ΈΚΔΟΣΗ 3.0
ΣΕΠΤΈΜΒΡΙΟΣ 2022
702P08925

Πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® AltaLink® B80XX Series

οδηγός χρήσης

xerox™

© 2022 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® και Mobile Express Driver® αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Adobe®, το λογότυπο Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® και PostScript® είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Adobe Systems, Inc.

Οι ονομασίες Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® και τα AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® και Macintosh® είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Apple Inc.στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

Το Bluetooth® είναι σήμα εμπορικό σήμα της Bluetooth SIG.

Το Dropbox™ είναι εμπορικό σήμα της Dropbox, Inc.

Η υπηρεσία email μέσω Web Gmail™ και η πλατφόρμα τεχνολογίας κινητής τηλεφωνίας Android™ είναι εμπορικά σήματα της Google, Inc.

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

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

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

Οι ονομασίες Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® και OneDrive® είναι εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

Το Mopria είναι σήμα κατατεθέν της Mopria Alliance.

Οι ονομασίες Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ και Novell Distributed Print Services™ είναι εμπορικά σήματα της Novell, Inc. στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

Τα SGI® και IRIX® είναι σήματα κατατεθέντα της Silicon Graphics International Corp. ή των θυγατρικών της στις Η.Π.Α. ή/και 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.

Η ονομασία UNIX® είναι εμπορικό σήμα στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες και χορηγείται αποκλειστικά από την X/ Open Company Limited.

Η ονομασία Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct®είναι εμπορικό σήμα της Wi-Fi Alliance.

Πίνακας περιεχομένων

Ασφάλεια 11

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια 12
Ηλεκτρική ασφάλεια 13
Γενικές οδηγίες 13
Πληροφορίες για την ασφάλεια του καλωδίου τροφοδοσίας 13
Απενεργοποίηση έκτακτης ανάγκης 14
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής 15
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 16
Οδηγίες λειτουργίας 16
Έκλυση όζοντος 16
Θέση εκτυπωτή 16
Αναλώσιμα εκτυπωτή 17
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 18
Σύμβολα στον εκτυπωτή 19
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 21

Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης 23

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή 24
Μπροστινή όψη 24
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης 25
Πίνακας ελέγχου 26
Εσωτερικά εξαρτήματα 29
Πίσω όψη 30
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός 31
Επιλογές ενεργοποίησης 37
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή ή έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας 37
Επανεκκίνηση, είσοδος σε λειτουργία αδράνειας ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή 37
Πρόσβαση στον εκτυπωτή 39
Πιστοποίηση ταυτότητας 39
Εξουσιοδότηση 40
Προσωπική ρύθμιση 40
Λογιστικά 40
Σύνδεση 41
Εισαγωγή στις εφαρμογές Xerox® 42
Σελίδες πληροφοριών 43
Αναφορά διαμόρφωσης 43
Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web 44
Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 44
Σύνδεση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 45
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή 45
Λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 46
Εγκατάσταση και Ρύθμιση 48
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 48
Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή 48

Σύνδεση του εκτυπωτή 49
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή 58
Ενημέρωση του λογισμικού συστήματος του εκτυπωτή 58
Εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού του εκτυπωτή 59
Περισσότερες πληροφορίες 63
Εντοπισμός του σειριακού αριθμού 64

Προσαρμογή και εξατομίκευση 65

Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων 66
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης 67
Εμφάνιση ή απόκρυψη μιας εφαρμογής στην αρχική οθόνη 67
Αναδιάταξη των εφαρμογών στην αρχική οθόνη: 67
Διαγραφή μιας εφαρμογής από την αρχική οθόνη 68
Κατάργηση προσαρμογής από την αρχική οθόνη 68
Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών 70
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών 70
Εμφάνιση όλων των λειτουργιών στη λίστα λειτουργιών 70
Αποθήκευση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εφαρμογής 71
Κατάργηση προσαρμογής εφαρμογής με τον πίνακα ελέγχου 71
Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1–Touch 72
Δημιουργία μιας εφαρμογής 1–Touch 72
Διαγραφή ή απόκρυψη μιας εφαρμογής 1–Touch 73
Χρήση μιας εφαρμογής 1–Touch 73
Κατάργηση όλων των προσαρμογών 74

Εφαρμογές Xerox® 75

Xerox® App Gallery 76
Επισκόπηση του Xerox® App Gallery 76
Δημιουργία λογαριασμού Xerox® App Gallery 76
Σύνδεση στο λογαριασμό σας Xerox® App Gallery 77
Εγκατάσταση ή ενημέρωση μιας εφαρμογής από το Xerox® App Gallery 78
Συσκευή 79
Επισκόπηση συσκευής 79
Πληροφορίες 80
Σελίδες πληροφοριών 80
Κατάσταση αναλωσίμων 81
Χρέωση & μετρητές χρήσης 81
Απομακρυσμένες υπηρεσίες 82
Εργασίες 83
Επισκόπηση εργασιών 83
Διαχείριση εργασιών 83
Διαχείριση ειδικών ειδών εργασιών 85
Διαχείριση εργασιών με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 89
Αντιγραφή 92
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή» 92
Δημιουργία αντιγράφου 92
Ροές εργασίας αντιγραφής 94
Αντιγραφή ταυτότητας 106
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή ταυτότητας» 106

Αντιγραφή ταυτότητας 106
Email 107
Επισκόπηση της εφαρμογής «Email» 107
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email 107
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής από τον πίνακα ελέγχου 110
Σάρωση ροής εργασίας 111
Επισκόπηση της σάρωσης ροής εργασίας 111
Χρήση της σάρωσης ροής εργασίας 111
Σάρωση σε 124
Επισκόπηση της εφαρμογής «Σάρωση σε» 124
Σάρωση σε διεύθυνση email 124
Σάρωση σε μονάδα flash USB 126
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου 127
Σάρωση στον συνδεδεμένο χρήστη 129
Προσθήκη προορισμού σάρωσης σε μια καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων 130
Φαξ 132
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ 132
Αποστολή φαξ 132
Ροές εργασίας φαξ 134
Φαξ μέσω διακομιστή 144
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ μέσω διακομιστή 144
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή 144
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ μέσω διακομιστή 146
Διαδικτυακό φαξ 148
Επισκόπηση Διαδικτυακού φαξ 148
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διαδικτυακό φαξ 148
Εκτύπωση από 151
Επισκόπηση της εφαρμογής «Εκτύπωση από» 151
Εκτύπωση από μονάδα flash USB 151
Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες 152
Εκτύπωση από θυρίδα 152

Εκτυπώνει 153

Επισκόπηση εκτύπωσης 154
Ροές εργασίας εκτύπωσης 155
Βοήθεια του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης 155
Επιλογές εκτύπωσης Windows 156
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh 159
Επιλογές εκτύπωσης από Linux 160
Επιλογές Mobile Printing 161
Εργασίες εκτύπωσης 163
Διαχείριση εργασιών 163
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών 164
Λειτουργίες εκτύπωσης 168
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση 168
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού 168
Ποιότητα εκτύπωσης 169
Επιλογές ειδώλων 170
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού 170

Εκτύπωση φυλλαδίων ... 171
Χρήση ειδικών σελίδων ... 171
Εκτύπωση υδατογραφημάτων για Windows ... 174
Προσανατολισμός ... 175
Καρτέλα "Προηγμένες ρυθμίσεις" ... 176
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού ... 179
Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού ... 179
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού ... 179
Εκτύπωση από ... 182
Εκτύπωση από μονάδα flash USB ... 182
Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες ... 182
Εκτύπωση από θυρίδα ... 183
Εκτύπωση από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ... 183

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης ... 185

Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης ... 186
Υποστηριζόμενο χαρτί ... 187
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης ... 187
Παραγγελία χαρτιού ... 187
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού ... 187
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας ... 187
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού ... 188
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού ... 189
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού ... 191
Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης ... 192
Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για το δίσκο φακέλων ... 192
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού ... 192
Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού ... 194
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου ... 194
Αλλαγή μεγέθους, είδους και χρώματος χαρτιού ... 195
Τοποθέτηση χαρτιού ... 196
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2 ... 196
Ρύθμιση των οδηγών χαρτιού στους δίσκους 1 και 2 ... 200
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 ... 201
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 5 ... 202
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6 ... 206
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 7 ... 208
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί ... 211
Φάκελοι ... 211
Ετικέτες ... 216
Γυαλιστερά μέσα εκτύπωσης ... 219
Διαφάνειες ... 220

Συντήρηση ... 221

Γενικές προφυλάξεις ... 222
Καθαρισμός του εκτυπωτή ... 223
Καθαρισμός του εξωτερικού του εκτυπωτή ... 223
Καθαρισμός του εσωτερικού του εκτυπωτή ... 226
Αναλώσιμα ... 229
Αναλώσιμα ... 229

Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης 229
Παραγγελία αναλωσίμων 230
Κασέτες γραφίτη 231
Κασέτα εκτύπωσης 234
Αντικατάσταση κασετών συρραπτικών 237
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης 245
Μονάδα φούρνου 248
Κύλινδρος μεταφοράς 250
Ανακύκλωση αναλωσίμων 253
Διαχείριση του εκτυπωτή 254
Προβολή της ένδειξης μετρητή 254
Εκτύπωση της αναφοράς σύνοψης χρέωσης 254
Μετακίνηση του εκτυπωτή 255

Αντιμετώπιση προβλημάτων 257

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων 258
Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή 258
Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή 258
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει 259
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά 260
Το έγγραφο δεν εκτυπώνεται 262
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο 263
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους 264
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων 264
Η ημερομηνία και η ώρα είναι εσφαλμένες 264
Σφάλματα σαρωτή 265
Εμπλοκές χαρτιού 266
Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού 266
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού 266
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού 267
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού 275
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή 278
Προβλήματα που αφορούν στην εκτύπωση, στην αντιγραφή και στη σάρωση 282
Εντοπισμός προβλημάτων που αφορούν στην εκτύπωση, στην αντιγραφή και στη σάρωση 282
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης 282
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση 289
Προβλήματα στο φαξ 291
Προβλήματα με την αποστολή φαξ 291
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ 293
Εκτύπωση αναφορών φαξ 294
Αναζήτηση βοήθειας 295
Προβολή μηνυμάτων σφαλμάτων και ειδοποιήσεων στον πίνακα ελέγχου 295
Προβολή του ιστορικού σφαλμάτων στον πίνακα ελέγχου 295
Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web 296
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) 296
Σελίδες πληροφοριών 296
Περισσότερες πληροφορίες 296

Α Τεχνικά χαρακτηριστικά 299

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 300
Βασικές λειτουργίες 300
Επιλογές και αναβαθμίσεις 301
Επιλογές τελικής επεξεργασίας 302
Φυσικές προδιαγραφές 305
Βασική διαμόρφωση 305
Σύνθεση με τελικού επεξεργαστή γραφείου 305
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων 305
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου και δημιουργό φυλλαδίων 305
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ 305
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, δημιουργό φυλλαδίων και εισαγωγέα κατόπιν επεξεργασίας 306
Διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ 306
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας - Δίσκος 6 306
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου 307
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 311
Θερμοκρασία 311
Σχετική υγρασία 311
Υψόμετρο 311
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά 312
Προδιαγραφές απόδοσης 313
Ταχύτητα εκτύπωσης 313
Ανάλυση εκτύπωσης 313
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 314

Β Ρυθμιστικές πληροφορίες 315

Βασικοί κανονισμοί 316
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC 316
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη 316
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης 317
Γερμανία 320
Τουρκία - Κανονισμός RoHS 320
Πιστοποίηση της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας 320
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz 321
Έκλυση όζοντος 321
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 322
Ηνωμένες Πολιτείες 322
Καναδάς 323
Άλλες χώρες 324
Κανονισμοί για το φαξ 325
Ηνωμένες Πολιτείες 325
Καναδάς 326
Ευρωπαϊκή Ένωση 327
Νέα Ζηλανδία 328
Νότιος Αφρική 329
Πιστοποίηση ασφάλειας 330
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 331

C Ανακύκλωση και απόρριψη 333

Όλες οι χώρες 334
Βόρεια Αμερική 335
Ευρωπαϊκή Ένωση 336
Οικιακό περιβάλλον 336
Επαγγελματικό περιβάλλον 336
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών 337
Σύμβολο μπαταρίας 337
Αφαίρεση μπαταριών 337
Άλλες χώρες 338

D Λειτουργίες εφαρμογών 339

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια 12
Ηλεκτρική ασφάλεια 13
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 16
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 18
Σύμβολα στον εκτυπωτή 19
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®.

Ειδοποιήσεις και ασφάλεια

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

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

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

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

Ηλεκτρική ασφάλεια

ΓΕΝΙΚΈΣ ΟΔΗΓΊΕΣ

Προειδοποίηση:

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

ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΆΛΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΛΩΔΊΟΥ ΤΡΟΦΟΔΟΣΊΑΣ

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

Προειδοποίηση:

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

Προειδοποίηση: Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι σωστά γειωμένος προκειμένου να αποφευχθεί η πιθανότητα ηλεκτρικού σοκ. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να είναι επικίνδυνα εφόσον 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 είναι κοντά στον εκτυπωτή και να είναι εύκολα προσβάσιμη.

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 Επανεκκίνηση, είσοδος σε λειτουργία αδράνειας ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή.

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΆΓΚΗΣ

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.

ΚΑΛΏΔΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΉΣ ΓΡΑΜΜΉΣ

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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

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

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

ΟΔΗΓΊΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού ενώ πραγματοποιείται εκτύπωση.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, μαλλιά, γραβάτες και ούτω καθ' εξής μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.
- Μην παρακάμψετε τυχόν συσκευές ηλεκτρικής ή μηχανικής ενδασφάλισης.
- Μην επιχειρήσετε να αφαιρέσετε χαρτί που έχει μπλοκαριστεί βαθειά στο εσωτερικό του προϊόντος. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox.
- Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί το πίσω δεξί κάλυμμα. Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα για να συνδέσετε ένα καλώδιο διασύνδεσης.

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/about-xerox/environment/enus.html.. Σε άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox ή μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

ΘΈΣΗ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Φυσικές προδιαγραφές.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση Υψόμετρο.

ΑΝΑΛΏΣΙΜΑ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση της Xerox, η Συμφωνία τεχνικής υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν βλάβες, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που έχουν προκληθεί από χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox, ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προβλέπονται για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Καθαρίστε μόνο με ένα στεγνό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
- Μην καίτε τα αναλώσιμα ή άλλα στοιχεία τακτικής συντήρησης. Για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα ανακύκλωσης αναλωσίμων της Xerox®, ανατρέξτε στην τοποθεσία www.xerox.com/recycling.

Προειδοποίηση: Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά σπρέι. Τα καθαριστικά ψεκασμού (σπρέι) ενδέχεται να προκαλέσουν εκρήξεις ή πυρκαγιές όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

Κατά την εγκατάσταση της συσκευής σε διάδρομο ή παρόμοιο περιορισμένο χώρο, μπορεί να ισχύουν πρόσθετες απαιτήσεις χώρου. Βεβαιωθείτε ότι συμμορφώνεστε με όλους τους κανονισμούς ασφάλειας στο χώρο εργασίας καθώς και με τις προδιαγραφές για οικοδομές και πυρασφάλεια της περιοχής σας.

