεν μπορεί να διαβάσει, προβάλει ή λάβει το περιεχόμενο των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί ή περνάνε από τον εκτυπωτή σας ή τυχόν συστήματα διαχείρισης πληροφοριών.

Για την απενεργοποίηση της αυτόματης συλλογής δεδομένων:

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

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Στοιχεία χρέωσης και χρήσης](#) στη σελίδα 222.

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus Ευρωπαϊκή Ένωση www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC7970support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση>Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7970supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών

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

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

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

Εάν χρειάζεστε περαιτέρω βοήθεια για τη χρήση του εκτυπωτή σας:

1. Ανατρέξτε στον παρόντα οδηγό χρήσης.
2. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
3. Επισκεφθείτε τον ιστότοπο Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support.

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

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

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεται ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται πίσω από την θύρα A, προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή σε μια μεταλλική πλακέτα.

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

3

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 40
- Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων 45
- Εγκατάσταση του λογισμικού 47

Δείτε επίσης:

Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

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

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

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση των παραμέτρων του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή

Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί ο εκτυπωτής πριν την εγκατάσταση του λογισμικού του εκτυπωτή. Η ρύθμιση περιλαμβάνει την ενεργοποίηση των προαιρετικών λειτουργιών και την εκχώρηση μιας διεύθυνσης IP για τη σύνδεση του δικτύου Ethernet. Εάν ο εκτυπωτής δεν είχε ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί προηγουμένως, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Φυσική σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο

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

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή:

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

Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασύρματου δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα *Οδηγός διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Ορισμός επιλογών φαξ](#) στη σελίδα 168, [Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή](#) στη σελίδα 178 ή [Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ](#) στη σελίδα 183.

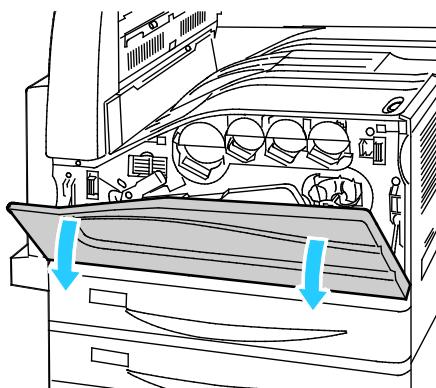
Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή

Αυτός ο εκτυπωτής έχει δύο διακόπτες λειτουργίας. Ο κύριος διακόπτης λειτουργίας που βρίσκεται πίσω από την μπροστινή θύρα ελέγχει την κύρια τροφοδοσία ρεύματος στον εκτυπωτή. Ο δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας στο επάνω τμήμα του εκτυπωτή ελέγχει την τροφοδοσία ρεύματος στα ηλεκτρονικά εξαρτήματα του εκτυπωτή, και όταν απενεργοποιηθεί ξεκινά ένας τερματισμός που ελέγχεται από το λογισμικό. Η προτιμώμενη μέθοδος για την ενεργοποίηση και την απενεργοποίηση του εκτυπωτή είναι η χρήση του δευτερεύοντος διακόπτη λειτουργίας. Για να λειτουργήσει ο εκτυπωτής, ενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες. Πρώτα ενεργοποιήστε τον Κύριο διακόπτη λειτουργίας, και μετά τον Δευτερεύοντα.

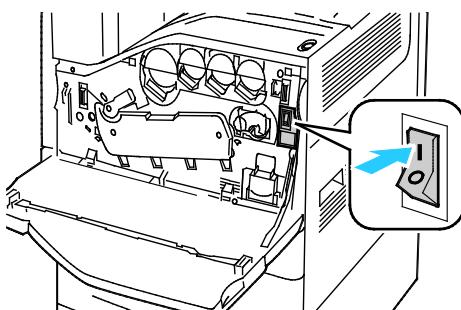
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην τοποθετείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από τη θέση του ενώ ο διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.

Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:

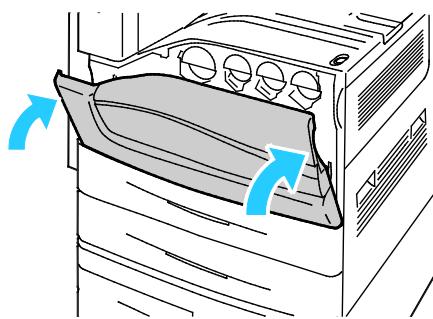
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



2. Ενεργοποιήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας.

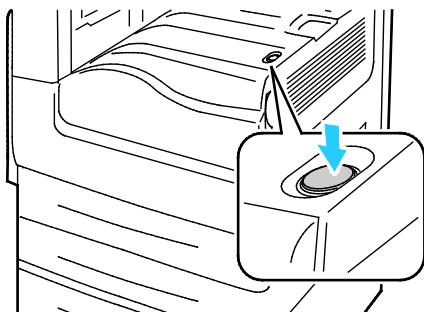


3. Κλείστε την μπροστινή θύρα.

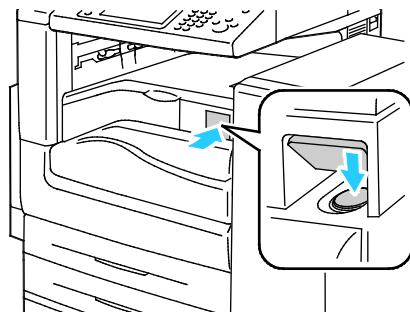


4. Ενεργοποιήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας.

Σημείωση: Όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός Τελικός επεξεργαστής "Business Ready", ο δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας βρίσκεται πίσω από μια διαφανή πλαστική θύρα.



Δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας



Δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας με Τελικό επεξεργαστή BR

Για να συνδέσετε ένα καλώδιο:

1. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στη σειρά προτεραιότητας.
 2. Απενεργοποιήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας και περιμένετε 10 δευτερόλεπτα αφού σβήσει η οθόνη πριν συνεχίσετε.
- Σημείωση:** Όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός Τελικός επεξεργαστής "Business Ready", ο δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας βρίσκεται πίσω από μια διαφανή πλαστική θύρα.
3. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
 4. Απενεργοποιήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας.
 5. Κλείστε την μπροστινή θύρα.

Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:

1. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στη σειρά προτεραιότητας.
 2. Απενεργοποιήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας και περιμένετε 10 δευτερόλεπτα αφού σβήσει η οθόνη πριν συνεχίσετε.
- Σημείωση:** Όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός Τελικός επεξεργαστής "Business Ready", ο δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας βρίσκεται πίσω από μια διαφανή πλαστική θύρα.
3. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
 4. Απενεργοποιήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας.
 5. Κλείστε την μπροστινή θύρα.

Αποτροπή δυσλειτουργίας του εκτυπωτή

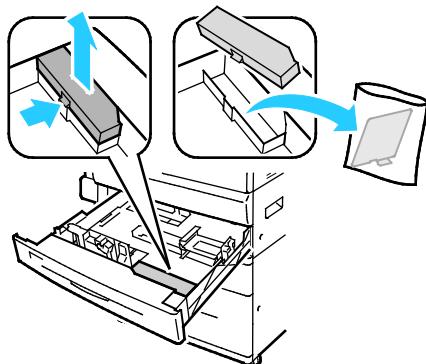
Για την αποτροπή δυσλειτουργίας του εκτυπωτή ή βλάβης στον εσωτερικό σκληρό δίσκο:

1. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στη σειρά προτεραιότητας.
 2. Απενεργοποιήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας και περιμένετε 10 δευτερόλεπτα αφού σβήσει η οθόνη πριν συνεχίσετε.
- Σημείωση:** Όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός Τελικός επεξεργαστής "Business Ready", ο δευτερεύων διακόπτης λειτουργίας βρίσκεται πίσω από μια διαφανή πλαστική θύρα.
3. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.
 4. Απενεργοποιήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας.
 5. Κλείστε την μπροστινή θύρα.

Κάλυμμα USB

Για να αποτρέψετε τους χρήστες από την πρόσβαση στη θύρα USB στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή, τοποθετήστε το κάλυμμα USB. Ενώ το κάλυμμα εμποδίζει τη φυσική πρόσβαση στη θύρα USB, η θύρα παραμένει ενεργή. Για λεπτομέρειες σχετικά με την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση θυρών USB, ανατρέξτε στην ενότητα *Οδηγός διαχειριστή συστήματος* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Αν το μοντέλο του εκτυπωτή σας διαθέτει κάλυμμα για τη θύρα USB στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να τοποθετήσετε ή να αφαιρέσετε το κάλυμμα. Μπορείτε να βρείτε τις οδηγίες τοποθέτησης και το απαραίτητο εξάρτημα μέσα στο σχετικό διαμέρισμα στο εσωτερικό του δίσκου 1.



Βελτιστοποίηση της απόδοσης του εκτυπωτή

Αρκετοί παράγοντες επηρεάζουν την απόδοση του εκτυπωτή, όπως η θερμοκρασία, η υγρασία, η ατμοσφαιρική πίεση και τα χημικά χαρακτηριστικά του χαρτιού και των επιστρώσεων. Ο εκτυπωτής πρέπει να σχηματίσει ένα ηλεκτροστατικό είδωλο πάνω στο χαρτί, το οποίο εξαρτάται από τη δυνατότητα του αέρα να συγκρατήσει και να μεταφέρει ηλεκτρικά φορτία. Το χαρτί και οι επιστρώσεις πρέπει να συγκρατήσουν ένα ηλεκτρικό φορτίο στις περιοχές όπου θα συγκολληθεί ο γραφίτης.

Για να βελτιστοποιήσετε την απόδοση του εκτυπωτή σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Αντιμετώπιση προβλημάτων>Βαθμονόμηση>Βαθμονόμηση εκτύπωσης>Επόμενο**.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να εκτελέσετε τη διαδικασία Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης.

Τροποποίηση γενικών ρυθμίσεων

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

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής>Γενικά** και, στη συνέχεια, προβείτε στη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε:
 - Η επιλογή **Εξοικονόμηση ενέργειας** καθορίζει τη στιγμή που ο εκτυπωτής εισέρχεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
 - Η επιλογή **Ημερομηνία και Ώρα** επιτρέπει τον καθορισμό της ζώνης ώρας, της ημερομηνίας, της ώρας και της μορφής εμφάνισης.
 - Η επιλογή **Γλώσσα/Πληκτρολόγιο** επιτρέπει τον καθορισμό της γλώσσας και της διάταξης πληκτρολογίου.
 - Το **Ειδικό πλήκτρο πληκτρολογίου** επιτρέπει να αντιστοιχίζετε κείμενο στο ειδικό πλήκτρο στο εικονικό πληκτρολόγιο.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση Λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

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

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας:

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Πατήστε **Device Settings** (Ρυθμίσεις συσκευής) >**General** (Γενικά) >**Energy Saver** (Εξοικονόμηση ενέργειας).
- Σημείωση:** Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 33.
- Κάτω από την επιλογή **Από λειτουργία αναμονής σε Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας**, για να ρυθμίσετε το χρόνο σε λεπτά, πιέστε τα πλήκτρα με τα βέλη. Η Λειτουργία αναμονής χρησιμοποιεί περισσότερη ενέργεια, αλλά κάνει γρηγορότερη εκκίνηση από τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
- Κάτω από την επιλογή **Από λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας σε Λειτουργία αδράνειας**, για να ρυθμίσετε το χρόνο σε λεπτά, πιέστε τα πλήκτρα με τα βέλη. Η Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας χρησιμοποιεί περισσότερη ενέργεια, αλλά κάνει γρηγορότερη εκκίνηση από τη Λειτουργία αδράνειας.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας στον Πίνακα ελέγχου

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
- Πατήστε **Ρυθμίσεις συσκευής>Γενικά>Ημερομηνία και ώρα**.

Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου](#) στη σελίδα 33.

- Για να ρυθμίσετε τη ζώνη ώρας, πατήστε **Ζώνη ώρας** και μετά πατήστε τα βέλη για να προσαρμόσετε τη ζώνη ώρας.
- Για να ρυθμίσετε την ημερομηνία, πατήστε **Ημερομηνία**, επιλέξτε μια μορφή και ρυθμίστε την ημερομηνία.
- Για να χρησιμοποιήσετε την 24ωρη μορφή, επιλέξτε **Προβολή 24ωρης μορφής ώρας**. Για να ρυθμίσετε την ώρα, πατήστε **Ώρα** και ρυθμίστε την ώρα.

Σημείωση: Η ημερομηνία και η ώρα ορίζονται αυτόματα μέσω του Πρωτοκόλλου Όρας Δικτύου (NTP). Για την τροποποίηση αυτών των ρυθμίσεων, μεταβείτε στην καρτέλα "Properties" (Ιδιότητες) στο CentreWare Internet Services και αλλάξτε τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας σε **Manual (NTP Disabled)** [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].

- Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

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

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται συνήθως στην επάνω δεξιά γωνία του πίνακα ελέγχου. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, προβείτε σε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970drivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP3 και μεταγενέστερα· Windows Server 2003 και μεταγενέστερα
- Macintosh OS X, έκδοση 10.7 και νεότερες.
- Novell Netware 6.0 και μεταγενέστερο
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για Windows

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

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

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

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

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

Για να εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού εκτύπωσης και σάρωσης:

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

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

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

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

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

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

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

Για λεπτομέρειες σχετικά με τους οδηγούς UNIX και Linux, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Πακέτο προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

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

Πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

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

Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®

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

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

Εγκατάσταση πακέτου προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®

Πριν ξεκινήσετε:

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

Σημείωση: Όταν εγκαθιστάτε τους οδηγούς για έναν εκτυπωτή δικτύου, εάν δεν βλέπετε τον εκτυπωτή σας στη λίστα, πατήστε το πλήκτρο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS. Στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, μετά πατήστε Αναζήτηση για αν εντοπιστεί ο εκτυπωτής σας. Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.

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

Έναρξη της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

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

Άλλοι οδηγοί

Οι παρακάτω οδηγοί διατίθενται για λήψη από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970drivers.

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

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

4

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί..... 54
- Τοποθέτηση χαρτιού 60
- Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί..... 70

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	54
• Παραγγελία χαρτιού	54
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	55
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας.....	55
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	56
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	56
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	57
• Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	58
• Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων	58
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	59

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

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

Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης

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

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

Παραγγελία χαρτιού

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970supplies.

Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού

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

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

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

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



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

Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού

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

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

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Δίσκοι	Είδη και βάρη
Δίσκοι 1–5	Κοινό, Bond, Διάτρητο, Επιστολόχαρτο, Προεκτυπωμένο, Ανακυκλωμένο, Κοινό Reloaded και Ειδικό (60–105 g/m ²) Ελαφρύ χαρτόνι και Ελαφρύ χαρτόνι Reloaded (106–169 g/m ²) Χαρτόνι και Χαρτόνι Reloaded (170–256 g/m ²) Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτόνι και Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτόνι Reloaded (106–169 g/m ²) Γυαλιστερό Χαρτόνι και Γυαλιστερό Χαρτόνι Reloaded (170–256 g/m ²) Ετικέτες (106–169 g/m ²) Διαφάνεια Φάκελος (75–90 g/m ²) (Για το δίσκο 1, μόνο με δίσκο φακέλων εγκατεστημένο στην υποδοχή)
Δίσκος 5	Ελαφρύ (55–59 g/m ²) Βαρύ Χαρτόνι και Βαρύ Χαρτόνι Reloaded (257–280 g/m ²) Βαρύ Γυαλιστερό Χαρτόνι και Βαρύ Γυαλιστερό Χαρτόνι Reloaded (257–280 g/m ²) Φάκελος (75–90 g/m ²)

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Αριθμός δίσκου	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Δίσκος 1 εκτυπωτή	A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) B5 (176 x 250 χλστ.) B4 (250 x 353 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) JIS B4 (257 x 364 χλστ.)	Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) US Folio (8,5 x 13 ίντσες) Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες)
Δίσκοι 2–4 της μονάδας 3 δίσκων Δίσκος 2 της μονάδας δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά	A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) B5 (176 x 250 χλστ.) B4 (250 x 353 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) JIS B4 (257 x 364 χλστ.) SRA3 (320 x 450 χλστ.)	Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) 8,5 x 13 ίντσες Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες) 12 x 18 ίντσες
Δίσκοι 3 και 4 της μονάδας δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά	A4 (210 x 297 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.)	Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος 6 του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας		
Μόνο δίσκος 5	Postcard (100 x 148 χλστ.) Postcard (148 x 200 χλστ.) A6 (105 x 148 χλστ.) A5 (148 x 210 χλστ.) A4 (210 x 297 χλστ.) Υπερμεγέθες A4 (223 x 297 χλστ.) A3 (297 x 420 χλστ.) B6 (125 x 176 χλστ.) B5 (176 x 250 χλστ.) B4 (250 x 353 χλστ.) JIS B6 (128 x 182 χλστ.) JIS B5 (182 x 257 χλστ.) 215 x 315 χλ. JIS B4 (257 x 364 χλστ.) SRA3 (320 x 450 χλστ.) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ.) Φάκελος C4 (229 x 324 χλστ.) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ.)	Postcard (3,5 x 5 ίντσες) Postcard (4 x 6 ίντσες) 5 x 7 ίντσες Postcard (6 x 9 ίντσες) Statement (5,5 x 8,5 ίντσες) 8 x 10 ίντσες Executive (7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (8,5 x 11 ίντσες) 9 x 11 ίντσες 8,5 x 13 ίντσες Legal (8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (11 x 17 ίντσες) 12 x 18 ίντσες 12 x 19 ίντσες Φάκελος (6 x 9 ίντσες) Φάκελος (9 x 12 ίντσες) Φάκελος Monarch (3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (4,1 x 9,5 ίντσες)

Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

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

Εκτός από τα κοινά μεγέθη και βάρη χαρτιού, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ειδικά μεγέθη και βάρη χαρτιού για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.



ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες ή χρησιμοποιημένο χαρτί για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
- Για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης μην χρησιμοποιείτε μέσα που δεν πληρούν τις ελάχιστες απαιτήσεις μεγέθους και βάρους.
- Για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης μην χρησιμοποιείτε μέσα που υπερβαίνουν τις μέγιστες απαιτήσεις μεγέθους και βάρους.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα ειδικά μεγέθη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

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

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα ειδικά βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

- Ελάχιστο βάρος 60 g/m²
- Μέγιστο βάρος 256 g/m²

Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων

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

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Αριθμός δίσκου	Μεγέθη χαρτιού
Δίσκος 1 εκτυπωτή	Ελάχιστο: 140 x 182 χλστ. (5,5 x 7,2 ίντσες) Μέγιστο: 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες)
Δίσκοι 2–4 της μονάδας 3 δίσκων Δίσκος 2 της μονάδας δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά Δίσκος 2 της μονάδας 1 δίσκου	Ελάχιστο: 140 x 182 χλστ. (5,5 x 7,2 ίντσες) Μέγιστο: 320 x 457 χλστ. (12,6 x 18 ίντσες)
Δίσκος 5	Ελάχιστο: 89 x 98 χλστ. (3,5 x 3,9 ίντσες) Μέγιστο: 320 x 483 χλστ. (12,6 x 19 ίντσες)
Δίσκος φακέλων	Πλάτος: 148–241 χλστ. (5,8–9,5 ίντσες) Μήκος: 98–162 χλστ. (3,9–6,4 ίντσες)

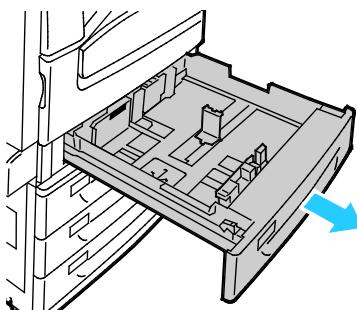
Τοποθέτηση χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

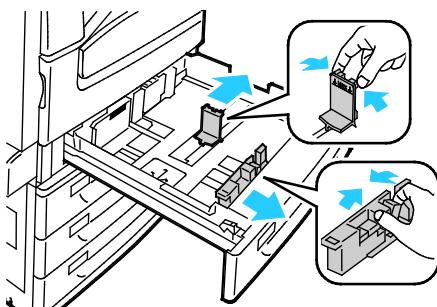
- [Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–4](#) 60
- [Ρύθμιση των ασφαλειών οδηγού στους ρυθμιζόμενους δίσκους 500 φύλλων](#) 63
- [Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού](#) 64
- [Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά](#) 64
- [Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 \(δίσκος Bypass\)](#) 66
- [Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 \(Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας\)](#) 67
- [Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας](#) 68

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1–4

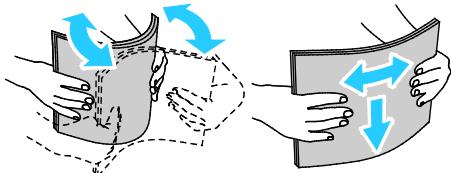
1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



2. Βεβαιωθείτε ότι οι ασφάλειες του οδηγού είναι ρυθμισμένες στη σωστή θέση για το χαρτί κοινού ή ειδικού μεγέθους που τοποθετείτε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση των ασφαλειών οδηγού στους ρυθμιζόμενους δίσκους 500 φύλλων](#) στη σελίδα 63.
3. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.
4. Μετακινήστε προς τα έξω τους οδηγούς μήκους και πλάτους:
 - a. Πιέστε το μοχλό του κάθε οδηγού.
 - b. Σύρετε τους οδηγούς προς τα έξω, έως ότου σταματήσουν.
 - c. Αφήστε τους μοχλούς.



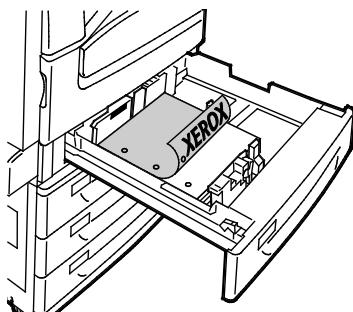
5. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



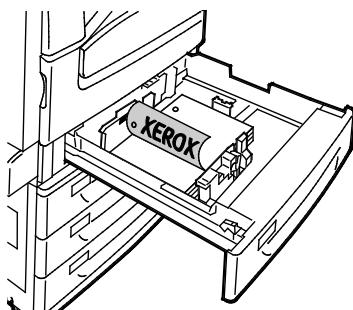
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

6. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα εμπρός. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.
- Τοποθετήστε τις ετικέτες με την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο.

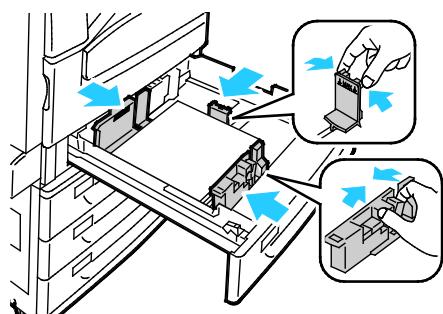


- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα αριστερά. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα πίσω.
- Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα πάνω και την επάνω πλευρά προς τα δεξιά.

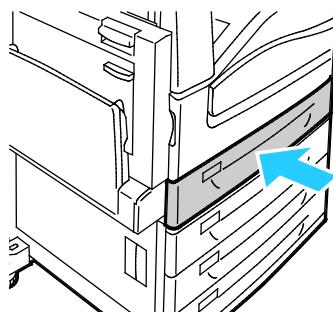


Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.

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



8. Κλείστε το δίσκο.



9. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Για να επιβεβαιώσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού, όταν ένας δίσκος έχει ρυθμιστεί ως Πλήρως ρυθμιζόμενος, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
- Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Επιβεβαίωση**.
- Για να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού όταν ο δίσκος έχει ρυθμιστεί για αποκλειστική χρήση, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**. Μετά πατήστε **Εργαλεία>Ρυθμίσεις συσκευής>Διαχείριση χαρτιού>Περιεχόμενα δίσκου**. Επιλέξτε το δίσκο, πατήστε **Αλλαγή μεγέθους** ή **Αλλαγή περιγραφής**. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημειώσεις:

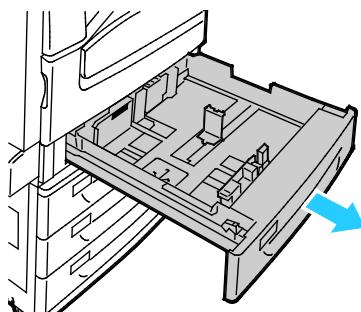
- Για να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού όταν ο πίνακας ελέγχου είναι κλειδωμένος, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
- Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού** στη σελίδα 64.
- Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου** στη σελίδα 33.

Ρύθμιση των ασφαλειών οδηγού στους ρυθμιζόμενους δίσκους 500 φύλλων

Μπορείτε να ρυθμίσετε τους οδηγούς στους δίσκους 1–4, έτσι ώστε να τοποθετήσετε χαρτί βασικού ή ειδικού μεγέθους. Στη θέση για χαρτί κοινού μεγέθους, οι οδηγοί κινούνται στις ρυθμίσεις για χαρτί υποστηριζόμενου κοινού μεγέθους. Στη θέση για χαρτί ειδικού μεγέθους, οι οδηγοί μετακινούνται με βήματα του 1 χλστ.

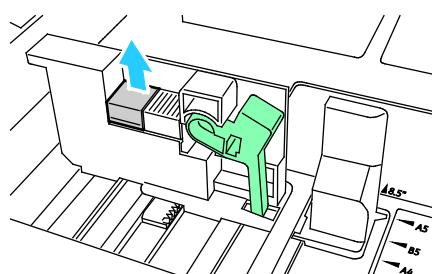
Για να μετακινήσετε τις ασφάλειες οδηγού από τη θέση κοινού μεγέθους χαρτιού στη θέση ειδικού μεγέθους χαρτιού:

- Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

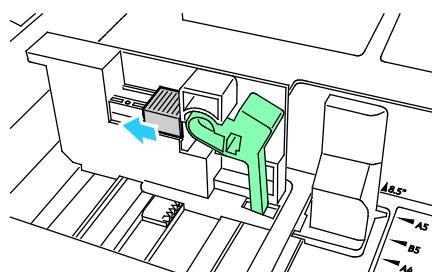


Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, αφαιρέστε τυχόν χαρτί που βρίσκεται μέσα στο δίσκο, πιέστε τους μοχλούς των οδηγών και γλιστρήστε τους προς τα μέσα.

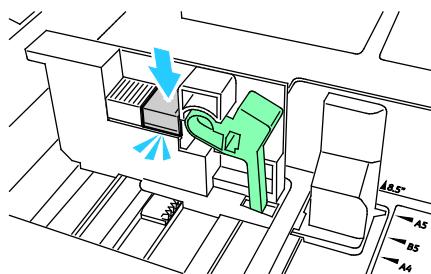
- Απελευθερώστε το συγκρατητήρα με την άκρη του δαχτύλου σας, τραβώντας την κάτω πλευρά προς το μέρος σας.



- Για να ασφαλίσετε το μπλοκ ακριβούς ρύθμισης, πιέστε τους μοχλούς και γλιστρήστε την ασφάλεια οδηγού προς τα αριστερά, όπως φαίνεται στο σχήμα.



4. Επαναφέρετε το συγκρατητήρα και κουμπώστε τον στη θέση του.



5. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο. Οι οδηγοί του δίσκου κινούνται σε βήματα του 1 χλστ.

Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού

Όταν οι δίσκοι 1–4 έχουν ρυθμιστεί στη λειτουργία "Adjustable" (Ρυθμιζόμενοι), ανοίξτε τον επιλεγμένο δίσκο και τοποθετήστε το επιθυμητό χαρτί. Όταν κλείνετε το δίσκο, σας ζητείτε να ορίσετε το μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν ο δίσκος 5 έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία "Adjustable" (Ρυθμιζόμενος), μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φόρα που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν τοποθετείτε χαρτί σε έναν άδειο δίσκο, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία αποκλειστικής χρήσης, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού. Εάν μετακινήσετε τους οδηγούς για την τοποθέτηση ενός χαρτιού διαφορετικού μεγέθους στους δίσκους 1–4, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου. Μόλις τοποθετήσετε το καινούργιο χαρτί, αλλάξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου για να διαγραφεί το μήνυμα σφάλματος.

Για τον ορισμό του μεγέθους, του είδους ή του χρώματος χαρτιού για ένα δίσκο αποκλειστικής χρήσης:

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής>Διαχείριση χαρτιού**.
- Επιλέξτε **Περιεχόμενα δίσκου** και, στη συνέχεια, έναν δίσκο αποκλειστικής χρήσης.
- Επιλέξτε **Αλλαγή μεγέθους ή Αλλαγή περιγραφής**.
- Μετακινηθείτε στη λίστα όπως χρειάζεται και επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση χαρτιού.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Για την πρόσβαση στο μενού Διαχείριση χαρτιού, μπορεί να χρειαστεί να συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

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

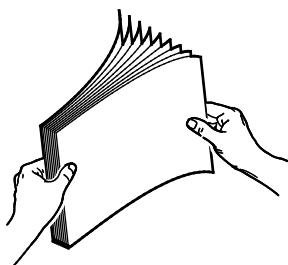
Η μονάδα δίσκων σε σειρά δέχεται μεγαλύτερες ποσότητες χαρτιού για λιγότερες διακοπές κατά την εκτύπωση. Περιέχει τρεις δίσκους. Ο δίσκος 2 δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και SRA3/12 x 18 ίντσες. Οι δίσκοι 3 και 4 δέχονται μόνο μεγέθη χαρτιού A4/letter.

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

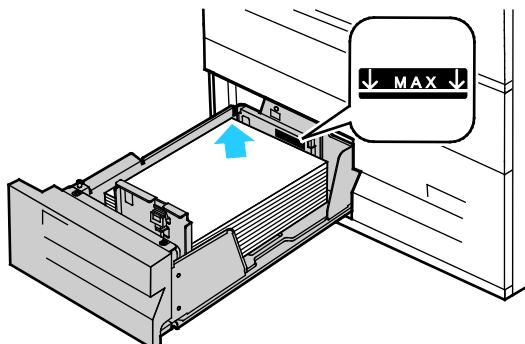
Για να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο 2, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1-4](#) στη σελίδα 60.

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

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



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



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



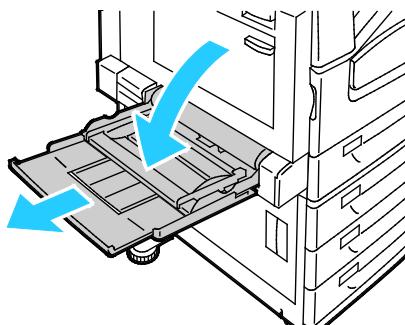
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

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

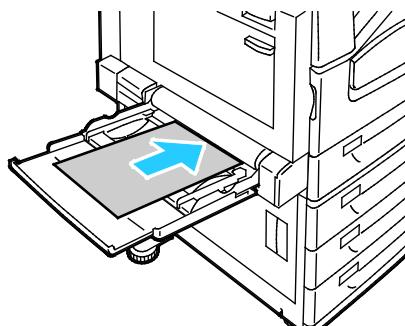
Σημειώσεις:

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

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



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



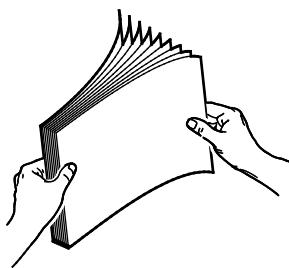
3. Κεντράρετε το χαρτί και σύρετε τους οδηγούς έως ότου αγγίζουν απλώς τις άκρες της στοίβας.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Άλλαξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε Επιβεβαίωση.



Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 (Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας)

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

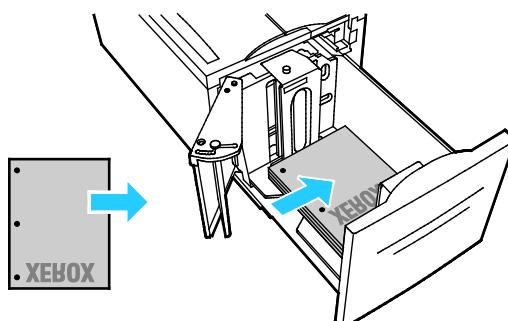
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



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

Για την εκτύπωση μονής όψης:

- Τοποθετήστε την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω.
- Τοποθετήστε το προ-τρυπημένο χαρτί με τις οπές προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο ή το επάνω μέρος του χαρτιού προς την μπροστινή πλευρά του δίσκου.



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

Για την εκτύπωση διπλής όψης:

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

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

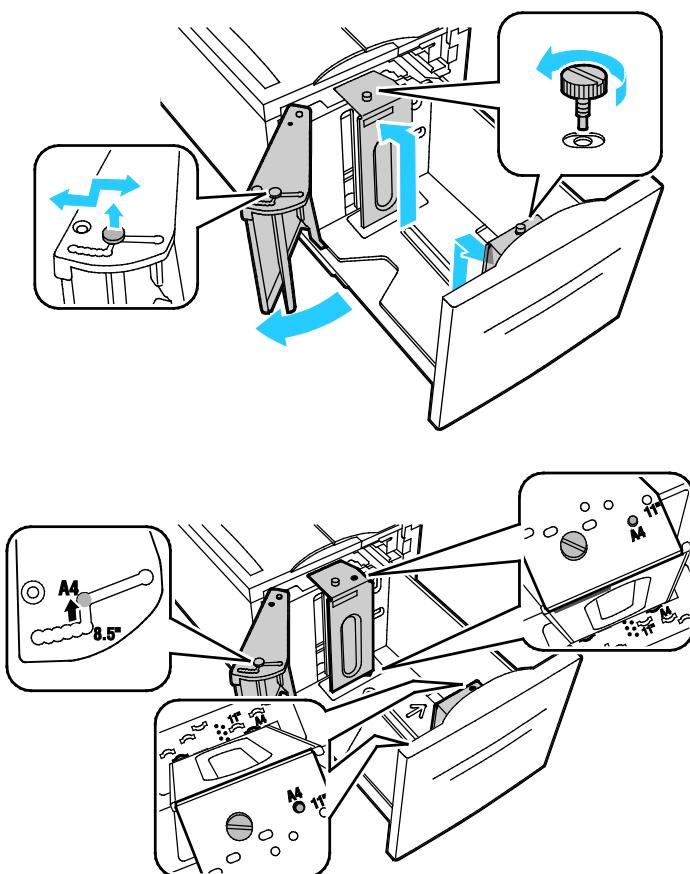


Ρύθμιση παραμέτρων δίσκου 6 στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

Ο δίσκος 6 χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας. Οι παράμετροι του δίσκου πρέπει να ρυθμιστούν για να υποστηρίζει το χαρτί που χρησιμοποιείται. Εάν ο δίσκος δεν έχει χρησιμοποιηθεί ποτέ, πρέπει να ρυθμιστεί για το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού. Εάν αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, θα πρέπει να ρυθμίσετε ξανά τις παραμέτρους του δίσκου για το νέο μέγεθος χαρτιού. Για λεπτομέρειες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.

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

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



Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Φάκελοι	70
• Ετικέτες	73
• Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	77
• Διαφάνειες	78

Για να παραγγείλετε χαρτί, διαφάνειες ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970supplies.

Δείτε επίσης:

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

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

Φάκελοι

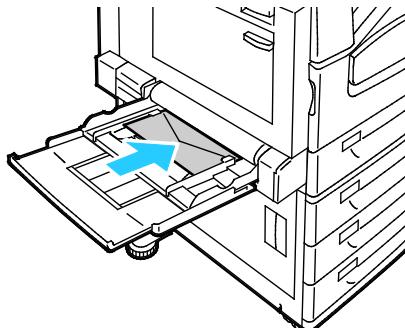
Οι φάκελοι μπορούν να εκτυπωθούν μόνο από το δίσκο 5, ή από το δίσκο 1 εάν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός δίσκος φακέλων.

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

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

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5

1. Ανοίξτε το δίσκο 5 μετακινώντας τον προς τα έξω.
2. Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο με τα πτερύγια κλειστά, προς τα επάνω και στην μπροστινή άκρη, προς τα δεξιά.

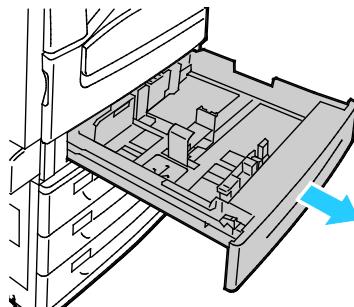


3. Κεντράρετε τη στοίβα και σύρετε τους οδηγούς έως ότου να ακουμπούν ελαφρά τις άκρες της στοίβας.
4. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του φακέλου. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις. Επιλέξτε το μέγεθος πριν από τον τύπο.
5. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε Επιβεβαίωση.



Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων

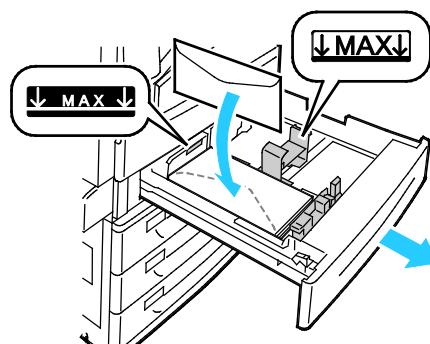
- Τραβήξτε το δίσκο φακέλων προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



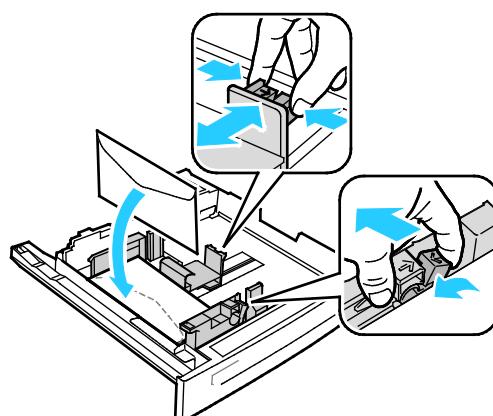
- Τοποθετήστε τους φακέλους στο δίσκο φακέλους με τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και στην μπροστινή άκρη, προς τα αριστερά.

Σημειώσεις:

- Μέγιστο ύψος δεσμίδας 43 χλστ. (1,7 ίντσες)
- Ο δίσκος φακέλων υποστηρίζει βάρη φακέλων από 75–90 g/m².



- Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων.



- Κλείστε το δίσκο. Ρυθμίστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού](#) στη σελίδα 64.

Ετικέτες

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

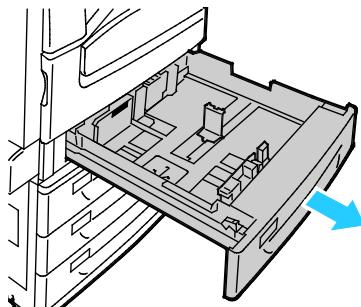
- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μη χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο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



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

Τοποθέτηση ετικετών στους δίσκους 1–4

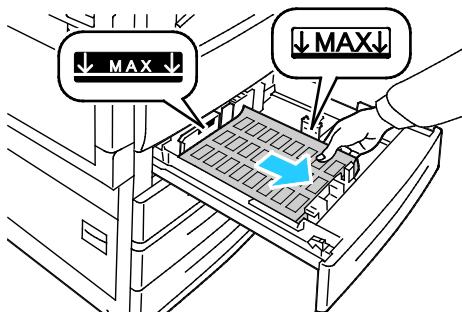
- Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



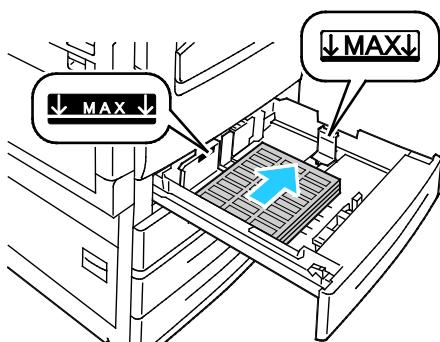
- Βεβαιωθείτε ότι οι ασφάλειες των οδηγών είναι ρυθμισμένες στη σωστή θέση για το μέγεθος των ετικετών που τοποθετείτε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση των ασφαλειών οδηγού στους ρυθμιζόμενους δίσκους 500 φύλλων](#) στη σελίδα 63.

Σημείωση: Οι δίσκοι 1–4 υποστηρίζουν ετικέτες (106–169 g/m²).

- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο.



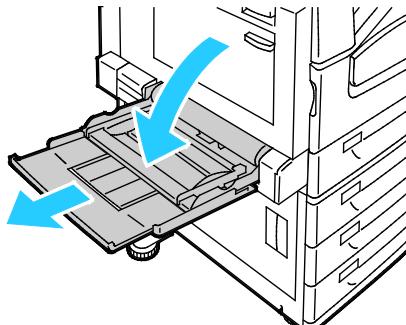
- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς τα δεξιά.



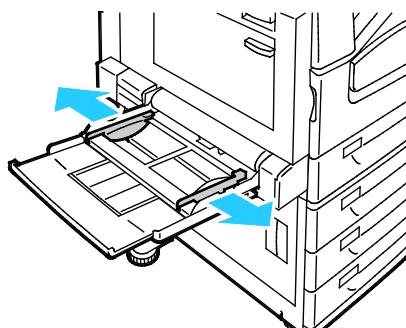
- Κλείστε το δίσκο. Ρυθμίστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού](#) στη σελίδα 64.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 5

1. Ανοίξτε το δίσκο 5 και τραβήξτε προς τα έξω την επέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη. Αν είναι ήδη ανοιχτός, αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.