Σύμβολα στον εκτυπωτή

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Προειδοποίηση: Υποδεικνύει έναν σοβαρό κίνδυνο που μπορεί να προκαλέσει θάνατο ή σοβαρό τραυματισμό σε περίπτωση που δεν αποφευχθεί.
	Προειδοποίηση καυτής επιφάνειας: Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Προειδοποίηση: Κινούμενα εξαρτήματα. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Προσοχή: Υποδεικνύει μια υποχρεωτική ενέργεια που πρέπει να ληφθεί προκειμένου να αποφευχθεί ζημιά στην περιουσία.
	Προσοχή: Για την αποφυγή πρόκλησης ζημιάς, προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
	Μην αγγίζετε τμήμα ή περιοχή του εκτυπωτή.
	Μην εκθέτετε τις φύσιγγες τυμπάνου σε άμεσο ηλιακό φως.
	Μην καίτε τις κασέτες γραφίτη.
	Μην καίτε την κασέτα υπολειμμάτων.
	Μην καίτε τις φύσιγγες τυμπάνου.
	Μη χρησιμοποιείτε χαρτί με συρραπτικά ή συνδετήρες οποιασδήποτε μορφής.

ΣΥΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Μην χρησιμοποιείτε διπλωμένο, τσαλακωμένο, παραμορφωμένο ή ζαρωμένο χαρτί.
	Μην χρησιμοποιείτε χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού.
	Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες ή φύλλα για συσκευή προβολής.
	Μην επανατοποθετείτε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί ή χρησιμοποιηθεί.
	Μην δημιουργείτε αντίγραφα χαρτονομισμάτων, χαρτοσήμων ή γραμματοσήμων.

Για λεπτομέρειες σχετικά με όλα τα σύμβολα που εμφανίζονται στον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στον οδηγό *Σύμβολα εκτυπωτή* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τους εξής τρόπους:

- Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Ευρώπη: EHS-Europe@xerox.com

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδέ, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment.

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

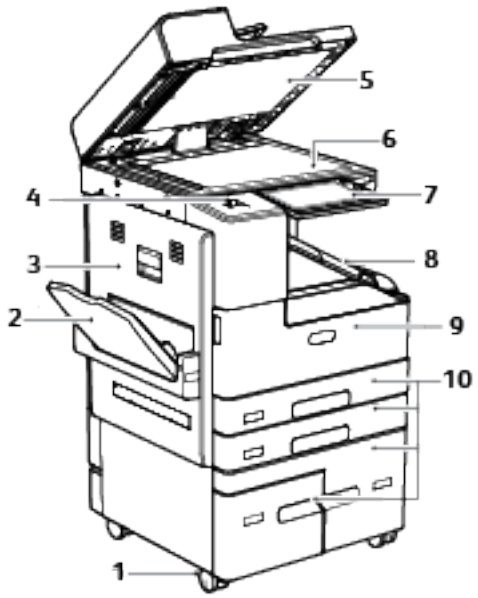
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή....24
Επιλογές ενεργοποίησης....37
Πρόσβαση στον εκτυπωτή....39
Εισαγωγή στις εφαρμογές Xerox®....42
Σελίδες πληροφοριών....43
Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web....44
Εγκατάσταση και Ρύθμιση....48
Περισσότερες πληροφορίες....63

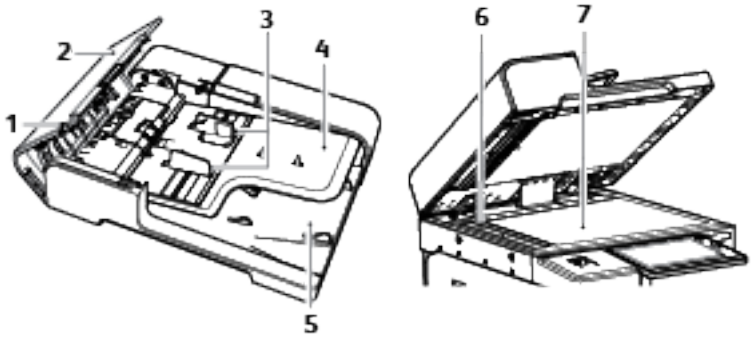
Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

ΜΠΡΟΣΤΙΝΉ ΌΨΗ



1. Τροχίσκοι ασφάλισης
2. Δίσκος 5
3. Αριστερές θύρες
4. Θύρα USB
5. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
6. Επιφάνεια σάρωσης
7. Πίνακας ελέγχου
8. Κεντρικός δίσκος εξόδου
9. Μπροστινή θύρα
10. Δίσκοι 1–4

ΑΥΤΌΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗΣ ΕΓΓΡΆΦΩΝ ΔΙΠΛΉΣ ΌΨΗΣ



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

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

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.

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης υποστηρίζει τα ακόλουθα μεγέθη και βάρη χαρτιού:

- Πλάτος: 138 - 216 χλστ. (5,4 - 8,5 ίντσες)
- Μήκος: 125 - 216 χλστ. (4,9 - 8,5 ίντσες)
- Βάρος: 50 - 85 %

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση πρωτότυπων εγγράφων στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης:

- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα έγγραφα με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, έτσι ώστε το επάνω μέρος του εγγράφου να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο μεμονωμένα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) που δεν είναι κατεστραμμένα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
- Εισάγετε χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης μόνο όταν το μέλανι στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε πρωτότυπα, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης με την ένδειξη MAX.

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων εγγράφων έως και A3 (297 x 420 χλστ. 11 x 17 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

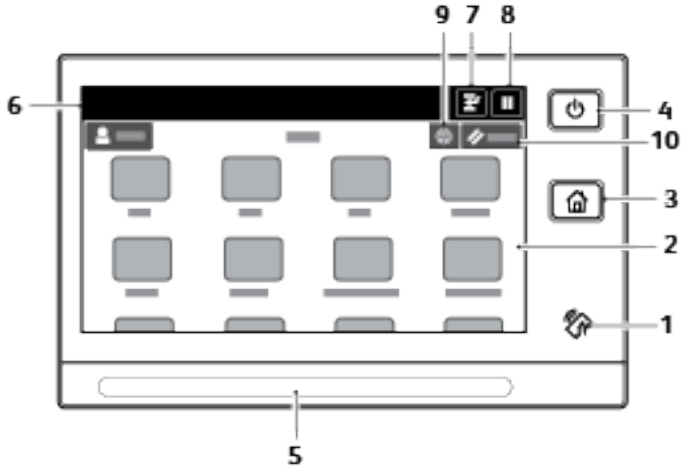
- Χαρτί με συνδετήρες ή συρραπτικά
- Χαρτί τσαλακωμένο, διπλωμένο, σχισμένο ή με εγκοπές
- Επιστρωμένο ή καρμπονιζέ χαρτί και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο
- Φάκελοι
- Βιβλία

ΠΊΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ

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

- Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες εκτύπωσης, αντιγραφής και σάρωσης.
- Παρέχει πρόσβαση στο υλικό αναφοράς.
- Παρέχει πρόσβαση στα μενού Tools (Εργαλεία) και Setup (Ρύθμιση).

- Σας προτρέπει να τοποθετείτε χαρτί, να αντικαθιστάτε αναλώσιμα και να αποκαθιστάτε εμπλοκές.
- Προβάλλει σφάλματα και προειδοποιήσεις.
- Παρέχει το κουμπί Ενεργοποίηση/Αφύπνιση που χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Αυτό το κουμπί, επίσης, υποστηρίζει τις λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας και αναβοσβήνει για να υποδείξει την κατάσταση ισχύος του εκτυπωτή.

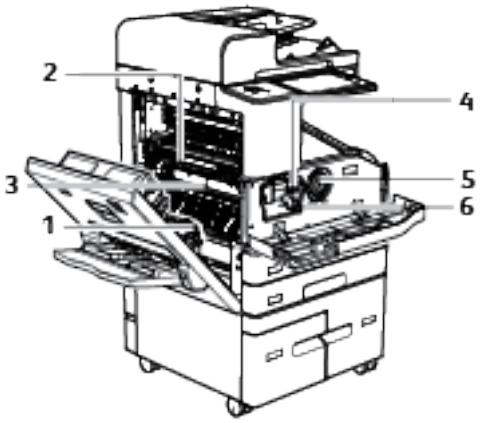


ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
1	Περιοχή NFC	Η τεχνολογία Near Field Communication (NFC/Επικοινωνία κοντινού πεδίου) δίνει τη δυνατότητα στις συσκευές να επικοινωνούν όταν βρίσκονται σε απόσταση εντός 10 εκ. η μία από την άλλη. Χρησιμοποιήστε την περιοχή NFC για να λάβετε διεπαφή δικτύου ή να εδραιώσετε μια σύνδεση TCP/IP ανάμεσα στη συσκευή σας και τον εκτυπωτή.
2	Οθόνη αφής	Η οθόνη προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
3	Πλήκτρο «Αρχική σελίδα»	Αυτό το πλήκτρο παρέχει πρόσβαση στο μενού «Αρχική σελίδα» για πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ.
4	Ενεργοποίηση/αφύπνιση	Αυτό το κουμπί εξυπηρετεί διάφορες λειτουργίες που σχετίζονται με την τροφοδοσία. • Όταν ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος, αυτό το κουμπί ενεργοποιεί τον εκτυπωτή. • Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, πατώντας αυτό το κουμπί εμφανίζεται ένα μενού στον πίνακα ελέγχου. Από αυτό το μενού μπορείτε να επιλέξτε να εισέλθετε στη λειτουργία αδράνειας, να επανεκκινήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή.

ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
		• Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε λειτουργία αδράνειας, αν πατήσετε αυτό το πλήκτρο ο εκτυπωτής επανενεργοποιείται. • Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, κρατώντας πατημένο αυτό το κουμπί για 10 δευτερόλεπτα απενεργοποιείται ο εκτυπωτής. Αυτό το κουμπί αναβοσβήνει για να υποδείξει την κατάσταση ισχύος του εκτυπωτή. • Όταν η λυχνία αναβοσβήνει αργά, ο εκτυπωτής βρίσκεται στη λειτουργία αδράνειας. • Όταν η λυχνία αναβοσβήνει γρήγορα, ο εκτυπωτής τερματίζει τη λειτουργία του.
5	Ενδεικτική λυχνία LED κατάστασης	Αυτή η λυχνία αναβοσβήνει μπλε ή πορτοκαλί για να υποδείξει την κατάσταση του εκτυπωτή. **Μπλε** • Αναβοσβήνει μπλε μία φορά για να αναγνωρίσει μια επιτυχημένη αίτηση πιστοποίησης ταυτότητας. • Αναβοσβήνει μπλε αργά μία φορά για εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης που ξεκινά στον πίνακα ελέγχου. • Αναβοσβήνει μπλε αργά δύο φορές για εργασία φαξ ή εκτύπωσης που λαμβάνεται από το δίκτυο. • Αναβοσβήνει μπλε γρήγορα όσο ο εκτυπωτής ενεργοποιείται ή για να σηματοδοτήσει την ανίχνευση μιας αίτησης σύνδεσης Wi-Fi Direct. **Πορτοκαλί** • Αναβοσβήνει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος ή προειδοποίησης που απαιτεί την προσοχή σας. Για παράδειγμα, όταν έχει εξαντληθεί ο γραφίτης, υπάρχει εμπλοκή χαρτιού ή τέλος χαρτιού για την τρέχουσα εργασία. • Αναβοσβήνει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος του συστήματος που συνήθως σχετίζεται με κάποιον κωδικό σφάλματος.
6	Περιοχή ειδοποιήσεων	Οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται πάνω από την περιοχή εφαρμογών. Για να δείτε ολόκληρη την ειδοποίηση, πατήστε στην περιοχή ειδοποιήσεων. Μόλις δείτε τις πληροφορίες, πατήστε **X**.
7	Πλήκτρο "Διακοπή"	Αυτό το πλήκτρο πραγματοποιεί παύση τρέχουσας εργασίας, προκειμένου να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.

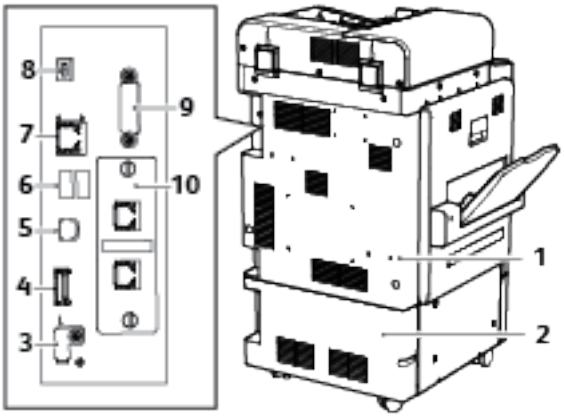
ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
		Σημείωση: Αυτή η επιλογή μπορεί να μην φαίνεται. Για ενεργοποίηση της επιλογής "Διακοπή", ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8	Κουμπί «Παύση»	Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο για παύση της τρέχουσας εργασίας. Γίνεται παύση της εργασίας με την επιλογή συνέχισης της εκτύπωσης ή διαγραφής της εργασίας.
9	Πλήκτρο "Γλώσσα"	Το πλήκτρο «Γλώσσα» σας επιτρέπει να επιλέξετε τη γλώσσα που θα εμφανίζεται προσωρινά στον πίνακα ελέγχου. Σημείωση: Αυτή η επιλογή μπορεί να μην φαίνεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10	Επαναφορά	Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο «Επαναφορά» για επαναφορά όλων των εφαρμογών στις προεπιλεγμένες τους ρυθμίσεις.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΆ ΕΞΑΡΤΉΜΑΤΑ



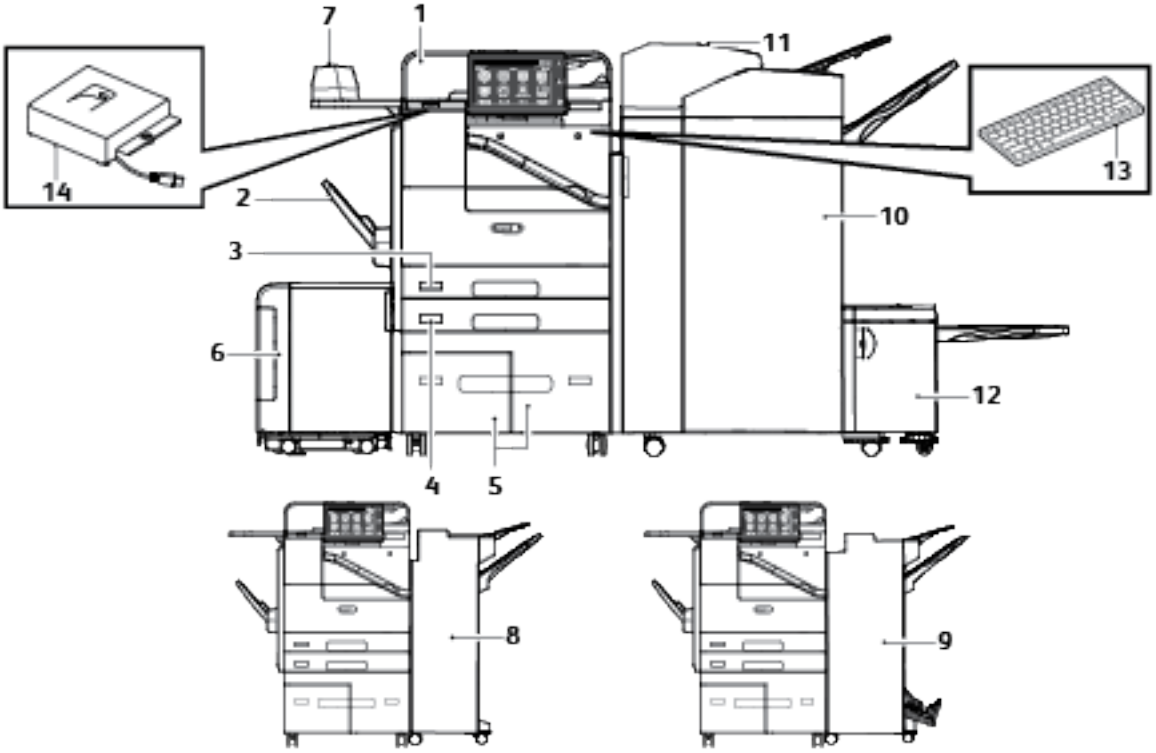
1. Κύλινδρος μεταφοράς
2. Συγκρότημα φούρνου
3. Μονάδα φούρνου
4. Μοχλός απασφάλισης κασέτας εκτύπωσης
5. Κασέτα γραφίτη
6. Κασέτα εκτύπωσης

ΠΊΣΩ ΌΨΗ



1. Επάνω πίσω κάλυμμα
2. Κάτω πίσω κάλυμμα
3. Θύρα μνήμης USB, μόνο για την υπηρεσία τεχνικής υπηστήριξης
4. Συνδέσεις κάρτας μνήμης USB
5. Θύρα USB, Τύπος B
6. Θύρες USB, Τύπος A
7. Σύνδεση Ethernet
8. Ένδειξη κατάστασης
9. Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (προαιρετική)
10. Συνδέσεις φαξ (προαιρετικό)

ΔΙΑΜΟΡΦΏΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΌΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΌΣ



1. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
2. Δίσκος 5 - Δίσκος Bypass
3. Δίσκος 1
4. Δίσκος 2
5. Δίσκοι 3 και 4 - Δίσκοι μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά
6. Δίσκος 6 - Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας
7. Βοηθητικό συρραπτικό και επιφάνεια εργασίας
8. Τελικός επεξεργαστής γραφείου
9. Τελικός επεξερ. γραφείου με δημ. φυλλ.
10. Τελικ. επεξ. μεγάλου όγκου με δημ. φυλλ.
11. Δίσκος εισαγωγέα κατόπιν επεξεργασίας
12. Μονάδα διπλωτή C/Z
13. Εξωτερικό πληκτρολόγιο
14. Κιτ RFID

Επιλογές δίσκου χαρτιού

Διαμόρφωση δίσκων ειδικού χαρτιού

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει τους δίσκους σε λειτουργία «Πλήρως ρυθμιζόμενος» ή «Ειδικής χρήσης». Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος, μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φόρα που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού.