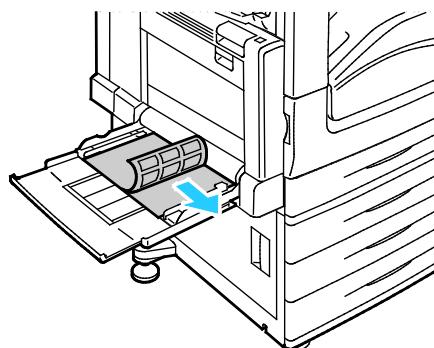


2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.

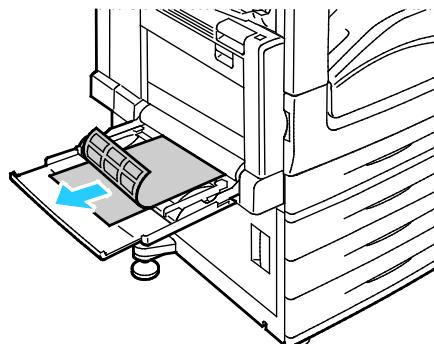


3. Τοποθετήστε τις ετικέτες στο δίσκο. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο.

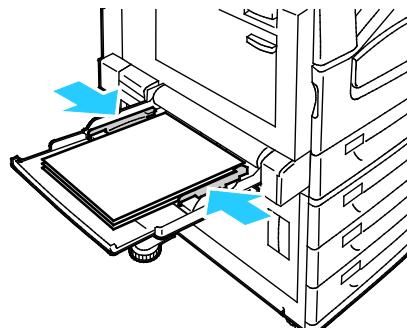


- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά προς τα αριστερά.



Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.
 - Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών εάν έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
 - Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.
4. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



5. Όταν σας ζητηθεί, ορίστε μια επιλογή:

- Για να επιβεβαιώσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού, πιέστε **Επιβεβαίωση**.
- Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

Σημειώσεις:

- Για να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού όταν ο πίνακας ελέγχου είναι κλειδωμένος, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.
- Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού** στη σελίδα 64.

Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώνετε ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων και γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από οποιονδήποτε δίσκο. Μπορείτε να εκτυπώσετε Βαρύ γυαλιστερό χαρτόνι μόνο από το δίσκο 5.

Οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί

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

Τοποθέτηση γυαλιστερού χαρτιού στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

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



Διαφάνειες

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

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

Οδηγίες για την εκτύπωση σε διαφάνειες

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

5

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Επισκόπηση εκτύπωσης.....	80
• Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	81
• Διαχείριση εργασιών	87
• Λειτουργίες εκτύπωσης.....	90
• Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών	100
• Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης.....	107
• Εκτύπωση από.....	108

Επισκόπηση εκτύπωσης

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

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

Δείτε επίσης:

[Τοποθέτηση χαρτιού](#) στη σελίδα 60

[Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 81

[Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού](#) στη σελίδα 90

[Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί](#) στη σελίδα 70

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.....](#) 81
- [Επιλογές εκτύπωσης Windows.....](#) 82
- [Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....](#) 84
- [Επιλογές εκτύπωσης από Linux.....](#) 86

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

Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης

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



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

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

Επιλογές εκτύπωσης Windows

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

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

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

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP3, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στη λίστα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ σε μια καρτέλα, προβείτε στις επιλογές σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

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

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

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

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

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Windows

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, μπορείτε να ορίσετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στο παράθυρο Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης.

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

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

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**.
2. Για να ορίσετε μια επιλογή τελικής επεξεργασίας, στα δεξιά της λίστας Τελική επεξεργασία, κάντε κλικ στο βελάκι.

Σημείωση: Το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης εμφανίζει τις θέσεις συρραφής για το χαρτί που τροφοδοτείται με τη μεγάλη πλευρά. Όταν το χαρτί τροφοδοτείται με τη μικρή αντί για τη μεγάλη πλευρά, ο τελικός επεξεργαστής μπορεί να εισαγάγει τη συρραφή στη λάθος θέση.

3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Προορισμός εξόδου και, στη συνέχεια, προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη επιλογή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή προκειμένου ο εκτυπωτής να προσδιορίσει τον προορισμό εξόδου με βάση τον αριθμό των σετ και την ενεργοποιημένη επιλογή συρραφής. Ο εκτυπωτής αποστέλλει πολλαπλά σετ ή συρραμμένα σετ στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - **Κεντρικός δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του εκτυπωτή.
 - **Αριστερός δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή.
 - **Δίσκος συσκευής δίπλωσης:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου για τη συσκευή δίπλωσης CZ.
 - **Δεξιός επάνω δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο επάνω μέρος του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
 - **Δεξιός μεσαίος δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
 - **Δίσκος φυλλαδίων:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο κάτω μέρος του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Αποθηκευμένες ρυθμίσεις στο κάτω μέρος του παραθύρου και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
 - Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **OK**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Επιλογές εκτύπωσης Macintosh

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

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

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

Εάν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, ορίστε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας στις **Λειτουργίες Xerox®** του οδηγού εκτύπωσης.

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

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Copies & Pages (Αντίγραφα και σελίδες)** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Xerox®Features (Λειτουργίες)**.
2. Για να ορίσετε τις επιλογές συρραφής, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Τελική επεξεργασία και μετά προβείτε σε μια επιλογή.
3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο Προορισμός εξόδου και, στη συνέχεια, προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη επιλογή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή προκειμένου ο εκτυπωτής να προσδιορίσει τον προορισμό εξόδου με βάση τον αριθμό των σετ και την ενεργοποιημένη επιλογή συρραφής. Ο εκτυπωτής αποστέλλει πολλαπλά σετ ή συρραμμένα σετ στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - **Κεντρικός δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του εκτυπωτή.
 - **Αριστερός δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή.

- **Δίσκος συσκευής δίπλωσης:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου για τη συσκευή δίπλωσης CZ.
 - **Δεξιός επάνω δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο επάνω μέρος του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
 - **Δεξιός μεσαίος δίσκος:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
 - **Δίσκος φυλλαδίων:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο κάτω μέρος του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".
4. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **OK**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Επιλογές εκτύπωσης από Linux

Έναρξη της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

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

Εκτύπωση από σταθμό εργασίας Linux

Για την εκτύπωση από σταθμό εργασίας Linux:

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

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

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

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

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

Για τη δημιουργία κωδικού εργασίας με τη γραμμή εντολών:

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

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

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

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

Διαχείριση εργασιών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου 87
- Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης 89
- Διαχείριση εργασιών με το CentreWare Internet Services 89

Διαχείριση εργασιών από τον πίνακα ελέγχου

Από την Κατάσταση εργασίας στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να κάνετε παύση, να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόσδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών](#) στη σελίδα 100.

Για παύση της εκτύπωσης:

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

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

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Τερματισμός**.
2. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

- Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Ακύρωση εκτύπωσης**.
- Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση εκτύπωσης**.

Σημείωση: Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.

Για την προβολή ενεργών, ασφαλών ή ολοκληρωμένων εργασιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Για να δείτε μια λίστα με συγκεκριμένους τύπους εργασιών, επιλέξτε μια καρτέλα.
 - Για να προβάλετε εργασίες οι οποίες υποβάλλονται σε επεξεργασία ή είναι σε αναμονή για επεξεργασία, επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργές εργασίες**.
 - Για να προβάλετε τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης, επιλέξτε τις καρτέλες **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** ή **My Secure Jobs** (Οι εργασίες μου ασφαλούς εκτύπωσης). Επιλέξτε το φάκελο, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Για να προβάλετε τις ολοκληρωμένες εργασίες, επιλέξτε την καρτέλα **Ολοκληρ. εργασίες**.
3. Για να περιορίσετε τη λίστα, κάντε κλικ στο βέλος **Κάτω**.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.

Για τη διαγραφή μιας εργασίας:

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

Σημειώσεις:

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

Από το μενού Εκτύπωση από, μπορείτε να προβάλλετε λίστες αποθηκευμένων εργασιών, εργασιών που έχουν αποθηκευτεί σε μονάδα Flash USB, ή εργασιών που έχουν αποθηκευτεί στους φακέλους του εκτυπωτή. Μπορείτε να επιλέξτε και να εκτυπώσετε εργασίες από οποιαδήποτε από τις λίστες. Για την εκτύπωση της εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών](#) στη σελίδα 100.

Για την προβολή αποθηκευμένων εργασιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες**.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση από** και μετά **Αποθηκευμένες εργασίες**.
3. Για την προβολή αποθηκευμένων, επιλέξτε ένα φάκελο.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.

Διαχείριση ασφαλών και δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

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

Για να προβάλλετε μια λίστα με τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης:

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
- Επιλέξτε **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** ή **My Secure Jobs** (Οι εργασίες μου ασφαλούς εκτύπωσης). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ασφαλής εκτύπωση](#) στη σελίδα 100.
- Σημείωση:** Μια ασφαλής εργασία εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Εάν ο διαχειριστής του συστήματος έχει ρυθμίσει τη λειτουργία Δέσμευση όλων των εργασιών, δεσμεύεται οποιαδήποτε εργασία αποσταλεί στον εκτυπωτή ώσπου να την αποδεσμεύσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 107.

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

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

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

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

Διαχείριση εργασιών με το CentreWare Internet Services

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

Λειτουργίες εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	90
• Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	91
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	91
• Εκτύπωση φυλλαδίων	92
• Χρήση των επιλογών ειδώλου	93
• Εκτύπωση εξωφύλλων	94
• Εκτύπωση ένθετων σελίδων	94
• Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων	95
• Προσαρμογή	96
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων	97
• Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	98
• Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών	98
• Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	99

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Είδη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει αυτόματα ένα έγγραφο διπλής όψης σε υποστηριζόμενο χαρτί. Προτού εκτυπώσετε ένα έγγραφο διπλής όψης, βεβαιωθείτε ότι υποστηρίζονται το είδος και το βάρος του χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης](#) στη σελίδα 58.

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

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

Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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

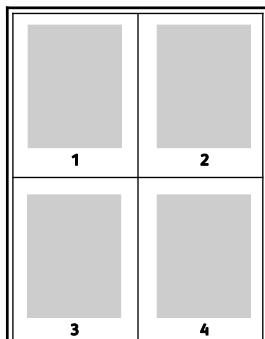
Κατακόρυφος προσανατολισμός	Οριζόντιος προσανατολισμός
Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Κατακόρυφος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά
Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση 2 όψεων Αναστροφή στη μικρή πλευρά	Οριζόντιος προσανατολισμός Εκτύπωση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

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση

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

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού

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

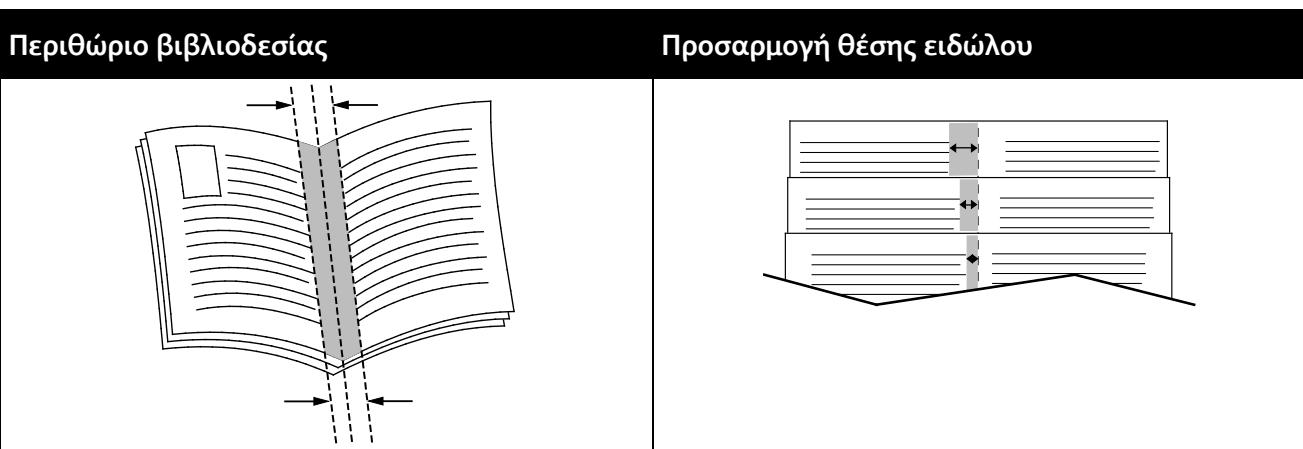


Εκτύπωση φυλλαδίων

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

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

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



Χρήση των επιλογών ειδώλου

Η λειτουργία Επιλογές ειδώλου ελέγχει τον τρόπο χρήσης χρώματος από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών και διορθώσεων χρωμάτων. Το κάθε σύστημα διαθέτει τυπικές λειτουργίες ελέγχου χρωμάτων για κανονική χρήση και Επιλογές ειδικών χρωμάτων για τους πιο προχωρημένους χρήστες. Οι Επιλογές ειδώλου βρίσκονται στην καρτέλα Επιλογές ειδώλου του παραθύρου Ιδιότητες. Εκεί, χωρίζονται στις καρτέλες Διόρθωση χρωμάτων, Χρώμα ανά περιγραφή και Ρυθμίσεις χρωμάτων. Για λεπτομέρειες σχετικά με την πρόσβαση στο παράθυρο Ιδιότητες, ανατρέξτε στην [Επισκόπηση εκτύπωσης](#) στη σελίδα 80.

Η καρτέλα Διόρθωση χρωμάτων παρέχει τυπικές λειτουργίες χρωμάτων:

- **XeroxAσπρόμαυρο** για τη μετατροπή όλων των χρωμάτων του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρίζου.
- **XeroxAυτόματο χρώμα** για την εφαρμογή της βέλτιστης διόρθωσης χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Η Xerox συνιστά αυτήν τη ρύθμιση.
- Η επιλογή **Διόρθωση χρωμάτων** παρέχει μια λίστα χρωμάτων επαγγελματικού τυπογραφείου, πλακάτων χρωμάτων, χρωμάτων CIE και προσομοιώσεων γκρίζων ειδώλων για να επιλέξετε το χρώμα που αντιστοιχεί στο χρώμα του εγγράφου σας. Επίσης, αυτή η καρτέλα παρέχει μια επιλογή Εξατομικευμένο αυτόματο χρώμα για προηγμένες διορθώσεις χρωμάτων με βάση τις επιλογές Χρώμα RGB, Χρώμα CMYK, Πλακάτο χρώμα, Χρώμα CIE ή Γκρι.

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

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

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

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

Εκτύπωση εξωφύλλων

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

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

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

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

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

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

- Η λειτουργία **Επιλογές ενθέτων** παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- Η λειτουργία **Ποσότητα ενθέτων** καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- Η λειτουργία **Σελίδες** καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων που χρησιμοποιούν τα χαρακτηριστικά διαφορετικών σελίδων. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να καθορίσετε τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- Στη λειτουργία **Paper** (Χαρτί) προβάλλεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία "Use Job Settings" (Χρήση ρυθμίσεων εργασίας). Κάντε κλικ στο **Κάτω** βελάκι στα δεξιά του πεδίου "Paper" (Χαρτί) για να επιλέξετε ένα διαφορετικό μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού.
- Η λειτουργία **Ρυθμίσεις εργασίας** προβάλλει τις ιδιότητες του χαρτιού για την υπόλοιπη εργασία.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

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

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

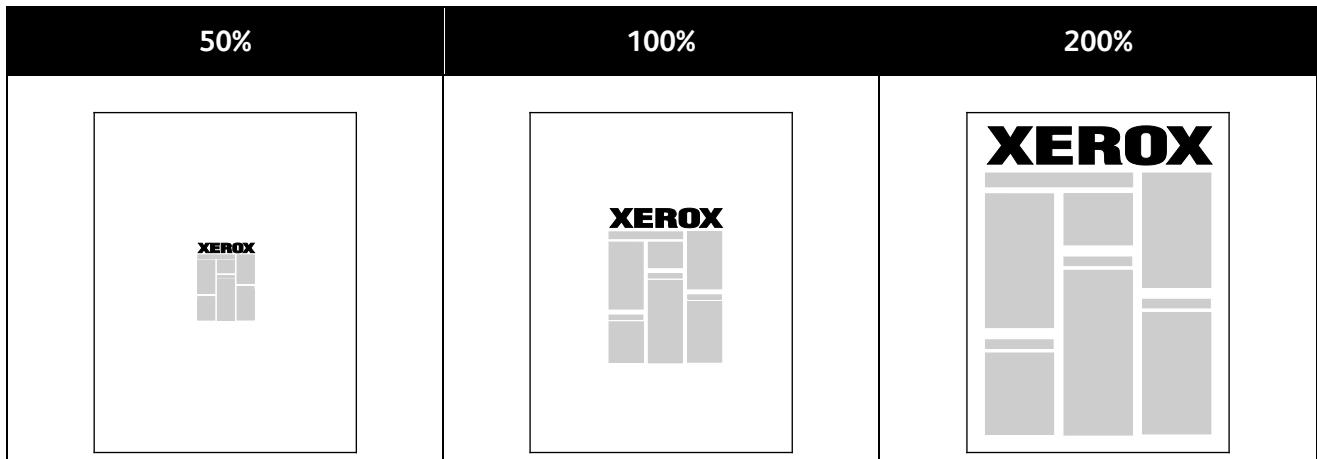
Στο παράθυρο Προσθήκη διαφορετικών σελίδων, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χαρακτηριστικά των διαφορετικών σελίδων και να επιλέξετε την εναλλακτική πηγή χαρτιού:

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

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

Προσαρμογή

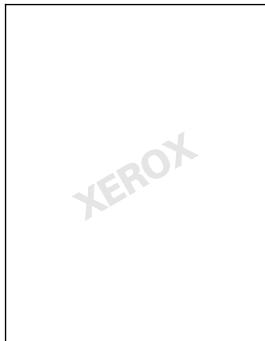
Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %. Στα Windows, οι Επιλογές κλίμακας βρίσκονται στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης.



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

Εκτύπωση υδατογραφημάτων

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



Σημειώσεις:

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

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

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

Για την εκτύπωση ενός υδατογραφήματος:

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

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών

Μπορείτε να εκτυπώσετε χαρτί ειδικού μεγέθους από τους δίσκους 1–5. Οι ρυθμίσεις χαρτιού ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και διατίθενται προς επιλογή σε όλες τις εφαρμογές σας. Ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού](#) στη σελίδα 54 για μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται σε κάθε δίσκο.

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Windows:

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

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Macintosh:

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

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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

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

Για να ειδοποιείστε κατά την ολοκλήρωση της εργασίας σας εκτύπωσης:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**.
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Ειδοποίηση>Ειδοποίηση για ολοκληρωμένες εργασίες>Ενεργοποιημένη**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Ασφαλής εκτύπωση.....**100
- **Δοκιμαστικό σετ.....**102
- **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση**103
- **Αποθηκευμένη εργασία**103

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

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

Ασφαλής εκτύπωση

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

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

Αποστολή εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

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

Σημειώσεις:

- Εάν δώσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής αντιστοιχίζει έναν κωδικό και τον προβάλλει στο παράθυρο Απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό πρόσβασης που παρέχεται με τον εκτυπωτή ή μπορείτε να πληκτρολογήσετε τον δικό σας κωδικό πρόσβασης για χρήση στο παράθυρο Ασφαλής εκτύπωση.
 - Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
- Σημείωση:** Για να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί>Επιλογή ανά δίσκο**.
- Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 - Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του στοιχείου Τελική επεξεργασία και μετά ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
 - Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
 - Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
 - Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση ασφαλούς εκτύπωσης

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** ή **My Secure Jobs** (Οι εργασίες μου ασφαλούς εκτύπωσης).
- Επιλέξτε το φάκελο που δέχεται την εργασία εκτύπωσης.
- Με το πληκτρολόγιο, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης και μετά πατήστε **OK**.
- Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Release** (Αποδέσμευση).

Διαγραφή ασφαλούς εκτύπωσης

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης** ή **My Secure Jobs** (Οι εργασίες μου ασφαλούς εκτύπωσης).
- Επιλέξτε το φάκελο που δέχεται την εργασία εκτύπωσης.
- Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης.
- Επιλέξτε τη σχετική εργασία εκτύπωσης στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή**.

Δοκιμαστικό σετ

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

Αποστολή εργασίας εκτύπωσης Δοκιμαστικό σετ

- Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
- Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
Σημείωση: Για να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί>Επιλογή ανά δίσκο**.
- Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
- Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του στοιχείου Τελική επεξεργασία και μετά ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
- Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
- Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
- Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.
Ένα δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται αιμέσως. Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της εργασίας εκτύπωσης.
- Μετά τον έλεγχο του αντιγράφου, χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για την εκτύπωση ή διαγραφή των υπόλοιπων αντιγράφων.
Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Δοκιμαστικό σετ ως μέρος των Οικολογικών ρυθμίσεων. Στις Οικολογικές ρυθμίσεις, ορίστε το Δοκιμαστικό σετ ως το προεπιλεγμένο Είδος εργασίας σας.
- Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Αποδέσμευση των υπολειπόμενων εκτυπώσεων μετά την εκτύπωση δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία εκτύπωσης στη λίστα.
Σημείωση: Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται η ένδειξη "Held: Sample Set" (Δέσμευση: Δοκιμαστικό σετ) δίπλα στο όνομα εργασίας.
3. Πατήστε **Release** (Αποδέσμευση).
Εκτυπώνεται η υπόλοιπη εργασία και, στη συνέχεια, η εργασία διαγράφεται από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Μεταχρονολογημένη εκτύπωση

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

Αποστολή μεταχρονολογημένης εργασίας εκτύπωσης

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

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

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

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

Αποθηκευμένη εργασία

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

Για την εκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 109.

Αποστολή αποθηκευμένης δημόσιας εργασίας

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

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

- Στο πεδίο Αποθήκευση σε ή Αριθμός φακέλου, καθορίστε την επιθυμητή θέση αποθήκευσης του αρχείου στον εκτυπωτή. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου προορισμού.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα φακέλου από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και μετά επιλέξτε **Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος**.
- Για να εκτυπώσετε τώρα την εργασία και να την αποθηκεύσετε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση και Αποθήκευση**.
- Επιλέξτε **Κοινό**.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση: Για να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί>Επιλογή ανά δίσκο**.

- Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
- Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του στοιχείου Τελική επεξεργασία και μετά ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
- Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
- Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
- Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- Για την αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση από το παράθυρο Εκτύπωση και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.
Ένα δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται αμέσως. Το δοκιμαστικό αντίγραφο δεν υπολογίζεται ως μέρος της εργασίας εκτύπωσης.
- Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 109.

Αποστολή αποθηκευμένης ιδιωτικής εργασίας

1. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** από τη λίστα Είδος εργασίας.
2. Στο παράθυρο Αποθηκευμένη εργασία, κάντε ένα από τα παρακάτω για το Όνομα εργασίας:
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** για να χρησιμοποιήσετε το όνομα του εγγράφου.
3. Σημείωση: Ο οδηγός εκτύπωσης διατηρεί 10 ονόματα. Κατά την προσθήκη ενός ενδέκατου ονόματος, το όνομα που χρησιμοποιείται λιγότερο διαγράφεται αυτομάτως από τη λίστα. Για τη διαγραφή ονομάτων, εκτός του επιλεγμένου ονόματος, από τη λίστα, επιλέξτε **Καθαρισμός λίστας**.
4. Στο πεδίο Αποθήκευση σε ή Αριθμός φακέλου, καθορίστε την επιθυμητή θέση αποθήκευσης του αρχείου στον εκτυπωτή. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Πληκτρολογήστε το όνομα του φακέλου προορισμού.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε ένα όνομα φακέλου από τη λίστα.
 - Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου και μετά επιλέξτε **Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος**.
5. Για να εκτυπώσετε τώρα την εργασία και να την αποθηκεύσετε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση και Αποθήκευση**.
6. Για την αποθήκευση της εργασίας στον εκτυπωτή, επιλέξτε **Ιδιωτικό**.

6. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης σχετίζεται με το όνομα χρήστη σας. Αφού ορίσετε κάποιον κωδικό πρόσβασης, αυτός αποτελεί τον προεπιλεγμένο κωδικό πρόσβασης για οποιαδήποτε εργασία εκτύπωσης απαιτεί την εισαγωγή κωδικού σε όλους τους εκτυπωτές της Xerox®. Μπορείτε να επαναρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης κατά οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε παράθυρο το οποίο περιέχει τον κωδικό.
 7. Στο πεδίο Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης, πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
 8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 9. Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
- Σημείωση:** Για να επιλέξετε το χαρτί για την εργασία εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί>Επιλογή ανά δίσκο**.
10. Ορίστε μια επιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης.
 11. Αν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στον εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του στοιχείου Τελική επεξεργασία και μετά ορίστε μια επιλογή συρραφής. Το είδωλο δίπλα στη Συρραφή υποδεικνύει τη θέση συρραφής.
 12. Επιλέξτε μια λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης.
 13. Επιλέξτε έναν προορισμό εξόδου.
 14. Επιλέξτε άλλη καρτέλα ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 15. Για την εκτύπωση της εργασίας, επιλέξτε την από τη λίστα εργασιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
 16. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
- Αφού αποθηκευτεί η εργασία, μπορείτε να την εκτυπώσετε όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες** στη σελίδα 109.

Δεσμευμένες εργασίες εκτύπωσης

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

Αποδέσμευση δεσμευμένων εργασιών εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Ενεργές εργασίες**.
3. Για να καθορίσετε την αιτία δέσμευσης μιας εργασίας, επιλέξτε την εργασία και στη συνέχεια πατήστε **Λεπτομέρειες**.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για την αποδέσμευση μιας δεσμευμένης εργασίας εκτύπωσης, πατήστε την εργασία, στη συνέχεια πατήστε **Αποδέσμευση**.
 - Για αποδέσμευση όλων των δεσμευμένων εργασιών, πατήστε **Αποδέσμευση όλων των εργασιών**.

Εκτύπωση από

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

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

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

Σημειώσεις:

- Εάν έχουν απενεργοποιηθεί οι θύρες USB, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συσκευή ανάγνωσης κάρτας USB για πιστοποίηση ταυτότητας, να ενημερώσετε το λογισμικό, ή να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB.
- Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

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

Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες

Για να εκτυπώσετε από αποθηκευμένες εργασίες:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Υπηρεσίες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εκτύπωση από**.
 2. Επιλέξτε **Αποθηκευμένες εργασίες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα του φακέλου που περιέχει την αποθηκευμένη εργασία.
 3. Επιλέξτε το όνομα της αποθηκευμένης εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε.
- Σημείωση:** Για εκτύπωση μιας ιδιωτικής αποθηκευμένης εργασίας, επιλέξτε το όνομα της εργασίας και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων, το χρώμα εξόδου, το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού, καθώς και τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
 5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
 6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αναζήτηση**.
- Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από Θυρίδα

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

Για εκτύπωση από μια θυρίδα:

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

Σημείωση: Αν η θυρίδα δεν εμφανίζεται, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα) και Print From Mailbox (Εκτύπωση από θυρίδα). Στη συνέχεια, δημιουργήστε ένα φάκελο για σάρωση σε θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

3. Επιλέξτε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.
4. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων, το χρώμα εξόδου, το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού, καθώς και τις επιλογές εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των εγγράφων στη θυρίδα, επιλέξτε **Αναζήτηση**.

Επιλέξτε **Πίσω** για να επιστρέψετε στη λίστα των φακέλων.

Εκτύπωση από το CentreWare Internet Services

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

Για εκτύπωση από το CentreWare Internet Services:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.
2. Στην εφαρμογή CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στην καρτέλα **Print** (Εκτύπωση).
3. Για να επιλέξετε το αρχείο από ένα τοπικό δίκτυο ή μια απομακρυσμένη θέση, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**, επιλέξτε το αρχείο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.
4. Στη λειτουργία Εκτύπωση, ορίστε τις επιθυμητές επιλογές για την εργασία.
 - Η λειτουργία **Κανονική εκτύπωση** εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
 - Η λειτουργία **Ασφαλής εκτύπωση** εκτυπώνει μια εργασία μετά την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Δοκιμαστικό σετ**, ή Δοκιμαστική εκτύπωση, εκτυπώνει ένα αντίγραφο από μια εργασία εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων και δεσμεύει τα υπόλοιπα αντίγραφα στον εκτυπωτή.
 - Η επιλογή **Αποθήκευση εργασίας για επανεκτύπωση** αποθηκεύει μια εργασία εκτύπωσης σε έναν φάκελο στο διακομιστή εκτύπωσης για μελλοντική εκτύπωση. Μπορείτε να καθορίσετε ένα όνομα εργασίας και φάκελο.
 - Η λειτουργία **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση** εκτυπώνει μια εργασία στην καθορισμένη ώρα εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας.
5. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά, εισαγάγετε τον κωδικό χρήστη και τα στοιχεία λογαριασμού.
6. Κάντε κλικ στο **Υποβολή εργασία**.

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

Αντιγραφή

6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική αντιγραφή.....112
- Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής.....114

Βασική αντιγραφή

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

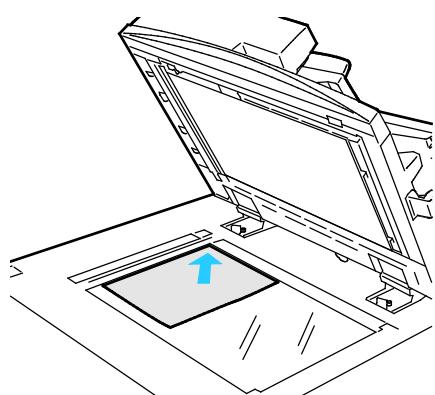
Σημείωση: Για να διορθώσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν με το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **C** και εισαγάγετε ξανά τον αριθμό.

- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 114.
- Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

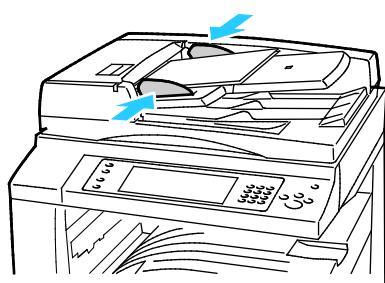
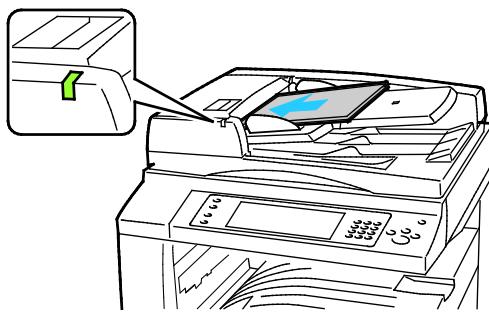
- Για να προβείτε σε παύση ή ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής, πατήστε το κόκκινο πλήκτρο **Τερματισμός** στον πίνακα ελέγχου.
- Για να διακόψετε μια εργασία αντιγραφής, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** στον πίνακα ελέγχου.
- Στην οθόνη αφής, επιλέξτε **Συνέχιση σάρωσης** για να συνεχίσετε την εργασία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

Επιφάνεια σάρωσης



- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης



Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στηνκορυφή.

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης πραγματοποιεί σάρωση ταυτόχρονα και των δύο όψεων εγγράφων διπλής όψης.

- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα βάρη χαρτιού πρωτοτύπων: 38–128 g/m².
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα πρωτότυπα: 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει την ακόλουθη κατά προσέγγιση ποσότητα χαρτιού κατά βάρος: 130 φύλλα χαρτιού 80 g/m².

Επιλογή ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικές ρυθμίσεις 115
- Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου 119
- Ρυθμίσεις διάταξης 122
- Ρυθμίσεις μορφής εξόδου 126
- Αντιγραφή ταυτότητας 134
- Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής 138

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων.....115
- Συμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....116
- Επιλογή του δίσκου χαρτιού116
- Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης.....117
- Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση117
- Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση.....117
- Συρραφή αντιγράφων.....118

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

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

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, κάτω από την Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε μια συγκεκριμένη τιμή, κάτω από τη Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** και μετά πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το ποσοστό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά, πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**, και μετά πατήστε **Ανεξάρτητα %**.
 - **Πλάτος:X%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Μήκος:Y%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά **Συν (+)** και **Πλην (-)**.
 - **Προεπιλογές (Y/X)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Για να κεντράρετε το είδωλο στη σελίδα, επιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Αυτόματο κεντράρισμα**.
3. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

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

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

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

Ορισμός επιλογών αντιγραφής διπλής όψης

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

Για να προβείτε σε επιλογές αντιγραφής διπλής όψης:

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

Επιλογή αντιγράφων με ταξινόμηση

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

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα με ταξινόμηση:

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

Επιλογή αντιγράφων χωρίς ταξινόμηση

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να επιλέξετε αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση:

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

Συρραφή αντιγράφων

Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει μονάδα τελικής επεξεργασίας, είναι δυνατή η συρραφή των αντιγράφων σας.

Για να επιλέξετε τη συρραφή:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, ορίστε μια επιλογή.
3. Για πρόσθετες επιλογές συρραφής, επιλέξτε **Περισσότερα**.
 - a. Στη λειτουργία Συρραφή, ορίστε μια επιλογή.
 - b. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό της σελίδας, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Για να αλλάξετε την πηγή χαρτιού, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** και μετά κάντε μια επιλογή.
 - d. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία διάτρησης, πατήστε **Διάτρηση** και μετά κάντε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....119
- Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού119
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου120
- Ρύθμιση της αντίθεσης.....120
- Επιλογή εφέ χρωμάτων.....120
- Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων.....121

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

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

Ρύθμιση φωτεινότητας, ευκρίνειας και κορεσμού

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

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

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

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

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση των αντιγράφων:

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

Επιλογή εφέ χρωμάτων

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

Για να επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο εφέ χρώματος:

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

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Αστρόμαυρο.
3. Στην οθόνη Προεπιλογές χρωμάτων, επιλέξτε το επιθυμητό προεπιλεγμένο εφέ χρωμάτων. Τα δοκιμαστικά είδωλα υποδεικνύουν τον τρόπο που ρυθμίζονται τα χρώματα.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

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

Για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων:

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

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

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

Ρυθμίσεις διάταξης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου 122
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου 122
- Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου 123
- Μετατόπιση του ειδώλου 124
- Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων 124
- Αναστροφή του ειδώλου 125

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

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

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

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

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή βιβλίου

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

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

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία αντιγραφής βιβλίου:

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

Μετατόπιση του ειδώλου

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

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

Για να αλλάξετε τη θέση τοποθέτησης του ειδώλου:

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

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

4. Επιλέξτε **OK**.

Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων

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

Για να διαγράψετε τις άκρες στα αντίγραφα:

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

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

4. Επιλέξτε **OK**.

Αναστροφή του ειδώλου

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

Για να αναστρέψετε το είδωλο:

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

Ρυθμίσεις μορφής εξόδου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία φυλλαδίου.....126
- Συμπεριληψη εξωφύλλων,127
- Καθορισμός αρίθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου.....128
- Προσθήκη ενθέτων.....129
- Καθορισμός διαφορετικών σελίδων.....130
- Προσθήκη επισημειώσεων.....131
- Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών.....132
- Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη.....133
- Επανάληψη ειδώλου133

Δημιουργία φυλλαδίου

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

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

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, τη **Δημιουργία φυλλαδίου**.
3. Στην οθόνη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέξτε **Ναι**.
4. Για τον καθορισμό πρωτοτύπων διπλής όψης:
 - a. Επιλέξτε **Είσοδος πρωτοτύπου**.
 - b. Επιλέξτε **Πρωτότυπα διπλής όψης**.
5. Για να επιλέξετε ένα δίσκο χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
6. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει εγκατεστημένο τελικό επεξεργαστή, κάτω από τη **Δίπλωση** και **Συρραφή**, κάντε μια επιλογή συρραφής ή δίπλωσης.
7. Επιλέξτε **OK**.

Συμπερίληψη εξωφύλλων

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

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

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

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

Σημείωση: Εάν η Δημιουργία φυλλαδίου έχει απενεργοποιηθεί ή η τροφοδοσία χαρτιού έχει ρυθμιστεί σε Αυτόματη επιλογή, οι Ειδικές σελίδες δεν είναι διαθέσιμες.
4. Στην οθόνη Ειδικές σελίδες, επιλέξτε **Εξώφυλλα**.
5. Στη λειτουργία Ρυθμίσεις εξωφύλλων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από τον ίδιο δίσκο.
 - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά** για τη συμπερίληψη μπροστινών και πίσω εξωφύλλων από διαφορετικούς δίσκους.

Από τα αναπτυσσόμενα μενού που εμφανίζονται, κάντε επιλογές για τα μπροστινά και πίσω εξώφυλλα:

 - **Κενό εξώφυλλο** για την εισαγωγή ενός κενού εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 1** για εκτύπωση στην μπροστινή όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση στην όψη 2** για εκτύπωση στην πίσω όψη του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Εκτύπωση και στις δύο όψεις** για εκτύπωση και στις δύο όψεις του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
 - **Μόνο μπροστινό εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός μπροστινού εξωφύλλου.
 - **Μόνο πίσω εξώφυλλο** για τη συμπερίληψη μόνο ενός πίσω εξωφύλλου.
6. Στη λειτουργία Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
7. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός αρίθμησης σελίδας έναρξης κεφαλαίου

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

Για να ρυθμίσετε την αρχική όψη συγκεκριμένων σελίδων:

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

Προσθήκη ενθέτων

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

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

Για να προσθέσετε ένθετα:

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

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

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

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

10. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

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

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

Για να καθορίσετε τις διαφορετικές σελίδες:

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

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

- Στην επιλογή Τροφοδοσία χαρτιού, επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί για τις κύριες σελίδες της εργασίας.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ειδικές σελίδες>Διαφορετικές σελίδες**.
- Στην οθόνη Εξαιρέσεις, πατήστε στο πεδίο αρχικός **Αριθμός σελίδας**. Μετά χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε μια τιμή έναρξης για το εύρος των σελίδων εξαίρεσης.
- Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός σελίδας** τέλους και χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για την εισαγωγή της τελικής τιμής που αφορά στο εύρος των διαφορετικών σελίδων.

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

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

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

- Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη επισημειώσεων

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

Σημειώσεις:

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

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

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

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

- d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε το επιλεγμένο σχόλιο στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του σχολίου.
- e. Επιλέξτε **OK**.
- f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

5. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Επιλέξτε **Ημερομηνία>Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας από τη λειτουργία Μορφή.
 - d. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της ημερομηνίας.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
 6. Για να εισαγάγετε Αρίθμηση Bates:
 - a. Επιλέξτε **Αρίθμηση Bates>Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός αρχικής σελίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας. Μπορούν να συμπεριληφθούν μηδενικά στην αρχή του αριθμού.
 - c. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
 - d. Κάτω από τα Αποθηκευμένα προθέματα, επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα από τη λίστα.
 - Σημείωση:** Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, επιλέξτε μια κενή γραμμή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε έως και οχτώ χαρακτήρες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
 - e. Στη λειτουργία Θέση, πατήστε ένα βελάκι για να τοποθετήσετε την Αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της αρίθμησης Bates.
 - f. Επιλέξτε **OK**.
 - g. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη διαχωριστικών διαφανειών

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

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

Για να προσθέσετε διαχωριστικά διαφανειών:

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

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

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

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές σελίδες πρωτοτύπου σε μία όψη:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή εξόδου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διάταξη σελίδας>Σελίδες ανά όψη**.
3. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων του πρωτοτύπου για κάθε όψη του χαρτιού. Για να καθορίσετε ένα διαφορετικό αριθμό:
 - a. Επιλέξτε **Καθορισμός γραμμών & στηλών**.
 - b. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Γραμμές** για να αλλάξετε τον αριθμό των γραμμών.
 - c. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Στήλες** για να αλλάξετε τον αριθμό των στηλών.
 - d. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Περιστροφή** για να περιστρέψετε τη σελίδα.
- Σημείωση:** Η δεξιά πλευρά της οθόνης περιέχει ένα διάγραμμα της διάταξης του ειδώλου.
4. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και μετά **Κατακόρυφα πρωτότυπα ή Οριζόντια πρωτότυπα**.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επανάληψη ειδώλου

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

Για να επαναλάβετε κάποιο είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού:

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

Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αντιγραφή ταυτότητας.....134
- Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων.....135
- Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου.....135
- Επιλογή του δίσκου χαρτιού135
- Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου.....136
- Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας136
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου137

Αντιγραφή ταυτότητας

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

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για χρώμα εξόδου, τροφοδοσία χαρτιού και σμίκρυνση/μεγέθυνση. Άλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
5. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 1. Άλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
6. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
7. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
9. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
10. Γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
11. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για είδος πρωτοτύπου, φωτεινό/σκούρο και καταστολή φόντου για την πλευρά 2. Άλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
12. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
13. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφου και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

Για να επιλέξετε το χρώμα εξόδου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στη λειτουργία Έξοδος αντιγράφων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη δημιουργία μόνο ασπρόμαυρων αντιγράφων. Τα χρώματα του πρωτότυπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Στη λειτουργία Σμίκρυνση/μεγέθυνση, προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε μια συγκεκριμένη τιμή, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - Για να χρησιμοποιήσετε μια προκαθορισμένη τιμή, πατήστε το αντίστοιχο κουμπί.
4. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον επιλογές.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση αναλογικά, πατήστε **Αναλογικό %**.
 - Για σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ποσοστού τμηματικά, πιέστε **Συν (+)** ή **Πλην (-)**.
 - Για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το ποσοστό χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο, πατήστε την τιμή που εμφανίζεται.
 - **Προεπιλογές (X-Y%)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
 - Πατήστε **Ανεξάρτητο %** για μείωση ή αύξηση του πλάτους και του μήκους του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.
 - **Πλάτος:X%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το πλάτος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά Συν (+) και Πλην (-).
 - **Μήκος:Y%** για να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε το μήκος του ειδώλου τμηματικά χρησιμοποιώντας το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή τα κουμπιά Συν (+) και Πλην (-).
 - **Προεπιλογές (Y/X)** για την επιλογή από μια λίστα προεπιλεγμένων τιμών. Επιλέξτε **Περισσότερα** για επιπλέον προκαθορισμένες τιμές.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή του δίσκου χαρτιού

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

Αντιγραφή

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

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

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το είδος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Στη λειτουργία Είδος πρωτοτύπου, προβείτε στις κατάλληλες ρυθμίσεις:
 - Επιλέξτε το είδος περιεχομένου του πρωτότυπου εγγράφου:
 - Αν είναι γνωστός, επιλέξτε τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.