Στον εκτυπωτή σας μπορεί να είναι τοποθετημένοι τρεις δίσκοι χαρτιού μεγάλης χωρητικότητας, ανάλογα με τη διαμόρφωση. Οι δίσκοι μεγάλης χωρητικότητας είναι διαμορφωμένοι ως δίσκοι ειδικής χρήσης. Κάθε δίσκος μεγάλης χωρητικότητας μπορεί να τροφοδοτήσει χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες), ως βασική ρύθμιση. Ο δίσκος 6 μπορεί να τροφοδοτήσει περισσότερα μεγέθη χαρτιού εάν έχουν τοποθετηθεί προαιρετικά κιτ. Οι δίσκοι μεγάλης χωρητικότητας είναι σχεδιασμένοι να δέχονται μεγαλύτερες ποσότητες χαρτιού προκειμένου οι διακοπές στην εκτύπωση να είναι λιγότερες.

Σημείωση: Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Διαμόρφωση δίσκων 3 και 4

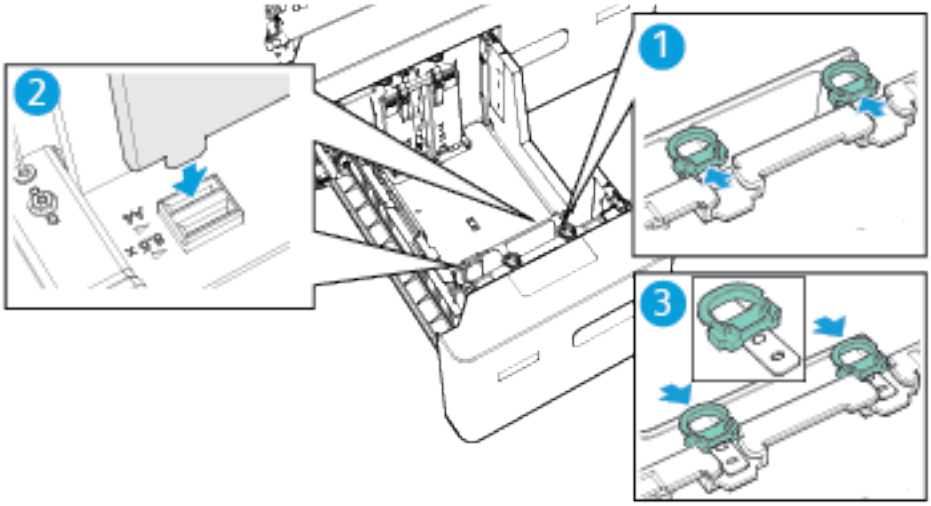
Οι δίσκοι 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά είναι δίσκοι ειδικής χρήσης μεγάλης χωρητικότητας οι οποίοι δέχονται χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) ή χαρτί μεγέθους Letter (8,5 x 11 ίντσες). Μπορείτε να ρυθμίσετε αυτούς τους δίσκους ώστε να δέχονται οποιοδήποτε από αυτά τα μεγέθη χαρτιού.

Για τη διαμόρφωση των δίσκων 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά:

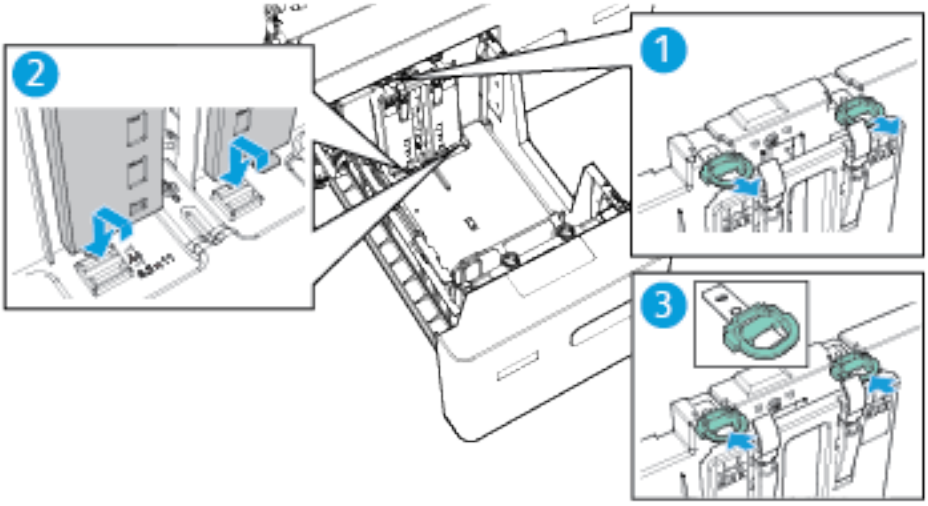
Σημείωση: Η πρόσβαση στον πίσω οδηγό χαρτιού στο δίσκο 3 είναι περιορισμένη. Εάν χρειάζεστε βοήθεια για να ρυθμίσετε τους δίσκους χαρτιού, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

1. Για να έχετε πρόσβαση στους πίσω οδηγούς χαρτιού στους δίσκους 3 και 4, αφαιρέστε το δίσκο 2 από τον εκτυπωτή.
2. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο 3 ή 4 και αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο.

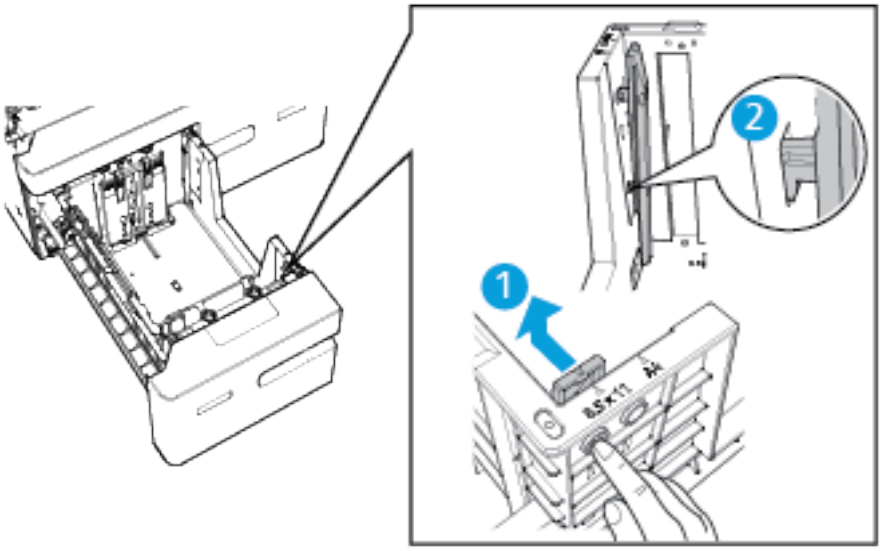
3. Για να ρυθμίσετε τον μπροστινό οδηγό χαρτιού, σύρετε τα πράσινα κλιπ προς τα εμπρός και, στη συνέχεια, ανασηκώστε προσεκτικά τον μπροστινό οδηγό χαρτιού για να τον αποδεσμεύσετε από το δίσκο. Μετακινήστε τον οδηγό στη θέση του νέου μεγέθους χαρτιού. Ευθυγραμμίστε τις γλωττίδες στο επάνω και κάτω μέρος του οδηγού με τις αντίστοιχες υποδοχές στο δίσκο και μετά σύρετε τις πράσινες γλωττίδες προς τα πίσω.



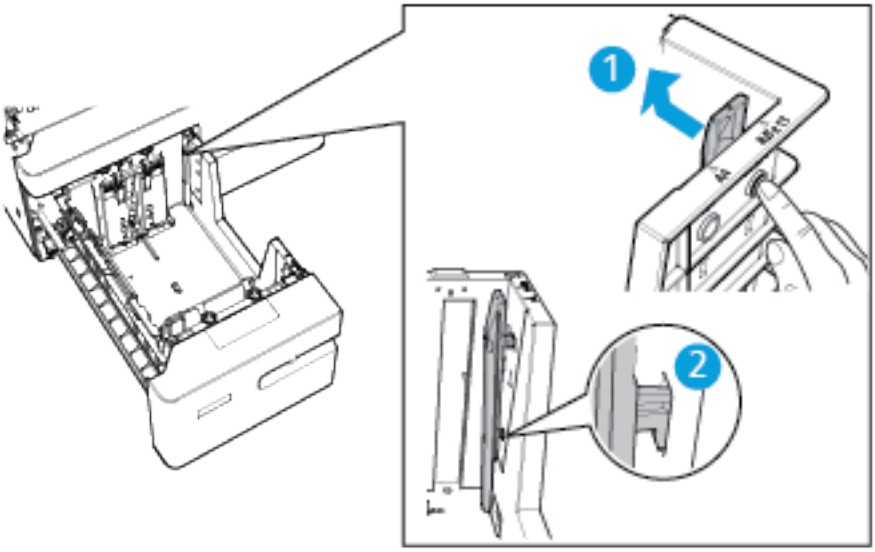
4. Για να ρυθμίσετε τον πίσω οδηγό χαρτιού, σύρετε τα πράσινα κλιπ προς τα πίσω και, στη συνέχεια, ανασηκώστε προσεκτικά τον πίσω οδηγό χαρτιού για να τον αποδεσμεύσετε από το δίσκο. Μετακινήστε τον οδηγό στη θέση του νέου μεγέθους χαρτιού. Ευθυγραμμίστε τις γλωττίδες στο επάνω και κάτω μέρος του οδηγού με τις αντίστοιχες υποδοχές στο δίσκο και μετά σύρετε τις πράσινες γλωττίδες προς τα εμπρός.



5. Για να ρυθμίσετε τον μπροστινό δεξιό οδηγό χαρτιού, πιέστε προς τα μέσα τον πείρο στο εξωτερικό μέρος του δίσκου. Για να απελευθερώσετε τον μαύρο οδηγό χαρτιού από το πλάι του δίσκου, τραβήξτε προσεκτικά τον οδηγό προς τα έξω και μετά τραβήξτε τον προς τα επάνω. Μετακινήστε τον οδηγό στη νέα θέση, ευθυγραμμίστε το κάτω άγκιστρο του οδηγού με τη νέα θέση και, στη συνέχεια, πιέστε τον οδηγό σταθερά στη θέση του.



6. Για να ρυθμίσετε τον πίσω δεξιό οδηγό χαρτιού, πιέστε προς τα μέσα τον πείρο στο εξωτερικό μέρος του δίσκου. Για να απελευθερώσετε τον μαύρο οδηγό χαρτιού από το πλάι του δίσκου, τραβήξτε προσεκτικά τον οδηγό προς τα έξω και μετά τραβήξτε τον προς τα επάνω. Μετακινήστε τον οδηγό στη νέα θέση, ευθυγραμμίστε το κάτω άγκιστρο του οδηγού με τη νέα θέση και, στη συνέχεια, πιέστε τον οδηγό σταθερά στη θέση του.



7. Αντικαταστήστε το Δίσκο 2.

8. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για το νέο μέγεθος χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.

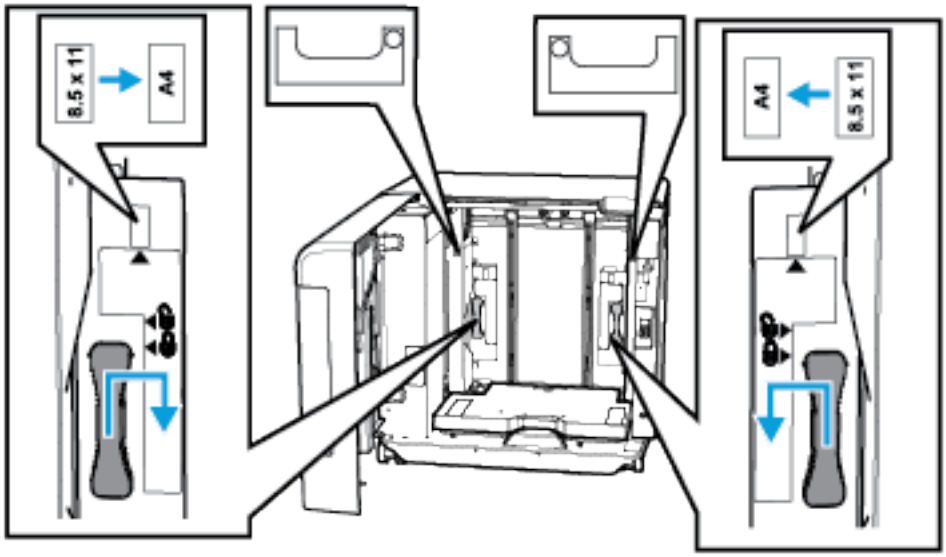
Διαμόρφωση δίσκου 6

Ο δίσκος 6 είναι ένας ειδικής χρήσης δίσκος μεγάλης χωρητικότητας ο οποίος δέχεται χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) ή χαρτί μεγέθους Letter (8,5 x 11 ίντσες). Μπορείτε να ρυθμίσετε το δίσκο για να δέχεται οποιοδήποτε από αυτά τα μεγέθη χαρτιού.

Σημείωση:

- Αν έχει τοποθετηθεί το στενό κιτ μετατροπής για τροφοδοσία μικρής πλευράς, μπορείτε να ρυθμίσετε το δίσκο για χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.), μεγέθους Letter (8,5 x 11 ίντσες) ή μεγέθους Legal (8,5 x 14 ίντσες).
- Αν έχει τοποθετηθεί το φαρδύ κιτ για τροφοδοσία μικρής πλευράς, μπορείτε να ρυθμίσετε το δίσκο για χαρτί μεγέθους A3 (297 x 420 χλστ.) ή μεγέθους Tabloid (11 x 17 ίντσες).

1. Ανοίξτε τη θύρα προς το δίσκο 6 και αφαιρέστε το χαρτί.
2. Για να ρυθμίσετε τους δύο οδηγούς χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου, σύρετε τη διάταξη συγκράτησης του οδηγού χαρτιού στη θέση απασφάλισης. Μετακινήστε τον οδηγό χαρτιού στη νέα υποδοχή και μετά σύρετέ τον προς τα κάτω στη θέση του.



3. Για να ασφαλίσετε τον οδηγό χαρτιού, σύρετε προς τα κάτω τη διάταξη συγκράτησης του οδηγού χαρτιού στη θέση ασφάλισης.
4. Τοποθετήστε το νέο μέγεθος χαρτιού στο δίσκο και μετά κλείστε τη θύρα του δίσκου.
5. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις δίσκου για το νέο μέγεθος χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.

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.

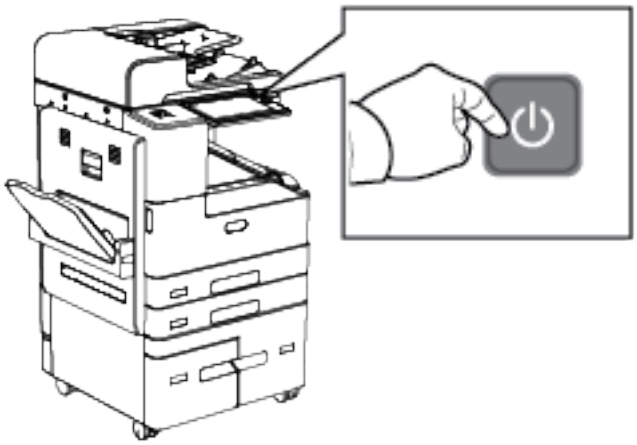
Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου επιτρέπει σε πολλαπλούς χρήστες σε ένα ασύρματο δίκτυο LAN να εκτυπώνουν και να εκτελούν σάρωση από εκτυπωτές ®. Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου υποστηρίζει επίσης εκτυπωτές που περιλαμβάνουν λειτουργίες φαξ και σάρωσης δικτύου.

Επιλογές ενεργοποίησης

ΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ Ή ΈΞΟΔΟΣ ΑΠΌ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ ΑΔΡΆΝΕΙΑΣ

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα πολυλειτουργικό πλήκτρο στον πίνακα ελέγχου. Το πλήκτρο Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση πραγματοποιεί επανεκκίνηση, ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Επίσης, με αυτό το πλήκτρο πραγματοποιείται είσοδος σε και έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας και αναβοσβήνει όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή ή για έξοδο από τη λειτουργία αδράνειας, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.



Σημείωση:

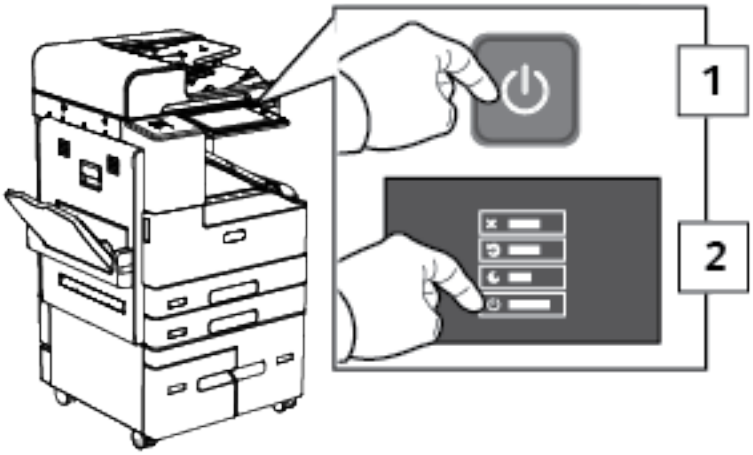
- Το κουμπί Ενεργοποίηση/Αφύπνιση είναι το μόνο κουμπί λειτουργίας στον εκτυπωτή.
- Όταν βρίσκεται στη αδράνειας, η οθόνη αφής και ο σαρωτής είναι απενεργοποιημένα και δεν ανταποκρίνονται κατά την εκτέλεση μιας εργασίας εκτύπωσης. Για να επανενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή χειροκίνητα, πιέστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση**.
- Εάν η επιλογή Αυτόματη απενεργοποίηση είναι ενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής απενεργοποιείται αυτόματα όταν πληρούνται οι καθορισμένες συνθήκες. Για ενεργοποίηση της λειτουργίας αυτόματης απενεργοποίησης, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Προσοχή: Μην τοποθείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα, ενόσω ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος.

ΕΠΑΝΕΚΚΊΝΗΣΗ, ΈΙΣΟΔΟΣ ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ ΑΔΡΆΝΕΙΑΣ Ή ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Για να κάνετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή, θέστε τον στη λειτουργία αδράνειας ή απενεργοποιήστε τον:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση**.



2. Ορίστε μια επιλογή.
   - Για επανεκκίνηση του εκτυπωτή, επιλέξτε **Επανεκκίνηση**.
   - Για να θέσετε τον εκτυπωτή στη λειτουργία αδράνειας, επιλέξτε **Αδράνεια**.

     Στη λειτουργία αδράνειας, η οθόνη αφής μαυρίζει και το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** αναβοσβήνει.
   - Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.
   - Αν ο εκτυπωτής δεν ανταποκρίνεται σε ένα μόνο πάτημα του πλήκτρου **Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση**, τότε πατήστε παρατεταμένα το πλήκτρο για 5 δευτερόλεπτα. Εμφανίζεται ένα μήνυμα αναμονής καθώς ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.

     Μετά από 10 δευτερόλεπτα, η οθόνη αφής σβήνει και το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** αναβοσβήνει έως ότου απενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής.

Προσοχή: Μην αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα όσο ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

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 κωδικός πρόσβασης ή οι πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε μια μαγνητική ή επαγωγική κάρτα ταυτότητας ή έξυπνη κάρτα. Εάν οι πληροφορίες είναι έγκυρες, θεωρείστε ένας πιστοποιημένος χρήστης.

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για πιστοποίηση ταυτότητας ενός χρήστη:

- **User Name / Password - Validate on the Device (Όνομα χρήστη/κωδικός πρόσβασης - Επικύρωση στη συσκευή)**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει την τοπική πιστοποίηση ταυτότητας. Οι χρήστες πιστοποιούν την ταυτότητά τους πληκτρολογώντας ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου ή στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Ο εκτυπωτής συγκρίνει τα διαπιστευτήρια του χρήστη με τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στη βάση δεδομένων χρηστών. Εάν υπάρχει περιορισμένος αριθμός χρηστών ή δεν έχετε πρόσβαση σε κάποιον διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας, χρησιμοποιήστε την εξής μέθοδο πιστοποίησης ταυτότητας.
- **User Name/Password - Validate on the Network (Όνομα χρήστη/κωδικός πρόσβασης - Επικύρωση στο δίκτυο)**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει την πιστοποίηση ταυτότητας στο δίκτυο. Οι χρήστες πιστοποιούν την ταυτότητά τους πληκτρολογώντας ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου ή στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Ο εκτυπωτής συγκρίνει τα διαπιστευτήρια του χρήστη με τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας.
- **Convenience Authentication (Άμεση πιστοποίηση ταυτότητας)**: Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, χρησιμοποιείται μια κάρτα με μαγνητική ταινία ή μια κάρτα ραδιοσυχνικής αναγνώρισης (RFID). Μια κάρτα με άμεση πιστοποίηση ταυτότητας είναι διαφορετική από μια έξυπνη κάρτα η οποία χρησιμοποιεί ένα ενσωματωμένο κύκλωμα και τυπικά απαιτεί χρήση ονόματος σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης. Εάν ο προαιρετικός ενσωματωμένος αναγνώστης ραδιοσυχνικής αναγνώρισης (RFID) είναι εγκατεστημένος, για την πιστοποίηση ταυτότητας οι χρήστες τοποθετούν μια εκ των προτέρων προγραμματισμένη κάρτα πάνω στον αναγνώστη ραδιοσυχνικής αναγνώρισης στον πίνακα ελέγχου.
- **Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox Secure Access Unified ID System**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας για το Xerox Secure Access Unified ID System. Οι χρήστες παρουσιάζουν μία προγραμματισμένη εκ των προτέρων κάρτα ταυτότητας στον πίνακα ελέγχου. Ο εκτυπωτής συγκρίνει τα διαπιστευτήρια του χρήστη με τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στον διακομιστή ® Secure Access.
- **Smart Cards (Έξυπνες κάρτες)**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας για έναν αναγνώστη έξυπνων καρτών. Οι χρήστες εισάγουν μία προγραμματισμένη εκ των προτέρων κάρτα ταυτότητας στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να σας επιτρέψει να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας πρόσβασης όταν η άμεση πιστοποίηση ταυτότητας ή 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.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων πιστοποίησης ταυτότητας, ανατρέξτε στο *System*

Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΕΞΟΥΣΙΟΔΌΤΗΣΗ

Η πιστοποίηση ταυτότητας είναι η διαδικασία προσδιορισμού των δυνατοτήτων στις οποίες επιτρέπεται να έχουν πρόσβαση οι χρήστες, καθώς και η διαδικασία έγκρισης ή απόρριψης της πρόσβασης. Μπορείτε να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή έτσι ώστε να επιτρέπει στους χρήστες να έχουν πρόσβαση στον εκτυπωτή, αλλά να περιορίζει την πρόσβασή σας σε ορισμένες δυνατότητες, εργαλεία και υπηρεσίες. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιτρέπετε στους χρήστες να έχουν πρόσβαση στην αντιγραφή, αλλά να περιορίζετε την πρόσβαση στη σάρωση. Μπορείτε επίσης να ελέγχετε την πρόσβαση στις δυνατότητες, συγκεκριμένες ώρες της ημέρας. Για παράδειγμα, μπορείτε να περιορίσετε μια ομάδα χρηστών από εκτυπώσεις κατά τις επαγγελματικές ώρες αιχμής.

Υπάρχουν δύο τύποι εξουσιοδότησης:

- Με την επιλογή **Local Authorization** (Τοπική εξουσιοδότηση) πραγματοποιείται επαλήθευση των στοιχείων του χρήστη στον εκτυπωτή, προκειμένου να εγκριθεί η πρόσβαση.
- Με την επιλογή **Network Authorization** (Εξουσιοδότηση μέσω δικτύου) πραγματοποιείται επαλήθευση των στοιχείων χρήστη που είναι αποθηκευμένα εξωτερικά σε μια δικτυακή βάση δεδομένων, π.χ. σε έναν κατάλογο LDAP, προκειμένου να εγκριθεί η πρόσβαση.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων εξουσιοδότησης, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΉ ΡΎΘΜΙΣΗ

Η προσωπική ρύθμιση είναι η διαδικασία προσαρμογής των εφαρμογών για κάποιον συγκεκριμένο χρήστη. Όταν ένας χρήστης συνδέεται στη συσκευή και απαιτούνται πληροφορίες προσωπικών ρυθμίσεων, η συσκευή αναζητά τις πληροφορίες σε έναν κατάλογο LDAP. Παραδείγματα πληροφοριών προσωπικών ρυθμίσεων είναι ένας προορισμός αρχικού καταλόγου ή μια διεύθυνση email. Η συσκευή χρησιμοποιεί τις πληροφορίες προσωπικών ρυθμίσεων για να ολοκληρώσει την εργασία.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΆ

Τα Λογιστικά χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση και την καταγραφή των αριθμών των εργασιών αντιγραφής, εκτύπωσης, σάρωσης ροής εργασίας, φαξ μέσω διακομιστή και φαξ, τις οποίες η συσκευής παράγει για κάθε χρήστη. Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμούς χρηστών και να ενεργοποιήσει τη λειτουργία λογιστικών. Μετά την ενεργοποίηση της λειτουργίας Λογιστικά, συνδεθείτε στον εκτυπωτή για να μεταβείτε σε εφαρμογές περιορισμένης πρόσβασης. Πριν από την εκτύπωση εγγράφων από έναν υπολογιστή, δώσετε τις λεπτομέρειες του λογαριασμού σας στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει όρια για τον περιορισμό του συνολικού αριθμού εργασιών ανά τύπο που μπορεί ένας χρήστης να στείλει στον εκτυπωτή. Ο διαχειριστής μπορεί να δημιουργήσει αναφορές όπου θα παρατίθενται δεδομένα χρήσης για μεμονωμένους χρήστες και ομάδες.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη

διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

Σημείωση:

- Πριν από τη σύνδεση για πρώτη φορά στον πίνακα ελέγχου της συσκευής Xerox, συνδεθείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web και μετά ενημερώστε τον κωδικό πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.
- Εάν δεν γνωρίζετε το όνομα χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**.
3. Για το πεδίο Όνομα χρήστη, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο και εισάγετε το όνομά σας και μετά πατήστε **Επόμενο**.
4. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.

Σημείωση: Για πρόσβαση σε κάθε εφαρμογή που προστατεύεται από κωδικό πρόσβασης, επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4.

Εισαγωγή στις εφαρμογές Xerox®

Οι εφαρμογές της Xerox® αποτελούν πύλη πρόσβασης στα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες της συσκευής σας. Υπάρχουν βασικές εφαρμογές ήδη εγκατεστημένες και εμφανίζονται στην αρχική οθόνη. Ορισμένες εφαρμογές είναι εγκατεστημένες ως βασικές, αλλά βρίσκονται σε απόκρυψη όταν χρησιμοποιείτε τη συσκευή σας για πρώτη φορά. Μπορείτε να εμφανίσετε, να αποκρύψετε ή να αλλάξετε τη διάταξη των εφαρμογών στην αρχική οθόνη, χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις που είναι διαθέσιμες στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την εμφάνιση, τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Μια σειρά εφαρμογών διατίθεται για λήψη και εγκατάσταση από την εφαρμογή Xerox® App Gallery. Αυτές περιλαμβάνουν τις εφαρμογές Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Οι εφαρμογές EIP σας δίνουν τη δυνατότητα να εγκαθιστάτε ασφαλείς, υπογεγραμμένες εφαρμογές σε συμβατούς εκτυπωτές.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Xerox® App Gallery και τη λήψη εφαρμογών, ανατρέξτε στην ενότητα Xerox® App Gallery.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών τις οποίες μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

Για την εκτύπωση μιας σελίδας πληροφοριών, ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Διατίθενται οι παρακάτω σελίδες πληροφοριών:

ΟΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Αναφορά διαμόρφωσης	Η «Αναφορά διαμόρφωσης» παρέχει πληροφορίες για τον εκτυπωτή όπως τον σειριακό αριθμό, τις εγκατεστημένες επιλογές, τις ρυθμίσεις δικτύου, τη ρύθμιση θύρας, τις πληροφορίες δίσκων και άλλα.
Σύνοψη χρέωσης	Η αναφορά σύνοψης χρέωσης παρέχει πληροφορίες για τη συσκευή και μια αναλυτική λίστα των μετρητών χρέωσης και του πλήθους φύλλων.
Συνοπτικός οδηγός αναφοράς	Αυτό το εγχειρίδιο παρέχει μια επισκόπηση των κύριων λειτουργιών του εκτυπωτή.
Λίστα γραμματοσειρών PCL	Η λίστα γραμματοσειρών PCL παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PCL που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.
Λίστα γραμματοσειρών PostScript	Η λίστα γραμματοσειρών PostScript παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PostScript που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.

ΑΝΑΦΟΡΆ ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗΣ

Η Αναφορά διαμόρφωσης παρέχει πληροφορίες για το προϊόν όπως τις εγκατεστημένες επιλογές, τις ρυθμίσεις δικτύου, τη ρύθμιση θύρας, τις πληροφορίες δίσκων και άλλα.