Μεταβολή φωτεινότητας αντιγράφων ταυτότητας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
3. Για να κάνετε το είδωλο της πλευράς 1 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, στη λειτουργία **Φωτεινό/Σκούρο**, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή κάτω.
4. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
5. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
8. Γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
9. Για να κάνετε το είδωλο της πλευράς 2 πιο φωτεινό ή πιο σκούρο, στη λειτουργία **Φωτεινό/Σκούρο**, μετακινήστε τη ράβδο κύλισης προς τα επάνω ή κάτω.
10. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
11. Ανυψώστε το κάλυμμα εγγράφου και αφαιρέστε την ταυτότητα ή το έγγραφο.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να αλλάξετε αυτήν τη ρύθμιση:

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

Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής.....138
- Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου.....139
- Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής.....139
- Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής.....140

Δημιουργία μιας εργασίας αντιγραφής

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

Για να δημιουργήσετε μια εργασία αντιγραφής με πολλαπλά τμήματα:

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

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

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

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

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας αντιγραφής σας:

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

Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

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

Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

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

Σημείωση: Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις αντιγραφής με ένα όνομα, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση ρυθμίσεων αντιγραφής** στη σελίδα 139.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

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

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

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

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Βασική σάρωση.....	142
• Σάρωση σε φάκελο	144
• Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου.....	148
• Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο.....	150
• Ρύθμιση επιλογών σάρωσης.....	151
• Σάρωση σε μονάδα flash USB	157
• Σάρωση σε διεύθυνση email.....	158
• Σάρωση σε προορισμό	162

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

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

Βασική σάρωση

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

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

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

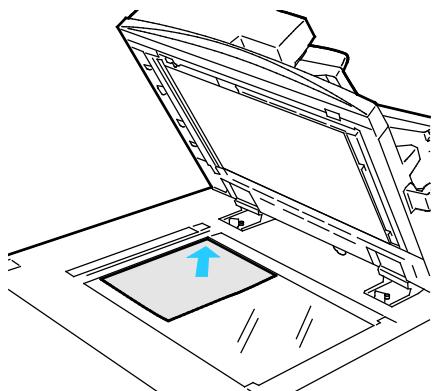
Για να σαρώσετε ένα είδωλο:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κίτρινο πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** για να διαγράψετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε την ομάδα προτύπων από το μενού.
5. Επιλέξτε ένα πρότυπο από τη λίστα.
6. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής:
 - **Χρώμα εξόδου**
 - **Σάρωση διπλής όψης**
 - **Είδος πρωτοτύπου**
 - **Προεπιλογές σάρωσης**
7. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημειώσεις:

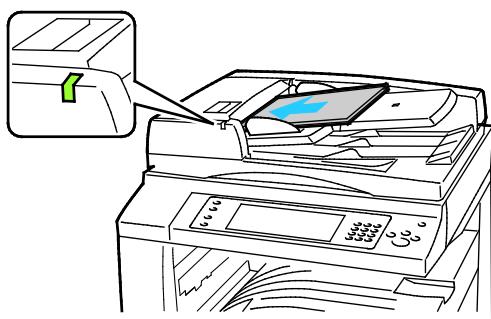
- Για απομακρυσμένη ανάκτηση ενός αρχείου σάρωσης, ο εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο.
- Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία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

Επιφάνεια σάρωσης

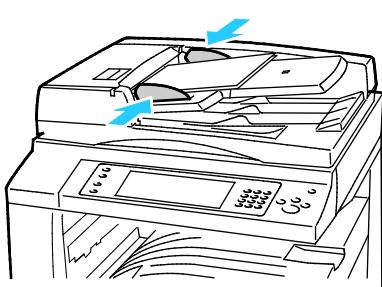


- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης



Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή. Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης πραγματοποιεί σάρωση ταυτόχρονα και των δύο όψεων εγγράφων διπλής όψης.



- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα βάρη χαρτιού πρωτοτύπων: 38–128 g/m².
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα πρωτότυπα: 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει την ακόλουθη κατά προσέγγιση ποσότητα χαρτιού κατά βάρος: 130 φύλλα χαρτιού 80 g/m².

Σάρωση σε φάκελο

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση στο δημόσιο φάκελο](#).....144
- [Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο](#)145
- [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#).....146
- [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#).....147

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

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

Σάρωση στο δημόσιο φάκελο

Ο εκτυπωτής παρέχει ένα δημόσιο φάκελο για την αποθήκευση των σαρωμένων ειδώλων. Δεν χρειάζεστε κωδικό πρόσβασης για τη σάρωση των ειδώλων στο δημόσιο φάκελο, ή για την ανάκτησή τους. Όλοι οι χρήστες μπορούν να δουν τα σαρωμένα έγγραφα στο δημόσιο φάκελο. Μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο που προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 146.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στο δημόσιο φάκελο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Άρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω βελάκι** και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε τον **Προεπιλεγμένο** φάκελο.
5. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#) στη σελίδα 152.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
8. Χρησιμοποιήστε το CentreWare Internet Services για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ανάκτηση αρχείων σάρωσης](#) στη σελίδα 147.

Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο

Ο διαχειριστής συστήματος δημιουργεί ιδιωτικούς φακέλους στον εκτυπωτή. Οι ιδιωτικοί φάκελοι μπορεί να απαιτούν κωδικό πρόσβασης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το CentreWare Internet Services για να δημιουργήσετε τους δικούς σας ιδιωτικούς φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου](#) στη σελίδα 146.

Για να σαρώσετε σε ιδιωτικό φάκελο:

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

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου

Προκειμένου να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο, πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί η πολιτική σάρωσης που επιτρέπει τη δημιουργία επιπρόσθετων φακέλων. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί ανά πάσα στιγμή να δημιουργήσει έναν ιδιωτικό φάκελο. Για λεπτομέρειες σχετικά με την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση της επιλογής Σάρωση σε θυρίδα, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγός διαχειριστή συστήματος για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.

Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο με κωδικό πρόσβασης:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.

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

Σημείωση: Αν η ενότητα Προβολή δεν εμφανίζεται, τότε δεν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

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

Ο ιδιωτικός σας φάκελος εμφανίζεται στη λίστα φακέλων του CentreWare Internet Services και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή στη λειτουργία Τοπικά πρότυπα. Τα περιεχόμενα αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης

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

Για να ανακτήσετε τα αρχεία σάρωσής σας:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 34.

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

Το αρχείο σάρωσης εμφανίζεται στο παράθυρο Περιεχόμενα φακέλου.

Σημειώσεις:

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

Σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου](#) 148
- [Προσθήκη προορισμού σάρωσης](#) 149

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

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

Σάρωση σε μια προκαθορισμένη αποθήκη αρχείων δικτύου

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Όλα τα πρότυπα** από το αναπτυσσόμενο μενού.
5. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιούργησε ο διαχειριστής συστήματος. Το πρότυπο καθορίζει τις ρυθμίσεις σάρωσης και τον προορισμό του ειδώλου.
6. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Προσθήκη προορισμού σάρωσης

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

Σάρωση στον κεντρικό σας κατάλογο

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

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο, πρέπει να συνδεθείτε με ένα έγκυρο όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση](#) στη σελίδα 33.

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στον κεντρικό σας κατάλογο:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
3. Πατήστε το **Κάτω βελάκι** και επιλέξτε **Πρότυπα σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο** από το μενού.
4. Από τη λίστα, επιλέξτε το πρότυπο που δημιούργησε ο διαχειριστής συστήματος.
5. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
6. Για περισσότερες επιλογές, επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων](#) στη σελίδα 152.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Ρύθμιση επιλογών σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης.....	151
• Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων.....	152
• Επιλογή προσαρμογών διάταξης.....	153
• Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης.....	155
• Δημιουργία εργασίας σάρωσης	156

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

Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης

Για να αλλάξετε τις βασικές ρυθμίσεις σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
 2. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση** για τον εντοπισμό του περιεχομένου χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο** για τη σάρωση μόνο σε ασπρόμαυρο.
 - **Κλίμακα γκρίζου:** Πραγματοποιείται εντοπισμός και σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκρίζου.
 - **Χρώμα:** Πραγματοποιείται σάρωση τετραχρωμίας.
 3. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Μονής όψης** για τη σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και την παραγωγή αρχείων εξόδου μονής όψης.
 - **Διπλής όψης** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2** για τη σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
 4. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
 5. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο σάρωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Σημείωση:** Οι επιλογές φωτογραφίας και κειμένου επιτρέπουν τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου, όπως εκτυπωμένο, φωτοτυπημένο, φωτογραφία, πρωτότυπο από εκτυπωτές ψεκασμού ή εκτυπωτές στερεού μελανιού.

Επιλογή προηγμένων ρυθμίσεων

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

Για να επιλέξετε προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις**.
3. Για να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα, την ευκρίνεια και τον κορεσμό:
 - a. Επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Κορεσμός** για πιο ζωντανά ή παστέλ χρώματα ειδώλου.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για την καταστολή της παραλλαγής φόντου:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στη λειτουργία Καταστολή φόντου, επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:
 - a. Επιλέξτε **Βελτίωση ειδώλου**.
 - b. Στην οθόνη Βελτίωση ειδώλου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη αντίθεση** για την αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης από τον εκτυπωτή.
 - **Μη αυτόματη αντίθεση** για τη μη αυτόματη ρύθμιση της αντίθεσης. Μετακινήστε το ρυθμιστικό για τη Μη αυτόματη αντίθεση προς τα επάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση. Η τοποθέτηση του ρυθμιστικού στη μεσαία θέση, δηλ. Κανονική, δεν επιφέρει αλλαγές στην αντίθεση.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να ορίσετε τις προεπιλογές σάρωσης:
 - a. Επιλέξτε **Προεπιλογές σάρωσης**.
 - b. Ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Για να ορίσετε την ανάλυση:
 - a. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
 - b. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε μια τιμή ανάλυσης από 72 dpi έως και 600 dpi.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

8. Για να ορίσετε την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
9. Για να ανακτήσετε νέα πρότυπα και να καταργήσετε τυχόν παλιά:
 - a. Επιλέξτε **Ενημέρωση προτύπων>Ενημέρωση τώρα**.
 - b. Επιλέξτε **Ενημέρωση τώρα**.
 - c. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Επιλογή προσαρμογών διάταξης

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

Για να επιλέξετε προσαρμογές διάταξης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης**.
3. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
 - b. Στην οθόνη Προσανατολισμός πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Τα Κάθετα είδωλα και τα Πλάγια είδωλα** αφορούν στην κατεύθυνση με την οποία είναι τοποθετημένα στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα.
 - **Τα Κατακόρυφα πρωτότυπα και τα Οριζόντια πρωτότυπα** αφορούν στα είδωλα στα πρωτότυπα.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να σαρώσετε τη σωστή περιοχή του ειδώλου πρωτοτύπου:
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
 - b. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**: Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Πατήστε τα βελάκια **Άψος-Y** και **Πλάτος-X** για να καθορίσετε την περιοχή.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες του ειδώλου:
 - a. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
 - b. Στην οθόνη Απαλοιφή άκρων, ορίστε μια επιλογή:
 - **Όλες οι άκρες** για τη διαγραφή και των τεσσάρων άκρων κατά το ίδιο ποσοστό. Πατήστε τα βελάκια της επιλογής **Όλες οι άκρες** προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες.

- **Μεμονωμένες άκρες** για τον καθορισμό διαφορετικών ποσοστών για τις άκρες.
Επιλέξτε **Όψη 1** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες. Επιλέξτε **Όψη 2** και μετά χρησιμοποιήστε τα βελάκια προκειμένου να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί από τις άκρες ή επιλέξτε **Αντεστραμμένη όψη 1**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Για τη διαχείριση του τρόπου με τον οποίο ο σαρωτής μεταχειρίζεται τις κενές σελίδες:
- a. Επιλέξτε **Διαχείριση κενών σελίδων**.
 - b. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Συμπερίληψη κενών σελίδων** συμπεριλαμβάνει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - Η επιλογή **Αφαίρεση κενών σελίδων** παραλείπει σαρωμένες σελίδες οι οποίες είναι κενές.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Ορισμός επιλογών αρχειοθέτησης

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

Για να προβείτε σε επιλογές αρχειοθέτησης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές αρχειοθέτησης**.
3. Για να επιλέξετε μια μορφή αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, στη λειτουργία Μορφή, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A, XPS ή TIFF, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Πολυσέλιδο** δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - Η επιλογή **1 αρχείο ανά σελίδα** δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα που σαρώνεται.
 - d. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Μόνο είδωλο** δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - Η επιλογή **Αναζητήσιμο** δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων.
 - e. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - f. Επιλέξτε **OK**.
4. Για να επιλέξετε την ενέργεια στην οποία πρέπει να προβείτε εάν κάποιο αρχείο ήδη υπάρχει:
 - a. Επιλέξτε **Εάν το αρχείο υπάρχει ήδη**.
 - b. Στην οθόνη Αν υπάρχει ήδη το αρχείο, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να καθορίσετε πρόσθετες θέσεις δικτύου ως προορισμούς για σαρωμένα έγγραφα:
 - a. Επιλέξτε **Προσθήκη προορισμών αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Προσθήκη προορισμών αρχείου, επιλέξτε τους επιθυμητούς προορισμούς.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις Διαχείριση εγγράφων και Προσθήκη προορισμών αρχείου μπορούν να τροποποιηθούν μόνο μετά από σάρωση σε αποθήκες αρχείων δικτύου, ή μετά από τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης σε κεντρικό κατάλογο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Δημιουργία εργασίας σάρωσης

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

Για να δημιουργήσετε μια εργασία σάρωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
 2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας>Ναι**.
 3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
 4. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
 5. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.
 6. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
 7. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε **Υποβολή της εργασίας**. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα σαρώνονται ως ενιαία εργασία.
- Σημείωση:** Μπορείτε να επιλέξετε **Διαγραφή όλων των τμημάτων** ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.
- Σημείωση:** Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε **Διαγραφή>Διαγραφή εργασίας** για να ακυρώσετε την εργασία.

Σάρωση σε μονάδα flash USB

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Σημείωση: Εάν η μονάδα flash USB βρίσκεται ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**, στη συνέχεια **Σάρωση ροής εργασίας>Σάρωση σε USB**.
3. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.
4. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και σαρώνεται το πρωτότυπο. Το αρχείο αποθηκεύεται στη μονάδα flash USB.
6. Αφαιρέστε τη μονάδα flash USB από τον εκτυπωτή.

Σάρωση σε διεύθυνση email

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email](#).....159
- [Ρύθμιση επιλογών email](#).....160

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

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email

Πριν από τη σάρωση στο email, ρυθμίστε τις ιδιότητες SMTP και του πεδίου Από του email. Πρέπει να έχετε τουλάχιστον μία διεύθυνση email στο βιβλίο διευθύνσεων. Αν οι ιδιότητες του email δεν είναι σωστά ρυθμισμένες, το εικονίδιο Email εμφανίζεται γκρίζο στην οθόνη αφής.

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

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

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα, επισημάνετε το κείμενο στο πεδίο κειμένου και μετά επιλέξτε **X** για να το διαγράψετε, ή πληκτρολογήστε το υπάρχον κείμενο.

 - b. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.

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

Ρύθμιση επιλογών email

Μπορείτε να αλλάξετε τις παρακάτω ρυθμίσεις email:

- Όνομα αρχείου
- Μορφή αρχείου
- Μήνυμα
- Απάντηση σε

Για να αλλάξετε τις επιλογές email:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
3. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.

4. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές email**.
5. Αλλάξτε το όνομα αρχείου.
6. Επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - a. Στην οθόνη Όνομα αρχείου, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να διαγράψετε ή να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο κείμενο.
 - b. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
7. Αλλάξτε τη μορφή και τις επιλογές αρχείου:
 - a. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
 - b. Στην οθόνη Μορφή αρχείου, στη λειτουργία Μορφή, ορίστε μια επιλογή.
 - c. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A, XPS ή TIFF, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Πολυσέλιδο** δημιουργεί ένα πολυσέλιδο έγγραφο από τα σαρωμένα είδωλα.
 - Η επιλογή **1 αρχείο ανά σελίδα** δημιουργεί ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα που σαρώνεται.
 - d. Στη λειτουργία Επιλογές, για τις μορφές PDF, PDF/A ή XPS, ορίστε μια επιλογή:
 - Η επιλογή **Μόνο είδωλο** δημιουργεί ένα μη αναζητήσιμο είδωλο του σαρωμένου εγγράφου.
 - Η επιλογή **Αναζητήσιμο** δημιουργεί ένα αναζητήσιμο έγγραφο των σαρωμένων σελίδων.
 - e. Για την επιλογή Αναζητήσιμο, επιλέξτε μια γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - f. Επιλέξτε **OK**.

8. Αλλάξτε το μήνυμα:
 - a. Επιλέξτε **Μήνυμα**.
 - b. Στην οθόνη Μήνυμα, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε ένα μήνυμα που θα εμφανίζεται με τα είδωλα.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
9. Αλλάξτε τη διεύθυνση για το πεδίο Απάντηση σε:
 - a. Επιλέξτε **Απάντηση σε**.
 - b. Στην οθόνη Απάντηση σε, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση email.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
10. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση σε προορισμό

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό**162

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

Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε προορισμό

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

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Στη σελίδα Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **Επαφές σάρωσης ή Αγαπημένα σάρωσης**.

Σημείωση: Αν δεν εμφανιστεί το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων** και ξεκινήστε από την αρχή.

4. Στη λίστα Ονόματα, επιλέξτε έναν προορισμό και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες**.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για κάθε προορισμό, όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Για να αλλάξετε οποιεσδήποτε από τις ρυθμίσεις σάρωσης, χρησιμοποιήστε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης αφής.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των ρυθμίσεων βασικής σάρωσης](#) στη σελίδα 151.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

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

8

Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Βασική λειτουργία φαξ.....164
- Αποστολή ενσωματωμένου φαξ.....166
- Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή177
- Αποστολή διαδικτυακού φαξ.....181
- Αποστολή φαξ LAN.....188
- Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....189

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε.
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Βασική λειτουργία φαξ

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

- **Φαξ**, ή ενσωματωμένο φαξ, για τη σάρωση και την απευθείας αποστολή του εγγράφου σε μια συσκευή φαξ.
- **Φαξ μέσω διακομιστή** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου σε ένα διακομιστή φαξ, ο οποίος μεταδίδει το έγγραφο σε μια συσκευή φαξ.
- **Διαδικτυακό φαξ** για τη σάρωση και την αποστολή του εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη.
- **Φαξ LAN** για αποστολή της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης ως φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης.

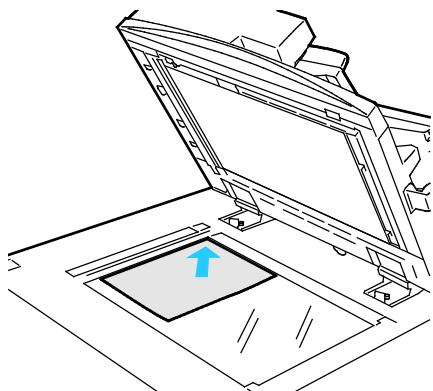
Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μεμονωμένες σελίδες ή χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με χρήση του τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την όψη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη εγγράφων για πολλαπλές ή μεμονωμένες σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ.
3. Ορίστε τον προορισμό του φαξ χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

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

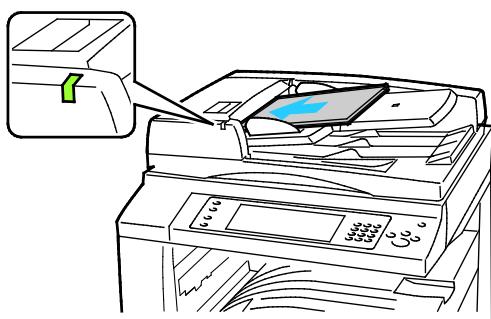
- **Αγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
- **Το Βιβλίο διευθύνσεων** σας επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
4. Στην καρτέλα Φαξ, προσαρμόστε τις διαθέσιμες επιλογές φαξ, όπως χρειάζεται.
5. Εάν απαιτείται, προσαρμόστε επιπλέον επιλογές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες **Ορισμός επιλογών φαξ** στη σελίδα 168, **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 178 ή **Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ** στη σελίδα 183.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Επιφάνεια σάρωσης

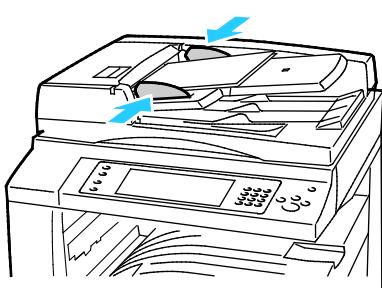


- Σηκώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε την πρώτη σελίδα με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με το αντίστοιχο μέγεθος χαρτιού που είναι τυπωμένο στα άκρα της επιφάνειας σάρωσης.
- Η επιφάνεια σάρωσης δέχεται μεγέθη χαρτιού έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Η επιφάνεια σάρωσης ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης



Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και τη σελίδα 1 στην κορυφή. Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης πραγματοποιεί σάρωση ταυτόχρονα και των δύο όψεων εγγράφων διπλής όψης.



- Όταν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα σωστά, ανάβει η ένδειξη επιβεβαίωσης.
- Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Ο τροφοδότης εγγράφων ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη χαρτιού.
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα βάρη χαρτιού πρωτοτύπων: 38–128 g/m².
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει τα ακόλουθα πρωτότυπα: 85 x 125 χλστ. (3,3 x 4,9 ίντσες) έως 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες).
- Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων υποστηρίζει την ακόλουθη κατά προσέγγιση ποσότητα χαρτιού κατά βάρος: 130 φύλλα χαρτιού 80 g/m².

Αποστολή ενσωματωμένου φαξ

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. **Σημείωση:** Μπορεί να απαιτούνται μία ή περισσότερες παύσεις κλήσης μεταξύ του αριθμού πρόσβασης σε εξωτερική γραμμή και του αριθμού φαξ. Όταν χρησιμοποιούνται, κάθε παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στον αριθμό φαξ.
 - **Αγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων** για την επιλογή αριθμών φαξ από το Βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε το **Κάτω** βελάκι και επιλέξτε **Άτομο ή Ομάδα** από το αναπτυσσόμενο μενού. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να συμπεριλάβετε ένα συνοδευτικό φύλλο:
 - a. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα>Ναι**.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Προς**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - c. Επιλέξτε το πεδίο **Από**, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το όνομα του αποστολέα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - d. Για να προσθέστε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Επιλέξτε ένα **<Available>** σχόλιο και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε το κείμενο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημειώσεις:

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

5. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
6. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
7. Επιλέξτε **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
8. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός επιλογών φαξ](#) στη σελίδα 168.
9. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

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

Ορισμός επιλογών φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας.....	168
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	169
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	169
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	169
• Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού.....	170
• Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ.....	170
• Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης	170
• Επιλογή της αρχικής ταχύτητας	171
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	171
• Αποστολή κειμένου κεφαλίδας.....	171
• Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα	172
• Αποθήκευση φαξ σε τοπική θυρίδα	172
• Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας	172
• Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας.....	173
• Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή	173
• Εκτύπωση ή διαγραφή φαξ ασφαλούς λήψης	174
• Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ.....	174
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	175

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

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

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

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

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

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

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**: Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή σμίκρυνσης ή διαχωρισμού

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

Για να επιλέξετε σμίκρυνση ή διαχωρισμό:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σμίκρυνση/Διαχωρισμός**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Σμίκρυνση για προσαρμογή** για τη σμίκρυνση μεγάλων εγγράφων προκειμένου να προσαρμόζονται σε μικρότερο μέγεθος χαρτιού.
 - **Διαχωρισμός σε σελίδες** για την αναπαραγωγή ενός μόνο ειδώλου σε αρκετές σελίδες.
4. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση λειτουργίας αποστολής βιβλίου με φαξ

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

Για να επιλέξετε τη λειτουργία αποστολής βιβλίου με φαξ:

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

Εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης

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

Για να ρυθμίσετε μια εκτύπωση αναφοράς επιβεβαίωσης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά επιβεβαίωσης**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση πάντα** για τη δημιουργία αναφοράς σε όλες τις εργασίες φαξ.
 - **Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος** για τη δημιουργία αναφοράς μόνο σε εργασίες φαξ που δεν εστάλησαν.
4. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή της αρχικής ταχύτητας

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

Για να επιλέξετε την ταχύτητα μετάδοσης ενός φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχική ταχύτητα**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **OK**.

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

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

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

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

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
3. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Αποστολή κειμένου κεφαλίδας

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Για να συμπεριλάβετε το κείμενο κεφαλίδας του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή κειμένου κεφαλίδας**.
3. Προβείτε σε μια επιλογή.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη Θυρίδα

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Αποστολή σε απομακρυσμένη Θυρίδα**.
4. Για να επιλέξετε διεύθυνση για το φαξ, ορίστε μια επιλογή:
 - Το πεδίο **Αριθμός φαξ** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
7. Επιλέξτε **OK**.

Αποθήκευση φαξ σε τοπική Θυρίδα

Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει μια θυρίδα προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970docs.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια τοπική θυρίδα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε τοπική Θυρίδα**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης Θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **OK**.

Εκτύπωση εγγράφων τοπικής Θυρίδας

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα σε μια θυρίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποθήκευση φαξ σε τοπική Θυρίδα** στη σελίδα 172.

Για να εκτυπώσετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

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

Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Διαγραφή εγγράφων τοπικής θυρίδας**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας.
5. Επιλέξτε το πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης θυρίδας.
6. Επιλέξτε **Διαγραφή όλων των εγγράφων**.
7. Για επιβεβαίωση, πατήστε **Διαγραφή όλων**. Διαγράφονται όλα τα έγγραφα που υπάρχουν στη θυρίδα.

Αποθήκευση ενός φαξ για τοπική ή απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

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

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ:

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

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

5. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εκτύπωση ή διαγραφή φαξ ασφαλούς λήψης

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή**.
3. Στη λειτουργία Αποθήκευση για τοπική τηλεπαραλαβή, ορίστε μια επιλογή:
 - **Εκτύπωση** όλων των αποθηκευμένων εγγράφων για την εκτύπωση όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ.
 - **Διαγραφή** όλων των αποθηκευμένων εγγράφων για τη διαγραφή όλων των αποθηκευμένων εγγράφων φαξ. Για επιβεβαίωση της ενέργειας, πατήστε **Διαγραφή** όλων.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ

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

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

Για να προβείτε σε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή**.
3. Στη λειτουργία Τηλεπαραλαβή, επιλέξτε **Απομακρυσμένο φαξ**.
4. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **+** (Προσθήκη).
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Κλείσιμο**.
5. Για να ορίσετε μια ώρα που ο εκτυπωτής θα πραγματοποιήσει ανάκτηση φαξ από άλλες συσκευές φαξ, κάντε τα εξής:
 - a. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - b. Για τη ρύθμιση της ώρας, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Επιλέξτε **Τηλεπαραλαβή τώρα** για να ανακτήσετε και να εκτυπώσετε τα φαξ.

Σημείωση: Για ακύρωση, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

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

Για να δημιουργήσετε μια εργασία φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε το κατάλληλο φαξ.
2. Ορίστε τον προορισμό του φαξ χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Το **Βιβλίο διευθύνσεων** σας επιτρέπει την πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή.
 - **Άγαπημένα** για την πρόσβαση σε επιλεγμένες, αγαπημένες επαφές που αφορούν σε άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Σύναξη εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας>Ναι**.
4. Επιλέξτε **Επιλογές**.
 - a. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Εμφάνιση αυτού του παραθύρου μεταξύ τμημάτων**.
 - b. Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε το πλαίσιο επιλογής **Απενεργοπ. Δημιουργίας εργασίας μετά την υποβολή εργασίας**.
5. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το πρώτο τμήμα.
 - b. Επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις, όπως προσαρμογές διάταξης, ποιότητα ειδώλου και ούτω καθεξής.
 - c. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου.
6. Προγραμματισμός και σάρωση πρόσθετων τμημάτων:
 - a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
 - b. Όταν εμφανιστεί η οθόνη Δημιουργία εργασίας, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
 - c. Χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες καρτέλες, επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
 - d. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη** για τη σάρωση των πρωτοτύπων του συγκεκριμένου τμήματος.

7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για κάθε υπολειπόμενο τμήμα.
Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε Διαγραφή τελευταίου τμήματος ή Διαγραφή όλων των τμημάτων ανά πάσα στιγμή για να τροποποιήσετε την εργασία.
8. Αφού προγραμματιστούν και σαρωθούν όλα τα τμήματα της εργασίας, επιλέξτε Υποβολή της εργασίας. Εμφανίζεται η οθόνη Πρόοδος εργασίας και τα μεμονωμένα τμήματα αποστέλλονται με φαξ ως ενιαία εργασία.
9. Στην οθόνη Πρόοδος εργασίας, επιλέξτε Λεπτομέρειες εργασίας για να προβληθεί μια περίληψη της εργασίας.
Σημείωση: Εφόσον χρειάζεται, επιλέξτε Διαγραφή>Διαγραφή εργασίας για να ακυρώσετε την εργασία.

Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή

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

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

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

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για να ορίσετε τον προορισμό του φαξ, προβείτε σε μία ή περισσότερες επιλογές:
 - Το πεδίο **Εισάγετε έναν αριθμό και πατήστε Προσθήκη** επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή ενός αριθμού φαξ. Χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον αριθμό και επιλέξτε **Προσθήκη**.
 - **Χαρακτήρες κλήσης** για την εισαγωγή χαρακτήρων, όπως η παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε αριθμούς και χαρακτήρες και επιλέξτε **Προσθήκη**. Προσθέστε περισσότερους αριθμούς ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - **Κατάλογος φαξ** για την επιλογή αριθμών φαξ από τον Κατάλογο φαξ. Πατήστε τα **Επάνω** ή **Κάτω** βελάκια για κύλιση στη λίστα, επιλέξτε την επιθυμητή επαφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη σε παραλήπτες** από το αναπτυσσόμενο μενού. Επιλέξτε και προσθέστε περισσότερες επαφές, ή επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και ορίστε μια επιλογή.
6. Επιλέξτε **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
7. Ορίστε περισσότερες επιλογές, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή** στη σελίδα 178.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και μεταδίδει το έγγραφο όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών φαξ μέσω διακομιστή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση φωτεινότητας.....178
- Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου.....178
- Ρύθμιση της αντίθεσης.....179
- Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου179
- Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....180
- Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ180
- Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....180

Ρύθμιση φωτεινότητας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε το ρυθμιστικό της επιλογής **Φωτεινό/Σκούρο** προς τα επάνω ή προς τα κάτω, όπως χρειάζεται.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

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

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

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

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

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

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

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**: Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

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

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

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
3. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**.
 - a. Επιλέξτε το πεδίο **Ώρα** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο **Λεπτό** και πατήστε τα βελάκια για να ορίσετε έναν αριθμό.
 - c. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Το φαξ στέλνεται την καθορισμένη ώρα.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία μιας εργασίας φαξ στη σελίδα 175.

Αποστολή διαδικτυακού φαξ

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

Για να στείλετε ένα διαδικτυακό φαξ:

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

Σημείωση: Για να τροποποιήσετε το προεπιλεγμένο θέμα που εμφανίζεται, επιλέξτε **X** το εκκαθάριση του πεδίου.

- b. Επιλέξτε **OK**.
5. Προσαρμόστε τις επιλογές διαδικτυακού φαξ, όπως απαιτείται:
 - a. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**
 - **Ασπρόμαυρο**
 - **Κλίμακα γκρίζου**
 - **Χρώμα**
 - b. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Μονής όψης**
 - **Διπλής όψης**
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**
 - c. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου** και προβείτε σε μία επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού:
 - **Φωτογραφία & κείμενο**
 - **Φωτογραφία**
 - **Κείμενο**
 - **Χάρτης**
 - **Εφημερίδα/Περιοδικό**

6. Προσαρμόστε τις επιλογές του φαξ, όπως απαιτείται.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής σαρώνει τις σελίδες και στέλνει το έγγραφο ως συνημμένο αρχείο σε email, σε μορφή αρχείου **.pdf** ή **.tiff**, όταν έχουν σαρωθεί όλες οι σελίδες.

Ορισμός επιλογών διαδικτυακού φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας.....	183
• Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου	183
• Ρύθμιση της αντίθεσης.....	184
• Ρύθμιση της ανάλυσης.....	184
• Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου.....	185
• Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	185
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	186
• Προσθήκη μηνύματος	186
• Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε	186
• Εκτύπωση αναφοράς λήψης	187
• Δημιουργία μιας εργασίας φαξ.....	187

Ρύθμιση φωτεινότητας και ευκρίνειας

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

Για να ρυθμίσετε το είδωλο:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές ειδώλου**.
3. Στην οθόνη Επιλογές ειδώλου, μετακινήστε τα ρυθμιστικά, όπως χρειάζεται:
 - Στην επιλογή **Φωτεινό/Σκούρο** για πιο φωτεινό ή πιο σκούρο είδωλο.
 - Στην επιλογή **Ευκρίνεια** για πιο ευκρινές ή πιο ήπιο είδωλο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή παραλλαγής φόντου

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

Για να επιλέξετε Αυτόματη καταστολή:

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

Ρύθμιση της αντίθεσης

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

Για να ρυθμίσετε την αντίθεση:

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

Ρύθμιση της ανάλυσης

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ανάλυση**.
3. Στην οθόνη Ανάλυση, επιλέξτε την επιθυμητή ανάλυση:
 - **72 dpi** για την παραγωγή αποδεκτής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη, καθώς και για το μικρότερο μέγεθος αρχείου.
 - **100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη και μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **150 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου για προβολή στην οθόνη και μικρό μέγεθος αρχείου.
 - **200 x 100 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου και μέτριου μεγέθους αρχείου.
 - **200 dpi** για την παραγωγή καλής ποιότητας ειδώλου, και μέτριο μέγεθος αρχείου. Πρόκειται για την προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **300 dpi** για την παραγωγή υψηλής ποιότητας ειδώλου και μεγάλο μέγεθος αρχείου.
 - **400 dpi** για την παραγωγή υψηλότερης ποιότητας ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.
 - **600 dpi** για παραγωγή της υψηλότερης ποιότητας ειδώλου και μέγιστο μέγεθος αρχείου.
4. Επιλέξτε **OK**.

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

Ρύθμιση της ποιότητας και του μεγέθους αρχείου

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

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

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου**.
3. Στην οθόνη Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό για να επιλέξετε μία ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις κυμαίνονται από Κανονική ποιότητα και Μικρό μέγεθος αρχείου έως Ύψιστη ποιότητα και Μέγιστο μέγεθος αρχείου.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

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

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

4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμογή διάταξης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
3. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση**: Αυτές οι επιλογές επιτρέπουν στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
 - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης** για τον καθορισμό της περιοχής σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
 - **Ειδική περιοχή σάρωσης** για τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Για να ορίσετε μια περιοχή, πατήστε τα βέλη **Μήκος (Y)** και **Πλάτος (X)**.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών** για τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Χρησιμοποιήστε το διάγραμμα της οθόνης για να προσδιορίσετε τα μεγέθη πρωτοτύπων που μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία.
4. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη μηνύματος

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μήνυμα**.
3. Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός διεύθυνσης για το πεδίο Απάντηση σε

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Απάντηση σε**.
3. Πληκτρολογήστε μια διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Επιλέξτε **OK**.

Εκτύπωση αναφοράς λήψης

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

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

Για να εκτυπώσετε μια αναφορά λήψης:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Διαδικτυακό φαξ**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές διαδικτυακού φαξ** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναφορά λήψης**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφοράς**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Δημιουργία μιας εργασίας φαξ

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία μιας εργασίας φαξ στη σελίδα 175.

Αποστολή φαξ LAN

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

Σημειώσεις:

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

Για να στείλετε ένα φαξ LAN:

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο>Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
4. Κάντε κλικ στο **Παραλήπτες**.
5. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τηλεφωνικός κατάλογος**, επιλέξτε έναν τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα, επιλέξτε ένα όνομα από την ανώτερη λίστα και στη συνέχεια προσθέστε το στους Παραλήπτες φαξ. Επανολάβετε τη διαδικασία για να προσθέστε περισσότερα ονόματα. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραληπτών**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ, προσθέστε άλλες πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Προσθέστε νέους παραλήπτες αν χρειάζεται.
6. Για να περιλάβετε μια συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στο **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, από τη λίστα Επιλογές συνοδευτικής σελίδας, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας**.
7. Στην καρτέλα πληροφοριών "Συνοδευτικό φύλλο", πληκτρολογήστε τις σημειώσεις που θέλετε να εμφανιστούν στο συνοδευτικό φύλλο.
8. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις επιλογές για αυτό το φαξ.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
11. Στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
12. Για επιβεβαίωση των παραληπτών, κάντε κλικ στο **OK**.

Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής 189
- Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων 191
- Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής 191
- Εκτύπωση αναφοράς φαξ 192

Προσθήκη καταχώρισης ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

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

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την επιλογή Δημιουργία/Επεξεργασία επαφών από την οθόνη αφής για Όλους τους χρήστες.

Για την προσθήκη ενός παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **E-mail**.
2. Επιλέξτε **Νέος παραλήπτης**.
3. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγάγετε τη διεύθυνση email** και επιλέξτε **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email.
4. Στο τέλος του πεδίου διευθύνσεων, επιλέξτε το εικονίδιο **Προσθήκη στο βιβλίο διευθύνσεων**.
 - Για την προσθήκη του παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Δημιουργία νέας επαφής**.
 - Για να προσθέσετε τις πληροφορίες του νέου παραλήπτη σε μια υπάρχουσα επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, επιλέξτε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**.

5. Για να προσθέσετε όνομα και πληροφορίες εταιρείας για τη νέα καταχώριση, στα δεξιά του πεδίου επαφής, επιλέξτε το πλήκτρο i.
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στα πεδία Όνομα, Επίθετο ή Εταιρεία και μετά επιλέξτε **OK**.

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

 - b. Εισαγάγετε ονόματα στα υπόλοιπα πεδία και πατήστε **OK** μετά από κάθε καταχώριση.
6. Στη σελίδα Πρόσθετες πληροφορίες επαφών, επιλέξτε **OK**.
7. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ για την επαφή, στα δεξιά του πράσινου εικονιδίου φαξ, επιλέξτε το πεδίο.
8. Επιλέξτε **Εισαγωγή αριθμού φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε **Enter Internet Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
11. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Για την προσθήκη παραλήπτη στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής με τη δυνατότητα Φαξ:

1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**.
2. Επιλέξτε το πεδίο **Εισαγωγή αριθμού φαξ**.
 - Για την προσθήκη του παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Δημιουργία νέας επαφής**.
 - Για να προσθέσετε τις πληροφορίες του νέου παραλήπτη σε μια υπάρχουσα επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, επιλέξτε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**.
3. Για να προσθέσετε όνομα και πληροφορίες εταιρείας για τη νέα καταχώριση, στα δεξιά του πεδίου επαφής, επιλέξτε το πλήκτρο i.
 - a. Εισαγάγετε ένα όνομα στα πεδία Όνομα, Επίθετο ή Εταιρεία και μετά επιλέξτε **OK**.

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

 - b. Εισαγάγετε ονόματα στα υπόλοιπα πεδία και πατήστε **OK** μετά από κάθε καταχώριση.
 - c. Στη σελίδα Πρόσθετες πληροφορίες επαφών, επιλέξτε **OK**.
4. Για να προσθέσετε μια επαφή email για τον παραλήπτη, επιλέξτε το πεδίο στα δεξιά του εικονιδίου email.
 - a. Επιλέξτε **Εισαγωγή διεύθυνσης email**.
 - b. Εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε **Enter Internet Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε **OK**.

Επεξεργασία προσωπικής καταχώρισης στο βιβλίο διευθύνσεων

1. Πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών και επιλέξτε E-mail.
2. Επιλέξτε Βιβλίο διευθύνσεων.
3. Στη λειτουργία Ονόματα, επιλέξτε ένα όνομα επαφής.
4. Επιλέξτε Λεπτομέρειες.
5. Για να αλλάξετε το εμφανιζόμενο όνομα της επαφής, πατήστε το πλήκτρο i, επεξεργαστείτε τις πληροφορίες στα πεδία και μετά πατήστε OK.
6. Για να εισαγάγετε ή να αλλάξετε έναν αριθμό φαξ για την επαφή, στα δεξιά του πράσινου εικονιδίου φαξ, επιλέξτε το πεδίο.
7. Επιλέξτε Εισαγωγή αριθμού φαξ, εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
8. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό διαδικτυακού φαξ για την επαφή, στα δεξιά του μπλε Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε το πεδίο. Επιλέξτε Enter Internet Fax Number (Εισαγωγή αριθμού διαδικτυακού φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK.
9. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
10. Για να αποθηκεύσετε την επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, επιλέξτε OK.

Επεξεργασία ή διαγραφή αγαπημένων στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής

1. Πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών και επιλέξτε Φαξ.
2. Επιλέξτε Βιβλίο διευθύνσεων.
3. Πατήστε το Κάτω βελάκι και, στη συνέχεια, επιλέξτε Επαφές ή Όλες οι επαφές.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή καταχώριση, χρησιμοποιώντας τα βελάκια μετακύλισης όπως απαιτείται.
5. Επιλέξτε Λεπτομέρειες.
6. Για να επισημάνετε μια επαφή ως αγαπημένη, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, email, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο αστερίσκο.
7. Για να διαγράψετε ένα αγαπημένο, στα δεξιά των πεδίων καθολικού βιβλίου διευθύνσεων, φαξ ή διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε τον αντίστοιχο πορτοκαλί αστερίσκο.
8. Επιλέξτε OK.
9. Πατήστε το κουμπί Μενού υπηρεσιών για να επιστρέψετε στο κύριο μενού.

Εκτύπωση αναφοράς φαξ

Μπορείτε να εκτυπώσετε τις εξής αναφορές φαξ από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή:

- Αναφορά δραστηριότητας
- Αναφορά πρωτοκόλλου
- Αναφορά βιβλίου διευθύνσεων φαξ
- Αναφορά επιλογών
- Αναφορά εργασιών σε αναμονή

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Επιλέξτε **Service Settings>Embedded Fax Settings** (Ρυθμίσεις υπηρεσίας > Ρυθμίσεις ενσωματωμένου φαξ).
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών φαξ** και, στη συνέχεια, πατήστε στα βέλη για κύλιση, εάν χρειάζεται.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή αναφορά και μετά πατήστε στο **Εκτύπωση τώρα**.
5. Επιλέξτε **Κλείσιμο** και μετά αποσυνδεθείτε.

9

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Γενικές προφυλάξεις	194
• Καθαρισμός του εκτυπωτή.....	195
• Τακτική συντήρηση.....	202
• Στοιχεία χρέωσης και χρήσης	222
• Παραγγελία αναλωσίμων.....	223
• Μετακίνηση του εκτυπωτή	226

Γενικές προφυλάξεις

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

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης.....195
- Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας εγγράφων.....196
- Καθαρισμός του εξαρτήματος φακού σάρωσης της δεύτερης όψης.....197
- Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή.....199
- Καθαρισμός του εσωτερικού του εκτυπωτή.....200

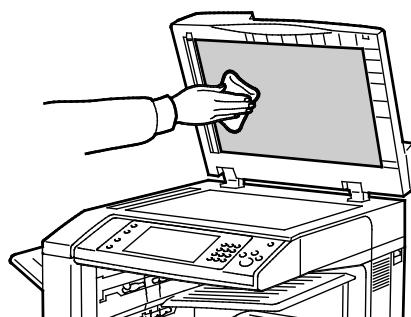
Καθαρισμός της επιφάνειας σάρωσης και του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης

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

1. Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι, ελαφρά βρεγμένο με υγρό καθαρισμού φακών/καθρεφτών της Xerox® ή με κάποιο άλλο κατάλληλο μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού γυάλινων επιφανειών. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) που βρίσκεται στα αριστερά της.



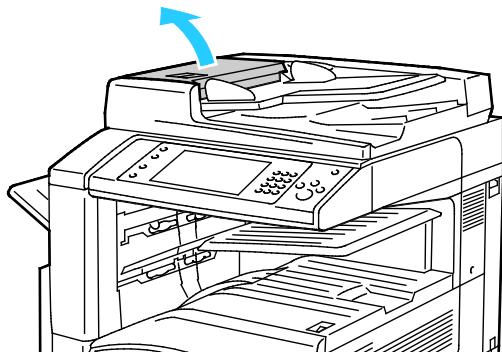
2. Χρησιμοποιήστε ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι και καθαριστικό υγρό της Xerox® για να καθαρίσετε την κάτω πλευρά του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης και του τροφοδότη εγγράφων.



Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας εγγράφων

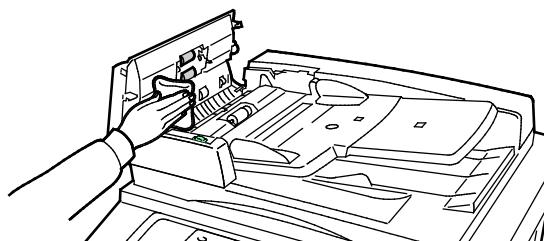
Τυχόν ακαθαρσίες στους κυλίνδρους τροφοδοσίας εγγράφων μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού ή να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Για καλύτερη απόδοση, καθαρίζετε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας εγγράφων μία φορά το μήνα.

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



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

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



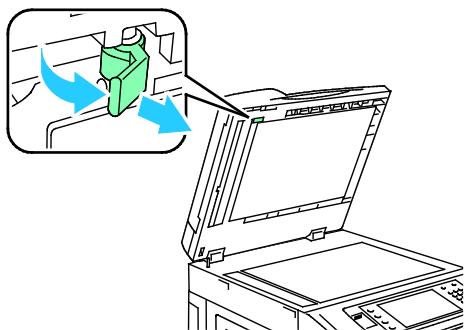
Καθαρισμός του εξαρτήματος φακού σάρωσης της δεύτερης όψης

Το εξάρτημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης σας επιτρέπει να παράγετε σαρώσεις και αντίγραφα διπλής όψης με ένα μόνο πέρασμα του πρωτοτύπου. Το εξάρτημα βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του καλύμματος της επιφάνειας σάρωσης και περιλαμβάνει τη λωρίδα της γυάλινης επιφάνειας, μια μεταλλική λωρίδα, μια άσπρη πλαστική λωρίδα και κυλίνδρους.

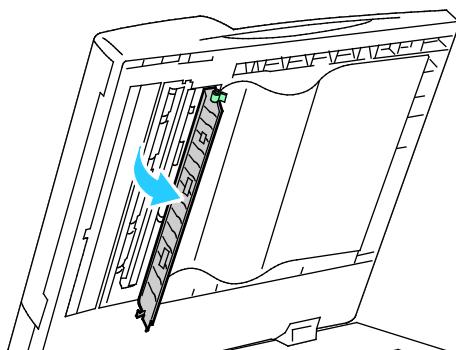
Σημείωση: Η Xerox συνιστά να καθαρίζετε τακτικά όλα τα εξαρτήματα του εξαρτήματος φακού σάρωσης δεύτερης όψης.

Για να καθαρίσετε το εξάρτημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης:

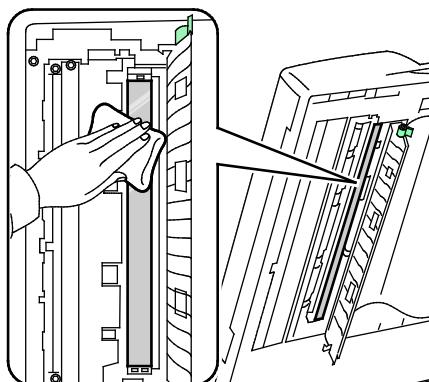
- Για πρόσβαση στο εξάρτημα φακού σάρωσης της δεύτερης όψης, κατεβάστε το μοχλό κάτω από την αριστερή πλευρά του καλύμματος εγγράφων.



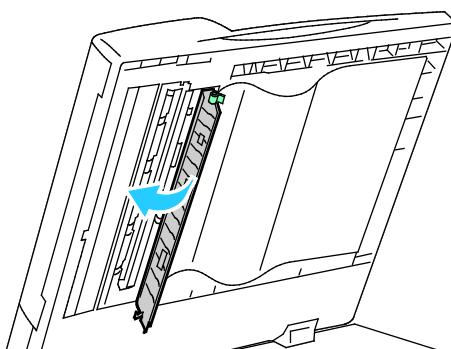
- Για να διαχωρίσετε το αριστερό άκρο του καλύμματος εγγράφων από το εξάρτημα φακού, συνεχίστε να κατεβάζετε το μοχλό.



3. Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε νερό, για να σκουπίσετε την γυάλινη επιφάνεια, τη μεταλλική λωρίδα, και τις δύο πλευρές της άσπρης πλαστικής λωρίδας και τους κυλίνδρους. Εάν δεν καθαρίζουν εύκολα, βρέξτε ένα μαλακό πανί με μικρή ποσότητα ουδέτερου καθαριστικού. Στη συνέχεια σκουπίστε τα εξαρτήματα με ένα μαλακό πανί.
 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για να αποφύγετε ζημιά στη μεμβράνη γύρω από τη γυάλινη επιφάνεια, μην πιέζετε με δύναμη το πανί πάνω σε αυτή.



4. Επαναφέρετε το κάλυμμα εγγράφων στην αρχική του θέση, και βεβαιωθείτε ότι ο μοχλός έχει ασφαλίσει στη θέση του. Εάν αγγίξετε το κάλυμμα εγγράφων με γυμνά χέρια, καθαρίστε το κάλυμμα πριν κλείσετε τον τροφοδότη εγγράφων.

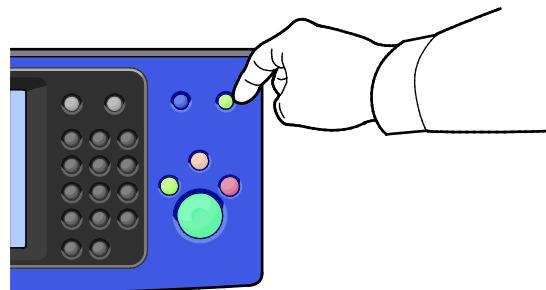


Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή

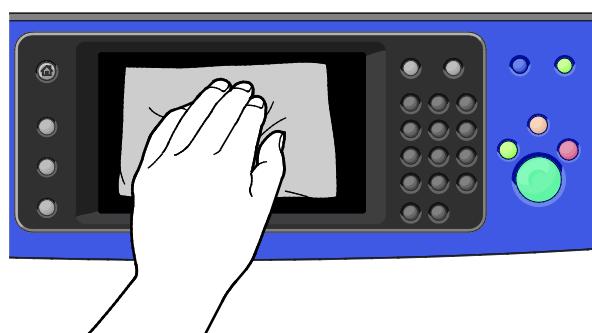
Ο συχνός καθαρισμός διατηρεί την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου καθαρά από σκόνη και ακαθαρσίες.

Για να καθαρίσετε το εξωτερικό του εκτυπωτή:

1. Για να αποφύγετε την ενεργοποίηση πλήκτρων και μενού, πιέστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**.



2. Για να αφαιρέσετε δαχτυλίδια και μουτζούρες, καθαρίστε την οθόνη αφής και τον πίνακα ελέγχου με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.



3. Για την επαναφορά του εκτυπωτή στη λειτουργία Ετοιμότητας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**.
4. Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι για να καθαρίσετε το εξωτερικό τμήμα του δίσκου εξόδου, των δίσκων χαρτιού, καθώς και άλλες εξωτερικές επιφάνειες του εκτυπωτή σας.



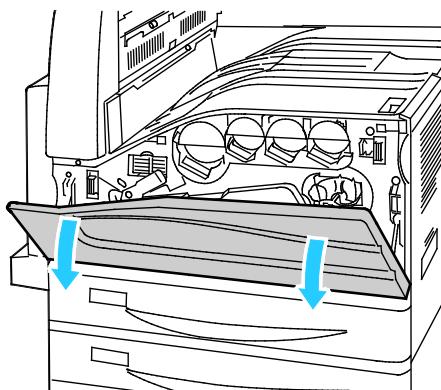
Καθαρισμός του εσωτερικού του εκτυπωτή

Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης

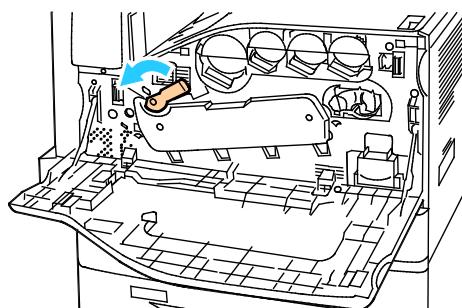
Ο εκτυπωτής έχει κατασκευαστεί με φακούς για τέσσερις κεφαλές εκτύπωσης. Καθαρίστε όλους τους φακούς, όπως περιγράφεται στην παρακάτω διαδικασία.

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

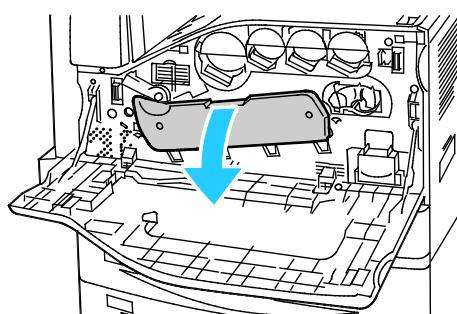
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



2. Στρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό προς τα αριστερά.

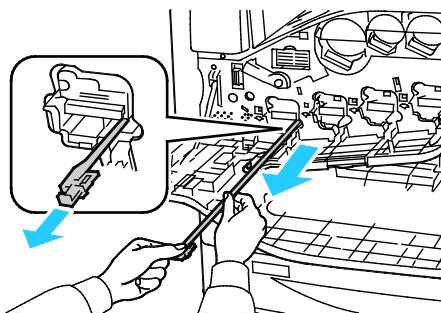


3. Τραβήξτε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου προς τα κάτω, έως ότου ασφαλίσει στην ανοιχτή θέση.

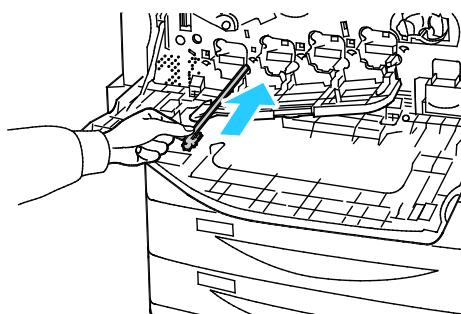


4. Κάθε μία από τις τέσσερις κεφαλές εκτύπωσης διαθέτει το δικό της εργαλείο καθαρισμού. Τραβήξτε αργά προς τα έξω το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης, έως ότου είναι ορατές οι τρεις κουκκίδες.

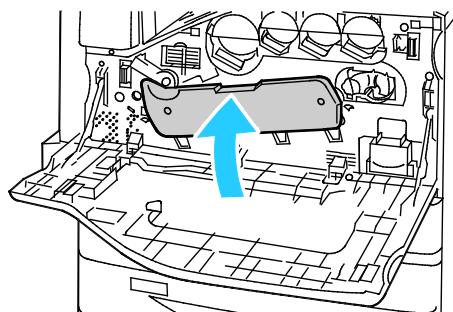
Σημείωση: Το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης δεν αποσπάται από τον εκτυπωτή.



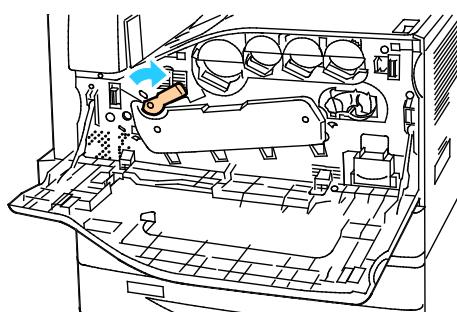
5. Σπρώξτε αργά το σύστημα καθαρισμού φακών κεφαλών εκτύπωσης προς το εσωτερικό της κεφαλής εκτύπωσης, έως ότου σταματήσει.



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



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



9. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Τακτική συντήρηση

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

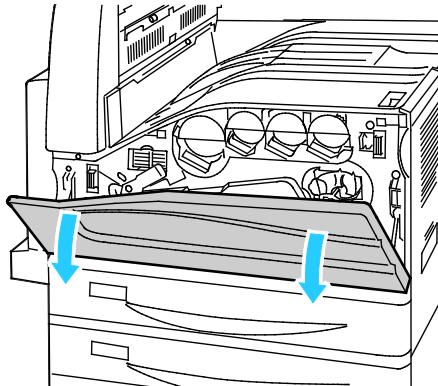
- Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη 203
- Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη 204
- Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου 207
- Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς 210
- Αντικατάσταση του δεύτερου κυλίνδρου μεταφοράς φόρτισης 213
- Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων 215
- Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού 216
- Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης 220

Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη

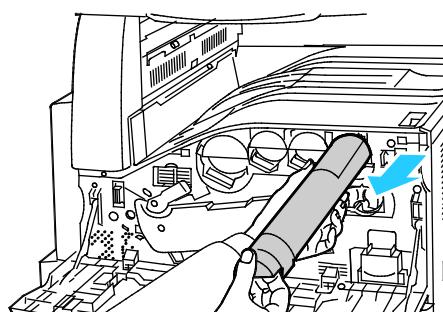
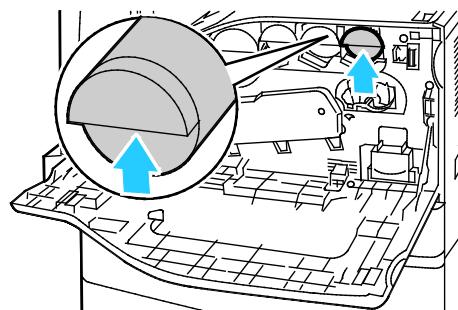
Όταν πρέπει να αντικατασταθεί μία κασέτα γραφίτη, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

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

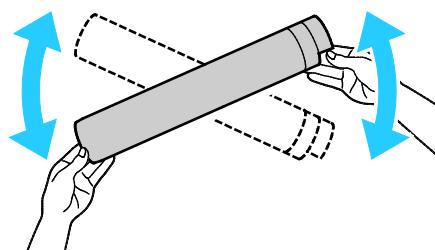
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



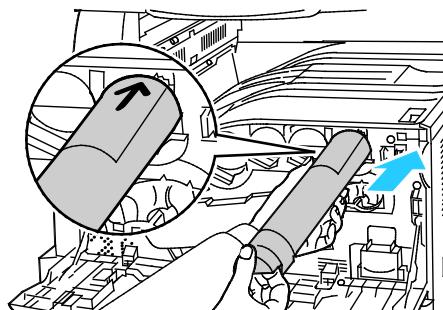
2. Τοποθετήστε τα δάχτυλά σας κάτω από το χείλος της κασέτας γραφίτη και τραβήξτε την κασέτα ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή.



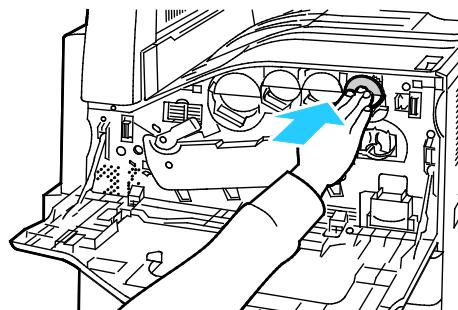
3. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα γραφίτη από τη συσκευασία. Ανακινήστε την κασέτα επάνω-κάτω και, στη συνέχεια, αριστερά-δεξιά 10 φορές.



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



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



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Αντικατάσταση του περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη

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

Όταν αντικαθιστάτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη, καθαρίζετε τους φακούς κεφαλών εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 200.

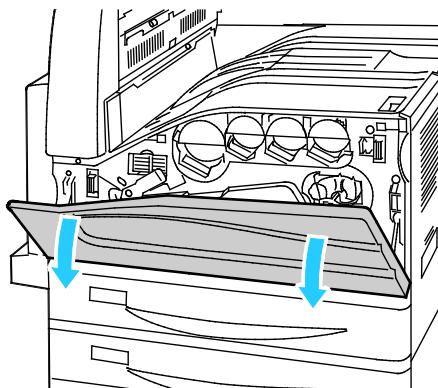
ΠΡΟΣΟΧΗ: Απλώστε χαρτί στο δάπεδο για να πιάσετε το γραφίτη που πιθανόν να χυθεί.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν χυθεί γραφίτης στον εκτυπωτή, σκουπίστε τον με ένα υγρό πανί. Ποτέ μη χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη.

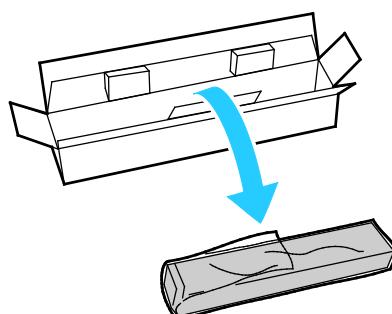
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε έναν γιατρό.

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

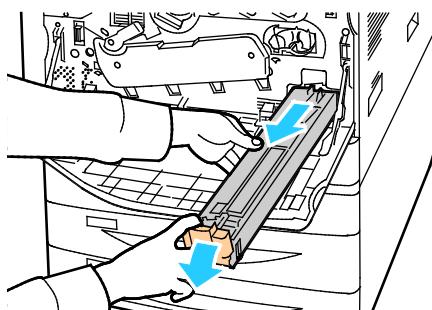
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



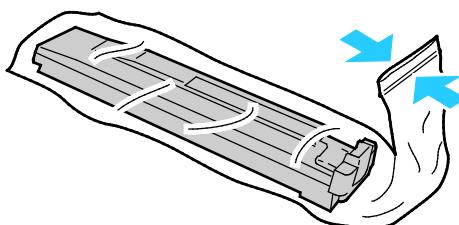
2. Αφαιρέστε το νέο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.



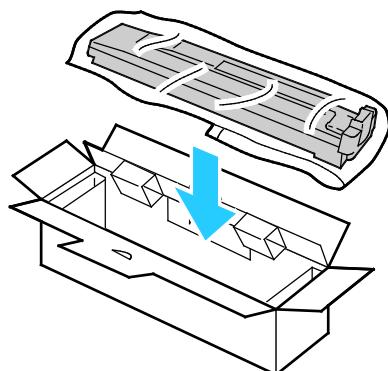
3. Τραβήξτε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη αργά προς τα έξω, ενώ τον στηρίζετε με το άλλο σας χέρι.



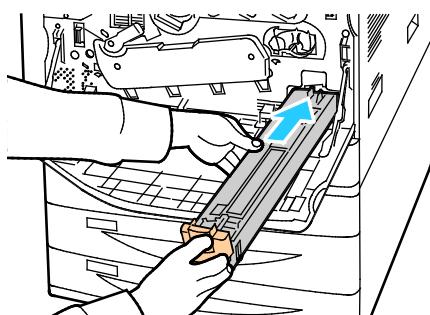
4. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη στην πλαστική σακούλα και ασφαλίστε τη σακούλα ερμηνεικά με το ζιπ.



- Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη στην άδεια συσκευασία.



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



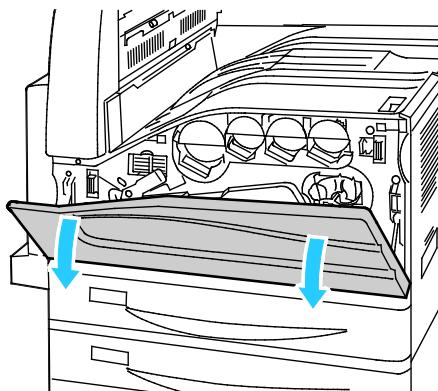
- Καθαρίστε τους φακούς των κεφαλών εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 200.
- Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

Αντικατάσταση των φυσιγγών τυμπάνου

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

- ⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην εκθέτετε τη φύσιγγα τυμπάνου σε απευθείας ηλιακό φως ή σε δυνατό φωτισμό φθορισμού εσωτερικού χώρου. Μην αγγίζετε ή χαράζετε την επιφάνεια του τυμπάνου.
- ⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

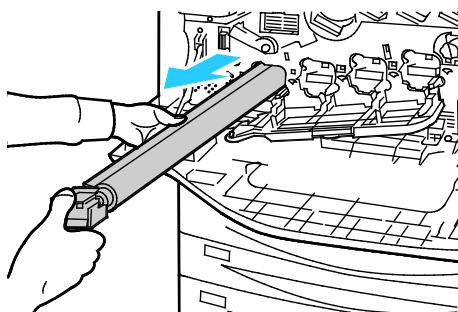
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



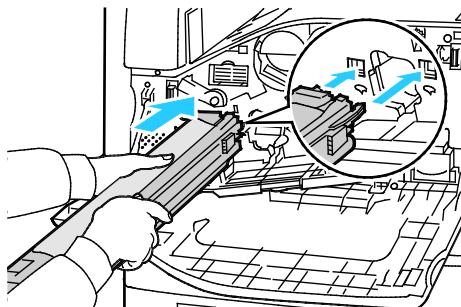
2. Κρατήστε καλά την πορτοκαλί λαβή της φύσιγγας τυμπάνου, όπως εικονίζεται, και τραβήξτε τη φύσιγγα ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή. Τοποθετήστε τη χρησιμοποιημένη φύσιγγα τυμπάνου στην πλαστική σακούλα και, στη συνέχεια, στο κουτί.

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

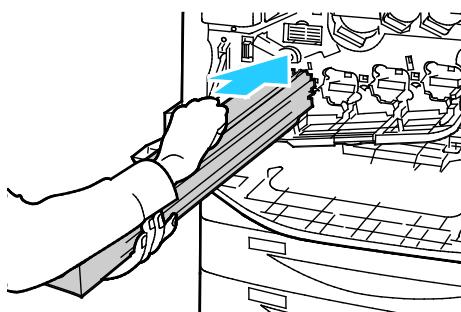
Σημείωση: Εάν θέλετε επιστροφή χρησιμοποιημένων αναλωσίμων για ανακύκλωση, ακολουθήστε τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη συσκευασία των νέων αναλωσίμων. Εάν οι οδηγίες ή η ετικέτα αποστολής δεν διατίθενται, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa για περισσότερες πληροφορίες.



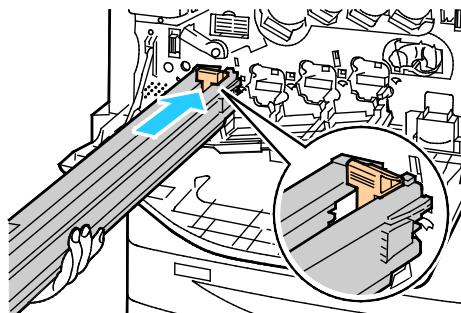
3. Αφαιρέστε το υλικό συσκευασίας από την άκρη της νέας φύσιγγας τυμπάνου.
4. Ακουμπήστε τη νέα φύσιγγα, μαζί με το μαύρο, πλαστικό προστατευτικό της κάλυμμα, στην υποδοχή της φύσιγγας. Βεβαιωθείτε ότι τοποθετείτε τη φύσιγγα προς την κατεύθυνση που υποδεικνύει το βελάκι που υπάρχει στο επάνω μέρος του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



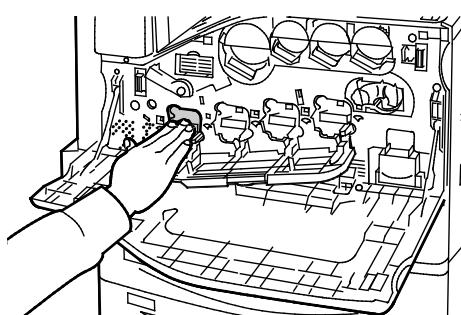
5. Αφαιρέστε το μαύρο φύλλο χαρτιού τραβώντας το προς την κατεύθυνση που εικονίζεται, με τους οδηγούς να παραμένουν εντός της υποδοχής.
6. Αφαιρέστε την ταινία από το επάνω μέρος του καλύμματος της φύσιγγας.
7. Κρατήστε το κάλυμμα και σπρώξτε τη φύσιγγα μέσα στον εκτυπωτή με την πορτοκαλί λαβή.



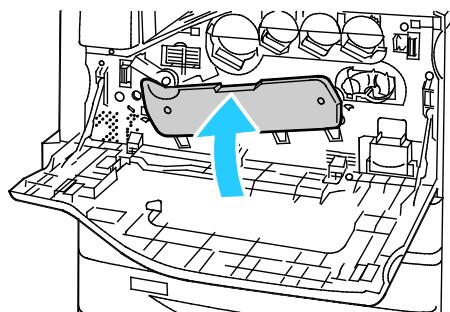
8. Συνεχίστε να σπρώχνετε την πορτοκαλί λαβή έως ότου σταματήσει.



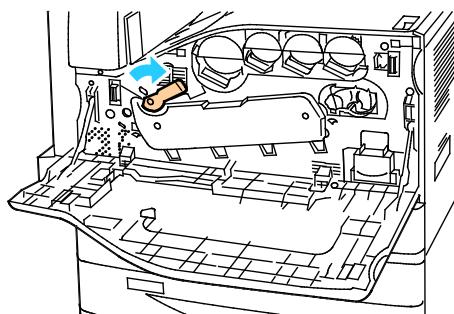
9. Αφαιρέστε προσεκτικά το προστατευτικό κόλυμμα.
10. Σπρώξτε τη φύσιγγα τυμπάνου έως ότου σταματήσει.



11. Κλείστε το κάλυμμα της φύσιγγας τυμπάνου.



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



13. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

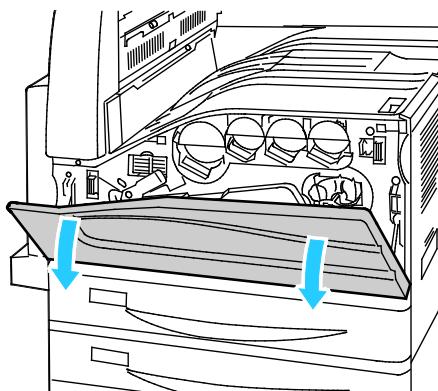
14. Απορρίψτε το προστατευτικό κάλυμμα και την ταινία μαζί με τα απορρίμματα του γραφείου.

Αντικατάσταση του συστήματος καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς

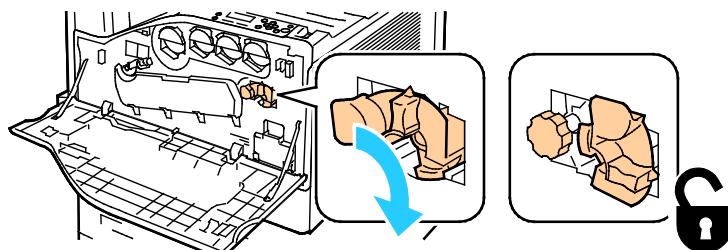
Όταν πρέπει να αντικατασταθεί το σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

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

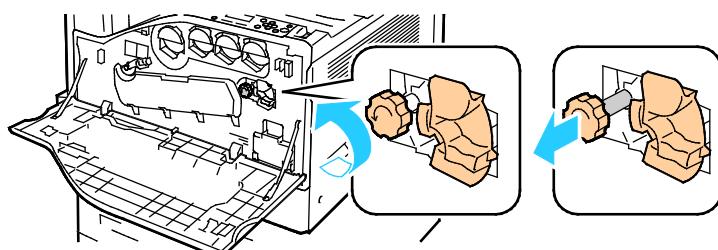
1. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



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

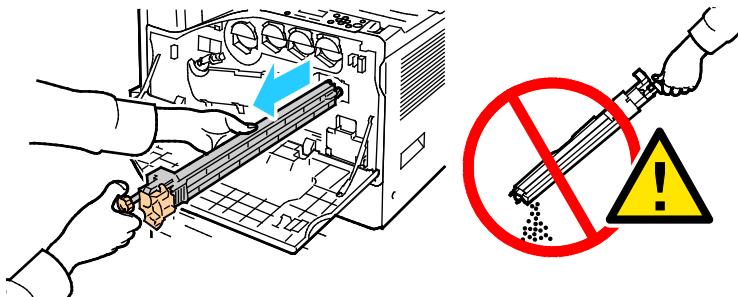


3. Στρέψτε την πορτοκαλί σφαιρική λαβή αριστερόστροφα, έως ότου απασφαλιστεί.

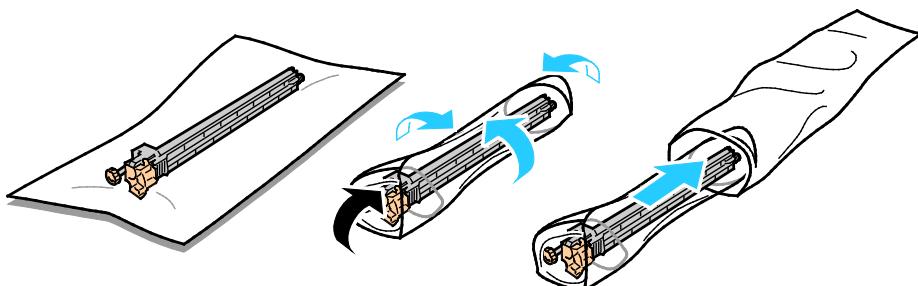


4. Τραβήξτε το σύστημα καθαρισμού υμάντα μεταφοράς ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή.

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

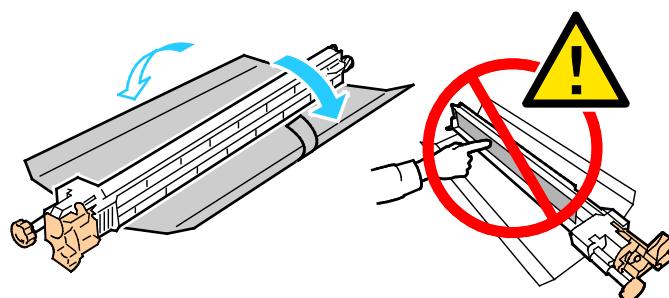


5. Αφαιρέστε το νέο σύστημα καθαρισμού υμάντα μεταφοράς από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
6. Τοποθετήστε το χρησιμοποιημένο σύστημα καθαρισμού υμάντα μεταφοράς στην πλαστική σακούλα.

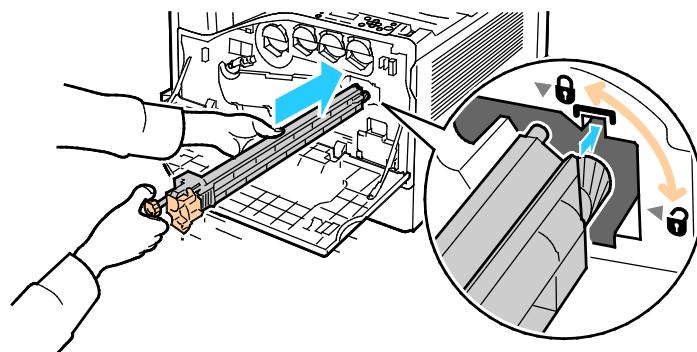


7. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από το νέο σύστημα καθαρισμού υμάντα μεταφοράς.

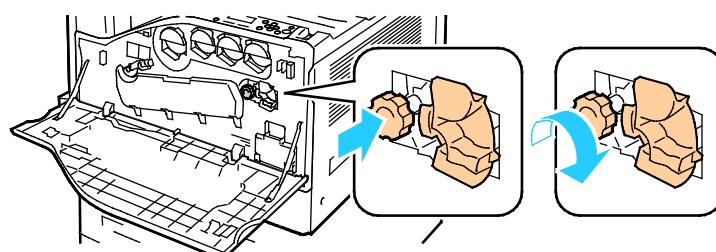
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αγγίζετε την επιφάνεια του συστήματος καθαρισμού υμάντα μεταφοράς. Κάτι τέτοιο ενδέχεται να προκαλέσει αλλοίωση της ποιότητας ειδώλου.



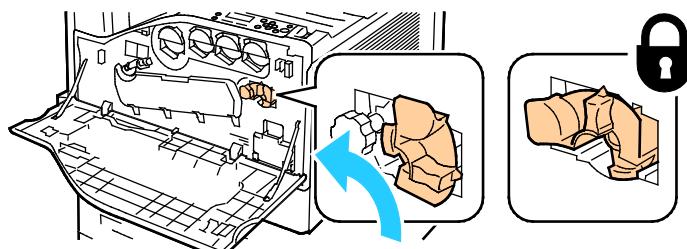
8. Στηρίξτε το νέο σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς με το αριστερό σας χέρι και σύρετε το απευθείας μέσα στο άνοιγμα, έως ότου σταματήσει.



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



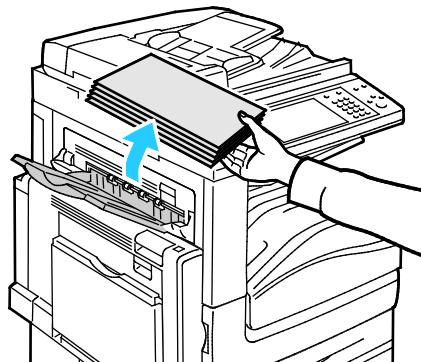
10. Στρέψτε προς τα αριστερά τον πορτοκαλί μοχλό για να ασφαλιστεί το σύστημα καθαρισμού ιμάντα.



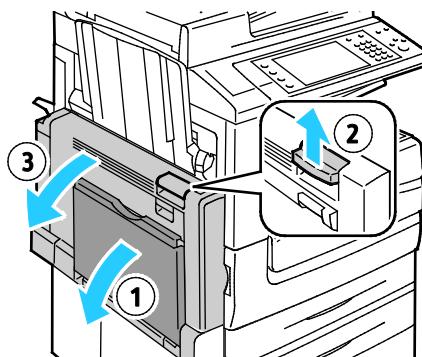
11. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.

Αντικατάσταση του δεύτερου κυλίνδρου μεταφοράς φόρτισης

- Όταν πρέπει να αντικατασταθεί ο δεύτερος κύλινδρος μεταφοράς φόρτισης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου. Αφαιρέστε το χαρτί από τον αριστερό δίσκο και, στη συνέχεια, αναδιπλώστε προς τα πάνω το δίσκο.

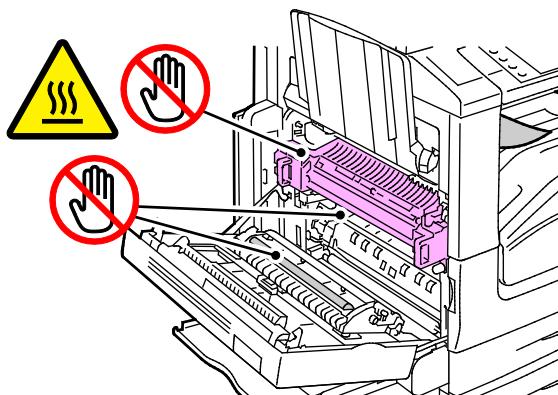


- Anoίξτε το δίσκο 5 (bypass) όπως φαίνεται στο σχήμα (1).
- Ενώ σηκώνετε το μοχλό αποδέσμευσης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα Α όπως φαίνεται στο σχήμα (3).