Εκτύπωση της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Πληροφορίες > Σελίδες πληροφοριών**.
3. Πατήστε **Αναφορά διαμόρφωσης**.
4. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web

Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web είναι το λογισμικό διαχείρισης και διαμόρφωσης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή. Επιτρέπει στους διαχειριστές συστήματος να τροποποιούν ρυθμίσεις δικτύου και συστήματος στον εκτυπωτή εξ αποστάσεως, χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Μπορείτε να ελέγχετε την κατάσταση του εκτυπωτή, να παρακολουθείτε τα επίπεδα χαρτιού και αναλωσίμων, καθώς και να υποβάλλετε και να παρακολουθείτε εργασίες εκτύπωσης. Η πρόσβαση σε όλες αυτές οι λειτουργίες μπορεί να γίνει εύκολα από τον υπολογιστή σας.

Για τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web απαιτούνται τα εξής:

- 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.

ΠΡΌΣΒΑΣΗ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

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

Για να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην κατάλληλη σελίδα:

- **Οικία**: Αυτή η σελίδα παρέχει μια περιγραφή του εκτυπωτή και των τρεχουσών ειδοποιήσεων, την κατάσταση των δίσκων χαρτιού και πληροφορίες για τα αναλώσιμα και τα στοιχεία χρέωσης. Υπάρχει μια περιοχή Quick Links (Γρήγοροι σύνδεσμοι) στο κάτω μέρος της σελίδας, η οποία παρέχει άμεση πρόσβαση σε βασικές λειτουργίες και σελίδες.
- **Jobs (Εργασίες)**: Η σελίδα Jobs (Εργασίες) σας δίνει τη δυνατότητα να διαχειρίζεστε εργασίες στον εκτυπωτή, να προβάλετε, να εκτυπώνετε και να διαγράφετε αποθηκευμένες εργασίες και να δημιουργείτε και να διαχειρίζεστε φακέλους αποθηκευμένων εργασιών.
- **Εκτύπωση**: Αυτή η σελίδα σας δίνει τη δυνατότητα για υποβολή έτοιμων προς εκτύπωση αρχείων στον εκτυπωτή για εκτύπωση. Με αυτή τη σελίδα, μπορείτε να ορίσετε επιλογές εκτύπωσης. Μόνο αρχεία έτοιμα προς εκτύπωση είναι δυνατό να υποβληθούν, όπως για παράδειγμα αρχεία μορφής PDF, PS, PCL και XPS.
- **Σάρωση**: Η σελίδα Scan (Σάρωση) σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ροές εργασιών διανομής και θυρίδες για σαρωμένα έγγραφα.
- **Βιβλίο διευθύνσεων**: Χρησιμοποιήστε τη σελίδα Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων) για να δημιουργήσετε ένα βιβλίο διευθύνσεων συσκευής το οποίο περιέχει επαφές για χρήση με τις εφαρμογές φαξ, email και σάρωσης. Μπορείτε να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή για να χρησιμοποιεί ένα Δικτυακό βιβλίο διευθύνσεων το οποίο αναζητάει διευθύνσεις από έναν κατάλογο LDAP. Μπορείτε επίσης να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή για να χρησιμοποιεί ένα Δικτυακό βιβλίο διευθύνσεων το οποίο αναζητάει διευθύνσεις από έναν κατάλογο LDAP. Εάν έχει γίνει διαμόρφωση και για το Βιβλίο διευθύνσεων και για το Δικτυακό βιβλίο διευθύνσεων, εμφανίζεται στους χρήστες μια επιλογή όταν χρησιμοποιούν μια συμβατή εφαρμογή.

- **Properties (Ιδιότητες)**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα Properties (Ιδιότητες) για μετάβαση στις ρυθμίσεις της συσκευής σας και τη διαμόρφωσή τους. Για την αλλαγή των περισσότερων ρυθμίσεων απαιτούνται διαπιστευτήρια σύνδεσης διαχειριστή συστήματος.
- **Support (Υποστήριξη)**: Αυτή η σελίδα παρέχει πρόσβαση σε γενικές πληροφορίες υποστήριξης και σε τηλεφωνικούς αριθμούς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη σελίδα Support (Υποστήριξη) για πρόσβαση στον απομακρυσμένο πίνακα ελέγχου και αποστολή διαγνωστικών πληροφοριών στη Xerox.

Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web διαθέτει μια επιλογή «Βοήθεια» η οποία παρέχει πληροφορίες σχετικά με όλα τα διαθέσιμα χαρακτηριστικά και λειτουργίες της συσκευής. Για πρόσβαση στη Βοήθεια, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Help** (Βοήθεια) στο κάτω μέρος κάθε σελίδας. Μεταβείτε στο κατάλληλο θέμα ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **Search** (Αναζήτηση) για να βρείτε συγκεκριμένες πληροφορίες.

Για αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης του Ενσωματωμένου διακομιστή Web για τη ρύθμιση των παραμέτρων του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

Για μετάβαση σε ορισμένες λειτουργίες, εργαλεία και εφαρμογές, συνδεθείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για τη συσκευή σας.

Σημείωση: Η μετάβαση σε ορισμένες περιορισμένες λειτουργίες απαιτεί δικαιώματα διαχειριστή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για σύνδεση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στην επάνω δεξιά περιοχή της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Login** (Σύνδεση).
3. Εισάγετε την ταυτότητα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στην επιλογή **Login** (Σύνδεση).
4. Αν συνδέεστε για πρώτη φορά, ορίστε έναν κωδικό πρόσβασης.
   a. Πληκτρολογήστε τον παλιό κωδικό πρόσβασης.
   b. Πληκτρολογήστε έναν νέο κωδικό πρόσβασης. Για να επαληθεύσετε τον κωδικό πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον ξανά.

Σημείωση: Ο νέος κωδικός πρόσβασης πρέπει να πληροί όλες τις ελάχιστες απαιτήσεις του κωδικού πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   c. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**. Γίνεται αποθήκευση του νέου κωδικού πρόσβασης.

ΈΥΡΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΈΥΘΥΝΣΗΣ IP ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για έναν εκτυπωτή συνδεδεμένο σε δίκτυο, συχνά πρέπει να γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Επίσης, η διεύθυνση IP χρησιμοποιείται για

πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στην αναφορά διαμόρφωσης.

Σημείωση: Για να δείτε τη διεύθυνση TCP/IP στον πίνακα ελέγχου, περιμένετε 2 λεπτά μετά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή. Αν η διεύθυνση TCP/IP είναι 0.0.0.0 ή ξεκινά με 169, υποδεικνύει πρόβλημα με τη συνδεσιμότητα στο δίκτυο. Ωστόσο, εάν το Wi-Fi έχει ρυθμιστεί ως η κύρια σύνδεση Ethernet, η εμφανιζόμενη διεύθυνση IP του εκτυπωτή είναι 0.0.0.0.

Προβολή της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Πληροφορίες**.
3. Σημειώστε τη διεύθυνση IP που εμφανίζεται στην οθόνη.
4. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Λήψη της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή στην αναφορά διαμόρφωσης

Για να λάβετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή από την «Αναφορά διαμόρφωσης»:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Πληροφορίες > Σελίδες πληροφοριών**.
3. Πατήστε **Αναφορά διαμόρφωσης**.

   Η διεύθυνση IP εμφανίζεται στην ενότητα «Συνδεσιμότητα» της «Αναφοράς διαμόρφωσης» για το IPv4 ή IPv6.
4. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΛΉΨΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΆΣ ΡΎΘΜΙΣΗΣ ΠΑΡΑΜΈΤΡΩΝ ΑΠΌ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

Από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να λάβετε και να αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Αναφορά ρύθμισης παραμέτρων από πολλές συσκευές για να συγκρίνετε εκδόσεις λογισμικού, ρυθμίσεις παραμέτρων και πληροφορίες συμμόρφωσης.

Για λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

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

   Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη λήψη της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.

2. Για τη λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων, πραγματοποιήστε κύλιση στο κάτω μέρος της σελίδας. Στην ενότητα Quick Links (Γρήγοροι σύνδεσμοι), κάντε κλικ στην επιλογή **Download Configuration Report** (Αναφορά ρύθμισης παραμέτρων).

   Σημείωση: Εάν η λειτουργία Λήψη αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.

   Το έγγραφο αποθηκεύεται αυτόματα ως αρχείο XML στην προεπιλεγμένη θέση λήψης στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας. Για να ανοίξετε την αναφορά ρύθμισης παραμέτρων, χρησιμοποιήστε ένα πρόγραμμα προβολής XML.

Εγκατάσταση και Ρύθμιση

Για αναφορά:

- *Οδηγός εγκατάστασης* που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΡΎΘΜΙΣΗΣ

Πριν την εκτύπωση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής και ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένοι σε πρίζα, ενεργοποιημένοι και συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Ρυθμίστε τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εγκαταστήστε το λογισμικό του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης 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 και τα καλώδια Ethernet και USB δεν παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά. συνιστά τη σύνδεση Ethernet επειδή είναι συνήθως γρηγορότερη από μια σύνδεση USB και παρέχει πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΕΠΙΛΟΓΉ ΤΟΠΟΘΕΣΊΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη, με θερμοκρασίες από 10-28°C (50-63,89°C) και σχετική υγρασία 15-85%.

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

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

ΣΎΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Σύνδεση σε ενσύρματο 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 του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

Για να συνδέσετε τον εκτυπωτή:

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

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων σύνδεσης, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο

Εάν έχετε αγοράσει τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό ασύρματου δικτύου για να συνδέσετε τη συσκευή σε ένα ασύρματο δίκτυο. Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ενσύρματο δίκτυό σας, μπορείτε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Σημείωση:

- Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις οδηγίες *Εγκατάσταση και ρύθμιση υλικού* του Κιτ προσαρμογέα ασύρματου δικτύου Xerox®, οι οποίες περιλαμβάνονται μαζί με το κιτ.
- Η συσκευή χρησιμοποιεί είτε την ασύρματη είτε την ενσύρματη σύνδεση δικτύου. Η ενεργοποίηση της μίας σύνδεσης δικτύου απενεργοποιεί την άλλη σύνδεση δικτύου.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασύρματου δικτύου, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Σύνδεση με Wi-Fi Direct

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή από μια κινητή συσκευή που διαθέτει Wi-Fi, όπως tablet, υπολογιστής ή smartphone, χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες Wi-Fi Direct ή Soft AP. Η λειτουργία Wi-Fi Direct είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή στη συσκευή Xerox.

Σημείωση: Η λειτουργία Wi-Fi Direct διατίθεται μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου. Αφού εγκαταστήσετε τον Προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, η λειτουργία Wi-Fi Direct ενεργοποιείται από προεπιλογή.

Επισκόπηση του Wi-Fi Direct

Η λειτουργία Wi-Fi Direct σάς επιτρέπει να εκτυπώνετε από κινητή συσκευή στον εκτυπωτή σας, χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους.

- WPS Push Button, για συσκευές Android με δυνατότητα Wi-Fi Direct στις οποίες είναι εγκατεστημένη η προσθήκη εκτύπωσης Mopria.
- Ασύρματο σημείο πρόσβασης (Soft AP), για Apple iPhones και άλλες κινητές συσκευές οι οποίες δεν υποστηρίζουν τη λειτουργία Wi-Fi Direct.

Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση της λειτουργίας Wi-Fi Direct στην κινητή συσκευή σας, ή τη σύνδεση με τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Soft AP, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση της κινητής συσκευής του κατασκευαστή.

Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων της λειτουργίας Wi-Fi Direct στον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Χρήση του Wi-Fi Direct στην κινητή συσκευή σας

Για τη λειτουργία Wi-Fi Direct WPS Push Button πρέπει η εφαρμογή Υπηρεσίας εκτύπωσης Mopria να είναι εγκατεστημένη στην κινητή συσκευή σας. Ο εκτυπωτής δεν χρειάζεται να έχει ασύρματη σύνδεση.

Εγκατάσταση της υπηρεσίας εκτύπωσης Mopria®

1. Στην κινητή συσκευή σας, μεταβείτε στο Google Play Store και αναζητήστε την εφαρμογή **Υπηρεσία εκτύπωσης Mopria**.
2. Εγκαταστήστε την εφαρμογή **Υπηρεσία εκτύπωσης Mopria**.
3. Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις** και μετά επιλέξτε **Εκτύπωση**.
4. Μεταβείτε στην περιοχή ειδοποιήσεων και μετά επιλέξτε **Υπηρεσία εκτύπωσης Mopria**.
5. Για την ενεργοποίηση της υπηρεσίας εκτύπωσης Mopria, επιλέξτε **Ναι**.
6. Κλείστε τις **Ρυθμίσεις**.

Η κινητή συσκευή πραγματοποιεί αναζήτηση για εκτυπωτής με δυνατότητα Wi-Fi Direct, οι οποίοι βρίσκονται στην εμβέλεια της κινητής συσκευής.

Χρήση του Wi-Fi Direct στον εκτυπωτή σας

Το Wi-Fi Direct είναι μια απευθείας ασύρματη σύνδεση από την κινητή συσκευή με τον εκτυπωτή. Η λειτουργία Wi-Fi Direct είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή όταν είναι εγκατεστημένο υλικό Wi-Fi.

Η χρήση της λειτουργίας Wi-Fi Direct δεν απαιτεί μια σύνδεση ασύρματου δικτύου με εκτυπωτή. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος για τη σύνδεση του εκτυπωτή σας σε ενσύρματο ή ασύρματο δίκτυο.

Εκτύπωση με Wi-Fi Direct

Για εκτύπωση εγγράφου από κινητή συσκευή με δυνατότητα Wi-Fi:

1. Στην κινητή συσκευή, ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Στην εφαρμογή της συσκευής, επιλέξτε το κουμπί **Εκτύπωση**.

3. Εάν υπάρχουν περισσότεροι από έναν εκτυπωτές στην περιοχή με ενεργοποιημένο Wi-Fi Direct, επιλέξτε τον απαιτούμενο εκτυπωτή από τη λίστα.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης που είναι κατάλληλες για την εργασία.
5. Υποβάλετε την εργασία για εκτύπωση.

   Στην κινητή συσκευή εμφανίζεται ένα μήνυμα.
6. Επιλέξτε **Σύνδεση**.

   Όταν η σύνδεση πραγματοποιηθεί, ένα μήνυμα εμφανίζεται στον εκτυπωτή.
7. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **OK**.

   Η εργασία εκτυπώνεται.

Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB

Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει ένα από τα παρακάτω λειτουργικά συστήματα στον υπολογιστή σας.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 και Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.9 και νεότερες.
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

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

1. Συνδέστε την άκρη **B** ενός τυπικού καλωδίου A/B USB 2.0 ή USB 3.0 στη θύρα USB στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
2. Συνδέστε το άκρο **A** του καλωδίου USB στη θύρα USB του υπολογιστή.
3. Αν εμφανιστεί ο Οδηγός εύρεσης νέου υλικού των Windows, ακυρώστε τον.
4. Εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού του εκτυπωτή.

Σύνδεση με NFC (Near Field Communication)

Επισκόπηση του NFC

Η τεχνολογία Near Field Communication (NFC/Επικοινωνία κοντινού πεδίου) δίνει τη δυνατότητα στις συσκευές να επικοινωνούν όταν βρίσκονται σε κοντινή εμβέλεια. Το NFC σας επιτρέπει να προσθέσετε εύκολα έναν εκτυπωτή στην κινητή συσκευή σας Android. Αφού τον προσθέσετε, δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε το NFC στον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τεχνολογία NFC για να έχετε τη διασύνδεση δικτύου προκειμένου να δημιουργηθεί μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ της συσκευής σας και του εκτυπωτή.

Οι συσκευές μπορούν να επικοινωνούν μέσω NFC όταν βρίσκονται εντός των παρακάτω αποστάσεων:

- Συσκευή με θήκη: 17–20 χλστ. (0,7 x 0,8 ίντσες)
- Συσκευή χωρίς θήκη: 20-25 χλστ. (0,8 x 1 ίντσες)

Σημείωση: Η απόσταση μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τον κατασκευαστή της συσκευής. Για πληροφορίες σχετικά με τις απαιτούμενες ρυθμίσεις για μεμονωμένες κινητές συσκευές, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται από τον κατασκευαστή της κινητής συσκευής.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων NFC στον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Χρήση NFC στην κινητή συσκευή σας

Η λειτουργία NFC απαιτεί εγκατάσταση της εφαρμογής Υπηρεσία εκτύπωσης Xerox στην κινητή συσκευή.

Η κινητή συσκευή πρέπει να χρησιμοποιεί το ίδιο περιβάλλον δικτύου Wi-Fi με τον εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής δεν χρειάζεται να έχει ασύρματη σύνδεση.

Σημείωση: Το NFC υποστηρίζει Android 4.4 ή συσκευές με νεότερη έκδοση.

Εγκατάσταση της προσθήκης Xerox Print Service

1. Στην κινητή συσκευή σας, μεταβείτε στο Google Play Store και αναζητήστε την εφαρμογή **Προσθήκη Xerox Print Service**.
2. Εγκαταστήστε την εφαρμογή **Προσθήκη Xerox Print Service**.
3. Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις** και μετά επιλέξτε **Εκτύπωση**.
4. Μεταβείτε στην αναπτυσσόμενη γραμμή ειδοποιήσεων και επιλέξτε **Xerox Print Service**.
5. Για την ενεργοποίηση του **Xerox Print Service**, επιλέξτε **Ναι**.
6. Κλείστε τις **Ρυθμίσεις**.

Ενεργοποίηση του NFC στην κινητή συσκευή

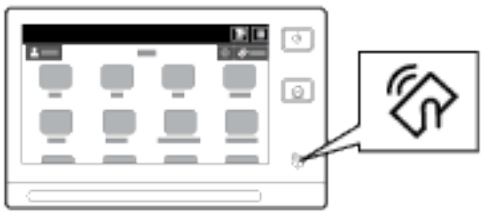
Από προεπιλογή, το NFC είναι απενεργοποιημένο στις περισσότερες κινητές συσκευές.

Για ενεργοποίηση του NFC:

1. Μεταβείτε στις **Ρυθμίσεις**.
2. Μεταβείτε στη ρύθμιση του NFC και επιλέξτε **Ναι.**
3. Κλείστε τις **Ρυθμίσεις**.

Χρήση NFC στον εκτυπωτή σας

Το κύκλωμα NFC βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του πίνακα ελέγχου. Όταν το NFC είναι ενεργοποιημένο, το εικονίδιο του NFC είναι φωτισμένο και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία NFC.



Ανατρέξτε στην τεκμηρίωση χρήστη της κινητής συσκευής για να δείτε τη θέση του κυκλώματος NFC στην κινητή συσκευή.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιηθεί, το NFC πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί. Για οδηγίες ενεργοποίησης του NFC, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Αντιστοίχιση του εκτυπωτή στην κινητή συσκευή σας

1. Ανοίξτε την εφαρμογή **Προσθήκη Xerox Print Service**.
2. Στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης, πατήστε στο πλήκτρο επιλογής και μετά επιλέξτε **Προσθήκη εκτυπωτή**.
3. Πατήστε στην επιλογή **NFC**.
4. Κρατήστε την κινητή συσκευή επάνω από το εικονίδιο του NFC στον πίνακα ελέγχου.

Η κινητή συσκευή και ο εκτυπωτής επικοινωνούν μεταξύ τους. Η κινητή συσκευή αναζητάει τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Όταν ο εκτυπωτής εντοπιστεί, προστίθεται στη λίστα ως αντιστοιχισμένος εκτυπωτής.

Μπορείτε να υποβάλλετε εργασίες εκτύπωσης από την κινητή συσκευή σας στον εκτυπωτή.

Εκτύπωση με χρήση της δυνατότητας Mopria

1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Στο επάνω μέρος της οθόνης, επιλέξτε το πλήκτρο **Εκτύπωση**.
3. Εάν υπάρχουν περισσότεροι από ένας αντιστοιχισμένοι εκτυπωτές για χρήση με το NFC, επιλέξτε τον κατάλληλο εκτυπωτή.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης που είναι κατάλληλες για την εργασία.
5. Υποβάλετε την εργασία για εκτύπωση.

Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint

Το AirPrint είναι μια δυνατότητα λογισμικού η οποία σας επιτρέπει να εκτυπώνετε έγγραφα από κινητές συσκευές που βασίζονται στο Apple iOS και συσκευές που βασίζονται στο Mac OS, χωρίς πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Οι εκτυπωτές με δυνατότητα AirPrint σας επιτρέπουν να εκτυπώνετε ή να στέλνετε φαξ απευθείας από Mac ή από iPhone, iPad ή iPod touch. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το AirPrint για απευθείας εκτύπωση από μια ενσύρματη ή ασύρματη συσκευή χωρίς τη χρήση προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το AirPrint για τη σάρωση από εκτυπωτή σε υποστηριζόμενες συσκευές Apple.

Σημείωση:

- Η δυνατότητα AirPrint δεν υποστηρίζεται από όλες τις εφαρμογές.
- Όταν το AirPrint είναι ενεργοποιημένο, ενεργοποιούνται αυτόματα και οι λειτουργίες HTTP, IPP και Multicast DNS.
- Η ενεργοποίηση του IPP απαιτεί επαναφορά του διακομιστή Web.
- Η συσκευή που υποβάλλει την εργασία AirPrint πρέπει να βρίσκεται στο ίδιο υποδίκτυο με τον εκτυπωτή. Για να επιτρέψετε σε συσκευές την εκτύπωση από διαφορετικά υποδίκτυα, ρυθμίστε τις παραμέτρους του δικτύου σας ώστε να περνάει πληροφορίες DNS πολλαπλής διανομής σε υποδίκτυα.
- Υποστηριζόμενες κινητές συσκευές: όλα τα μοντέλα iPad, iPhone 3GS ή μεταγενέστερα και iPod touch 3ης γενιάς ή νεότερο, που διαθέτουν την τελευταία έκδοση του iOS.
- Εάν το AirPrint δεν είναι διαθέσιμο στη συσκευή σας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

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

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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Ιδιότητες > Συνδεσιμότητα > Ρύθμιση**.

   Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Για την επιλογή «Ροές εργασιών κινητής συσκευής», στο AirPrint, κάντε κλικ στην επιλογή **Edit** (Επεξεργασία).

4. Διαμορφώστε τις παραμέτρους HTTP, IPP και Multicast DNS Registration (Εγγραφή DNS πολλαπλής διανομής) όπως απαιτείται. Για τη διαμόρφωση ενός πρωτοκόλλου, κάντε κλικ στην επιλογή **Edit** (Επεξεργασία).

5. Για να ενεργοποιήσετε το AirPrint, στη ρύθμιση «Enablement» (Ενεργοποίηση), ορίστε τη μία ή και τις δύο επιλογές:
   - **Allow Printing/Faxing to be initiated From AirPrint Supported Devices (Να επιτρέπεται η εκκίνηση εκτύπωσης/αποστολής φαξ από τις υποστηριζόμενες συσκευές του AirPrint)**
   - **Allow Scanning to be initiated From AirPrint (or Mopria) Supported Devices (Να επιτρέπεται η εκκίνηση της σάρωσης από τις υποστηριζόμενες συσκευές του AirPrint (ή του Mopria)**

   Σημείωση:

   - Η Αποστολή φαξ του AirPrint υποστηρίζεται μόνο σε συσκευές που έχουν ενεργοποιημένο ενσωματωμένο φαξ και είναι διαμορφωμένες ώστε να επιτρέπεται η αποστολή.
   - Η λειτουργία Εκτύπωση/Αποστολή φαξ του AirPrint είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
   - Για να απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας για τις λειτουργίες εκτύπωσης και αποστολής φαξ του AirPrint, διαμορφώστε τις παραμέτρους της πιστοποίησης ταυτότητας μέσω IPP.
   - Αν ενεργοποιηθεί η σάρωση για το AirPrint, ενεργοποιείται επίσης η σάρωση και για το Mopria.
6. Για τη ρύθμιση «Require Authentication for Scanning» (Να απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας για τη σάρωση), ορίστε μια επιλογή:
   - **Όχι**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει στη συσκευή να πραγματοποιεί σάρωση χωρίς να απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας.
   - **HTTP Basic (HTTP Βασική)**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί πιστοποίηση ταυτότητας με λογαριασμούς χρηστών, οι οποίοι είναι διαμορφωμένοι στη βάση δεδομένων χρηστών συσκευής ή στη βάση δεδομένων δικτύου.

   Σημείωση: Η επιλογή HTTP Basic (HTTP Βασική) αποστέλλει διαπιστευτήρια σύνδεσης χρήστη ως απλό, μη κρυπτογραφημένο κείμενο μέσω HTTP. Για την αποστολή κρυπτογραφημένων διαπιστευτηρίων σύνδεσης, χρησιμοποιήστε HTTPS.

   - **HTTP Digest (HTTP Συνοπτική)**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί πιστοποίηση ταυτότητας με λογαριασμούς χρηστών, οι οποίοι είναι διαμορφωμένοι στη βάση δεδομένων χρηστών συσκευής.
7. Εάν επιλέξατε την πιστοποίηση ταυτότητας HTTP Basic (HTTP Βασική), για τη ρύθμιση Validation Location (Τοποθεσία επικύρωσης), ορίστε μια επιλογή:
   - **Validation on the Device (Επικύρωση στη συσκευή)**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας μέσω IPP των λογαριασμών χρηστών, οι οποίοι είναι διαμορφωμένοι στη βάση δεδομένων χρηστών συσκευής.
   - **Validation on the Network (Επικύρωση στο δίκτυο)**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί την πιστοποίηση ταυτότητας μέσω IPP των λογαριασμών χρηστών, οι οποίοι είναι διαμορφωμένοι στο διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου για τη συσκευή.

   Σημείωση: Η ίδια διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου χρησιμοποιείται στον εκτυπωτή για κάθε μέθοδο σύνδεσης που είναι διαμορφωμένη για την Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας στο δίκτυο).

8. Για να επεξεργαστείτε το όνομα ή την τοποθεσία της συσκευής, κάντε κλικ στην επιλογή **Edit** (Επεξεργασία) για τις ρυθμίσεις Device Name (Όνομα συσκευής), Device Location (Τοποθεσία συσκευής) ή Geographic Location (Γεωγραφική θέση).

   Σημείωση: Η παροχή ενός ονόματος συσκευής μπορεί να βοηθήσει τους χρήστες στην αναγνώριση της συσκευής.

9. Κάντε κλικ στην **Αποθήκευση**.

Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις του AirPrint, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Διαμόρφωση της υπηρεσίας Google Cloud Print

Η υπηρεσία Google Cloud Print σας επιτρέπει να εκτυπώνετε έγγραφα από μια συσκευή που είναι συνδεδεμένη στο Internet, χωρίς να απαιτείται η χρήση ενός προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στο cloud, σε προσωπικό υπολογιστή, tablet ή smartphone είναι δυνατό να σταλούν στον εκτυπωτή από οπουδήποτε.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Google Cloud Print, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών για τη διαχείριση λογαριασμός, την κοινή χρήση εκτυπωτών και την εκτύπωση, ανατρέξτε στη διεύθυνση Κέντρο Βοήθειας του Google Cloud Print.

Πριν ξεκινήσετε:

- Δημιουργία λογαριασμού email της Google.
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων εκτυπωτή για χρήση του πρωτοκόλλου IPv4.
- Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις του διακομιστή μεσολάβησης, όπως απαιτείται.

Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους της υπηρεσίας Google Cloud Print:

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

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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Ιδιότητες > Συνδεσιμότητα > Ρύθμιση**.

   Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Για την επιλογή «Ροές εργασιών κινητής συσκευής», για την υπηρεσία Google Cloud Print, κάντε κλικ στην επιλογή **Edit** (Επεξεργασία).

4. Για την επιλογή Status (Κατάσταση), στη ρύθμιση Registration Status (Κατάσταση καταχώρισης), κάντε κλικ στην επιλογή **Register Printer** (Καταχώριση εκτυπωτή). Εμφανίζεται η σελίδα Printer Registration Options (Επιλογές καταχώρισης εκτυπωτή).

5. Για να δώσετε ένα φιλικό όνομα στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Edit** (Επεξεργασία).

   Σημείωση: Η Xerox συνιστά να επιλέξετε ένα φιλικό όνομα το οποίο περιλαμβάνει τη θέση και το τμήμα που βρίσκεται ο εκτυπωτής.

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Continue to Register** (Συνέχεια για καταχώριση). Εμφανίζεται η σελίδα Options for Registering Your Printer (Επιλογές για την καταχώριση του εκτυπωτή σας).
7. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ενεργοποίησης, στη ρύθμιση Enablement (Ενεργοποίηση), ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Register Printer** (Καταχώριση εκτυπωτή). Εμφανίζεται ξανά η σελίδα της υπηρεσίας Google Cloud Print με έναν σύνδεσμο που σας επιτρέπει να ολοκληρώσετε την καταχώριση της συσκευής.

   Σημείωση: Αν η καταχώριση του εκτυπωτή δεν συνεχιστεί, για την επίλυση του προβλήματος, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

9. Μέσα σε 15 λεπτά, κάντε κλικ στο σύνδεσμο για τη ρύθμιση **Ενεργοποιήθηκε - Ολοκλήρωση καταχώρισης συσκευής**. Σε μια νέα καρτέλα του προγράμματος περιήγησης, εμφανίζεται η σελίδα επιβεβαίωσης του εκτυπωτή για την υπηρεσία Google Cloud Print.

   Σημείωση:

   - Αν σας ζητηθεί, συνδεθείτε στο λογαριασμό σας Google.
   - Αν δεν κάνετε κλικ στο σύνδεσμο εντός 15 λεπτών, ξεκινήστε πάλι τη διαδικασία καταχώρισης.

10. Επιλέξτε **Finish printer registration** (Ολοκλήρωση καταχώρισης εκτυπωτή). Ένα μήνυμα επιβεβαιώνει ότι ο εκτυπωτής έχει καταχωριστεί. Ο εκτυπωτής Cloud είναι τώρα έτοιμος για εκτύπωση.
11. Για πρόσβαση στις λειτουργίες της υπηρεσίας Google Cloud Print, στον λογαριασμό Google που διαθέτετε κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Your Printer** (Διαχείριση του εκτυπωτή σας).

    Σημείωση: Το προεπιλεγμένο όνομα του εκτυπωτή εμφανίζεται με την εξής μορφή: Όνομα μοντέλου (διεύθυνση MAC).

Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις του Google Cloud Print, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

Εάν υπάρχει εγκατεστημένο ένα προαιρετικό κιτ φαξ, συνδέστε την τηλεφωνική γραμμή για να ενεργοποιήσετε και να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις φαξ.

Σημείωση: Υπάρχουν κιτ φαξ μίας γραμμής ή δύο γραμμών. Για να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες φαξ, εγκαταστήστε την κάρτα φαξ που παρέχεται μαζί με το κιτ, ακολουθώντας τις παρεχόμενες οδηγίες εγκατάστασης.