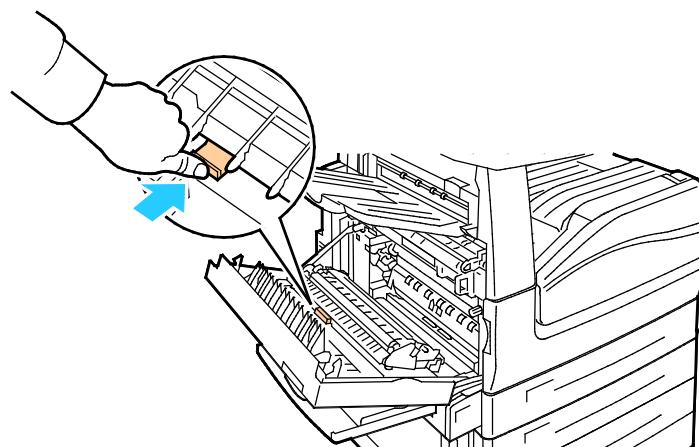


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

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

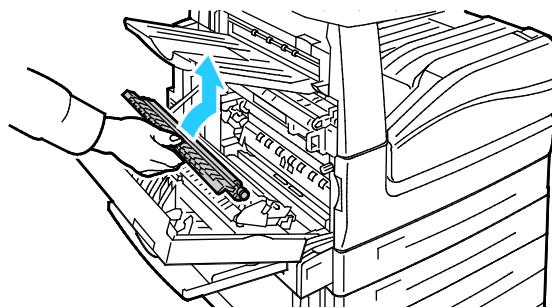


4. Αφαιρέστε το νέο κύλινδρο μεταφοράς από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
5. Σπρώξτε τον πορτοκαλί μοχλό προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.

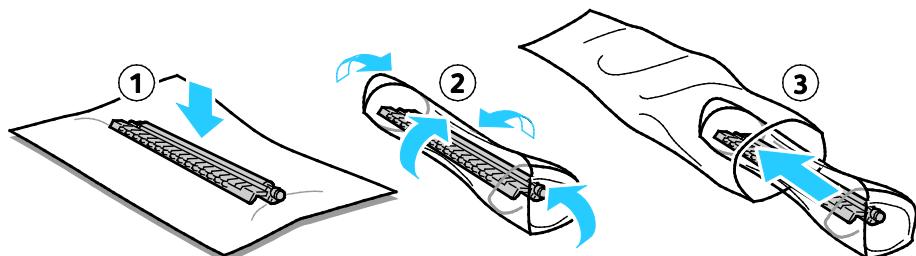


6. Τραβήξτε το χρησιμοποιημένο κύλινδρο μεταφοράς έξω από τον εκτυπωτή.

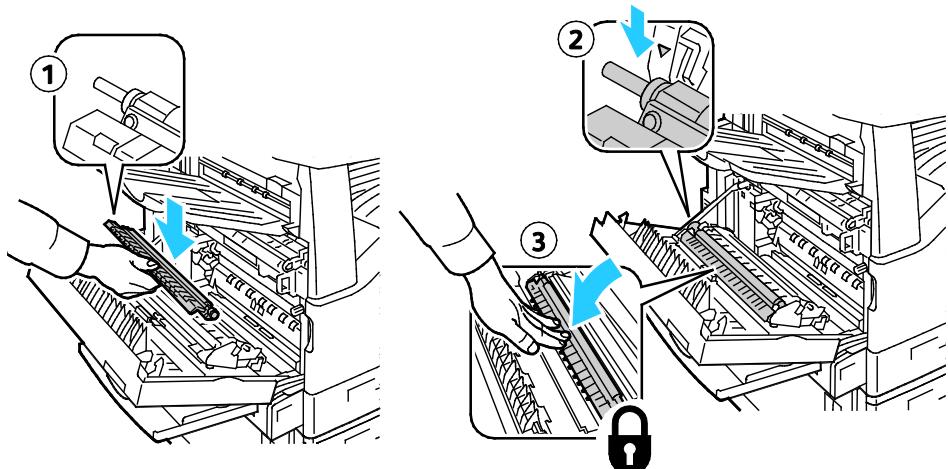
Σημείωση: Μην αγγίζετε τυχόν γραφίτη που έχει προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς.



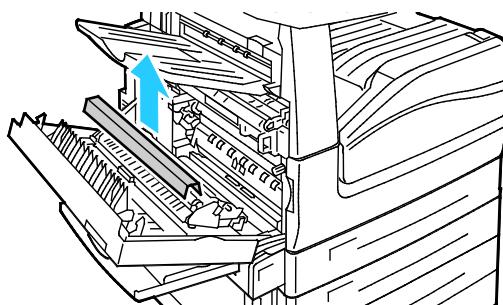
7. Τοποθετήστε τον χρησιμοποιημένο κύλινδρο μεταφοράς στην πλαστική σακούλα.



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



9. Αφαιρέστε το προστατευτικό κάλυμμα από τον κύλινδρο μεταφοράς.



10. Κλείστε το κάλυμμα A.

Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων

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

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

- Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση**, εισαγάγετε τις πληροφορίες σύνδεσης του διαχειριστή συστήματος και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή**.
- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Tools** (Εργαλεία) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Troubleshooting** (Αντιμετώπιση προβλημάτων).
- Επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων**.
- Επιλέξτε το επιθυμητό αναλώσιμο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή**.
- Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.
- Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
- Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση/Αποσύνδεση** και επιλέξτε **Αποσύνδεση**.

Αντικατάσταση κασετών συρραπτικού

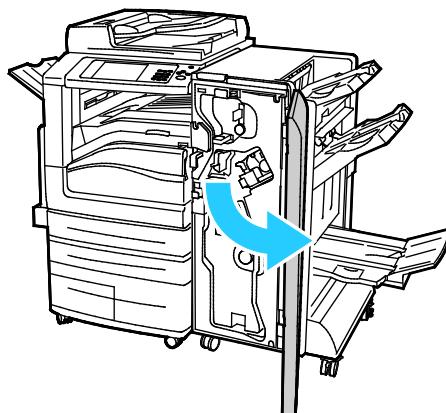
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή "Business Ready" 216
- Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή "Business Ready" 218

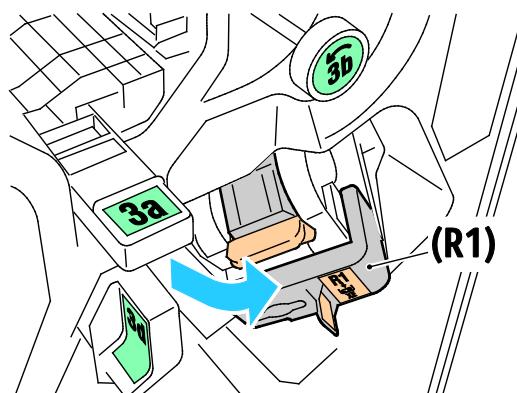
Όταν μια κασέτα συρραπτικού είναι άδεια, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή "Business Ready"

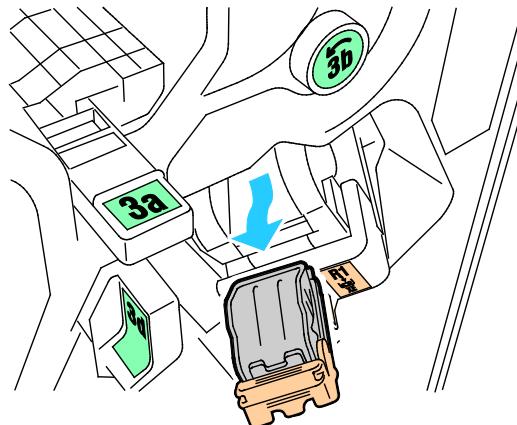
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



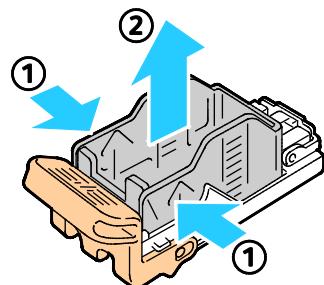
2. Κρατήστε το συγκρότημα συρραπτικού από τον πορτοκαλί μοχλό R1 και σπρώξτε το προς τα δεξιά.



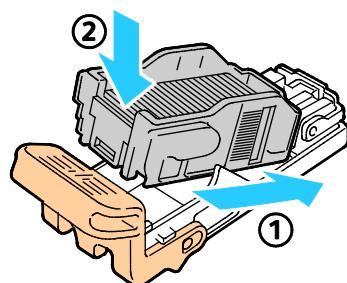
3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας για να την αφαιρέσετε.



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

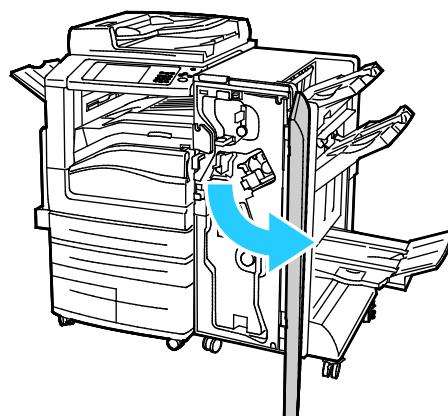


5. Εισάγετε την μπροστινή πλευρά της καινούριας θήκης συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικού (1), και μετά σπρώξτε την πίσω πλευρά στην κασέτα (2).

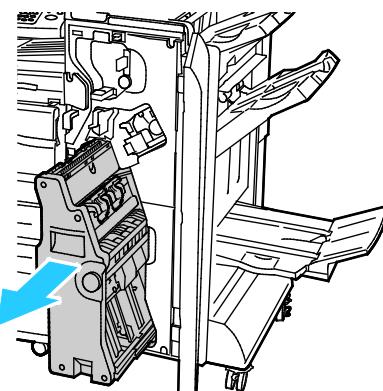


Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή "Business Ready"

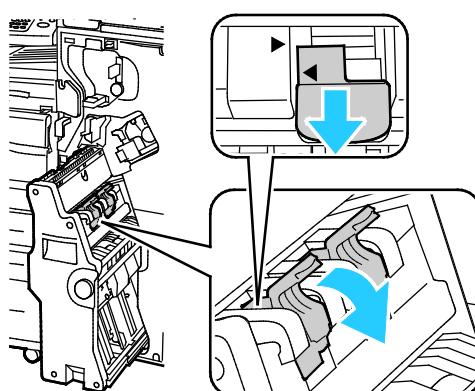
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



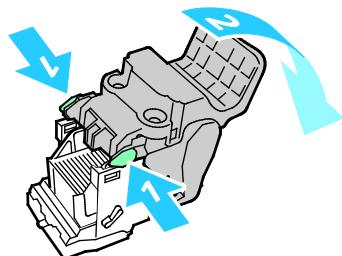
2. Πιάστε τη λαβή του δημιουργού φυλλαδίων και τραβήξτε τη μονάδα προς το μέρος σας μέχρι οι κασέτες συρραπτικών να φανούν στην επάνω πλευρά της συσκευής.



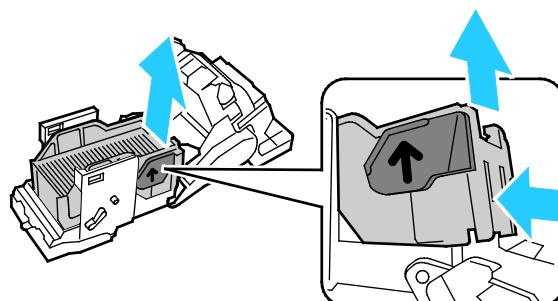
3. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών από το δημιουργό φυλλαδίων, σπρώξτε προς τα κάτω τη λαβή της κασέτας συρραπτικών όπως εικονίζεται και, στη συνέχεια, τραβήξτε την κασέτα προς τα έξω και επάνω.



4. Γυρίστε ανάποδα την κασέτα συρραπτικών.
5. Για να είναι δυνατό το άνοιγμα της λαβής της κασέτας συρραπτικών και η απομάκρυνσή της από τη θήκη συρραπτικών, πιέστε τις πράσινες γλωττίδες και μετά τραβήξτε πίσω τη λαβή.



6. Για να αφαιρέσετε τη θήκη συρραπτικών, πιέστε το πίσω τμήμα της θήκης όπως εικονίζεται.



7. Αντικαταστήστε τη θήκη συρραπτικών και μετά επαναφέρετε την κασέτα συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων.

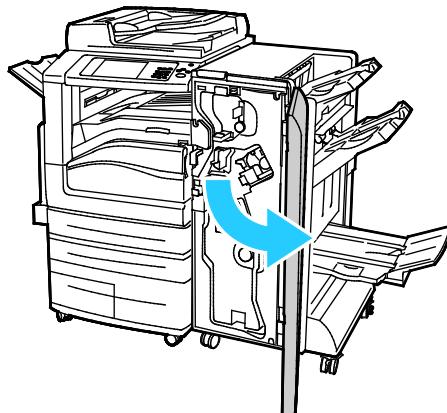
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης

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

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή "Business Ready"

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

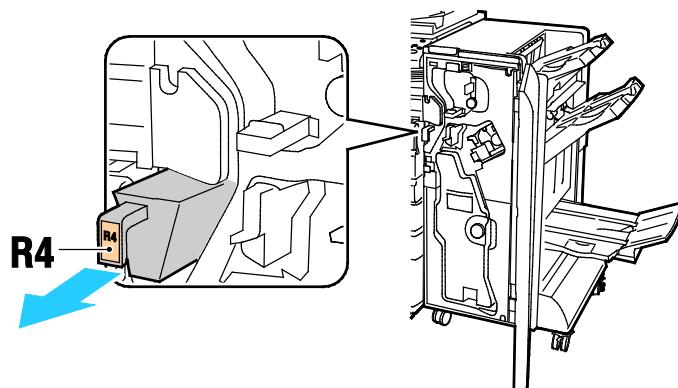
- Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



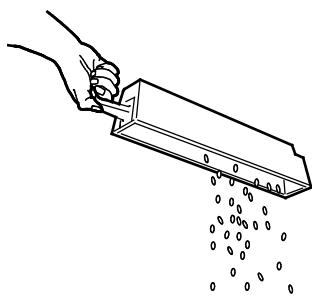
- Αφαιρέστε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης από την υποδοχή του κοντά στο επάνω αριστερό μέρος του τελικού επεξεργαστή.

Σημειώσεις:

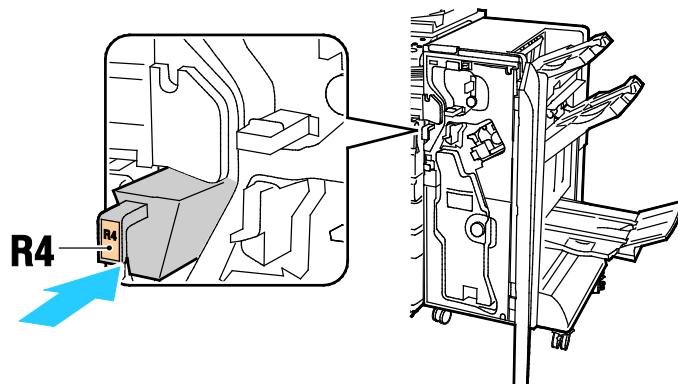
- Όταν αφαιρέσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, περιμένετε 10 δευτερόλεπτα προτού τον τοποθετήσετε ξανά στον εκτυπωτή. Η επαναφορά του μετρητή διάτρησης πραγματοποιείται μετά από 10 δευτερόλεπτα.
- Αν αφαιρέσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης πριν η συσκευή σας δώσει τη σχετική εντολή, αδειάστε τον περιέκτη προτού τον τοποθετήσετε ξανά στον τελικό επεξεργαστή.



3. Αδειάστε τον περιέκτη.



4. Τοποθετήστε τον περιέκτη μέσα στον τελικό επεξεργαστή.



5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

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

Για την προβολή των στοιχείων χρέωσης και χρήσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Για την προβολή του πλήθους βασικών αποτυπώσεων, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**:
 - **Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις**: Συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώνονται χωρίς καθορισμένο χρώμα.
 - **Έγχρωμες αποτυπώσεις**: Συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώνονται με καθορισμένο χρώμα.
 - **Σύνολο αποτυπώσεων**: Συνολικός αριθμός έγχρωμων αποτυπώσεων συν ασπρόμαυρων αποτυπώσεων.
3. Για την προβολή λεπτομερών στοιχείων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης** και μετά κάντε μια επιλογή.
4. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εντοπισμός του σειριακού αριθμού	223
• Αναλώσιμα	223
• Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	223
• Άλλα αναλώσιμα.....	224
• Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	224
• Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή	224
• Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	225

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Για να επικοινωνήσετε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεται ο σειριακός αριθμός του εκτυπωτή. Ο σειριακός αριθμός βρίσκεται πίσω από την θύρα A, προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή σε μια μεταλλική πλακέτα.

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

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι υλικά του εκτυπωτή που αδειάζουν κατά τη λειτουργία του. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι οι γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox® σε Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο.

Σημείωση: Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

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

Στοιχεία τακτικής συντήρησης

Στα στοιχεία τακτικής συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Φύσιγγες τυμπάνου Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο
- Περιέκτης υπολειμμάτων
- Δεύτερος κύλινδρος μεταφοράς φόρτισης
- Σύστημα καθαρισμού ιμάντα μεταφοράς

Σημείωση: Κάθε στοιχείο προγραμματισμένης συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Άλλα αναλώσιμα

Αφορούν σε στοιχεία τα οποία απαιτούνται στις επιλογές κάποιων διαμορφώσεων ή αξεσουάρ εκτυπωτών, αλλά δεν απαιτούνται για καθημερινή χρήση.

Στα άλλα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω στοιχεία:

- Κασέτα συρραπτικών για τον τελικό επεξεργαστή "Business Ready"
- Κασέτα συρραπτικών για τον τελικό επεξεργαστή "Business Ready" με δημιουργό φυλλαδίων
- Ανταλλακτικά συρραπτικών για τον τελικό επεξεργαστή "Business Ready"
- Ανταλλακτικά συρραπτικών για τον τελικό επεξεργαστή "Business Ready" με δημιουργό φυλλαδίων

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

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

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας, ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970supplies.



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

Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση των αναλώσιμων του εκτυπωτή οποιαδήποτε στιγμή.

1. Για να εμφανιστούν βασικές πληροφορίες σχετικά με τις κασέτες γραφίτη, πατήστε το κουμπί **Κατάσταση μηχανήματος**, και μετά πατήστε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.
2. Για την προβολή λεπτομερειών σχετικά με μια συγκεκριμένη κασέτα, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού εξαρτήματος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε **Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο ή Μαύρο**.
3. Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
4. Για την προβολή περισσότερων λεπτομερειών, επιλέξτε **Άλλα αναλώσιμα**. Κάντε κύλιση στη λίστα και εν συνεχείας κάντε μια επιλογή.
5. Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Χρήση αναλωσίμων, πατήστε **Εκτύπωση αναφοράς αναλωσίμων**.
6. Για την επιστροφή στην άλλη οθόνη αναλωσίμων, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
7. Πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην κύρια οθόνη.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

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

Τα αναλώσιμα περιλαμβάνουν μια προπληρωμένη ετικέτα επιστροφής. Χρησιμοποιήστε την για να επιστρέψετε χρησιμοποιημένα εξαρτήματα στα αρχικά τους κουτιά για ανακύκλωση.

Μετακίνηση του εκτυπωτή

- Πρέπει πάντα να απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή και να περιμένετε να τερματιστεί η λειτουργία του. Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στη σειρά προτεραιότητας, και μετά απενεργοποιήστε πρώτα τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας. Περιμένετε 10 δευτερόλεπτα αφού σβήσει η οθόνη και μετά απενεργοποιήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 41.
 - Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.
 - Κρατήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη θέση για να αποφύγετε τη διαρροή γραφίτη.
- Σημείωση:** Όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή κάπου μακριά, αφαιρείτε τις φύσιγγες τυμπάνου και τις κασέτες γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη. Συσκευάζετε τον εκτυπωτή σε κουτί.
-  **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η ακατάλληλη επανασυσκευασία του εκτυπωτή μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την πρόκληση ζημιάς σε αυτόν, η οποία δεν καλύπτεται από την Εγγύηση, τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox®. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται στον εκτυπωτή από ακατάλληλη μετακίνηση. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

10

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων..... 228
- Εμπλοκές..... 235
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης..... 280
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση..... 289
- Προβλήματα στο φαξ 290
- Αναζήτηση βοήθειας..... 293

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

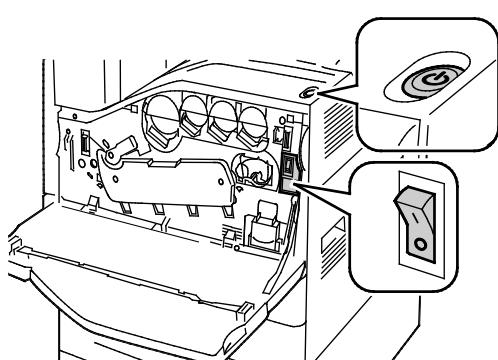
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Οι εκτυπωτής διαθέτει δύο διακόπτες λειτουργίας.....	228
• Επανεκκίνηση του εκτυπωτή.....	229
• Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται	229
• Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	230
• Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά	230
• Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται	231
• Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο	232
• Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους	232
• Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων	232
• Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες	233
• Σφάλματα σαρωτή.....	234

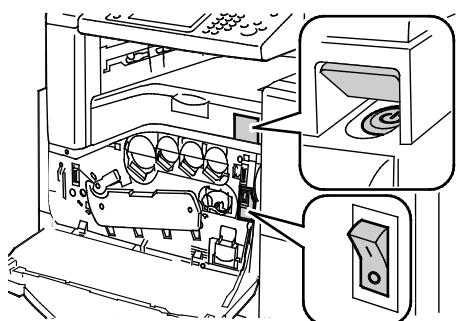
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Μπορείτε να επιλύσετε ορισμένα προβλήματα απλά με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Οι εκτυπωτής διαθέτει δύο διακόπτες λειτουργίας

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



Διακόπτες λειτουργίας



Διακόπτες λειτουργίας με τον Τελικό επεξεργαστή "Business Ready"

Επανεκκίνηση του εκτυπωτή

1. Εντοπίστε τους δύο διακόπτες λειτουργίας.
2. Απενεργοποιήστε το διακόπτη στο επάνω μέρος του εκτυπωτή. Εμφανίζεται ένα μήνυμα στο πίνακα ελέγχου που σας προειδοποιεί ότι ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.
3. Αν ο εκτυπωτής απενεργοποιηθεί, τότε ενεργοποιήστε το διακόπτη για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή.
4. Αν ο εκτυπωτής δεν απενεργοποιηθεί μετά από δύο λεπτά, τότε ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και απενεργοποιήστε το δεύτερο διακόπτη.
5. Ενεργοποιήστε τον κάτω διακόπτη και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον πάνω διακόπτη για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή.

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

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	<ul style="list-style-type: none"> • Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και δείτε αν λειτουργεί σωστά. • Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Δεν είναι ενεργοποιημένος ένας από τους διακόπτες λειτουργίας.	Απενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες λειτουργίας. Περιμένετε δύο λεπτά και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε και τους δύο διακόπτες.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε μια πηγή ρεύματος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές.



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

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και την πρίζα, στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση και Απενεργοποίηση του εκτυπωτή στη σελίδα 41.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα σύστημα αδιάλειπτης παροχής ρεύματος (UPS), προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο.	Χρησιμοποιήστε μόνο προέκταση καλωδίου κατάλληλη για το ηλεκτρικό ρεύμα του εκτυπωτή.
Υπάρχει πρόβλημα διαμόρφωσης δικτύου.	Αποσυνδέστε το καλώδιο δικτύου. Αν το πρόβλημα επιλυθεί, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου σας για επαναδιαμόρφωση της εγκατάστασης του δικτύου σας.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox και αναφέρετε τον κωδικό και μήνυμα σφάλματος. Ελέγξτε το ιστορικό βλαβών στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προβολή βλαβών και μηνυμάτων σφάλματος στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 294.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί να εκτυπώνει σε είδος χαρτιού που απαιτεί πιο αργή εκτύπωση.	Η εκτύπωση σε ορισμένα είδη χαρτιού, όπως βαρύ χαρτί και διαφάνεις, διαρκεί περισσότερο. Βεβαιωθείτε πως ο οδηγός εκτύπωσης και ο πίνακας ελέγχου έχουν ρυθμιστεί στο σωστό είδος χαρτιού.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Περιμένετε. Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τον τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίστε αν ένας παροχετευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχετεύει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. • Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε πολλά αντίγραφα μιας σελίδας πληροφοριών, όπως η σελίδα επίδειξης. Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για πρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Έχει τοποθετηθεί το λάθος μέγεθος χαρτιού στον επιλεγμένο δίσκο.	<p>Για να προβάλετε στην οθόνη αφής την Κατάσταση εργασίας μιας αποτυχημένης εκτύπωσης:</p> <ol style="list-style-type: none"> Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Βρείτε την αποτυχημένη εργασία εκτύπωσης στη λίστα. Σημειώστε την κατάσταση της αποτυχημένης εργασίας εκτύπωσης, όπως Δέσμευση: Αίτημα για πόρους. Για λεπτομέρειες, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε Λεπτομέρειες. Σημειώστε τον αριθμό δίσκου που εμφανίζεται στους πόρους και την κατάσταση του επιλεγμένου δίσκου. Τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στο δίσκο ή επιλέξτε κάποιον άλλο δίσκο.
Το επιλεγμένο είδος ή χρώμα χαρτιού δεν είναι διαθέσιμο.	<p>Για να προβάλετε στην οθόνη αφής την Κατάσταση εργασίας μιας αποτυχημένης εκτύπωσης:</p> <ol style="list-style-type: none"> Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας. Βρείτε την αποτυχημένη εργασία εκτύπωσης στη λίστα. Σημειώστε την κατάσταση της αποτυχημένης εργασίας εκτύπωσης, όπως Δέσμευση: Αίτημα για πόρους. Για λεπτομέρειες, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε Λεπτομέρειες. Σημειώστε τον αριθμό δίσκου που εμφανίζεται στους πόρους και την κατάσταση του επιλεγμένου δίσκου. Τοποθετήστε το σωστό είδος ή χρώμα χαρτιού στο δίσκο ή επιλέξτε κάποιον άλλο δίσκο.
Εσφαλμένες ρυθμίσεις δικτύου.	<p>Για επαναφορά των ρυθμίσεων δικτύου:</p> <ol style="list-style-type: none"> Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος. Πατήστε Εργαλεία>Ρυθμίσεις δικτύου>Ρυθμίσεις TCP/IP. <p>Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 33.</p> <ol style="list-style-type: none"> Επιλέξτε Επαναφορά προεπιλογών.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	<ul style="list-style-type: none"> Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο. Προσδιορίστε αν ένας παροχετευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχετεύει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε τον εκτυπωτή, εκτυπώστε μια σελίδα πληροφοριών, όπως η δοκιμαστική σελίδα. Εάν εκτυπωθεί η σελίδα, μπορεί να υπάρχει ένα ζήτημα που αφορά στο δίκτυο ή στην εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο στη σελίδα 232.

Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	<ol style="list-style-type: none">Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.Μεταβείτε στη διαμόρφωση σελίδας ή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή της εφαρμογής από την οποία εκτυπώνετε.Ρυθμίστε την πηγή χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ρυθμίστε την πηγή χαρτιού σε Αυτόματη επιλογή. <p>Σημείωση: Προκειμένου η επιλογή του δίσκου να γίνει από τον οδηγό εκτύπωσης, ενεργοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη επιλογή για το δίσκο προέλευσης στον εκτυπωτή.</p>

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

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

Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο ή λάθος χαρτί.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό χαρτί. Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες ή χαρτί επανατοποθέτησης για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 58.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης.

Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες

Η ημερομηνία και η ώρα ρυθμίζονται αυτόματα όταν ο εκτυπωτής συνδεθεί σε ένα δίκτυο που διαθέτει διακομιστή Πρωτοκόλλου χρονισμού δικτύου (NTP). Το NTP χρησιμοποιείται για το συγχρονισμό των εσωτερικών ρολογιών των υπολογιστών μέσω μιας σύνδεσης δικτύου, κατά την εκκίνηση συστήματος και κάθε ακόλουθη περίοδο 24 ωρών. Αυτή η λειτουργία διασφαλίζει ότι το εσωτερικό ρολόι του εκτυπωτή παραμένει συγχρονισμένο με το διακομιστή NTP που καθορίσατε.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας έχει τεθεί σε Manual (NTP Disabled) [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].	<p>Αλλάξτε τη ρύθμιση της λειτουργίας Ημερομηνία και Ώρα σε Αυτόματη ενεργοποιώντας το NTP. Ενεργοποιήστε το NTP μέσω του CentreWare Internet Services:</p> <ol style="list-style-type: none"> Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε Εισαγωγή ή Επιστροφή. <p>Σημειώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στη σελίδα 34. Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 33. <ol style="list-style-type: none"> Κάντε κλικ στην καρτέλα Properties (Ιδιότητες). Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα αριστερά της λειτουργίας General Setup (Γενική ρύθμιση). Από το αναπτυγμένο μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), επιλέξτε Date and Time (Ημερομηνία και Ώρα). Στη σελίδα Date and Time (Ημερομηνία και Ώρα), κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά του πλαισίου Date and Time Setup (Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας). Επιλέξτε Automatic using NTP (Αυτόματα με το NTP). Στη λειτουργία NTP Server Settings (Ρυθμίσεις διακομιστή NTP), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή NTP. Κάντε κλικ στην Εφαρμογή.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Η ζώνη ώρας, ημερομηνία ή ώρα ρυθμίστηκε εσφαλμένα.	<p>Ρυθμίστε τη ζώνη ώρας, την ημερομηνία και την ώρα με μη αυτόματο τρόπο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα Εργαλεία. 9. Πατήστε Ρυθμίσεις συσκευής>Γενικά>Ημερομηνία και ώρα. <p>Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση ως Διαχειριστής συστήματος στον Πίνακα ελέγχου στη σελίδα 33.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Για να ρυθμίσετε τη ζώνη ώρας, πατήστε Ζώνη ώρας και μετά πατήστε τα βέλη για να προσαρμόσετε τη ζώνη ώρας. 11. Για να ρυθμίσετε την ημερομηνία, πατήστε Ημερομηνία, επιλέξτε μια μορφή και ρυθμίστε την ημερομηνία. 12. Για να χρησιμοποιήσετε την 24ωρη μορφή, επιλέξτε Προβολή 24ωρης μορφής ώρας. Για να ρυθμίσετε την ώρα, πατήστε Ώρα και ρυθμίστε την ώρα. <p>Σημείωση: Η ημερομηνία και η ώρα ορίζονται αυτόματα μέσω του Πρωτοκόλλου Όρας Δικτύου (NTP). Για την τροποποίηση αυτών των ρυθμίσεων, μεταβείτε στην καρτέλα "Properties" (Ιδιότητες) στο CentreWare Internet Services και αλλάξτε τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας σε Manual (NTP Disabled) [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].</p> 13. Επιλέξτε Αποθήκευση.

Σφάλματα σαρωτή

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σαρωτή.	<p>Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ελέγχτε το καλώδιο του σαρωτή. Περιμένετε δύο λεπτά και ενεργοποιήστε ξανά τον εκτυπωτή.</p> <p>Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox®.</p>

Εμπλοκές

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού..... 236
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή "Business Ready" 249
- Αποκατάσταση εμπλοκών στη συσκευή δίπλωσης CZ..... 261
- Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού..... 270
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού..... 272
- Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού..... 275
- Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης 279

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση εμπλοκών στους δίσκους 1-4.....236
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass).....238
- Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Α.....239
- Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Β.....243
- Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Γ.....244
- Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Δ.....245
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων.....247

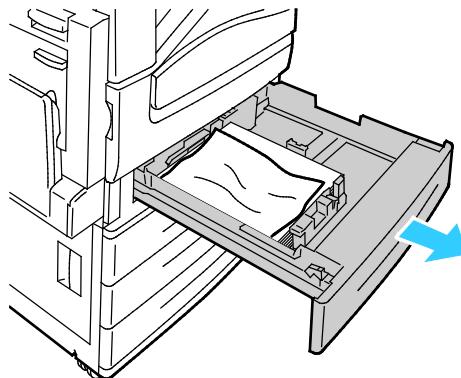
Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί ακολουθώντας την κατεύθυνση που κινείται κανονικά μέσα στον εκτυπωτή. Αν μείνει ακόμη κι ένα μικρό κομμάτι χαρτιού στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημείωση: Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη του χαρτιού όταν το αφαιρέστε. Η εκτυπωμένη όψη των σελίδων που έχουν εμπλακεί μπορεί να έχει κηλίδες γραφίτη και ο γραφίτης μπορεί να κολλήσει στα χέρια σας. Αποφεύγετε να χύνετε γραφίτη στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

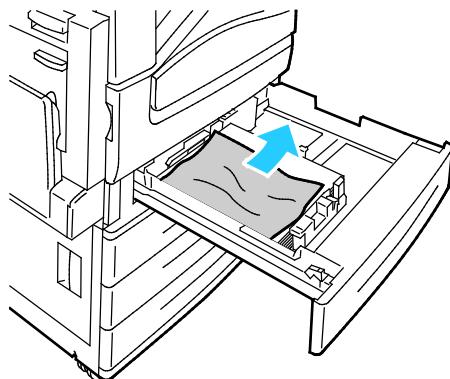
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε έναν γιατρό.

Αποκατάσταση εμπλοκών στους δίσκους 1-4

1. Προτού αφαιρέσετε το δίσκο από τον εκτυπωτή, εξετάστε το μήνυμα εμπλοκής στον πίνακα ελέγχου. Αν υποδεικνύεται κάποια άλλη εμπλοκή, αποκαταστήστε πρώτα τη συγκεκριμένη εμπλοκή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
2. Τραβήξτε το δίσκο έξω προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.



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

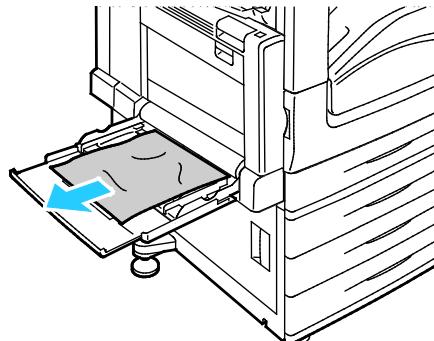


5. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει. Εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το μήνυμα Ρυθμίσεις χαρτιού - Δίσκος X.
6. Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
7. Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

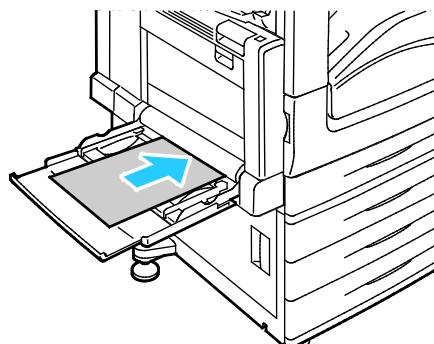


Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο 5 (δίσκος Bypass)

- Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι είναι ελεύθερη η είσοδος τροφοδοσίας χαρτιού, όπου ο δίσκος συνδέεται στον εκτυπωτή.



- Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
- Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
- Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο 5, με την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω. Η μπροστινή άκρη του χαρτιού θα πρέπει να ακουμπά ελαφρά στην είσοδο τροφοδοσίας χαρτιού.



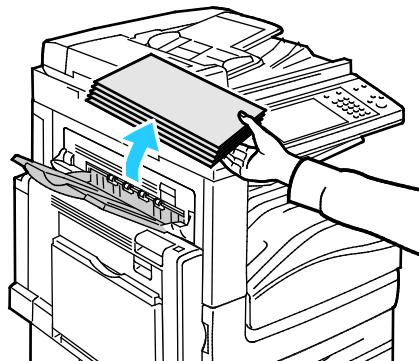
Εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου το μήνυμα Ρυθμίσεις χαρτιού - Δίσκος 5 (Bypass).

- Επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Αλλάξτε τις επιλογές για τυχόν εσφαλμένες ρυθμίσεις.
- Στην οθόνη αφής του εκτυπωτή, πατήστε **Επιβεβαίωση**.

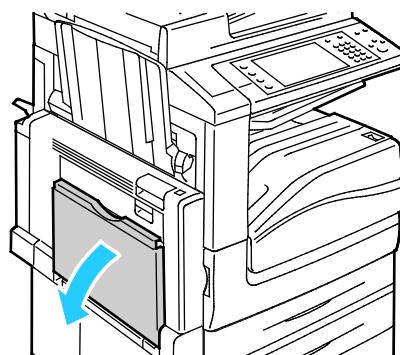


Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα A

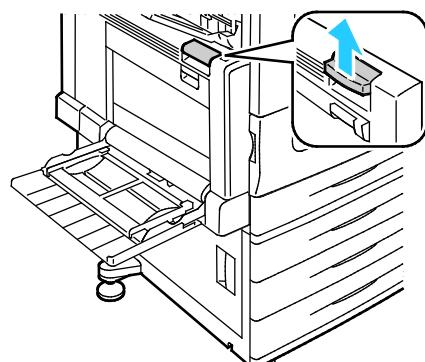
1. Αφαιρέστε το χαρτί από τον αριστερό δίσκο και, στη συνέχεια, αναδιπλώστε προς τα πάνω το δίσκο.



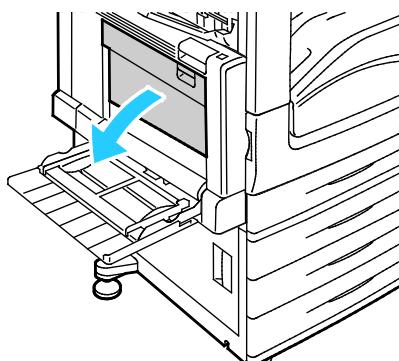
2. Ανοίξτε το δίσκο 5, όπως φαίνεται στο σχήμα.



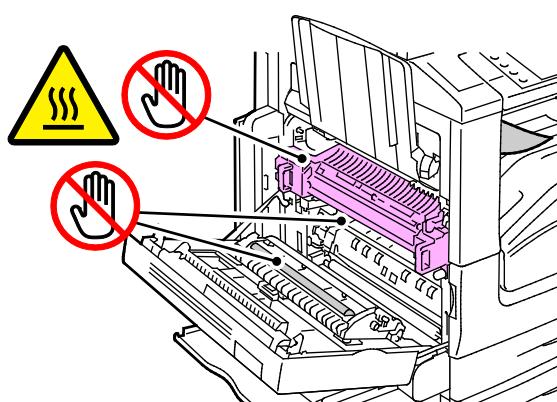
3. Ανασηκώστε το μοχλό απασφάλισης 2.



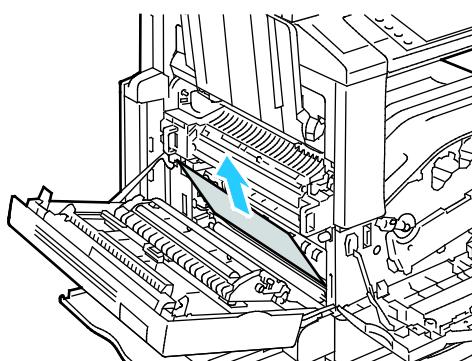
4. Ανοίξτε τη θύρα A όπως φαίνεται στο σχήμα.



- ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
- ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην αγγίζετε τον ιμάντα μεταφοράς. Αν αγγίζετε τον ιμάντα μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου ή να προκληθεί ζημιά στον ιμάντα μεταφοράς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίζετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

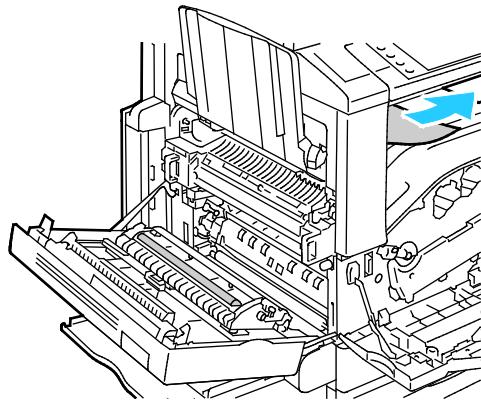


5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

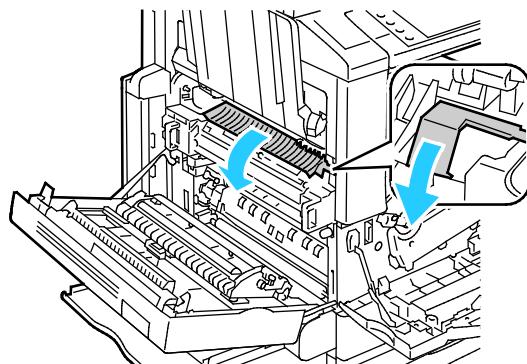


6. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στην έξοδο του κεντρικού δίσκου εξόδου, τραβήξτε το χαρτί προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

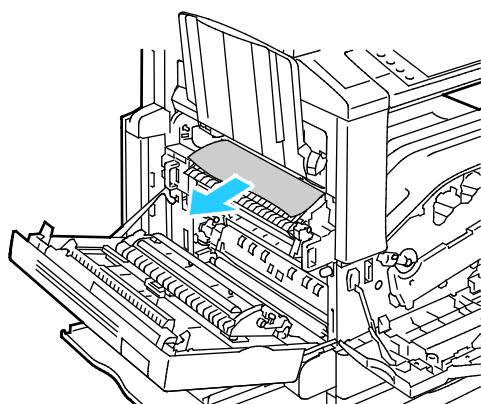
Σημείωση: Ο γραφίτης μπορεί να προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς. Ο γραφίτης που δεν προσκολλάται στον κύλινδρο μεταφοράς δεν επηρεάζει την ποιότητα εκτύπωσης.



7. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στο φούρνο, τραβήξτε τον πράσινο μοχλό A1 για να ανοίξετε τη θύρα εξόδου του φούρνου.

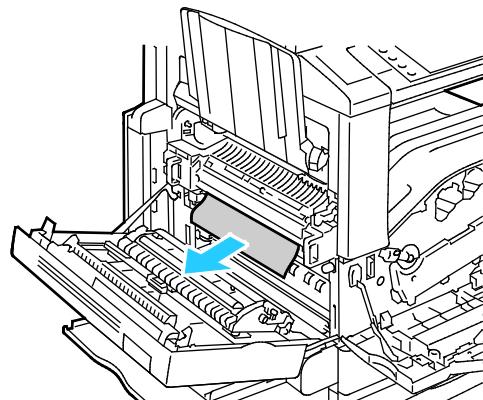


8. Αφαιρέστε το χαρτί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

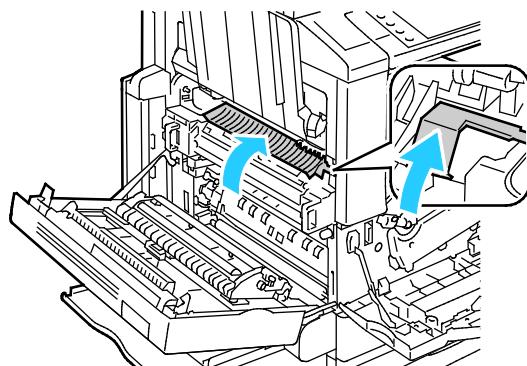


Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

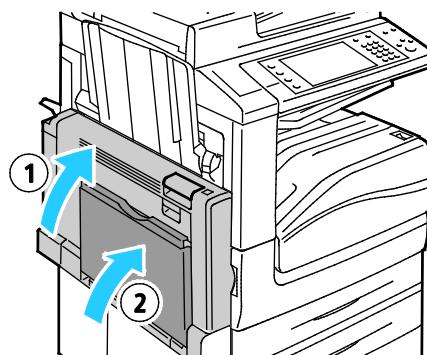
9. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στην κάτω είσοδο του φούρνου, αφαιρέστε το όπως φαίνεται στο σχήμα.



10. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό A1 στη θέση ασφάλισης.

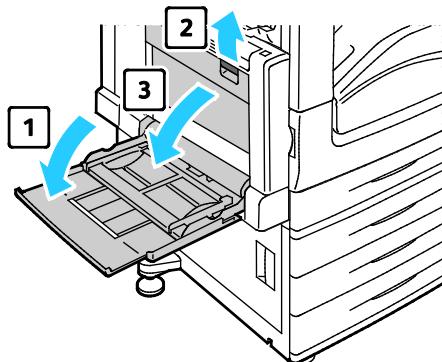


11. Κλείστε τη θύρα A και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5.



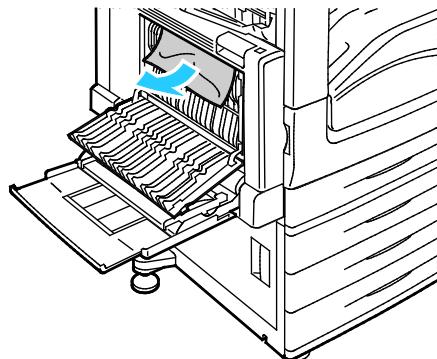
Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα B

1. Ανοίξτε το δίσκο 5, όπως φαίνεται στο σχήμα (1).



2. Ενώ σηκώνετε το μοχλό απασφάλισης (2), ανοίξτε τη θύρα B, όπως φαίνεται στο σχήμα (3).
3. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

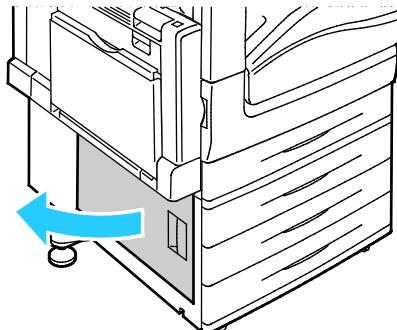
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



4. Κλείστε τη θύρα B και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5.

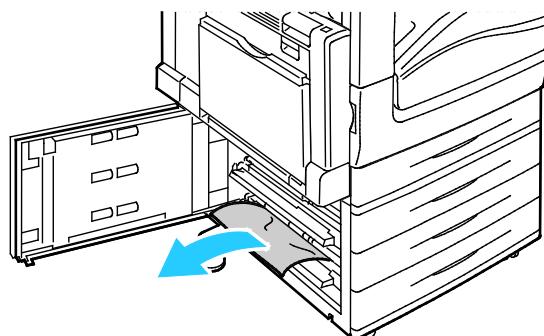
Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Γ

- Τραβήξτε το μοχλό απασφάλισης και ανοίξτε τη θύρα Γ.



- Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

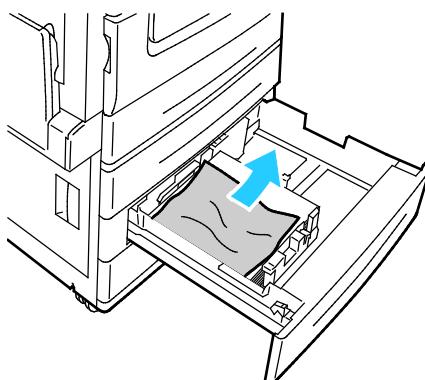
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



- Για χαρτί που έχει εμπλακεί στην επάνω θέση, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για να το αφαιρέσετε.

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να φτάσετε το χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποκατάσταση εμπλοκών στη Θύρα Α](#) στη σελίδα 239.

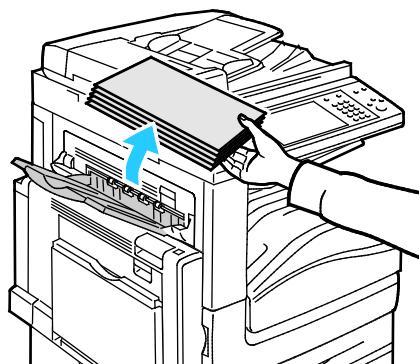
- Για χαρτί που έχει εμπλακεί στον κύλινδρο τροφοδοσίας δίσκου, ανοίξτε το δίσκο και αφαιρέστε το χαρτί.



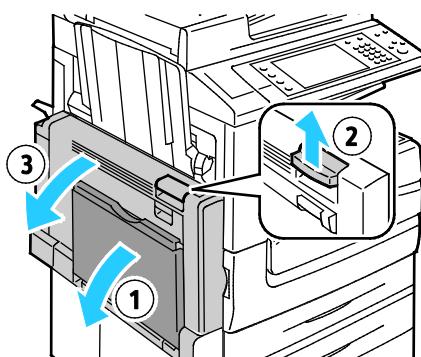
- Κλείστε τη θύρα Γ.

Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Δ

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

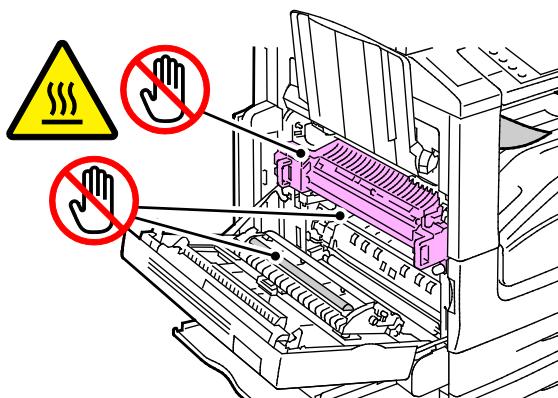


- Ανοίξτε το δίσκο 5, όπως φαίνεται στο σχήμα (1).
- Ενώ σηκώνετε το μοχλό απασφάλισης (2), ανοίξτε το επάνω αριστερό κάλυμμα Α, όπως φαίνεται στο σχήμα (3).



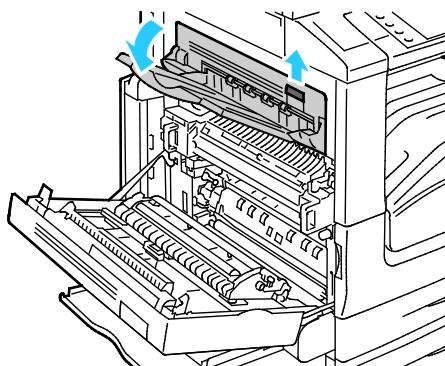
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

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



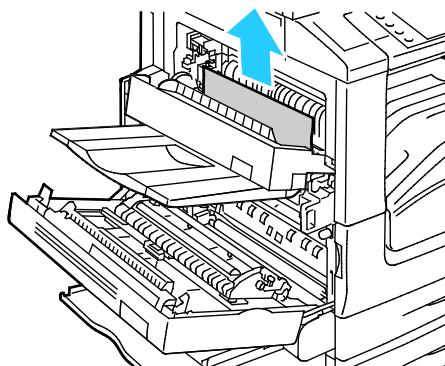
Αντιμετώπιση προβλημάτων

4. Ανοίξτε τον αριστερό δίσκο, όπως φαίνεται στο σχήμα.
5. Σηκώστε το μοχλό προς τα επάνω για να ανοίξει η θύρα D.



6. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί, όπως φαίνεται στο σχήμα.

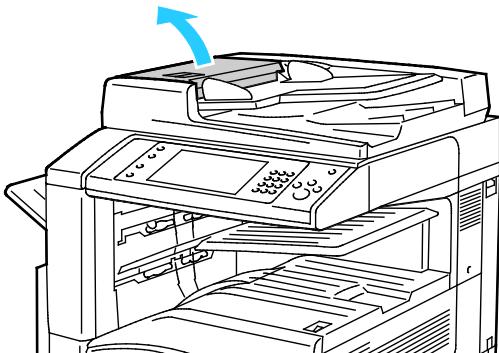
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



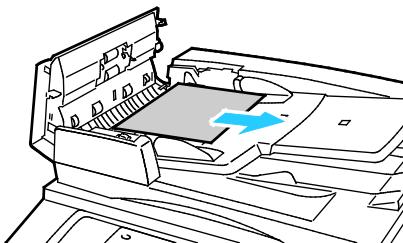
7. Κλείστε τη θύρα D.
8. Κλείστε τη θύρα A και, στη συνέχεια, κλείστε το δίσκο 5.

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

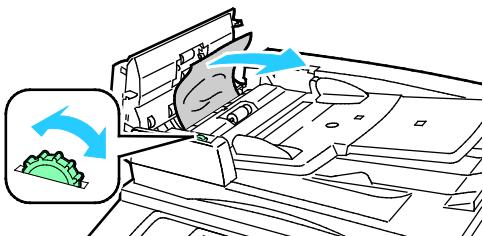
- Σηκώστε το μοχλό και ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων, όπως φαίνεται στο σχήμα.



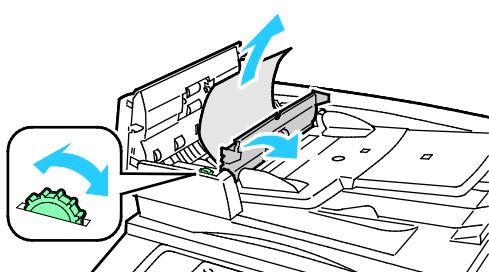
- Αν το πρωτότυπο δεν έχει πιαστεί στην είσοδο του τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το ευθεία προς τα έξω στην κατεύθυνση που φαίνεται.



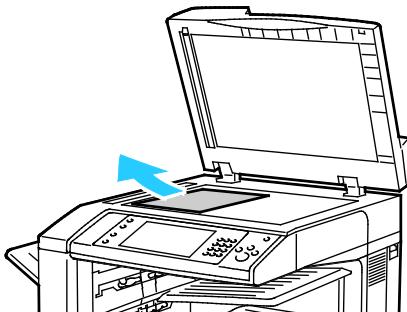
- Αν το μήνυμα στον πίνακα ελέγχου υποδεικνύει να περιστρέψετε τον πράσινο τροχό, στρέψτε τον προς την κατεύθυνση που φαίνεται. Η περιστροφή του πράσινου τροχού μετακινεί το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη.



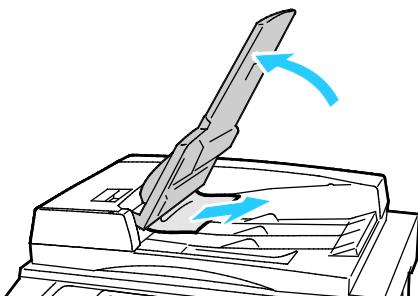
- Αν το μήνυμα υποδεικνύει να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα, σηκώστε το μοχλό με την πράσινη γλωττίδα για να ανοίξετε το εσωτερικό κάλυμμα.
- Περιστρέψτε τον πράσινο τροχό προς την κατεύθυνση που φαίνεται, για να μετακινήσετε το πρωτότυπο έξω από τον τροφοδότη. Αφαιρέστε προσεκτικά το πρωτότυπο που έχει εμπλακεί.



6. Κλείστε το εσωτερικό κάλυμμα και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα, πιέζοντάς το προς τα κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
7. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το επάνω κάλυμμα, ανασηκώστε το κάλυμμα εγγράφων και αφαιρέστε το πρωτότυπο.



8. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το κάλυμμα εγγράφων, ανασηκώστε το δίσκο τροφοδότη εγγράφων και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το χαρτί.



9. Χαμηλώστε το δίσκο τροφοδότη εγγράφων.
10. Αν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, τοποθετήστε το ξανά στον τροφοδότη, ακολουθώντας τις οδηγίες στην οθόνη αφής.

Σημείωση: Αφού αποκαταστήσετε μια εμπλοκή στον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε ξανά ολόκληρο το έγγραφο, συμπεριλαμβανομένων των σελίδων που έχουν ήδη σαρωθεί. Ο εκτυπωτής παραλείπει αυτόματα τις σαρωμένες σελίδες και σαρώνει τις υπόλοιπες σελίδες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα μπορούν να προκαλέσουν εμπλοκές και ζημιά στον εκτυπωτή. Για να αντιγράψετε σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

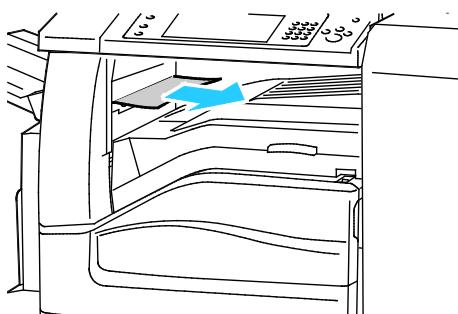
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή "Business Ready"

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

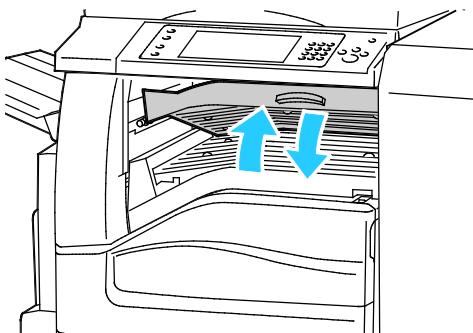
- Αποκατάσταση εμπλοκών στον κεντρικό δίσκο.....249
- Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.....250
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3a του τελικού επεξεργαστή251
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3c του τελικού επεξεργαστή.....253
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3d του τελικού επεξεργαστή255
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 4 του τελικού επεξεργαστή.....257
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο φυλλαδίων.....259

Αποκατάσταση εμπλοκών στον κεντρικό δίσκο

1. Αν το χαρτί έχει εμπλακεί στην έξοδο του κεντρικού δίσκου εξόδου, τραβήξτε το χαρτί προς την κατεύθυνση που φαίνεται.

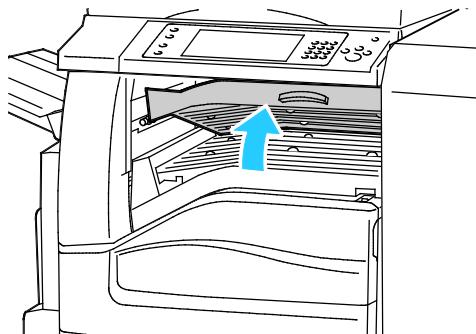


2. Ανοίξτε και, στη συνέχεια, κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.



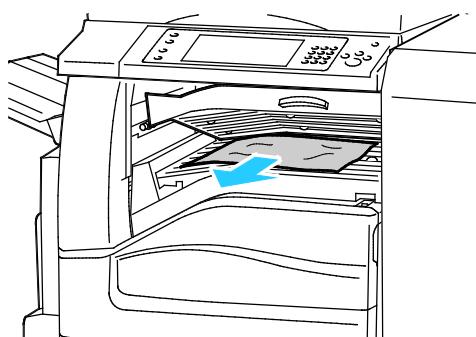
Αποκατάσταση εμπλοκών στη μονάδα μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

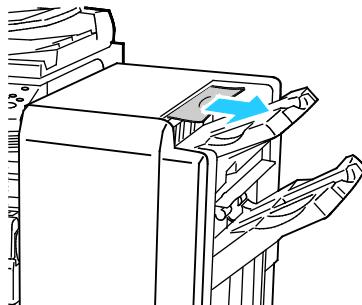
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



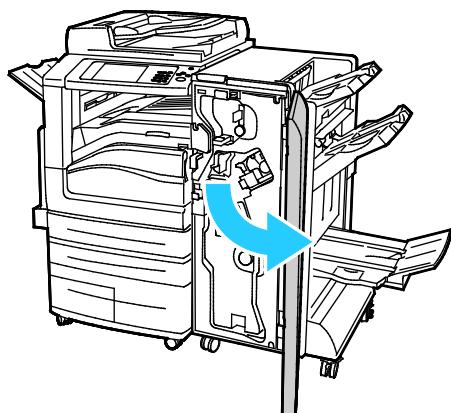
3. Κλείστε το κάλυμμα μεταφοράς τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3α του τελικού επεξεργαστή

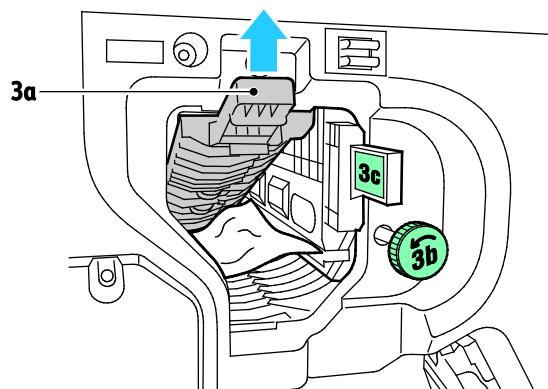
1. Αν το χαρτί είναι ορατό στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

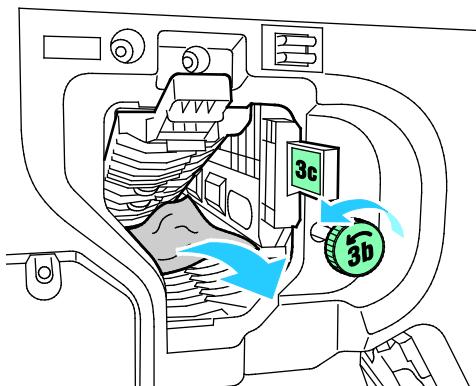


3. Ανασηκώστε την πράσινη λαβή 3α.

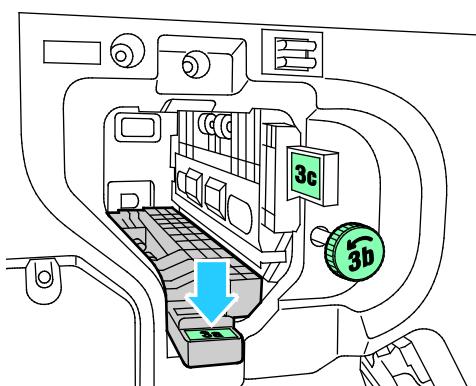


4. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

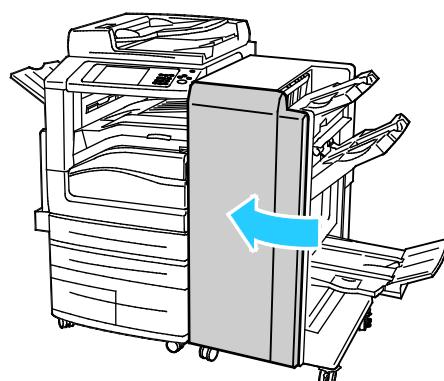
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



5. Επαναφέρετε την πράσινη λαβή 3a στην αρχική της θέση.

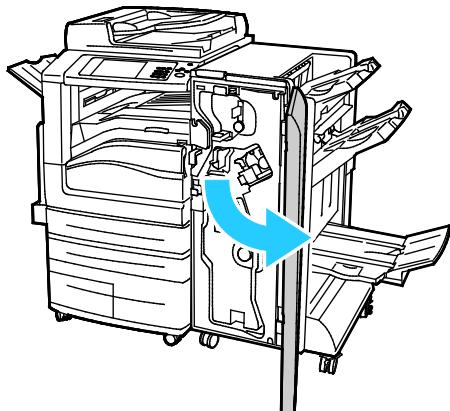


6. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

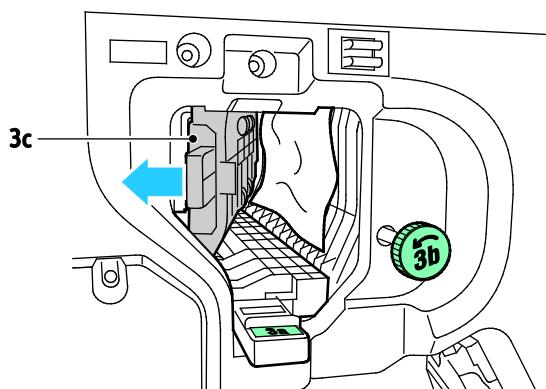


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3c του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



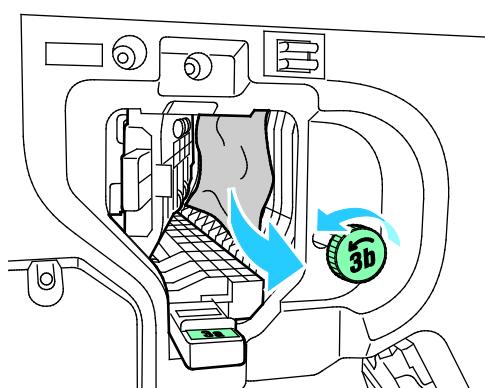
2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 3c προς τα αριστερά.



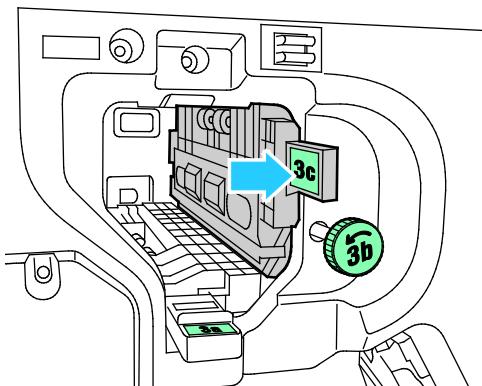
3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

Σημειώσεις:

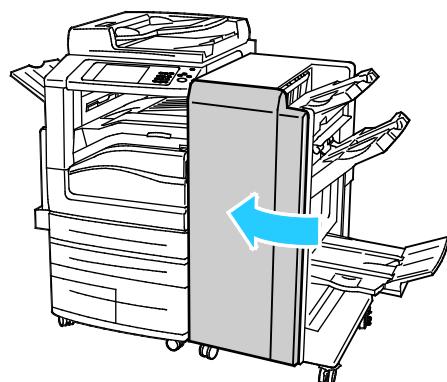
- Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.
- Εάν δεν είναι δυνατή η πρόσβαση στο χαρτί αν στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται μήνυμα για να απελευθερώσετε το χαρτί, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 3b προς την κατεύθυνση που φαίνεται.



4. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό 3c στην αρχική του θέση.

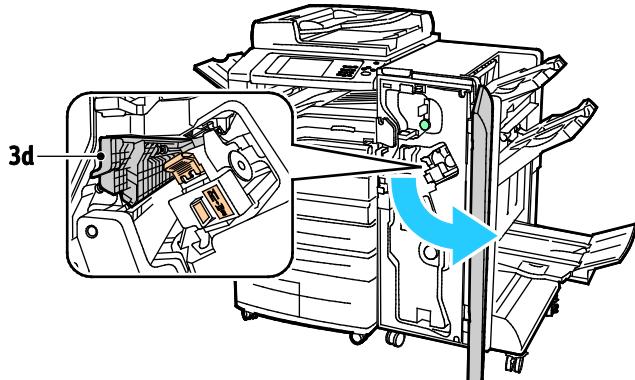


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

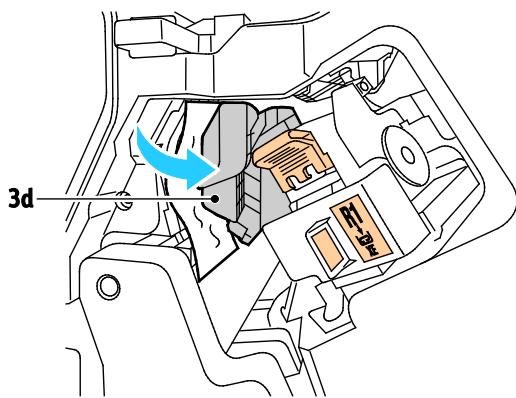


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 3d του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή και μετά εντοπίστε την πράσινη λαβή 3d.

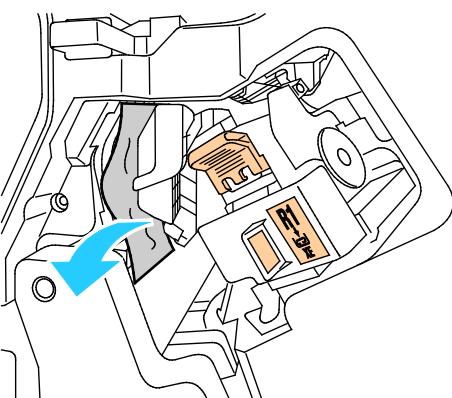


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 3d προς τα δεξιά.

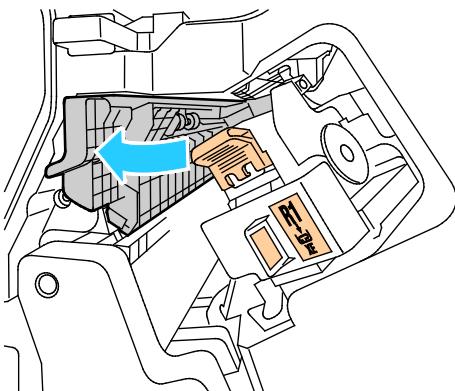


3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

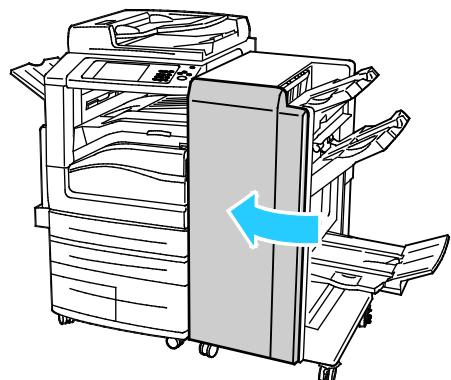
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό 3d στην αρχική του θέση.

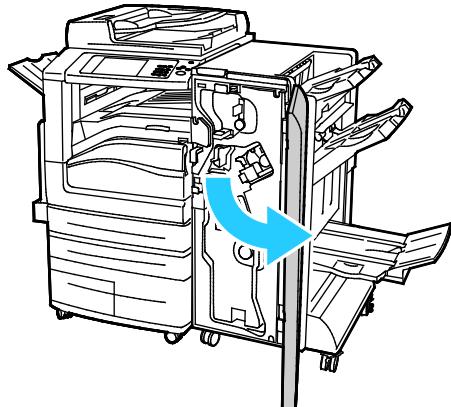


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

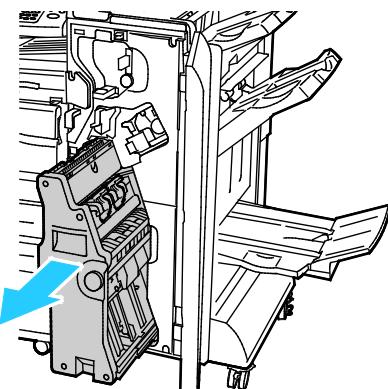


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 4 του τελικού επεξεργαστή

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

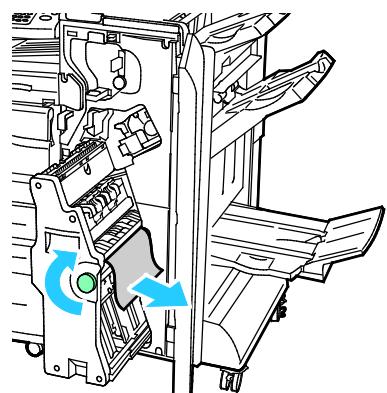
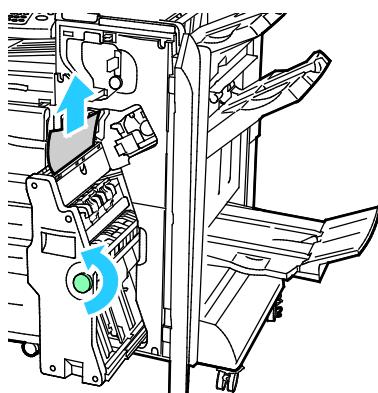


2. Χρησιμοποιώντας την πράσινη λαβή, τραβήξτε προς τα έξω τη μονάδα 4 μέχρι να σταματήσει.

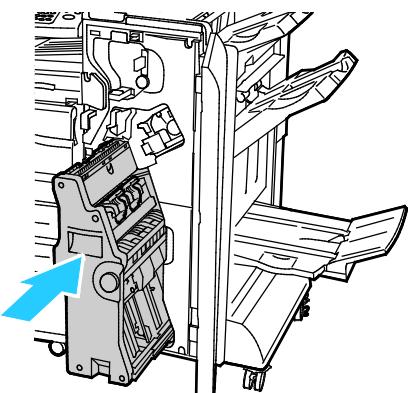


3. Για να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4 σε μία από τις δύο κατευθύνσεις, όπως φαίνεται στο σχήμα.

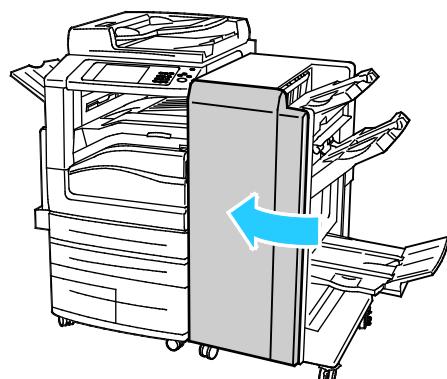
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Επαναφέρετε τη μονάδα 4 στην αρχική της θέση.

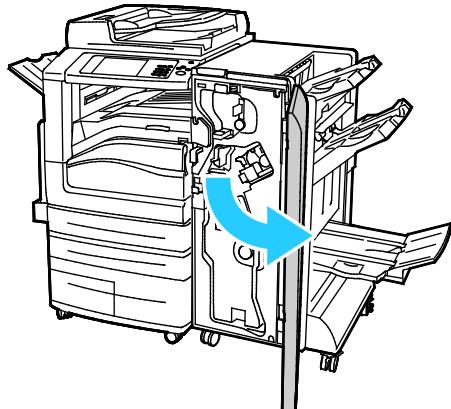


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

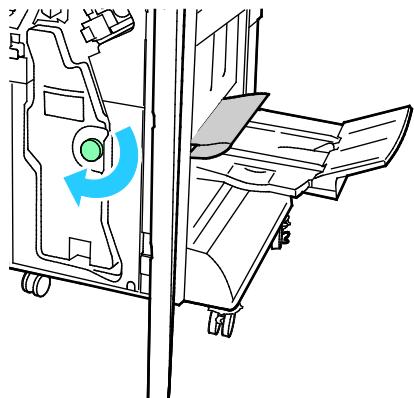


Αποκατάσταση εμπλοκών στο δίσκο φυλλαδίων

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".

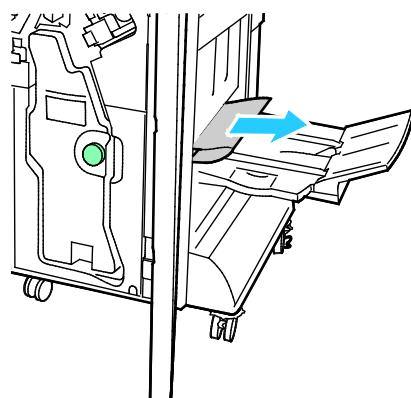


2. Για να απελευθερώσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί, περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή 4 σε μία από τις δύο κατευθύνσεις, όπως φαίνεται στο σχήμα.

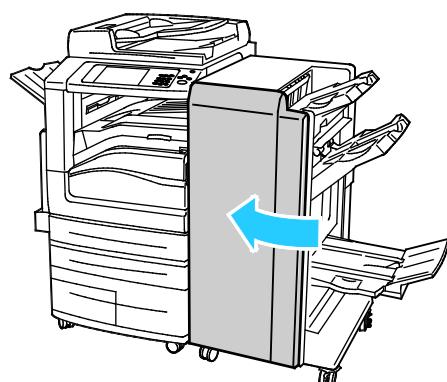


- Για να αφαιρέσετε το χαρτί, τραβήξτε το προς την κατεύθυνση που απεικονίζεται.

Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον τελικό επεξεργαστή.



- Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



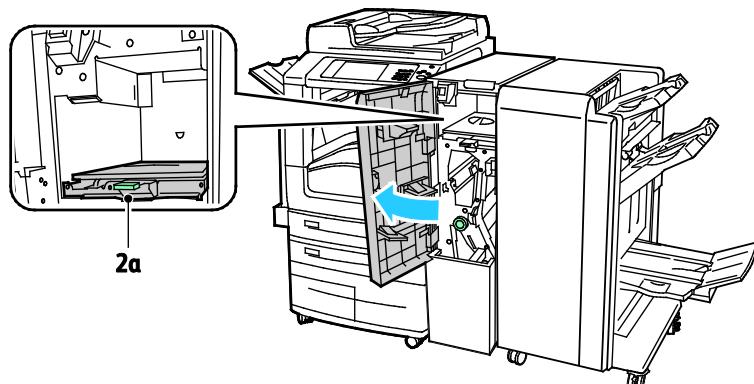
Αποκατάσταση εμπλοκών στη συσκευή δίπλωσης CZ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

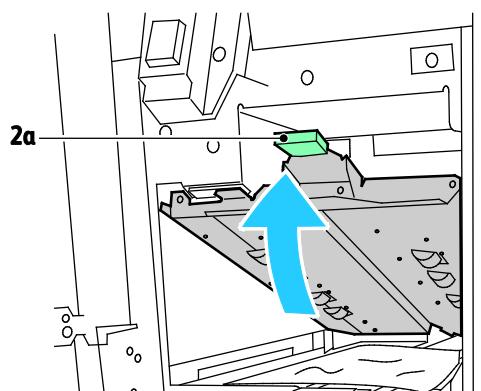
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2a της συσκευής δίπλωσης CZ 261
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2b της συσκευής δίπλωσης CZ 263
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2e της συσκευής δίπλωσης CZ 265
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2f της συσκευής δίπλωσης CZ 267
- Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2g της συσκευής δίπλωσης CZ 269

Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2a της συσκευής δίπλωσης CZ

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

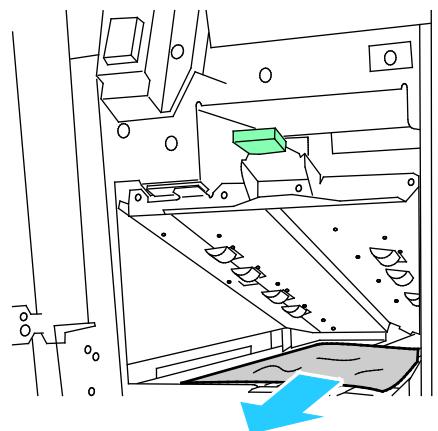


2. Ανασηκώστε την πράσινη λαβή 2a.

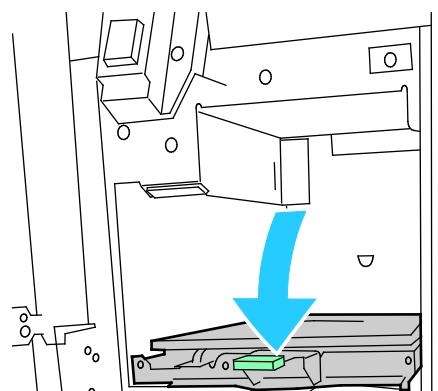


3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

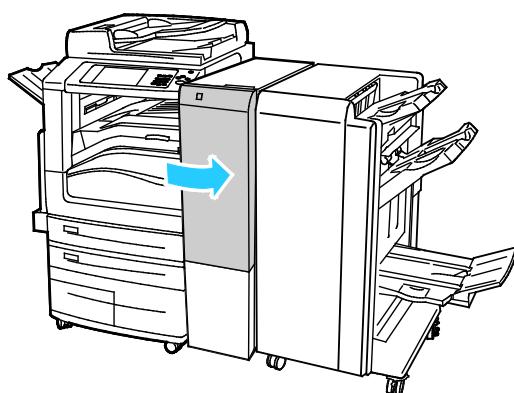
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τη συσκευή δίπλωσης.



4. Επαναφέρετε την πράσινη λαβή 2a στην αρχική της θέση.

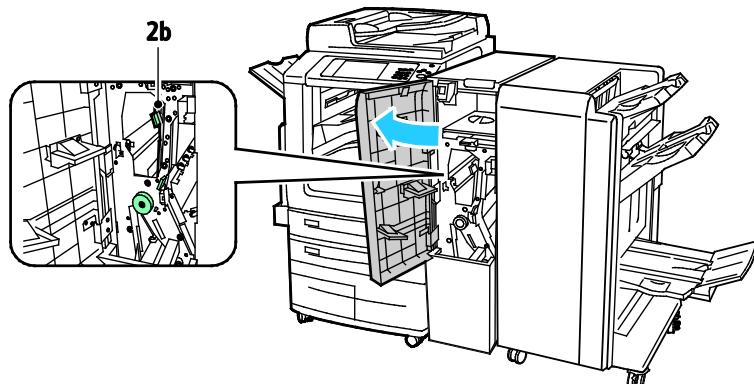


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

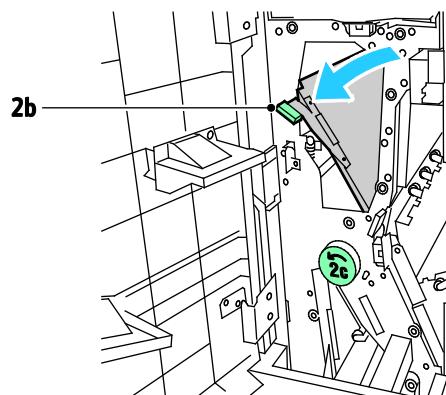


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2b της συσκευής δίπλωσης CZ

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

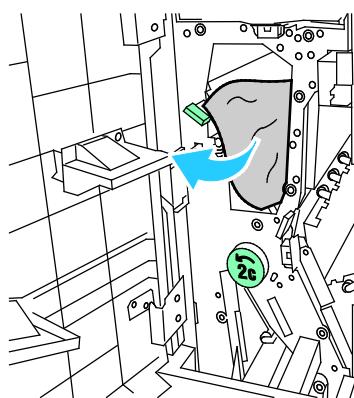


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2b προς τα αριστερά.

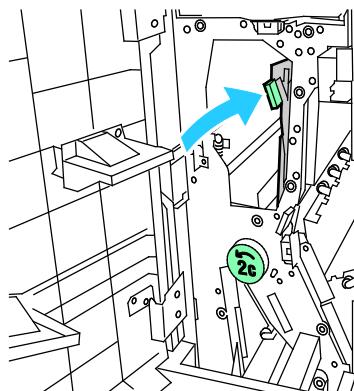


3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

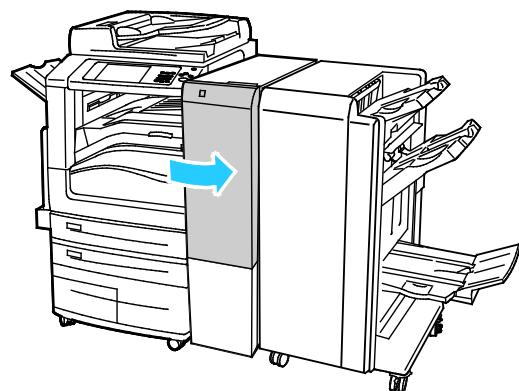
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τη συσκευή δίπλωσης.



4. Επαναφέρετε το μοχλό 2b στην αρχική του θέση.