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

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 τον εκτυπωτή.
5. Ενεργοποιήστε και ρυθμίστε τις λειτουργίες Φαξ.

ΑΡΧΙΚΉ ΡΎΘΜΙΣΗ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Πριν εγκαταστήσετε το λογισμικό του εκτυπωτή, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σωστά. Η ρύθμιση περιλαμβάνει την ενεργοποίηση των προαιρετικών λειτουργιών και την εκχώρηση μιας διεύθυνσης IP για τη σύνδεση του δικτύου Ethernet. Μπορείτε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εμφανίζεται ο Οδηγός εγκατάστασης την πρώτη φορά που ενεργοποιείτε τον εκτυπωτή. Ο οδηγός σας εμφανίζει μηνύματα προτροπής με μία σειρά ερωτήσεων που θα σας βοηθήσουν να διαμορφώσετε τις βασικές ρυθμίσεις του εκτυπωτή.

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να διαμορφώσει τις εξής ρυθμίσεις:

- Γλώσσα
- Σύνδεση δικτύου
- Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης
- Ημερομηνία και ώρα
- Μετρήσεις
- Ρυθμίσεις LDAP
- Ρύθμιση εφαρμογών
- Ρυθμίσεις ασφαλείας

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΕΝΗΜΈΡΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΎ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Πριν από την εγκατάσταση του λογισμικού του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει την τελευταία έκδοση λογισμικού του συστήματος. Μπορείτε να ενημερώσετε τη συσκευή σας όταν η Xerox κυκλοφορήσει μια νέα έκδοση λογισμικού ή υλικολογισμικού συστήματος του εκτυπωτή. Για να διασφαλίσετε την επιτυχή ενημέρωση λογισμικού, ακολουθήστε τα βήματα που παρέχονται με τα αρχεία λογισμικού. Η λήψη λογισμικού του συστήματος του εκτυπωτή πραγματοποιείται από την τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Πριν από τη λήψη και την εγκατάσταση νέου λογισμικού, προσδιορίστε την τρέχουσα έκδοση λογισμικού που είναι εγκατεστημένη στη συσκευή σας. Εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης για να συγκρίνετε την έκδοση λογισμικού του συστήματος με την έκδοση που είναι διαθέσιμη για λήψη. Για οδηγίες σχετικά με την εκτύπωση μιας αναφοράς διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση της αναφοράς ρύθμισης

παραμέτρων.

Για τη λήψη των αρχείων και την αναβάθμιση της συσκευής σας, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται με το λογισμικό. Μπορείτε να διαμορφώσετε τη συσκευή για τακτική σύνδεση σε έναν κατάλογο FTP στο δίκτυό σας με σκοπό την αυτόματη ενημέρωση του λογισμικού της συσκευής. Μπορείτε επίσης να ενημερώσετε το λογισμικό της συσκευής με μη αυτόματο τρόπο. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ενημέρωση του λογισμικού του λειτουργικού συστήματος, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΎ ΟΔΗΓΟΎ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Αν δεν μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.

Εάν το CD Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, κάντε λήψη των πιο πρόσφατων προγραμμάτων οδήγησης από τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 και R2, Windows Server 2012 και R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows

1. Τοποθετήστε το CD Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
2. Επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση οδηγών**.
4. Επιλέξτε **Εγκατάσταση οδηγού εκτύπωσης**, **Εγκατάσταση οδηγού σάρωσης** ή **Εγκατάσταση Οδηγών Εκτύπωσης και Σάρωσης**.
5. Στην άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.

6. Από τη λίστα των εντοπισμένων εκτυπωτών, επιλέξτε το δικό σας εκτυπωτή.

   Σημείωση: Όταν εγκαθιστάτε τα προγράμματα οδήγησης για έναν εκτυπωτή δικτύου, εάν ο εκτυπωτής δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή **Διεύθυνση IP** ή **Όνομα DNS**. Στο πεδίο Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, μετά κάντε κλικ στη επιλογή **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε και να επιλέξετε τον εκτυπωτή σας. Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.

7. Επιλέξτε **Επόμενο**.
8. Αν θέλετε, μπορείτε να ονομάσετε τον εκτυπωτή σας πληκτρολογώντας ένα όνομα στο πεδίο **Όνομα ουράς**.
9. Αν εγκαθιστάτε ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
10. Αν εγκαθιστάτε ένα πρόγραμμα οδήγησης σάρωσης, επιλέξτε ένα πρόγραμμα οδήγησης σάρωσης.
11. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση**.
12. Αν χρειάζεται, ορίστε τον εκτυπωτή ως προεπιλεγμένο.

    Σημείωση: Προτού επιλέξετε **Κοινή χρήση εκτυπωτή**, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

13. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τέλος** και μετά στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows

1. Τοποθετήστε το CD Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.

   Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Install Software** (Εγκατάσταση λογισμικού).
3. Στην Άδεια χρήσης, επιλέξτε **Συμφωνώ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
4. Για την εγκατάσταση του λογισμικού υποστήριξης εκτυπωτή, επιλέξτε **Λογισμικό** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
5. Στο παράθυρο Λογισμικό και Συνοδευτικά έγγραφα, ακυρώστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου οποιωνδήποτε ανεπιθύμητων επιλογών.
6. Επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση των οδηγών εκτύπωσης για Macintosh OS X

1. Τοποθετήστε το CD *Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων)* στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.

   Σημείωση: Οι παρακάτω οδηγοί εκτύπωσης διατίθενται για λήψη από τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

2. Ανοίξτε το ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg όπως απαιτείται για τον εκτυπωτή σας.

3. Για να εκτελέσετε το ® 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. Εάν σας ζητηθεί, εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση λογισμικού**.
8. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
9. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
   a. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή **Διεύθυνση IP** ή **Όνομα DNS**.
   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**.
10. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν έχει εντοπιστεί, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet ή USB έχει συνδεθεί σωστά.
11. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
12. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου** και **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
13. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για εκτύπωση από UNIX, Linux και AS/400

Η εκτύπωση που βασίζεται σε UNIX χρησιμοποιεί LPD/LPR θύρα 515 ή lp στη θύρα 9100 ώστε να παρέχει λειτουργίες παροχέτευσης του εκτυπωτή και διακομιστή εκτύπωσης δικτύου. Οι εκτυπωτές Xerox® μπορούν να επικοινωνούν χρησιμοποιώντας ένα από τα δύο πρωτόκολλα.

Η Διαχείριση εκτυπωτών ® είναι μια εφαρμογή που σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε και να εκτυπώνετε σε πολλούς εκτυπωτές σε περιβάλλοντα UNIX και Linux. Η Διαχείριση εκτυπωτών Xerox® σας επιτρέπει να κάνετε τα εξής:

- Διαμορφώστε και ελέγξτε την κατάσταση των εκτυπωτών που είναι συνδεμένοι στο δίκτυο.
- Ρυθμίστε έναν εκτυπωτή στο δίκτυό σας και παρακολουθήστε τη λειτουργία του εκτυπωτή μετά την εγκατάσταση.
- Πραγματοποιήστε ελέγχους συντήρησης και δείτε την κατάσταση των αναλωσίμων οποιαδήποτε στιγμή.
- Παρέχει μια γενική άποψη και αίσθηση για τους πολλούς και διάφορους προμηθευτές λειτουργικών συστημάτων UNIX και Linux.

Για εκτύπωση από ένα σταθμό εργασίας Linux, εγκαταστήστε έναν οδηγό εκτύπωσης ® για Linux ή έναν

οδηγό εκτύπωσης CUPS. Δεν χρειάζεστε και τους δύο οδηγούς. Η συνιστά να εγκαταστήσετε έναν από τους ολοκληρωμένους και προσαρμοσμένους οδηγούς εκτύπωσης για Linux. Για να εντοπίσετε τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης για τον εκτυπωτή σας, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τους οδηγούς εκτύπωσης UNIX, Linux και AS/400, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)

Οι συσκευές WSD (Web Services on Devices) επιτρέπουν σε ένα πρόγραμμα-πελάτη να εντοπίσει και να αποκτήσει πρόσβαση σε μια απομακρυσμένη συσκευή και στις συσχετισμένες υπηρεσίες της σε ένα δίκτυο. Οι συσκευές WSD υποστηρίζουν τον εντοπισμό, τον έλεγχο και τη χρήση συσκευών.

Για την εγκατάσταση ενός εκτυπωτή WSD με τον Οδηγό προσθήκης συσκευών:

1. Στον υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Για την εκκίνηση του Οδηγού προσθήκης συσκευών, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη συσκευής**.
3. Στη λίστα με τις διαθέσιμες συσκευές, επιλέξτε αυτήν που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.

   Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ακύρωση**. Προσθέστε μη αυτόματα τον εκτυπωτή WSD χρησιμοποιώντας τον Οδηγό προσθήκης συσκευών.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Για την εγκατάσταση ενός εκτυπωτή WSD με τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή:

1. Στον υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Για την εκκίνηση του Οδηγού προσθήκης εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή δικτύου, ασύρματου ή Bluetooth**.
4. Στη λίστα με τις διαθέσιμες συσκευές, επιλέξτε αυτήν που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
5. Εάν ο εκτυπωτής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ο εκτυπωτής που θέλω δεν παρατίθεται στη λίστα**.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη εκτυπωτή με χρήση διεύθυνσης TCP/IP ή ονόματος κεντρικού υπολογιστή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
7. Από το πεδίο Τύπος συσκευής, επιλέξτε **Συσκευή υπηρεσιών Web**.
8. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο Όνομα κεντρικού υπολογιστή ή Διεύθυνση IP και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Περισσότερες πληροφορίες

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

ΠΌΡΟΣ	ΘΈΣΗ
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Συνοπτικός οδηγός αναφοράς	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/rmlna Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/rmleu
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας όπως διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.
Πληροφορίες για τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια**.
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και τεχνική υποστήριξη πελατών	www.xerox.com/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

ΕΝΤΟΠΙΣΜΌΣ ΤΟΥ ΣΕΙΡΙΑΚΟΎ ΑΡΙΘΜΟΎ

Όταν παραγγέλνετε αναλώσιμα ή να επικοινωνείτε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεστε τον σειριακό αριθμό της συσκευής σας. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό με διάφορους τρόπους. Για να εντοπίσετε τον σειριακό αριθμό, εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης. Μπορείτε να δείτε τον σειριακό αριθμό στον πίνακα ελέγχου ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Ο σειριακός αριθμός είναι εκτυπωμένος σε μια ετικέτα η οποία είναι κολλημένη στον εκτυπωτή. Για να δείτε την ετικέτα, ανοίξτε την αριστερή θύρα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης της αναφοράς διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.

Για να προβάλετε το σειριακό αριθμό στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή**.
3. Επιλέξτε **Πληροφορίες**.

   Εμφανίζονται το μοντέλο, ο σειριακός αριθμός και η έκδοση λογισμικού.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Προσαρμογή και εξατομίκευση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων 66
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης 67
Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών 70
Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1–Touch 72
Κατάργηση όλων των προσαρμογών 74

Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων

Αυτό το κεφάλαιο παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο προσαρμογής και εξατομίκευσης της συσκευής σας ώστε να ανταποκρίνεται στις συγκεκριμένες απαιτήσεις των ροών εργασιών σας.

Μπορείτε να προσαρμόσετε τις εφαρμογές σας, να αποκρύπτετε ή να εμφανίζετε εφαρμογές στην οθόνη Αρχική σελίδα και να κάνετε αναδιάταξη της σειράς εργασιών ώστε να ταιριάζει στις προτεραιότητές σας. Για κάθε εφαρμογή, μπορείτε να αποκρύπτετε ή να εμφανίζετε μεμονωμένες λειτουργίες και να διαμορφώνετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της ομάδας εργασίας σας. Μπορείτε να αποθηκεύετε ρυθμίσεις εργασιών για επαναλαμβανόμενη χρήση.

Η προσαρμογή δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να εργάζονται πιο παραγωγικά.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εφαρμογές 1-Touch προκειμένου να αποθηκεύσετε και να απλοποιήσετε μακροσκελείς ή συχνές ροές εργασιών. Όταν δημιουργηθούν, οι εφαρμογές 1-Touch εμφανίζονται στην οθόνη Αρχική σελίδα. Για να ξεκινήσετε μια εργασία, επιλέξτε την εφαρμογή.

Οι επιλογές εξατομίκευσης διασφαλίζουν ότι τα εμφανιζόμενα χαρακτηριστικά και οι λειτουργίες ανταποκρίνονται στις προσωπικές ανάγκες των χρηστών βελτιώνοντας την αποδοτικότητα.

Οι ρυθμίσεις προσαρμογής και εξατομίκευσης διαμορφώνονται από τον διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Οι διαχειριστές συστήματος μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη λειτουργία Fleet Orchestrator (Διαχείριση στόλου) για να κλωνοποιήσουν και να εγκαταστήσουν Εφαρμογές 1–Touch σε άλλες συσκευές. Για πληροφορίες σχετικά με την κλωνοποίηση και τη χρήση της λειτουργίας Fleet Orchestrator (Διαχείριση στόλου), ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης

Αν χρησιμοποιείτε τις επιλογές προσαρμογής, μπορείτε να εμφανίσετε, να αποκρύψετε ή να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των εφαρμογών από την Αρχική οθόνη.

ΕΜΦΆΝΙΣΗ Ή ΑΠΌΚΡΥΨΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ

Εμφάνιση ή απόκρυψη μιας εφαρμογής στην οθόνη Αρχική σελίδα:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή Αρχικής σελίδας**.
5. Για να εμφανιστεί μια εγκατεστημένη εφαρμογή που είναι σε απόκρυψη:
   a. Επιλέξτε το εικονίδιο **συν** (**+**).
   b. Πατήστε στην εφαρμογή που θέλετε να εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
6. Για απόκρυψη μιας εγκατεστημένης εφαρμογής:
   a. Για την εφαρμογή που θέλετε, πατήστε στο σύμβολο **X**.
   b. Επιλέξτε **Απόκρυψη**.
7. Πατήστε **Τέλος**.
8. Επαληθεύστε ότι στην οθόνη Αρχική σελίδα εμφανίζονται μόνο οι εφαρμογές που θέλετε.

ΑΝΑΔΙΆΤΑΞΗ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΏΝ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ:

Για να κάνετε αναδιάταξη των εφαρμογών στην οθόνη Αρχική σελίδα:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή Αρχικής σελίδας**.
5. Πατήστε παρατεταμένα στην απαιτούμενη εφαρμογή και μετά σύρετε την εφαρμογή στη νέα θέση. Αφήστε την εφαρμογή.

6. Πατήστε **Τέλος**.
7. Επαληθεύστε ότι οι εφαρμογές εμφανίζονται στη σωστή θέση στην Αρχική οθόνη.

ΔΙΑΓΡΑΦΉ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΑΠΌ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ

Για να διαγράψετε μια εφαρμογή οριστικά από την οθόνη Αρχική σελίδα:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή Αρχικής σελίδας**.
5. Για απόκρυψη μια εγκατεστημένη εφαρμογή:
   a. Για την εφαρμογή που θέλετε, πατήστε στο σύμβολο **X**.
   b. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.

Σημείωση: Η διαγραφή είναι οριστική. Δεν μπορείτε να επαναφέρετε μια διαγραμμένη εφαρμογή.

6. Πατήστε **Τέλος**.
7. Επαληθεύστε ότι στην οθόνη Αρχική σελίδα εμφανίζονται μόνο οι εφαρμογές που θέλετε.

ΚΑΤΆΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉΣ ΑΠΌ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ

Για να καταργήσετε προσαρμογή από την οθόνη Αρχική σελίδα:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.