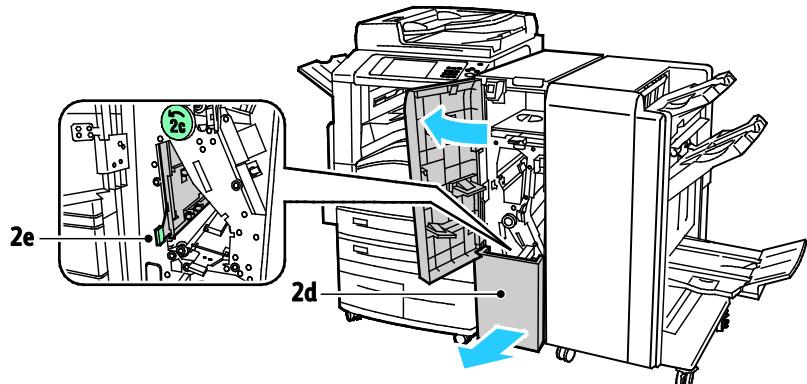


5. Κλείστε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

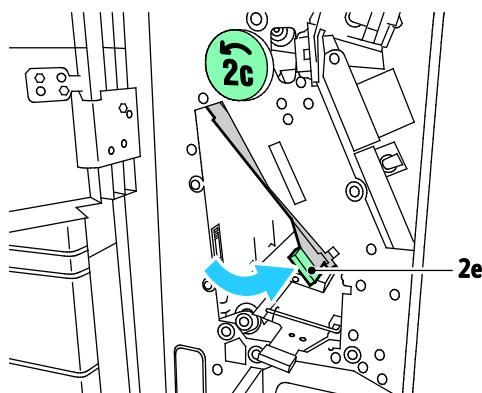


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2e της συσκευής δίπλωσης CZ

- Για να έχετε πρόσβαση στο μοχλό 2e, ανοίξτε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ και μετά ανοίξτε το δίσκο 2d της συσκευής δίπλωσης.

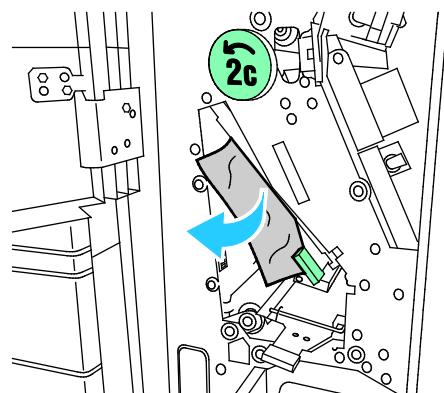


- Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2e προς τα δεξιά.

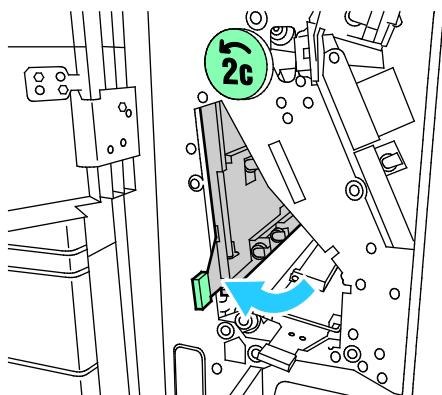


- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

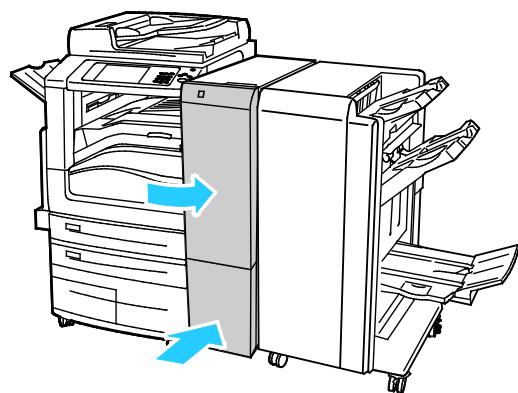
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τη συσκευή δίπλωσης.



4. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό 2e στην αρχική του θέση.

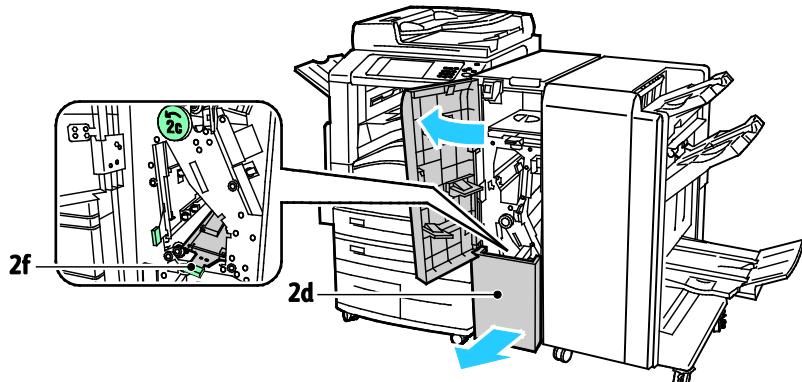


5. Κλείστε το δίσκο της συσκευής δίπλωσης και μετά κλείστε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

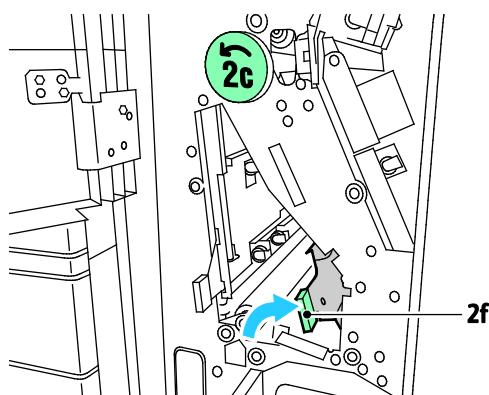


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2f της συσκευής δίπλωσης CZ

- Για να έχετε πρόσβαση στο μοχλό 2f, ανοίξτε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ και μετά ανοίξτε το δίσκο 2d της συσκευής δίπλωσης.

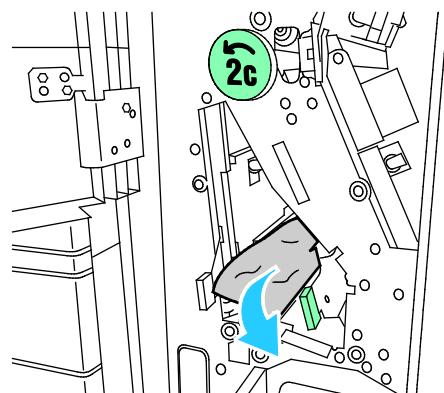


- Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2f προς τα δεξιά.

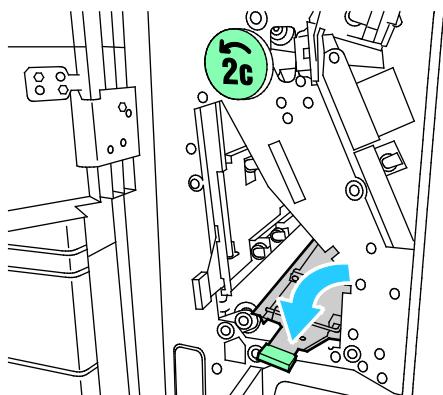


- Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

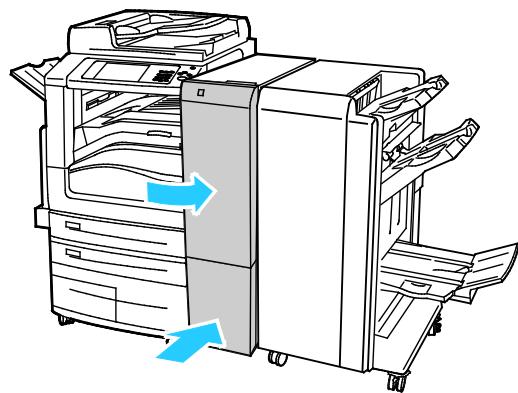
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τη συσκευή δίπλωσης.



4. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό 2f στην αρχική του θέση.

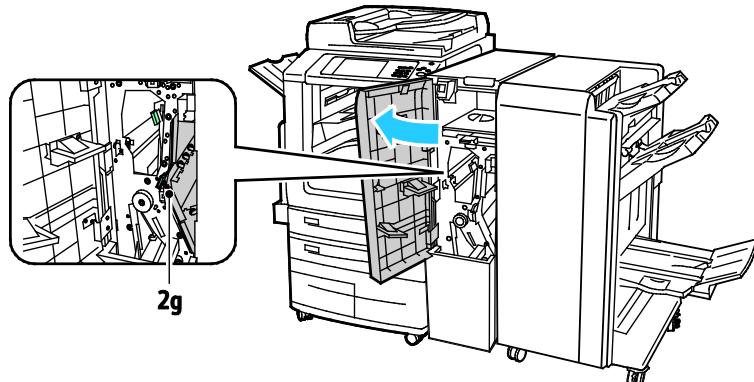


5. Κλείστε το δίσκο της συσκευής δίπλωσης και μετά κλείστε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

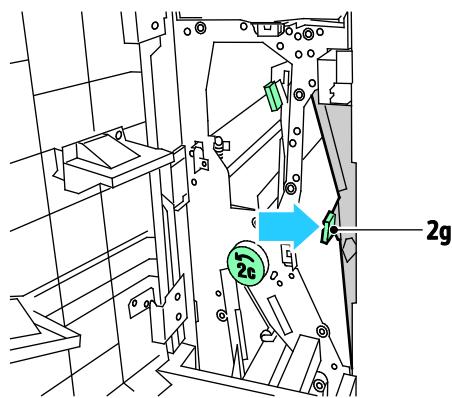


Αποκατάσταση εμπλοκών στο σημείο 2g της συσκευής δίπλωσης CZ

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.

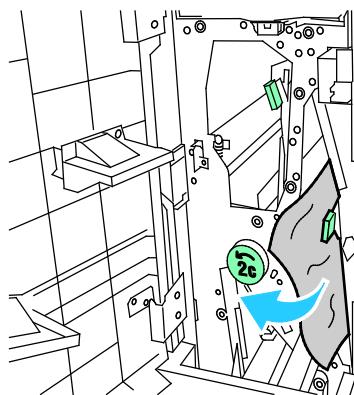


2. Μετακινήστε τον πράσινο μοχλό 2g προς τα δεξιά.

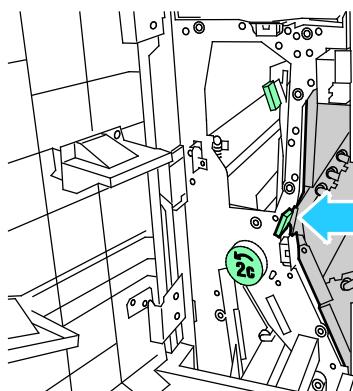


3. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί.

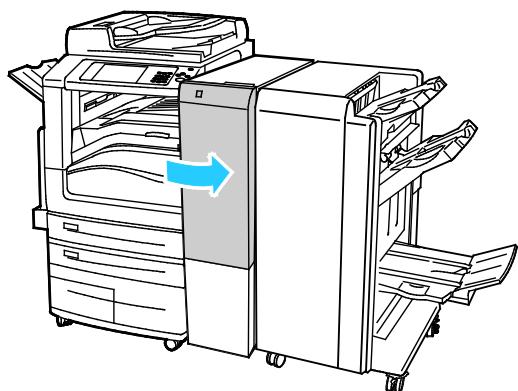
Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τη συσκευή δίπλωσης.



4. Επαναφέρετε τον πράσινο μοχλό 2g στην αρχική του θέση.



5. Κλείστε την μπροστινή θύρα της συσκευής δίπλωσης CZ.



Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιείται χαρτί υποστηριζόμενο από την Xerox. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Εάν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού. Για την αποφυγή ζημιών, πάντα να αφαιρείτε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί, χωρίς να το σκίζετε. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το χαρτί ακολουθώντας την κατεύθυνση που κινείται κανονικά μέσα στον εκτυπωτή. Αν μείνει ακόμη κι ένα μικρό κομμάτι χαρτιού στον εκτυπωτή μπορεί να προκαλέσει εμπλοκή. Μη χρησιμοποιείτε ξανά χαρτί που έχει εμπλακεί.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Επιλογή εσφαλμένου είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Χρήση κατεστραμμένου χαρτιού.
- Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.
- Εσφαλμένη τοποθέτηση χαρτιού.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Εσφαλμένη ρύθμιση των οδηγών χαρτιού.

Μπορείτε να αποτρέψετε τις περισσότερες εμπλοκές ακολουθώντας μια σειρά απλών κανόνων:

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Αφαιρείτε τις διαφάνειες από το δίσκο εξόδου αμέσως μετά την εκτύπωση.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους μετά την τοποθέτηση του χαρτιού. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί και διαφάνειες της Xerox που έχουν σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή.

Αποφεύγετε τα εξής:

- Χαρτί με επίστρωση πολυεστέρα που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Εξαιρετικά γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ξεφύλλισμα των διαφανειών προτού τοποθετηθούν στο δίσκο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Τοποθέτηση χαρτιού με διάτρηση, διπλωμένες γωνίες ή συρραπτικά στον τροφοδότη εγγράφων.
- Υπερπλήρωση των δίσκων.
- Να επιτρέπετε υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου.
- Να επιτρέπετε πλήρωση του δίσκου εξόδου με περισσότερες από λίγες διαφάνειες.

Ανατρέξτε στις σελίδες πληροφοριών χαρτιού και μέσου εκτύπωσης του πίνακα ελέγχου για πληροφορίες σχετικά με το υποστηριζόμενο χαρτί, ή ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο Χαρτί](#) στη σελίδα 54.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα.....272
- Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων.....272
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού και εμπλοκές μεγέθους χαρτιού.....273
- Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων273
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει274
- Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης274

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο, στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	<ul style="list-style-type: none"> • Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. • Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες προτού τις τοποθετήσετε στο δίσκο.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

Εμπλοκές στον τροφοδότη εγγράφων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Μη υποστηριζόμενο χαρτί λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Τα πρωτότυπα είναι σχισμένα, διπλωμένα, συρραμμένα, ή έχουν λυγίσει.	Βεβαιωθείτε ότι τα πρωτότυπα δεν είναι σχισμένα, δεν είναι διπλωμένα, ή δεν έχουν λυγίσει. Εάν είναι συρραμμένα, αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και διαχωρίστε τα φύλλα ξεφυλλίζοντάς τα.
Τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων έχουν υπερβεί τη μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα.	Τοποθετήστε λιγότερα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων.
Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφαρμόζουν απαλά στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον τροφοδότη εγγράφων.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού και εμπλοκές μεγέθους χαρτιού

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	<ul style="list-style-type: none"> Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	<ol style="list-style-type: none"> Αφαιρέστε το χαρτί. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού. Αντικαταστήστε το χαρτί.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή ειδούς.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	<p>Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή.</p> <ul style="list-style-type: none"> Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω στους δίσκους 1-4. Τοποθετήστε τις ετικέτες με την όψη προς τα κάτω στο δίσκο 5.
Οι φάκελοι έχουν τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Χρησιμοποιήστε το δίσκο 5 για την εκτύπωση φακέλων.
Δεν τοποθετήθηκαν σωστά οι φάκελοι στο δίσκο 5.	<p>Για την τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Τροφοδοτήστε τους φακέλους με τη μεγάλη πλευρά, με τα πτερύγια κλειστά και προς τα επάνω και με τα πτερύγια να εισέρχονται πρώτα στον εκτυπωτή. Τροφοδοτήστε φακέλους C4 και φακέλους ειδικού μεγέθους, μεγαλύτερους από 320 χλστ. (12,6 ίντσες), μετημικρή πλευρά και με τα πτερύγια που αποτελούνται από πτερύγια που εισέρχονται πρώτα στον εκτυπωτή. Για φακέλους ειδικού μεγέθους, ορίστε ένα ειδικό μέγεθος από τον πίνακα ελέγχου.
Τοποθετήθηκαν εσφαλμένα φάκελοι στο δίσκο φακέλων.	Τοποθετήστε τους φακέλους στον προαιρετικό δίσκο φακέλων με τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω, και με την μπροστινή πλευρά προς τα αριστερά.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγχετε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγχετε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

Σημείωση: Ελέγχετε για και αφαιρέστε σχισμένα κομμάτια χαρτιού από τη διαδρομή χαρτιού.

Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 58.
Εσφαλμένη ρύθμιση του είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

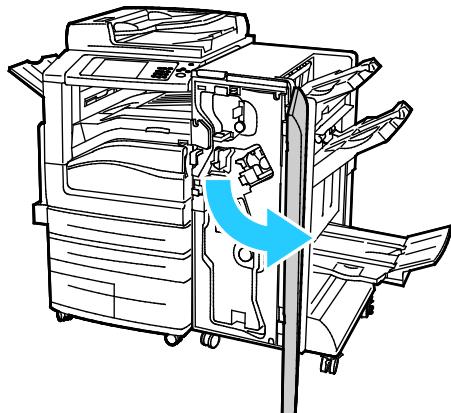
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

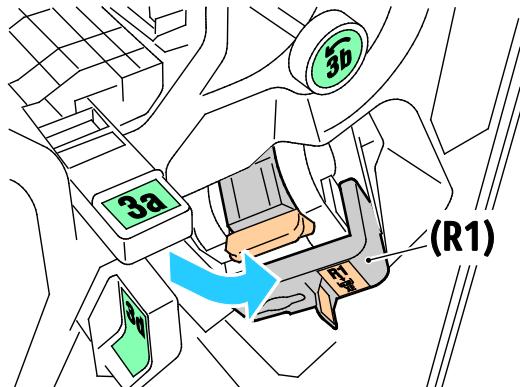
- Αποκατάσταση εμπλοκών του κύριου συρραπτικού στον τελικό επεξεργαστή "Business Ready" 275
- Αποκατάσταση εμπλοκών του συρραπτικού στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή "Business Ready" 277

Αποκατάσταση εμπλοκών του κύριου συρραπτικού στον τελικό επεξεργαστή "Business Ready"

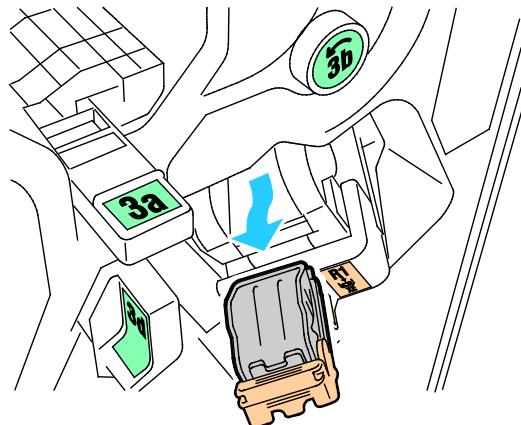
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



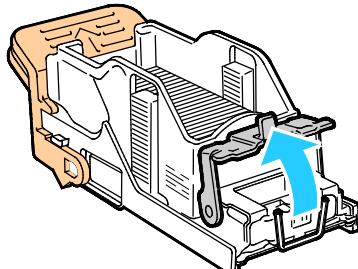
2. Κρατήστε το συγκρότημα συρραπτικού από τον πορτοκαλί μοχλό R1 και σπρώξτε το προς τα δεξιά.



3. Κρατήστε καλά την κασέτα συρραπτικού από την πορτοκαλί λαβή και τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας για να την αφαιρέσετε.

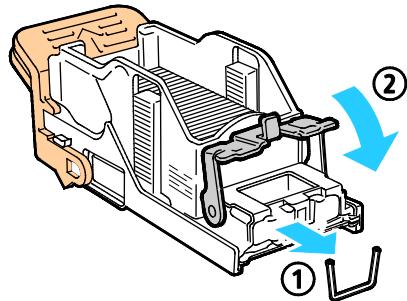


4. Τραβήξτε το συσφιγκτήρα κασέτας συρραπτικού σταθερά προς την κατεύθυνση που απεικονίζεται για να τον ανοίξετε.

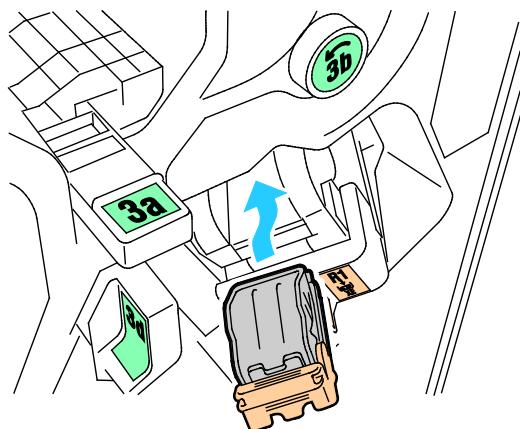


5. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί (1) και στη συνέχεια σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που φαίνεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του (2).

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



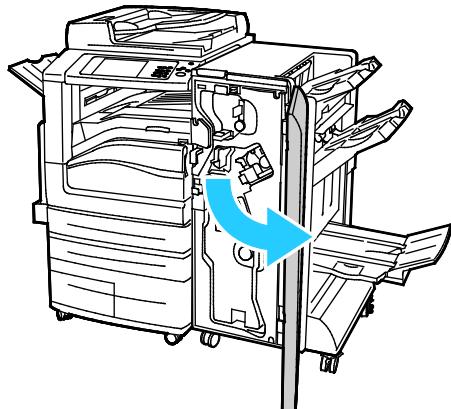
- Επιστρέψτε το συγκρότημα της κασέτας συρραπτικών στην αρχική του θέση.



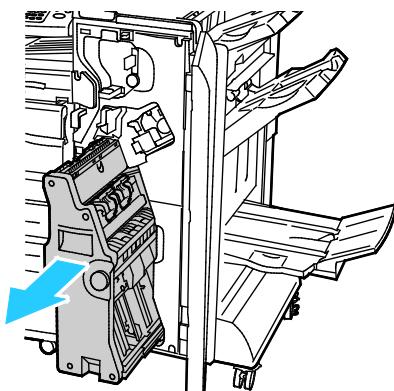
- Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών του συρραπτικού στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή "Business Ready"

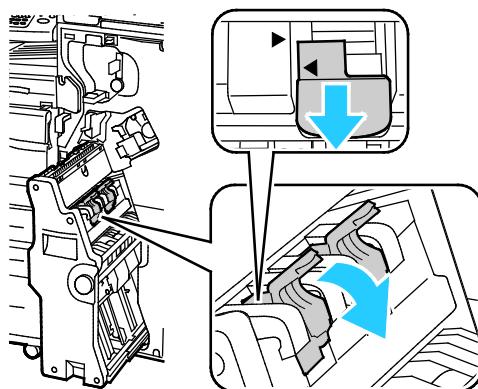
- Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή "Business Ready".



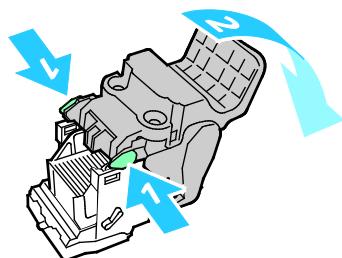
- Πιάστε τη λαβή του δημιουργού φυλλαδίων και τραβήξτε τη μονάδα προς το μέρος σας μέχρι οι κασέτες συρραπτικών να φανούν στην επάνω πλευρά της συσκευής.



- Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών από το δημιουργό φυλλαδίων, σπρώξτε προς τα κάτω τη λαβή της κασέτας συρραπτικών όπως εικονίζεται και, στη συνέχεια, τραβήξτε την κασέτα προς τα έξω και επάνω.

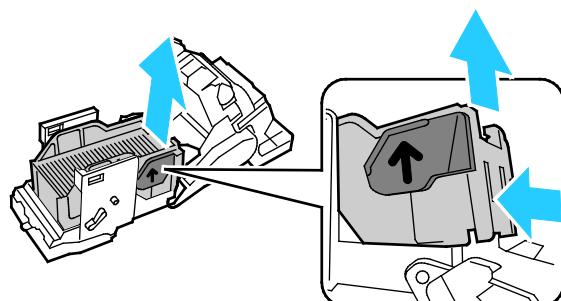


- Γυρίστε ανάποδα την κασέτα συρραπτικών.
- Για να είναι δυνατό το άνοιγμα της λαβής της κασέτας συρραπτικών και η απομάκρυνσή της από τη θήκη συρραπτικών, πιέστε τις πράσινες γλωττίδες και μετά τραβήξτε πίσω τη λαβή.



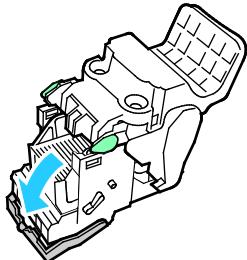
Σημείωση: Αν δεν βλέπετε την εμπλοκή συρραπτικού, αφαιρέστε τη θήκη συρραπτικών.

- Για να αφαιρέσετε τη θήκη συρραπτικών, πιέστε το πίσω τμήμα της θήκης όπως εικονίζεται.

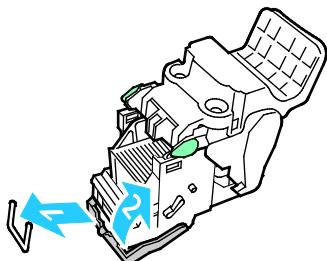


Σημείωση: Αν μπορείτε να δείτε την εμπλοκή συρραπτικού, ανοίξτε το συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικών.

- Για να ανοίξετε την κασέτα συρραπτικών, τραβήξτε τη σταθερά προς την κατεύθυνση που απεικονίζεται.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



- Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά και, στη συνέχεια, σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται, μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.
- Επαναφέρετε την κασέτα συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων και μετά επαναφέρετε το δημιουργό φυλλαδίων στην αρχική του θέση.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και υποδεικνύει μια εμπλοκή διάτρησης, αδειάστε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Άδειασμα του δοχείου υπολειμμάτων διάτρησης](#) στη σελίδα 220.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης 280
- Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης 283

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support.

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

Σημειώσεις:

- Για βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης/τυμπάνου για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

Διάφοροι παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας. Για σταθερή και βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε χαρτί που έχει σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας και ρυθμίστε σωστά τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις χρωμάτων. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε συνέχεια βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή σας.

Η θερμοκρασία και η υγρασία επηρεάζουν την ποιότητα της εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Περιβαλλοντικές προδιαγραφές](#) στη σελίδα 307.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιούνται διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφύγετε τις εμπλοκές:

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.

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

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ
- Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί
- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Ενισχυμένους φακέλους
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
- Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στον οδηγό εκτύπωσης.
- Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) στη σελίδα 56.

Τρόποι λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης

Επιλέξτε τη σωστή ρύθμιση ποιότητας εκτύπωσης για την εργασία εκτύπωσης από τον οδηγό εκτύπωσης. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση της ποιότητας εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός επιλογών εκτύπωσης](#) στη σελίδα 81. Για τον έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης:

- Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης για τον έλεγχο της ποιότητας εκτύπωσης. Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι κατάλληλη, προσαρμόστε τη ρύθμιση ποιότητας εκτύπωσης σε υψηλότερο επίπεδο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 54.

Διορθώσεις χρωμάτων και ρυθμίσεις χρωμάτων

Ορίστε τη λειτουργία Διόρθωση χρωμάτων στην επιλογή Αυτόματο χρώμα Xerox για βέλτιστα αποτελέσματα εκτύπωσης μεικτού κειμένου, γραφικών και ειδώλων σε ένα εύρος υποστηριζόμενων χαρτιών. Για οδηγίες σχετικά με τη ρύθμιση της διόρθωσης χρωμάτων, ανατρέξτε στην ενότητα Χρήση διορθώσεων χρωμάτων. Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες για να ελέγξετε τις διορθώσεις χρωμάτων και τις ρυθμίσεις χρωμάτων:

- Για βέλτιστα αποτελέσματα στα περισσότερα χαρτιά, βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία Διόρθωση χρωμάτων στον οδηγό εκτύπωσης έχει οριστεί σε **Αυτόματο χρώμα Xerox**.
- Για την παραγωγή πιο ζωντανών αποτελεσμάτων, ορίστε μια επιλογή στη λειτουργία Διόρθωση χρωμάτων. Για παράδειγμα, όταν εκτυπώνετε γραφικά στα οποία ο ουρανός δεν εμφανίζεται αρκετά μπλε, επιλέξτε **Ζωντανό χρώμα** για την εμφάνιση του ουρανού με πιο ζωηρό μπλε χρώμα.
- Για την αντιστοιχία των χρωμάτων εξόδου με κάποια άλλη συσκευή εξόδου, ορίστε μια ειδική επιλογή στη λειτουργία Διόρθωση χρωμάτων.
- Για την εφαρμογή διαφορετικών διορθώσεων χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα, επιλέξτε **Εξατομικευμένο αυτόματο χρώμα**. Αυτή η λειτουργία παρέχει ειδικές επιλογές για διορθώσεις χρωμάτων μέσω χρωματικών συστημάτων όπως το Χρώμα RGB, το Χρώμα CMYK, το Πλακάτο χρώμα ή το Χρώμα CIE.
- Για τη ρύθμιση συγκεκριμένων χαρακτηριστικών του εκτυπωμένου χρώματος, όπως Φωτεινότητα, Αντίθεση, Κορεσμός και Κυρίαρχα χρώματα, επιλέξτε **Ρυθμίσεις χρωμάτων**.

Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης 283
- Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα 284
- Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή 284
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης 285
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή 286
- Εκτέλεση της διαδικασίας βαθμονόμησης εκτύπωσης 286
- Προβλήματα σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης και Λύσεις 286

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί για την παραγωγή εκτυπώσεων υψηλής ποιότητας σε σταθερή βάση. Αν παρατηρήσετε προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτήν τη ενότητα για να αντιμετωπίσετε το πρόβλημα. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support.

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

Σημείωση: Για βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη/εκτύπωσης/τυμπάνου για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

1. Για την εκτύπωση διαδικασιών που αφορούν στην επίλυση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
4. Πατήστε **Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, πατήστε **Εκτύπωση**.
5. Συγκρίνετε τα προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης με τα παραδείγματα στις σελίδες.

Αποκλεισμός του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης ως το πρόβλημα

Το κατεστραμμένο ή το μη υποστηριζόμενο χαρτί/μέσο εκτύπωσης μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, ακόμη και όταν ο εκτυπωτής, η εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης λειτουργούν τέλεια. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες οδηγίες για να αποκλείσετε το χαρτί ως την πηγή του προβλήματος στην ποιότητα εκτύπωσης:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής υποστηρίζει το χαρτί ή το μέσο εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αν έχετε αμφιβολίες για την κατάσταση του χαρτιού ή του μέσου εκτύπωσης, αντικαταστήστε το με νέο χαρτί ή μέσο εκτύπωσης.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό δίσκο στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και από τον πίνακα ελέγχου.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το σωστό είδος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Απομόνωση του προβλήματος στον εκτυπωτή ή στην εφαρμογή

Αν είστε βέβαιοι ότι το χαρτί υποστηρίζεται και βρίσκεται σε καλή κατάσταση, χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα βήματα για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εκτυπώστε τις σελίδες για τη διάγνωση ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 283.
 - Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ο εκτυπωτής λειτουργεί σωστά και το πρόβλημα στην ποιότητα εκτύπωσης είναι ένα πρόβλημα εφαρμογής, προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης ή διακομιστή εκτύπωσης.
 - Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.
2. Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν σωστά, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης](#) στη σελίδα 285.
3. Αν οι σελίδες παρουσιάζουν ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή δεν εκτυπώθηκαν, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή](#) στη σελίδα 286.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στην εφαρμογή, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης

Αν ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά από τον πίνακα ελέγχου, αλλά παρουσιάζονται ακόμη προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, η αιτία μπορεί να είναι η εφαρμογή, το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ο διακομιστής εκτύπωσης.

Για να απομονώσετε το πρόβλημα:

1. Εκτυπώστε ένα παρόμοιο έγγραφο από κάποια άλλη εφαρμογή και ψάξτε για τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.
2. Αν το έγγραφο παρουσιάζει ακόμη τα ίδια προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν να είναι ένα πρόβλημα προγράμματος στον οδηγό εκτύπωσης ή στο διακομιστή εκτύπωσης.
Ελέγξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης που χρησιμοποιήθηκε για την εργασία εκτύπωσης.
 - a. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP3, επιλέξτε διαδοχικά **'Έναρξη >Ρυθμίσεις>Εκτυπωτές και φαξ.**
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **'Έναρξη>Ρυθμίσεις>Εκτυπωτές.**
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **'Έναρξη>Συσκευές και εκτυπωτές.**
 - b. Κάντε δεξί κλικ στο όνομα του εκτυπωτή.
 - c. Επιλέξτε **Ιδιότητες** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - Βεβαιωθείτε ότι το όνομα μοντέλου στη μέση του προγράμματος οδήγησης είναι ίδιο με το όνομα μοντέλου του εκτυπωτή.
 - Αν τα ονόματα δεν είναι ίδια, εγκαταστήστε το σωστό πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για τον εκτυπωτή.
3. Αν ο οδηγός εκτύπωσης είναι σωστός, ανατρέξτε στην ενότητα **Επιλογές εκτύπωσης** στη σελίδα 81 για να ρυθμίσετε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τη Διόρθωση χρωμάτων.
 - Ρυθμίστε τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης σε Βασικό ή Προηγμένο.
 - Ρυθμίστε τη Διόρθωση χρώματος σε Xerox® Αυτόματο χρώμα.
4. Αν το πρόβλημα παραμένει, διαγράψτε και, στη συνέχεια, επανεγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
5. Αν το έγγραφο εκτυπώθηκε χωρίς προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, πιθανόν η εφαρμογή να είναι η αιτία. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή σας, επανεκκινήστε την εφαρμογή και εκτυπώστε ξανά το έγγραφο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Επανεκκίνηση του εκτυπωτή** στη σελίδα 229.
6. Αν το πρόβλημα παραμένει ακόμη, βεβαιωθείτε ότι δεν εκτυπώνετε μέσω διακομιστή εκτύπωσης. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Αντιμετώπιση προβλημάτων με την ποιότητα εκτύπωσης στον εκτυπωτή

Αν παρουσιάζονται προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης όταν εκτυπώνετε μια σελίδα επίδειξης την Αναφορά διαμόρφωσης από τον πίνακα ελέγχου, το πρόβλημα βρίσκεται στον εκτυπωτή.

Για να βρείτε την πηγή του προβλήματος:

1. Στον πίνακα ελέγχου, εκτυπώστε τις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση των σελίδων αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης](#) στη σελίδα 283.
2. Αν τα αντίγραφα είναι πολύ ανοιχτόχρωμα για να φαίνονται οι λεπτομέρειες της εκτύπωσης, επιβεβαιώστε τα εξής:
 - Ο εκτυπωτής έχει τοποθετημένο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο, είναι στεγνό και υποστηρίζεται.
 - Δεν είναι πολύ χαμηλή η στάθμη γραφίτη σε μία ή περισσότερες από τις κασέτες γραφίτη.
3. Αν οι σελίδες εκτυπώθηκαν με ένα ενιαίο χρώμα, μία ή περισσότερες από τις φύσιγγες τυμπάνου μπορεί να είναι ελαττωματικές. Διορθώστε το πρόβλημα προτού συνεχίσετε.
4. Αν τα χρώματα των σελίδων δεν είναι σύμφωνα με τις προσδοκίες σας, εκτελέστε Βαθμονόμηση εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου.
5. Συγκρίνετε τα προβλήματα ποιότητας εκτύπωσης στο έγγραφό σας με καθένα από τα παραδείγματα στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.

Αν βρείτε μια αντιστοιχία στις σελίδες αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης, αναζητήστε στη στήλη Λύσεις την ενέργεια που απαιτείται για την επίλυση του προβλήματος.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Εκτέλεση της διαδικασίας βαθμονόμησης εκτύπωσης

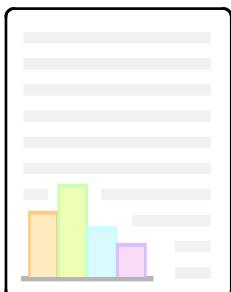
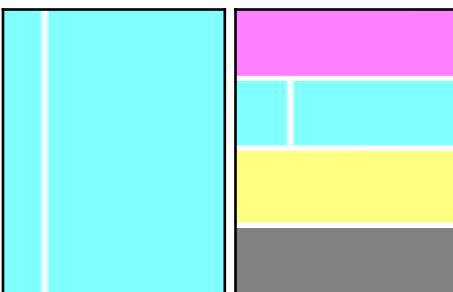
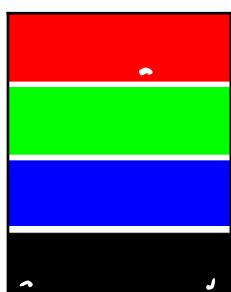
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
2. Πατήστε **Αντιμετώπιση προβλημάτων>Βαθμονόμηση>Βαθμονόμηση εκτύπωσης>Επόμενο**.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να εκτελέσετε τη διαδικασία Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης.

Προβλήματα σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης και Λύσεις

Χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα για να βρείτε λύσεις στα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης.

Σημείωση: Για την εκτύπωση διαδικασιών που αφορούν στην επίλυση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Πληροφορίες μηχανήματος>Σελίδες πληροφοριών>Troubleshooting Print Quality Page** (Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης) >**Εκτύπωση**.

Πρόβλημα	Λύση
Κηλίδες, μουντζούρες και λωρίδες Εμφανίζονται σκούρα ή ανοιχτόχρωμα σημάδια στην παραγόμενη εκτύπωση.	<p>Εκτελέστε μια εργασία εκτύπωσης που αποτελείται από αρκετές κενές σελίδες στον εκτυπωτή για την αφαίρεση του γραφίτη που έχει συγκεντρωθεί στο φούρνο.</p> <p>Εάν το πρόβλημα παραμένει, εκτυπώστε τις δοκιμαστικές σελίδες για να προσδιορίσετε το στοιχείο που προκαλεί το πρόβλημα που αφορά στην ποιότητα ειδώλου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εάν το ελάττωμα εμφανίζεται μόνο σε ένα χρώμα, αντικαταστήστε την αντίστοιχη κασέτα εκτύπωσης. • Εάν το ελάττωμα εμφανίζεται σε όλα τα χρώματα και είναι ορατό σε όλες τις δοκιμαστικές σελίδες, αντικαταστήστε το φούρνο.
Επαναλαμβανόμενες κηλίδες ή γραμμές Εμφανίζονται κηλίδες ή γραμμές στις εκτυπώσεις σε τακτά διαστήματα.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Για να εντοπίσετε ποιο εξάρτημα του εκτυπωτή προκαλεί το πρόβλημα, εκτυπώστε τη σελίδα Επανάληψη ελαττωμάτων. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και, στη συνέχεια, επιλέξτε Εργαλεία>Αντιμετώπιση προβλημάτων>Σελίδες υποστήριξης>Repeating Defects Page (Σελίδα επαναλαμβανόμενων ελαττωμάτων) >Εκτύπωση. 2. Ακολουθήστε τις οδηγίες της σελίδας Επανάληψη ελαττωμάτων για να προσδιορίσετε το εξάρτημα που ευθύνεται για τις επαναλαμβανόμενες κηλίδες ή γραμμές. 3. Αντικαταστήστε το εξάρτημα του εκτυπωτή που προσδιορίστηκε από τη σελίδα Επανάληψη ελαττωμάτων για την αποκατάσταση του προβλήματος.
Λάθος εμφάνιση χρωμάτων Τα χρώματα είναι ξεθωριασμένα ή εμφανίζονται εντελώς λάθος.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής βρίσκεται σε στερεή και επίπεδη επιφάνεια. 5. Εκτελέστε τη διαδικασία βαθμονόμησης χρώματος. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και επιλέξτε Εργαλεία>Αντιμετώπιση προβλημάτων>Βαθμονόμηση>Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης>Επόμενο. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες.

Πρόβλημα	Λύση
<p>Πολύ ανοιχτόχρωμα ή σκούρα χρώματα Η πυκνότητα της εκτύπωσης ή του χρώματος είναι αραιή, λείπει ή το φόντο είναι θολό.</p> 	<p>6. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού για τον εκτυπωτή και ότι το έχετε τοποθετήσει σωστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.</p> <p>7. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που τοποθετήθηκε στο δίσκο ανταποκρίνεται στο είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης.</p> <p>8. Για την εκτύπωση διαδικασιών που αφορούν στην επίλυση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου. Στη συνέχεια, επιλέξτε Πληροφορίες μηχανήματος>Σελίδες πληροφοριών>Troubleshooting Print Quality Page (Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης) >Εκτύπωση.</p> <p>Εάν η σελίδα Αναφορά χρώματος φαίνεται σωστή, ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά. Τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να προκαλούνται από την εφαρμογή ή από λανθασμένες ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης.</p> <p>9. Εάν η σελίδα Αναφορά χρώματος δεν εκτυπώθηκε σωστά, εκτελέστε τη διαδικασία βαθμονόμησης χρώματος. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και επιλέξτε Εργαλεία>Αντιμετώπιση προβλημάτων>Βαθμονόμηση>Βαθμονόμηση υπηρεσίας εκτύπωσης>Επόμενο. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.</p>
<p>Κατακόρυφες άσπρες γραμμές ή λωρίδες - Ένα χρώμα Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες σε ένα χρώμα της παραγόμενης εκτύπωσης.</p> 	<p>10. Εκτυπώστε τις δοκιμαστικές σελίδες για να προσδιορίσετε το χρώμα που επηρεάστηκε.</p> <p>11. Για να καθαρίσετε το φακό της κεφαλής εκτύπωσης που αφορά στο επηρεαζόμενο χρώμα, τραβήξτε προς τα έξω τη ράβδο καθαρισμού έως ότου σταματήσει και, στη συνέχεια, σπρώξτε την προς τα μέσα μέχρι τέρμα. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία ακόμα τρεις φορές. Στη συνέχεια, επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία για όλα τα επηρεαζόμενα χρώματα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός των φακών κεφαλών εκτύπωσης στη σελίδα 200.</p> <p>Σημείωση: Για την εκτύπωση διαδικασιών που αφορούν στην επίλυση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης, πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου. Στη συνέχεια, επιλέξτε Πληροφορίες μηχανήματος>Σελίδες πληροφοριών>Troubleshooting Print Quality Page (Σελίδα αντιμετώπισης προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης) >Εκτύπωση.</p>
<p>Ο γραφίτης λείπει ή αφαιρείται εύκολα με τρίψιμο Ο γραφίτης φαίνεται να λείπει από το εκτυπωμένο φύλλο ή αφαιρείται εύκολα με τρίψιμο.</p> 	<p>12. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό είδος χαρτιού για τον εκτυπωτή και ότι το έχετε τοποθετήσει σωστά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 54.</p> <p>13. Εκτελέστε τη διαδικασία βαθμονόμησης είδους χαρτιού. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Βελτιστοποίηση της απόδοσης του εκτυπωτή στη σελίδα 44.</p> <p>14. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε ένα βαρύτερο χαρτί.</p> <p>Σημειώσεις: Τα χαρτιά από το ελαφρύτερο προς το βαρύτερο είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Για χαρτί χωρίς επίστρωση: Κοινό, Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων, Χαρτί καρτών/εξωφύλλων και Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων. • Για επιστρωμένο χαρτί: Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων, Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων και Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα.

Συμπτώματα	Λύσεις
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνάει πάνω από τα υπολείμματα δημιουργώντας γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται κηλίδες σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις του Ποιότητα ειδώλου για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση. • Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων. • Σάρωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Προβλήματα στο φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Προβλήματα με την αποστολή φαξ](#).....[290](#)
- [Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ](#).....[292](#)

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στείλετε και να λάβετε φαξ, βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Το φαξ δεν μπορεί να στείλει ή να λάβει όταν είναι συνδεδεμένο απευθείας σε ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή χωρίς τη χρήση αναλογικού φίλτρου. Μπορεί ακόμη να απαιτείται να ρυθμίσετε την αρχική ταχύτητα του φαξ σε Εξαναγκασμένη (4800bps). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή αρχικής ταχύτητας](#) στη σελίδα 171.

Προβλήματα με την αποστολή φαξ

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το έγγραφο δεν τροφοδοτείται σωστά μέσα από τον τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί πλάτους του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί για να ταιριάζουν στο πλάτος του εγγράφου.	Προσαρμόστε τους οδηγούς πλάτους του τροφοδότη εγγράφων ώστε να εφάπτονται στο έγγραφο.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά. Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες. Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό. Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση. Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με κάποια από τα μηχανήματα φαξ.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης. Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση. Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ. Κάντε ένα αντίγραφο για να επαληθεύσετε πως ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει καθαρά αντίγραφα και εκτυπώσεις. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	<ul style="list-style-type: none"> • Εάν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα επάνω. • Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα κάτω.
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ είναι λανθασμένος.	Επιβεβαιώστε τον αριθμό φαξ,
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί η τηλεφωνική γραμμή, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Η λειτουργία φαξ δεν είναι εγκατεστημένη ή δεν είναι ενεργοποιημένη.	Επιβεβαιώστε ότι η λειτουργία φαξ είναι εγκατεστημένη και ενεργοποιημένη.
	Είναι ενεργοποιημένο το Φαξ μέσω διακομιστή.	Βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή είναι απενεργοποιημένη.
	Απαιτείται ένας αριθμός πρόσβασης για σύνδεση σε εξωτερική γραμμή.	Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε σύστημα PBX, μπορεί να χρειάζεται να εισαχθεί ένας αριθμός για πρόσβαση σε εξωτερική τηλεφωνική γραμμή.
	Χρειάζεται μια παύση κλήσης στον αριθμό φαξ, ανάμεσα στο πρόθεμα για εξωτερική γραμμή και στον τηλεφωνικό αριθμό.	Για να εισαγάγετε μια παύση, πατήστε το πλήκτρο Παύση κλήσης . Εμφανίζεται ένα κόμμα (,) στην αντίστοιχη θέση.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ

Συμπτώματα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται το φαξ.	Η μνήμη είναι πλήρης.	Για να αυξηθεί η διαθέσιμη μνήμη, διαγράψτε τις αποθηκευμένες εργασίες και περιμένετε να ολοκληρωθούν οι τρέχουσες εργασίες.
Οι διαστάσεις του φαξ που παραλήφθηκε είναι σε σμίκρυνση.	Το αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέγεθος εγγράφου που στάλθηκε.	Επιβεβαιώστε το αρχικό μέγεθος των εγγράφων και στη συνέχεια τοποθετήστε χαρτί κατάλληλου μεγέθους στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν λαμβάνονται αυτόματα.	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματη λήψη φαξ.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Εάν έχει εξαντληθεί το χαρτί του εκτυπωτή, οι εργασίες φαξ και εκτύπωσης μπορεί να εξαντλήσουν τη μνήμη του εκτυπωτή. Τοποθετήστε χαρτί και εκτυπώστε τις εργασίες που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί η τηλεφωνική γραμμή, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επαληθεύσετε πως ο εκτυπωτής μπορεί να παράγει καθαρά αντίγραφα και εκτυπώσεις. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC7970support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....293
- Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων294
- Περισσότερες πληροφορίες.....297

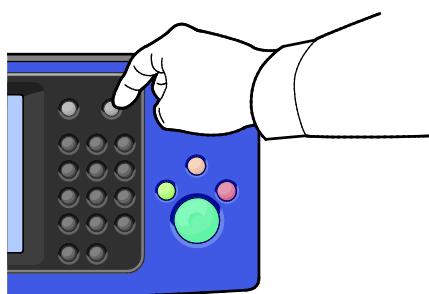
Η Xerox παρέχει αρκετά βοηθητικά προγράμματα αυτόματου διαγνωστικού ελέγχου για να σας βοηθήσει να διατηρήσετε σταθερή την παραγωγικότητα και την ποιότητα εκτύπωσης.

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει κάποια βλάβη ή κάποια κατάσταση ειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Σε πολλές περιπτώσεις, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται επίσης μια γραφική αναπαράσταση που υποδεικνύει την πηγή του προβλήματος, όπως τη θέση μιας εμπλοκής χαρτιού. Το πλήκτρο Βοήθεια στον πίνακα ελέγχου παρέχει πρόσθετες πληροφορίες για πολλά μηνύματα κατάστασης και ειδοποίησης.

Βοήθεια πίνακα ελέγχου

Για την προβολή περισσότερων πληροφοριών σχετικά με μηνύματα σφάλματος ή κατάστασης στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Βοήθεια**.



Τα στοιχεία μενού του πίνακα ελέγχου διαθέτουν, επίσης, σχετικό κείμενο βοήθειας που περιγράφει το κάθε στοιχείο.

Προβολή μηνυμάτων βλάβης και ειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια βλάβη ή κάποια κατάσταση ειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα ειδοποίησης σάς πληροφορούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας. Τα μηνύματα βλάβης σάς προειδοποιούν για καταστάσεις του εκτυπωτή που δεν επιτρέπουν την εκτύπωση ή μειώνουν τις επιδόσεις εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία καταστάσεις, μόνο μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Για την προβολή μιας πλήρους λίστας ενεργών μηνυμάτων βλάβης και ειδοποίησης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργά μηνύματα**.
3. Πατήστε τα **Κάτω βελάκι** και ορίστε την επιλογή **Βλάβες, Ειδοποιήσεις ή Βλάβες & ειδοποιήσεις**.
4. Για την προβολή πληροφοριών, επιλέξτε μια βλάβη ή μια ειδοποίηση.

Προβολή του ιστορικού βλαβών στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτουν βλάβες, καταγράφονται στο αρχείο ιστορικού βλαβών βάσει ημερομηνίας, ώρας και κωδικού βλάβης. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λίστα για να προσδιορίσετε τάσεις και να επιλύσετε προβλήματα.

Για την προβολή του ιστορικού βλαβών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Ενεργά μηνύματα**.
3. Επιλέξτε **Ιστορικό βλαβών**.
Στην οθόνη εμφανίζονται ο αριθμός, η ημερομηνία, η ώρα και το σύνολο των ειδώλων για τον κάθε κωδικό βλάβης.

Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορα ενσωματωμένα εργαλεία, όπως Σελίδες πληροφοριών και CentreWare Internet Services, για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης και τις εμπλοκές.

Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών

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

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

Καθορισμός του δίσκου προέλευσης για την εκτύπωση σελίδων πληροφοριών

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
 - Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής>Διαχείριση χαρτιού>Ρυθμίσεις δίσκου**.
 - Προσδιορίστε το δίσκο με τη μικρότερη προτεραιότητα. Εάν πρόκειται για το δίσκο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.
 - Επιλέξτε το συγκεκριμένο δίσκο που θέλετε να χρησιμοποιηθεί από τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άλλαγή ρυθμίσεων**.
 - Επιλέξτε τον αριθμό που βρίσκεται κάτω από την επιλογή **Προτεραιότητα** και εισαγάγετε τη μικρότερη τιμή σε σχέση με τους άλλους δίσκους με το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Σημείωση:** Οι τιμές που αφορούν στην προτεραιότητα των δίσκων υποδεικνύονται από τους αριθμούς 1 έως 99, όπου 1 είναι η μέγιστη προτεραιότητα και 99 η μικρότερη.
- Για την επιβεβαίωση της ρύθμισης, επιλέξτε **Αποθήκευση**.
 - Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Εργαλεία, ή επιλέξτε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην κύρια οθόνη αφής.

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
 - Στην καρτέλα Πληροφορίες μηχανήματος, επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών>Αναφορά διαμόρφωσης>Εκτύπωση**.
 - Μετά την εκτύπωση της αναφοράς, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
- Σημείωση:** Από προεπιλογή, η αναφορά διαμόρφωσης εκτυπώνεται κάθε φορά που ενεργοποιείται ο εκτυπωτής. Για την απενεργοποίηση αυτής της ρύθμισης, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εργαλεία>Ρυθμίσεις συσκευής>Configuration/Information Pages** (Διαμόρφωση/Σελίδες πληροφοριών). Επιλέξτε **Όχι στο μήνυμα Εκτύπωση διαμόρφωσης κατά την ενεργοποίηση**. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Προβολή στοιχείων χρέωσης και χρήσης

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Για την προβολή του πλήθους βασικών αποτυπώσεων, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης**:
 - Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις**: Πρόκειται για τον αριθμό σελίδων που εκτυπώνονται χωρίς να έχει καθοριστεί κάποιο χρώμα.
 - Έγχρωμες αποτυπώσεις**: Πρόκειται για τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται αφού έχει καθοριστεί κάποιο χρώμα.
 - Σύνολο αποτυπώσεων**: Πρόκειται για τον συνολικό αριθμό έγχρωμων αποτυπώσεων συν ασπρόμαυρων αποτυπώσεων.
- Σημείωση:** Μια σελίδα είναι μία όψη ενός φύλλου χαρτιού που μπορεί να εκτυπωθεί στη μία ή και στις δύο όψεις. Ένα φύλλο που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις μετράει ως δύο αποτυπώσεις.
- Για την προβολή λεπτομερών στοιχείων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**.

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού στον πίνακα ελέγχου

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
- Για να δείτε το μοντέλο, το σειριακό αριθμό και την έκδοση λογισμικού, πατήστε την καρτέλα **Πληροφορίες μηχανήματος**.

Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή

- Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Αναλώσιμα**.
- Για την προβολή λεπτομερειών σχετικά με μια κασέτα γραφίτη, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού εξαρτήματος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε **Μαύρο, Κυανό, Ματζέντα ή Κίτρινο**.
- Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
- Για λεπτομέρειες σχετικά με άλλα αναλώσιμα, επιλέξτε **Άλλα αναλώσιμα**. Στη συνέχεια, επιλέξτε ένα στοιχείο για να εμφανιστούν πρόσθετες λεπτομέρειες.
- Για επιστροφή στην οθόνη Άλλα αναλώσιμα, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
- Επιλέξτε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην καρτέλα Αναλώσιμα.
- Για να εκτυπώσετε τη σελίδα Χρήση αναλωσίμων, πατήστε **Εκτύπωση αναφοράς αναλωσίμων**.
- Για επιστροφή στην κύρια οθόνη, επιλέξτε **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

CentreWare Internet Services

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

Το CentreWare Internet Services απαιτεί:

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

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

Περισσότερες πληροφορίες

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

Πόρος	Θέση
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC7970support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση>Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC7970supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Προδιαγραφές

A

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 300
- Φυσικές προδιαγραφές 302
- Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 307
- Ηλεκτρικές προδιαγραφές 308
- Προδιαγραφές απόδοσης 309
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 310

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Βασικές λειτουργίες

Το μοντέλο Πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 7970 παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αντιγραφή, εκτύπωση, σάρωση, διαδικτυακό φαξ και φαξ μέσω διακομιστή
- Σάρωση σε USB και εκτύπωση από USB συσκευές μαζικής αποθήκευσης
- Ταχύτητα αντιγραφής έως 70 σ.α.λ. για έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα σε χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες).
- Ποιότητα απεικόνισης LED HiQ και αντιγραφής 1200 x 2400 dpi
- Αντιγραφή μεγεθών εγγράφων έως και A3/11 x 17 ίντσες
- Εκτύπωση μεγέθους εγγράφου, με τροφοδοσία μικρής πλευράς, έως και SRA3/12 x 19 ίντσες
- Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκος 5 με χωρητικότητα 100 φύλλων
- Δίσκος τάντεμ υψηλής χωρητικότητας με υποστήριξη τυπικού μεγέθους SRA3/12 x 18 ίντσες, 2000 φύλλα A4/Letter
- Μνήμη 2 GB συν μνήμη σελίδων 1 GB
- Εσωτερικός σκληρός δίσκος 250 GB
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Γραμματοσειρές και υποστήριξη Adobe PostScript και PCL
- Απομακρυσμένη εγκατάσταση οδηγού
- Εντοπισμός συσκευών Bonjour, SSDP και SAP
- Λογιστικά βάσει εργασίας
- Ασφαλής εκτύπωση
- Ασφάλεια δεδομένων
- Xerox Extensible Interface Platform
- Οικολογικές λειτουργίες
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Ειδοποιήσεις μέσω email
- Αυτόματη αναπλήρωση αναλωσίμων
- Προνοητική διαχείριση αναλωσίμων

Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις

- Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με διάτρηση 2/3 ή 2/4
- Τελικός επεξεργαστής "Business Ready" με δημιουργό φυλλαδίων και με διάτρηση 2/3 ή 2/4
- Συσκευή δίπλωσης CZ
- Διάτρηση Swedish
- Δίσκος φακέλων
- Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας 2.000 φύλλων
- Τυπική επιφάνεια εργασίας
- Κιτ φαξ με μία και δύο γραμμές
- Ενσωματωμένη υποστήριξη PDL για XPS
- Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox με ενοποιημένο αναγνωριστικό
- FreeFlow SMARTsend
- Χειροκίνητο συρραπτικό
- Κιτ ενεργοποίησης κάρτας κοινής πρόσβασης Xerox®
- Xerox® Copier Assistant
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Εκτύπωση Unicode
- Βελτιωμένες λειτουργίες ασφαλείας McAfee
- Λογιστικά δικτύου
- Σάρωση σε επιφάνεια εργασίας υπολογιστή
- Λογισμικό σάρωσης. Για λεπτομέρειες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/software-solutions.

Φυσικές προδιαγραφές

Βασική διαμόρφωση

- Πλάτος: 110,7 εκ. (43,6 ίντσες)
- Βάθος: 69,9 εκ. (27,5 ίντσες)
- Ύψος: 114,9 εκ. (45,2 ίντσες)
- Βάρος: 151,9 κιλά (334,2 λίβρες)

Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready" και δημιουργό φυλλαδίων

- Πλάτος: 183,7 εκ. (72,3 ίντσες)
- Βάθος: 69,9 εκ. (27,5 ίντσες)
- Ύψος: 114,9 εκ. (45,2 ίντσες)
- Βάρος: 212,3 κιλά (467,1 λίβρες)

Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ

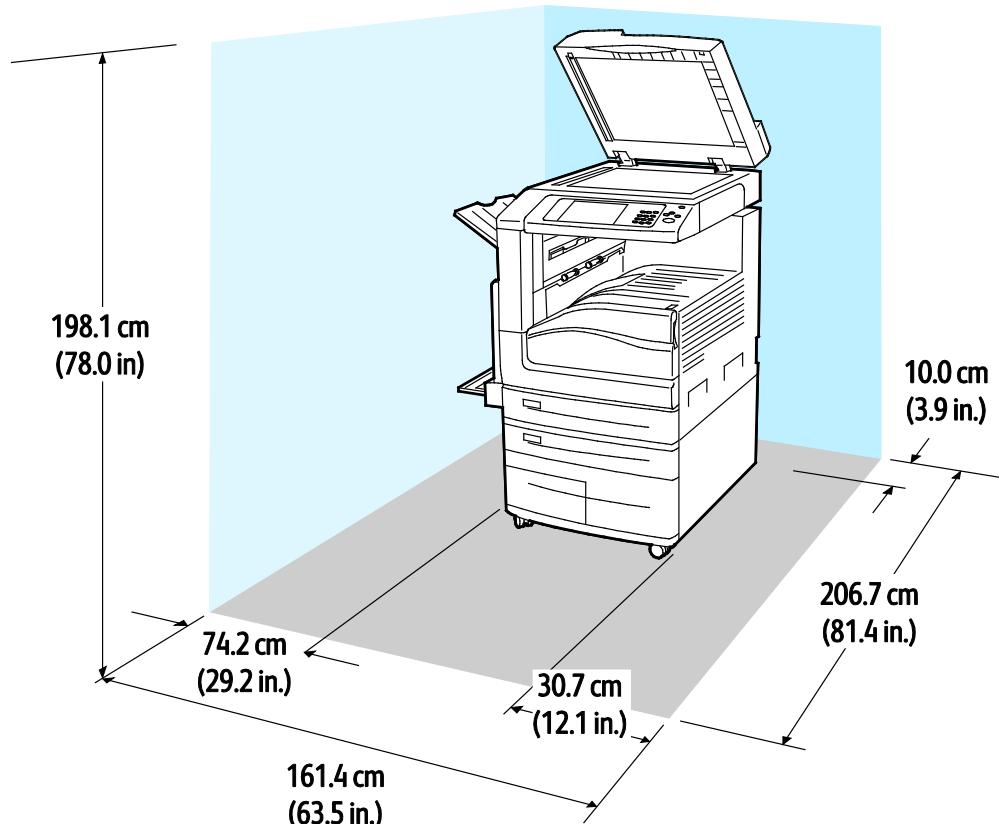
- Πλάτος: 207 εκ. (81,5 ίντσες)
- Βάθος: 72,6 εκ. (28,6 ίντσες)
- Ύψος: 114,9 εκ. (45,2 ίντσες)
- Βάρος: 264,4 κιλά (581,7 λίβρες)

Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων, συσκευή δίπλωσης CZ και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

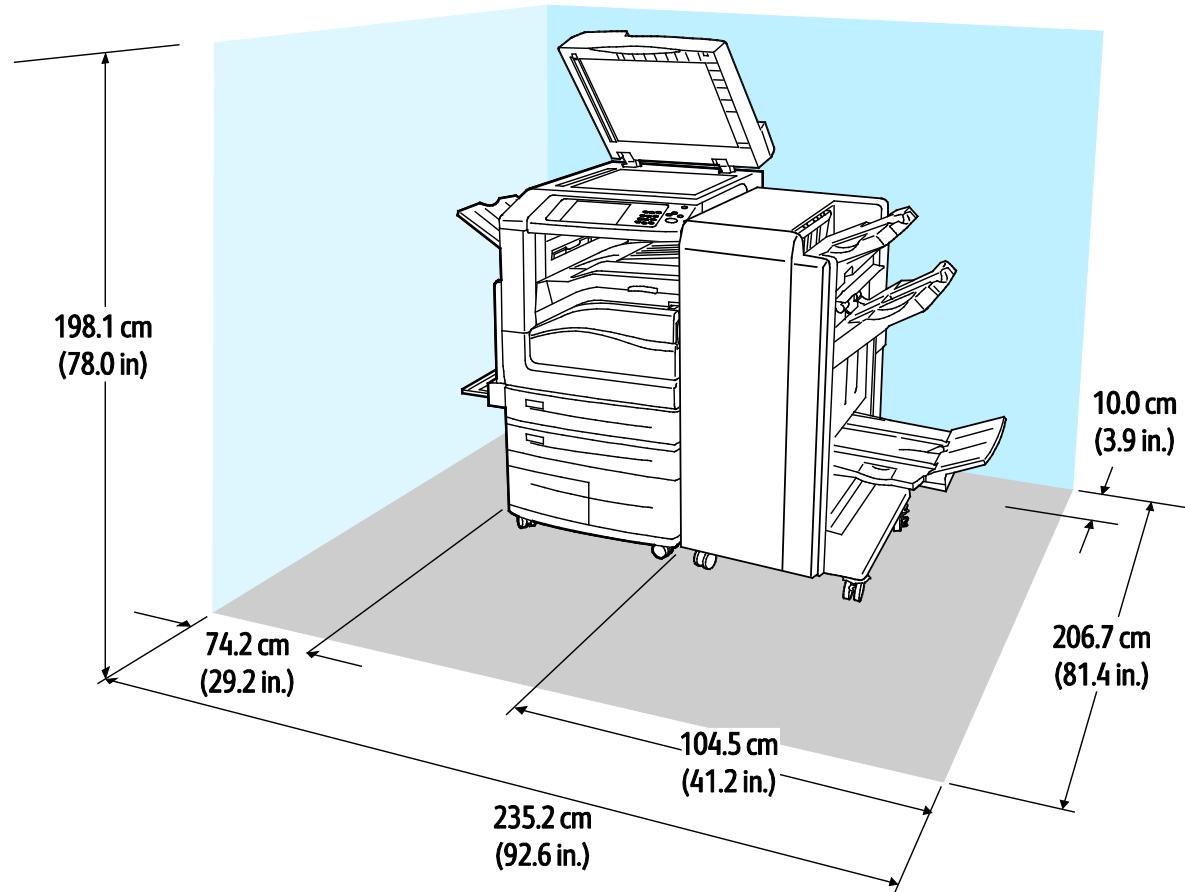
- Πλάτος: 207 εκ. (81,5 ίντσες)
- Βάθος: 72,6 εκ. (28,6 ίντσες)
- Ύψος: 114,9 εκ. (45,2 ίντσες)
- Βάρος: 293,4 κιλά (645,5 λίβρες)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

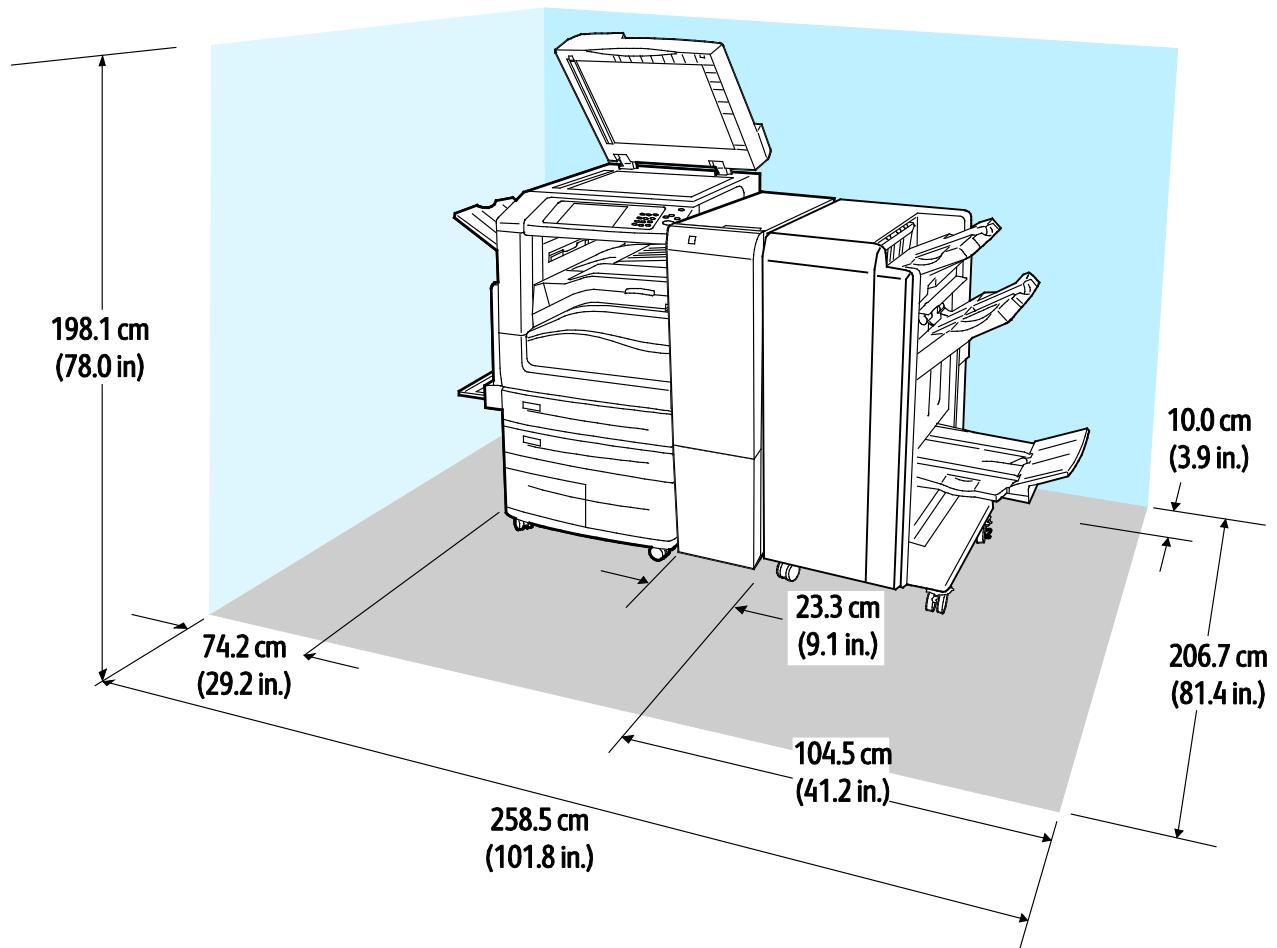
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για βασική διαμόρφωση



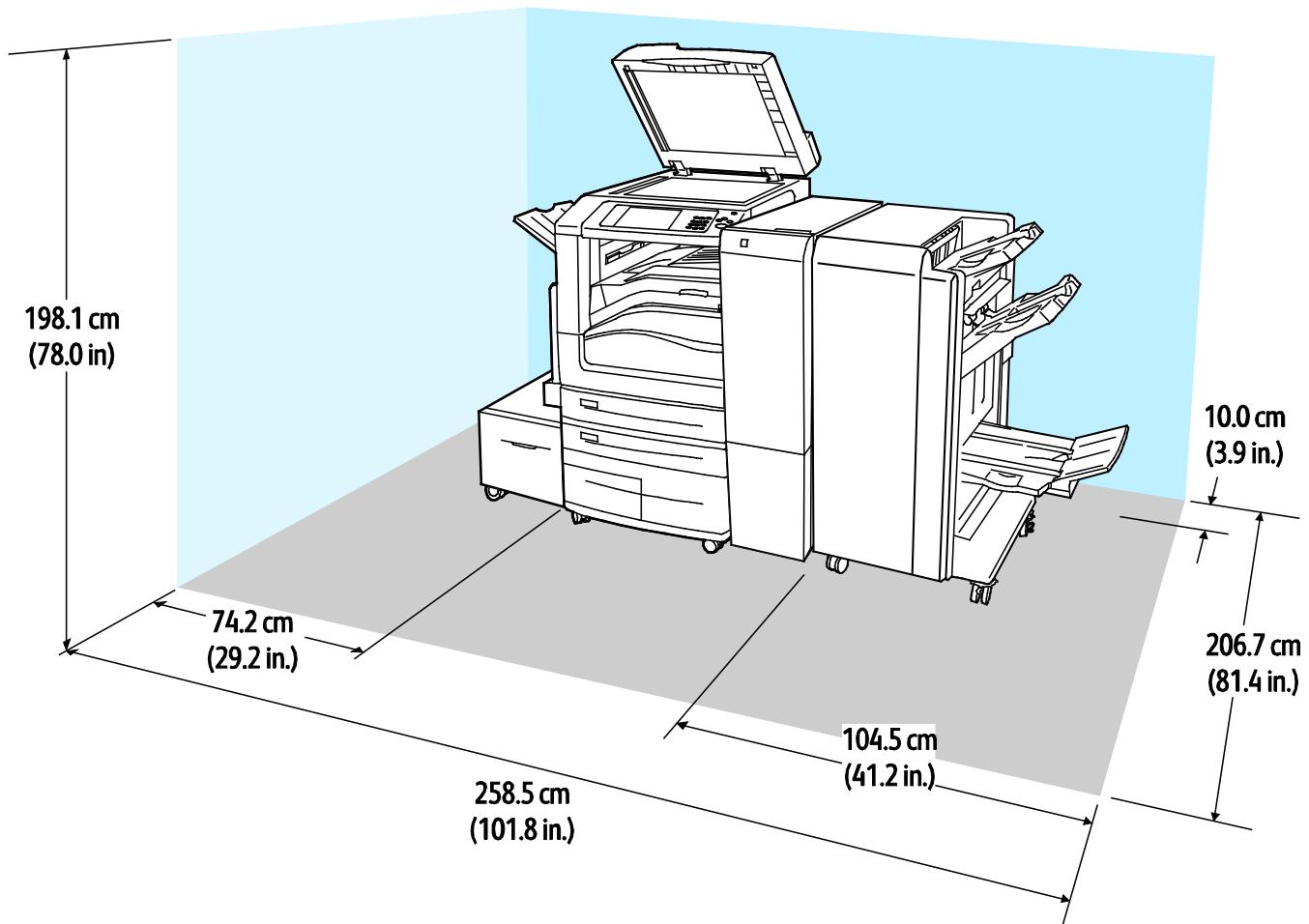
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready" και δημιουργό φυλλαδίων



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή "Business Ready", δημιουργό φυλλαδίων, συσκευή δίπλωσης CZ και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

Λειτουργία: 10°–28°C (50°–83°F)

Σχετική υγρασία

Λειτουργία: 15 % έως 85 % (χωρίς συμπύκνωση)

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 2.500 μ.
(8.200 πόδια).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα	Απαιτούμενη ένταση ρεύματος
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	16 A
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Προδιαγραφές απόδοσης

Ανάλυση εκτύπωσης

Μέγιστη ανάλυση: 1200 x 2400 dpi

Ταχύτητα εκτύπωσης

Η Xerox αναφέρει ταχύτητες για συνεχή εκτύπωση με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς σε χαρτί A4 (210 x 297 χλστ., 8,27 x 11,69 ίντσες) ή Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) τύπου Bond 60–105 g/m² (18–28 λίβρες) από οποιονδήποτε δίσκο εκτός από το δίσκο 5.

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Προσανατολισμός χαρτιού: Για μεγαλύτερες ταχύτητες εκτύπωσης, μπορείτε να τοποθετήσετε το χαρτί με τη μεγάλη πλευρά.
- Μέγεθος χαρτιού: Τα μεγέθη Letter (8,5 x 11 ίντσες) και A4 (210 x 297 χλστ.) απολαμβάνουν την πιο γρήγορη ταχύτητα εκτύπωσης.
- Βάρος χαρτιού: Τα ελαφριά χαρτιά εκτυπώνονται πιο γρήγορα από ό,τι τα βαριά χαρτιά, όπως το χαρτί καρτών/εξωφύλλων και οι ετικέτες.
- Είδος χαρτιού: Το κοινό χαρτί εκτυπώνεται πιο γρήγορα από ό,τι το γυαλιστερό χαρτί.

Μπορείτε να πετύχετε τη μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης όταν εκτυπώνετε σε κοινό χαρτί ή χαρτί μεγέθους Letter/A4, με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς.

Η πιο αργή ταχύτητα εκτύπωσης είναι περίπου 13 σ.α.λ. όταν εκτυπώνετε από το δίσκο 5 σε μεγάλου μεγέθους Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.

Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας

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

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

Ευρώπη: +44 1707 353 434

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

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

B

Ρυθμιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικοί κανονισμοί 312
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 318
- Κανονισμοί για το φαξ 321
- Πιστοποίηση ασφάλειας 326
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 327

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν ο εξοπλισμός δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Οι χρήστες πρέπει να αποκαταστήσουν τις παρεμβολές αυτές με δικά τους έξοδα.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.

Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτόν τον εξοπλισμό συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία 2006/95/ΕC του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκε. Αυτή η οδηγία αφορά την προσέγγιση της νομοθεσίας των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία 2004/108/ΕC του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκε. Αυτή η οδηγία αφορά την προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.
- Μπορείτε να προμηθευτείτε μια πλήρη δήλωση συμμόρφωσης, που καθορίζει τις σχετικές οδηγίες και τα αναφερόμενα πρότυπα, από τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις στον εξοπλισμό που δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την Xerox Corporation ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη την εξουσιοδότηση του χρήστη να λειτουργεί αυτόν τον εξοπλισμό.
- Εξωτερική ακτινοβολία από βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό (ISM) εξοπλισμό μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία αυτής της συσκευής Xerox. Αν η εξωτερική ακτινοβολία από εξοπλισμό ISM (βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό) δημιουργήσει παρεμβολές σε αυτήν τη συσκευή, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.
- Αυτό το προϊόν είναι Κατηγορίας A. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές ραδιοσυχνότητας. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να απαιτηθεί από το χρήστη να λάβει επαρκή μέτρα.
- Με αυτόν τον εξοπλισμό πρέπει να χρησιμοποιούνται θωρακισμένα καλώδια ώστε να διατηρείται η συμμόρφωση με την Οδηγία 2004/108/ΕC του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης

Περιβαλλοντικές πληροφορίες που συντελούν σε περιβαλλοντικές λύσεις και σε μείωση κόστους

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεόμενα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια.

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 σελίδες/λεπτό έγχρωμες ή περισσότερες, ή με 45 σελίδες/λεπτό μονόχρωμες ή περισσότερες. Ορισμένα μοντέλα Xerox με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγχετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ENERGY STAR

Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες σχετικά με το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα προϊόντα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στον ακόλουθο ιστότοπο:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ



Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από ένα προϊόν εξαρτάται από τον τρόπο που χρησιμοποιείται η συσκευή. Το προϊόν αυτό έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση των δαπανών σας για ηλεκτρισμό.

Μετά από την τελευταία εκτύπωση, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, η συσκευή μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση. Εάν η συσκευή δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, τότε μεταβαίνει στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες οι οποίες επιτρέπουν μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος.

Μετά την έξοδο από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί ελαφρώς μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία Ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην επαναφορά του συστήματος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων προϊόντων απεικόνισης στην αγορά.

Προτού απενεργοποίησετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ή ρυθμίσετε ένα μεγάλο χρονικό διάστημα ενεργοποίησης, σκεφθείτε την αύξηση στην κατανάλωση ισχύος του προϊόντος.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εξοικονόμησης ενέργειας για το προϊόν

Το προϊόν Πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 7970 φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία αναμονής στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, ο οποίος μπορεί να είναι έως και 30 λεπτά, ρυθμίζεται σε μια προεπιλεγμένη τιμή των 2 λεπτών. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη λειτουργία αδράνειας, ο οποίος μπορεί να είναι έως και 30 λεπτά, ρυθμίζεται σε μια προεπιλεγμένη τιμή των 0 λεπτών. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία αναμονής στη λειτουργία αδράνειας για αυτόν τον εκτυπωτή μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά.

Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας](#) στη σελίδα 45.

Γερμανία

Γερμανία - Blue Angel



RAL, το γερμανικό Ινστιτούτο διασφάλισης ποιότητας και επισήμανσης, έχει απονείμει την επισήμανση "Blue Angel" σε αυτό το προϊόν για τα φιλικά προς το περιβάλλον χαρακτηριστικά του. Αυτή η επισήμανση υποδεικνύει ότι η συσκευή διακρίνεται για το ότι πληροί τα κριτήρια της Blue Angel ως προς τη φιλικότητα προς το περιβάλλον, αναφορικά με τους εξής τομείς: σχεδίαση, κατασκευή και λειτουργία. Για περισσότερες πληροφορίες, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Τουρκία - Κανονισμός RoHS

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Πιστοποίηση της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας



Η Ρωσία, η Λευκορωσία και το Καζακστάν συνεργάζονται ώστε να δημιουργήσουν μια κοινή τελωνιακή ένωση, την Ευρασιατική Οικονομική Κοινότητα ή διαφορετικά EurAsEC. Τα μέλη της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας προσδοκούν να έχουν ένα κοινό μοτίβο ρυθμίσεων και ένα κοινό σήμα πιστοποίησης EurAsEC, το σήμα ΕΑC.

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 GHz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις: (1) αυτή η συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Έκλυση όζοντος

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

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

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές.
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφηση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφηση 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 φωτογράφηση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφηση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

Καναδάς

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασιλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Γλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Γλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Καναδάς - CS-03 έκδοσης 9

Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί και είναι συμβατό με το πρότυπο CS-03 έκδοσης 9.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η συσκευή Xerox έχει πιστοποιηθεί από την ίδια τη Xerox για απλή τερματική σύνδεση σε οποιοδήποτε αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) στην Ευρώπη, σύμφωνα με την Οδηγία 1999/5/EC.

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και συμβατές συσκευές PBX των ακολούθων χωρών:

Πιστοποιήσεις αναλογικού PSTN και συμβατού PBX στην Ευρώπη

Αυστρία	Ελλάδα	Κάτω Χώρες
Βέλγιο	Ουγγαρία	Νορβηγία
Βουλγαρία	Ισλανδία	Πολωνία
Κύπρος	Ιρλανδία	Πορτογαλία
Τσεχία	Ιταλία	Ρουμανία
Δανία	Λετονία	Σλοβακία
Εσθονία	Λιχνενστάιν	Σλοβενία
Φινλανδία	Λιθουανία	Ισπανία
Γαλλία	Λουξεμβούργο	Σουηδία
Γερμανία	Μάλτα	Ηνωμένο Βασίλειο

Το προϊόν αυτό έχει ελεγχθεί και είναι συμβατό με τις τεχνικές προδιαγραφές του TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 ή του ES 203 021-1/2/3 περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο.

Αν αντιμετωπίζετε προβλήματα με το προϊόν σας, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox. Αυτό το προϊόν μπορεί να διαμορφωθεί ώστε να είναι συμβατό με τα δίκτυα άλλων χωρών. Πριν από τη σύνδεση της συσκευής σε δίκτυο άλλης χώρας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.

Σημειώσεις:

- Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), η Xerox συνιστά τη χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση.
- Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Νέα Ζηλανδία

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυο της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται 33.6 kbps και 56 kbps συνδέσεις ενταπιθανόνται περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες γκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.

 **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παραμετροί που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:
Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:
 - Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
 - Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:
Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.
9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

Νότιος Αφρική

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Πιστοποίηση ασφάλειας

Η παρούσα συσκευή έχει πιστοποιηθεί από τους εξής οργανισμούς βάσει των παρακάτω προτύπων ασφαλείας.

Φορέας	Βασική
Underwriters Laboratories Inc. (Η.Π.Α./Καναδάς)	UL60950-1 (2007) 2η έκδοση CSA 22.2 Ap. 60950-1-07 2η έκδοση
Underwriters Laboratories Inc. (Ευρώπη)	IEC60950-1:2005 (2η έκδοση) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2η έκδοση) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορούν τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη

C

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες..... 330
- Βόρεια Αμερική..... 331
- Ευρωπαϊκή Ένωση..... 332
- Άλλες χώρες..... 334

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Βόρεια Αμερική

Η Xerox διαθέτει ένα πρόγραμμα επιστροφής και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να διαπιστώσετε αν αυτό το προϊόν Xerox εμπίπτει στο πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment, ή για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οικιακό περιβάλλον



Η υπάρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

Επαγγελματικό περιβάλλον



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών



Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετε τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/ΕC και 2006/66/ΕC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

Σύμβολο μπαταρίας



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με τη χρήση αυτού του συμβόλου επιτυγχάνεται η συμβατότητα με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

Αφαίρεση μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από εξουσιοδοτημένο τεχνικό από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.