4. Ορίστε μια επιλογή:
   - **Κατάργηση προσαρμογής Αρχικής σελίδας**: Αυτή η επιλογή καταργεί όλες τις προσαρμογές από την οθόνη Αρχική σελίδα.

> **Προσοχή:** Η επιλογή Κατάργηση προσαρμογής αρχικής σελίδας καταργεί την προσαρμογή από την Αρχική οθόνη και άλλες προσαρμοσμένες ρυθμίσεις της συσκευής.

   - **Διαγραφή όλων των προσαρμογών**: Αυτή η επιλογή καταργεί όλες τις προσαρμογές από τη συσκευή.

Σημείωση: Αυτή η επιλογή μπορεί να προκαλέσει διαγραφή των εφαρμογών 1-Touch, EIP, Single Touch και Weblet.

5. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, πατήστε **Κατάργηση**.

   Οι εφαρμογές εμφανίζονται στην προεπιλεγμένη τοποθεσία στην οθόνη Αρχική σελίδα.

6. Πατήστε **Τέλος**.

Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών

Οι επιλογές προσαρμογής εφαρμογών σας δίνουν τη δυνατότητα να τροποποιείτε τις διαθέσιμες λειτουργίες, να αποθηκεύετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εφαρμογών ή να αφαιρείτε τις προσαρμοσμένες ρυθμίσεις που ισχύουν σε μια εφαρμογή.

Μπορείτε να προσαρμόσετε τις εφαρμογές Αντιγραφή, Αντιγραφή ταυτότητας, Email, Φαξ, και Σάρωση σε για τη συσκευή σας.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉ Ή ΕΞΑΤΟΜΊΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΛΊΣΤΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΏΝ

Για να προσαρμόσετε τη λίστα Λειτουργίες για μια εφαρμογή:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
5. Πατήστε **Προσαρμογή λίστας λειτουργιών**.
6. Πατήστε στην απαιτούμενη επιλογή.
   - Για να αποκρύψετε μια λειτουργία, πατήστε το εικονίδιο **Μάτι** για τη λειτουργία που θέλετε. Για να υποδεικνύεται ότι η λειτουργία είναι κρυφή, εμφανίζεται μια γραμμή κατά μήκος του εικονιδίου ματιού.
   - Για να εμφανίσετε μια λειτουργία, πατήστε το εικονίδιο **Μάτι** για τη λειτουργία που θέλετε. Για να υποδεικνύεται ότι η λειτουργία είναι ορατή, δεν εμφανίζεται γραμμή κατά μήκος του εικονιδίου ματιού.
7. Για αλλαγή της διάταξης των λειτουργιών του μενού, πατήστε και μεταφέρετε τις λειτουργίες στην κατάλληλη σειρά.
8. Για να αποθηκεύσετε την τρέχουσα διαμόρφωση, πατήστε **Τέλος**.

ΕΜΦΆΝΙΣΗ ΌΛΩΝ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΏΝ ΣΤΗ ΛΊΣΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΏΝ

Για να εμφανιστούν όλες οι κρυφές λειτουργίες για μια εφαρμογή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και μετά πατήστε **Εμφάνιση πρόσθετων λειτουργιών**.

   Εμφανίζεται η λίστα με τις κρυφές λειτουργίες.

ΑΠΟΘΉΚΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΈΝΩΝ ΡΥΘΜΊΣΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αποθηκεύσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων ως τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εφαρμογής ως προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας που θέλετε να αποθηκευτούν ως οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
5. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
6. Πατήστε **Αποθήκευση ρυθμίσεων ως Προεπιλογή**.

   Οι νέες ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις προηγούμενες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

ΚΑΤΆΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

Για να καταργήσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις προσαρμογής της εφαρμογής:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
5. Πατήστε **Κατάργηση προσαρμογής εφαρμογής**.
6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, πατήστε **Κατάργηση**.

Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1–Touch

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε Εφαρμογές 1-Touch για να δημιουργήσετε μεμονωμένες εφαρμογές για την ολοκλήρωση συχνών εργασιών. Αφού δημιουργήσετε μια Εφαρμογή 1-Touch, η εφαρμογή εμφανίζεται στην Αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Για να εκτελέσετε την εργασία, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης και μετά επιλέξτε την απαιτούμενη Εφαρμογή 1-Touch.

Οι διαχειριστές συστήματος μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη λειτουργία Fleet Orchestrator (Διαχείριση στόλου) για να κλωνοποιήσουν και να εγκαταστήσουν Εφαρμογές 1–Touch σε άλλες συσκευές. Για πληροφορίες σχετικά με την κλωνοποίηση και τη χρήση της λειτουργίας Fleet Orchestrator (Διαχείριση στόλου), ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 1–TOUCH

Για να δημιουργήσετε μια εφαρμογή 1-Touch:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.
5. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και μετά πατήστε **Δημιουργία εφαρμογής 1–Touch**.
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως εφαρμογή 1-Touch**.
7. Πατήστε στο πεδίο εισαγωγής **Εισάγετε όνομα εφαρμογής** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα με το πληκτρολόγιο. Πατήστε **Επόμενο**.
8. Πατήστε σε μια επιλογή μοτίβου χρώματος για την εφαρμογή σας 1-Touch και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
9. Επιλέξτε ένα εικονίδιο που ταιριάζει καλύτερα στην εφαρμογή 1-Touch που δημιουργείτε και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
10. Πατήστε στο πεδίο εισαγωγής **Εισάγετε οδηγίες εφαρμογής** και, στη συνέχεια, εισάγετε οδηγίες για τους χρήστες με το πληκτρολόγιο. Πατήστε **Επόμενο**.

    Όταν πραγματοποιείται επιλογή της εφαρμογής 1-Touch, οι οδηγίες εμφανίζονται στο επάνω μέρος της οθόνης.
11. Πατήστε στις ρυθμίσεις εφαρμογής που θέλετε.
    - **Να επιτρέπεται η επεξεργασία ποσότητας**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δώσετε τη δυνατότητα στους χρήστες να δουν και να ενημερώσουν την ποσότητα.
    - **Εμφάνιση ρυθμίσεων λειτουργίας**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εμφανίσετε μια σύνοψη των λειτουργιών που έχουν προγραμματιστεί για την εφαρμογή 1-Touch.

12. Πατήστε **Τέλος**.

    Η εφαρμογή 1-Touch εμφανίζεται στην οθόνη Αρχική σελίδα.

ΔΙΑΓΡΑΦΉ Ή ΑΠΌΚΡΥΨΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 1–TOUCH

Για να διαγράψετε ή να αποκρύψετε μια εφαρμογή 1-Touch από την αρχική οθόνη:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Επιλέξτε **Προσαρμογή**.
4. Επιλέξτε **Προσαρμογή Αρχικής σελίδας**.
5. Για την απαιτούμενη εφαρμογή 1-Touch, πατήστε στο **X** και μετά σε μια επιλογή.
   - **Διαγραφή**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να διαγράψετε την εφαρμογή 1-Touch από τον εκτυπωτή οριστικά.
   - **Απόκρυψη**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταργήσετε την εφαρμογή 1-Touch από την αρχική οθόνη. Η εφαρμογή 1-Touch εξακολουθεί να είναι διαθέσιμη και μπορείτε να προσθέσετε την εφαρμογή στην οθόνη Αρχική σελίδα οποιαδήποτε στιγμή.
6. Πατήστε **Τέλος**.

ΧΡΉΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 1–TOUCH

Για να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή 1-Touch:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Επιλέξτε την Εφαρμογή 1-Touch για την εργασία σας.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
   - Για τη λειτουργία Αντιγραφή εργασιών, αν επιλέξατε Να επιτρέπεται η επεξεργασία ποσότητας κατά τη ρύθμιση της Εφαρμογής 1-Touch, ενημερώστε τον αριθμό των αντιγράφων, όπως απαιτείται.
   - Αν ορίσατε την επιλογή Εμφάνιση ρυθμίσεων λειτουργίας κατά τη ρύθμιση της Εφαρμογής 1-Touch, ενημερώστε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας, όπως απαιτείται.
5. Πατήστε **Έναρξη**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Κατάργηση όλων των προσαρμογών

Για να καταργήσετε όλες τις προσαρμογές από τη συσκευή:

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Επόμενο**. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης στο πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Τέλος**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Κατάργηση όλων των προσαρμογών**.

Προσοχή: Η επιλογή Κατάργηση προσαρμογής αρχικής σελίδας καταργεί την προσαρμογή από την Αρχική οθόνη και άλλες προσαρμοσμένες ρυθμίσεις της συσκευής.

5. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, πατήστε **Κατάργηση όλων**.

Εφαρμογές Xerox®

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Xerox® App Gallery 76
Συσκευή 79
Εργασίες 83
Αντιγραφή 92
Αντιγραφή ταυτότητας 106
Email 107
Σάρωση ροής εργασίας 111
Σάρωση σε 124
Φαξ 132
Φαξ μέσω διακομιστή 144
Διαδικτυακό φαξ 148
Εκτύπωση από 151

Οι εφαρμογές της Xerox® αποτελούν πύλη πρόσβασης στα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες της συσκευής σας. Υπάρχουν βασικές εφαρμογές ήδη εγκατεστημένες και εμφανίζονται στην αρχική οθόνη. Ορισμένες εφαρμογές είναι εγκατεστημένες ως βασικές, αλλά βρίσκονται σε απόκρυψη όταν χρησιμοποιείτε τη συσκευή σας για πρώτη φορά. Μπορείτε να εμφανίσετε, να αποκρύψετε ή να αλλάξετε τη διάταξη των εφαρμογών στην αρχική οθόνη, χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις που είναι διαθέσιμες στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την εμφάνιση, τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Μια σειρά εφαρμογών διατίθεται για λήψη και εγκατάσταση από την εφαρμογή Xerox® App Gallery. Αυτές περιλαμβάνουν τις εφαρμογές Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Οι εφαρμογές EIP σας δίνουν τη δυνατότητα να εγκαθιστάτε ασφαλείς, υπογεγραμμένες εφαρμογές σε συμβατούς εκτυπωτές.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Xerox® App Gallery και τη λήψη εφαρμογών, ανατρέξτε στην ενότητα Xerox® App Gallery.

Xerox® App Gallery

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΟΥ XEROX® APP GALLERY

Χρησιμοποιήστε το Xerox® App Gallery για να βρείτε εφαρμογές που παρέχουν νέα χαρακτηριστικά ή δυνατότητες στη συσκευή σας. Το Xerox® App Gallery παρέχει απευθείας πρόσβαση σε εφαρμογές που μπορούν να βελτιώσουν την παραγωγικότητά σας, να απλοποιήσουν τις ροές εργασιών και να ενισχύσουν την εμπειρία χρήσης.

Το Xerox® App Gallery σας δίνει τη δυνατότητα για εύκολη αναζήτηση και ενημέρωση εφαρμογών. Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση μέσα στο App Gallery χωρίς σύνδεση. Το μετακινούμενο παράθυρο παρέχει μια ενεργή προβολή των εφαρμογών ή μπορείτε να πραγματοποιήσετε κύλιση στην πλήρη λίστα των εφαρμογών. Για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για μια εφαρμογή, πατήστε στο όνομα της εφαρμογής στη λίστα.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή ® App Gallery, βεβαιωθείτε ότι η συσκευή σας χρησιμοποιεί είτε την ασύρματη είτε την ενσύρματη σύνδεση δικτύου.

Σημείωση: Εάν ένας τοπικός διακομιστής εντός τείχους προστασίας φιλοξενεί τη συσκευή σας και είναι ενεργοποιημένος ένας διακομιστής μεσολάβησης, ορίστε εξαίρεση διακομιστή μεσολάβησης στη συσκευή.

Για περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με τη χρήση του Xerox® App Gallery, ανατρέξτε στο *Οδηγός Χρήσης του Xerox® App Gallery* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΎ XEROX® APP GALLERY

Με λογαριασμό App Gallery, έχετε άμεση πρόσβαση σε όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές για τη συσκευή σας. Ο λογαριασμός App Gallery σας δίνει τη δυνατότητα να βλέπετε και να αποκτάτε εφαρμογές, να εγκαθιστάτε εφαρμογές στη συσκευή σας και να διαχειρίζεστε τις εφαρμογές και τις άδειες χρήσης σας.

Μπορείτε να ρυθμίσετε ένα λογαριασμό App Gallery χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου ή την πύλη Web του Xerox® App Gallery. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πύλη Web του Xerox® App Gallery, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Σημείωση: Αν έχετε ήδη ένα λογαριασμό Xerox App Gallery, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση στο λογαριασμό σας Xerox® App Gallery.

Για να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό App Gallery από τον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Πατήστε στην επιλογή **Σύνδεση**.
4. Πατήστε **Αίτημα λογαριασμού**.

5. Για να εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **OK**.

   Εμφανίζεται ένα μήνυμα που δηλώνει ότι έχουν σταλεί οδηγίες ολοκλήρωσης στη διεύθυνση email που καταχωρίσατε.

6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
7. Μεταβείτε στο λογαριασμό σας email της διεύθυνσης email που παρείχατε στο Xerox App Gallery.
8. Ανοίξτε το email «Αίτημα λογαριασμού Xerox App Gallery» και κάντε κλικ στο σύνδεσμο URL για να δημιουργήσετε λογαριασμό.
9. Ελέγξτε και αποδεχτείτε τους «Όρους χρήσης». Για να συνεχίσετε με τη δημιουργία λογαριασμού, κάντε κλικ στο κουμπί **Συμφωνώ**.
10. Εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες στα κατάλληλα πεδία:
    - Ταυτότητα χρήστη
    - Κωδικός πρόσβασης
    - Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης
    - Όνομα και επώνυμο
    - Όνομα εταιρείας
    - Χώρα
11. Κάντε κλικ στο **OK**.
12. Μετά τη δημιουργία λογαριασμού, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
13. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, συνδεθείτε στο λογαριασμό σας App Gallery.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΌ ΣΑΣ XEROX® APP GALLERY

Όταν είστε συνδεδεμένοι στο App Gallery, μπορείτε να περιηγηθείτε σε διαθέσιμες εφαρμογές και να εγκαταστήσετε εφαρμογές ή ενημερώσεις τους.

Σημείωση: Την πρώτη φορά που ένας χρήστης συνδέεται στο Xerox® App Gallery από τη συσκευή, γίνεται αυτόματη ενημέρωση του λογισμικού Xerox® App Gallery. Όταν η αναβάθμιση ολοκληρωθεί, ένα μήνυμα δίνει εντολή στον χρήστη για έξοδο και εκ νέου επιλογή του Xerox® App Gallery. Όλες οι μελλοντικές ενημερώσεις του Xerox® App Gallery είναι μη αυτόματες και εκκινούνται από τον χρήστη.

Για να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας App Gallery:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Για να εισαγάγετε το όνομα χρήστη σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Πατήστε **OK** ή **Enter**. Ανοίγει το Xerox® App Gallery.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ Ή ΕΝΗΜΈΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΑΠΌ ΤΟ XEROX® APP GALLERY

Οι εφαρμογές Xerox® προσθέτουν, επεκτείνουν ή προσαρμόζουν τη λειτουργικότητα της συσκευής σας. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε την εφαρμογή ® App Gallery για περιήγηση και εγκατάσταση εφαρμογών στον πίνακα ελέγχου της συσκευής σας.

Για να εγκαταστήσετε μια εφαρμογή από το App Gallery:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Για να εισαγάγετε το όνομα χρήστη σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Πατήστε **OK** ή **Enter**. Ανοίγει το Xerox® App Gallery.
6. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε και στη συνέχεια πατήστε **Εγκατάσταση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Άδεια χρήσης».

   Σημείωση: Αν η εφαρμογή είχε εγκατασταθεί προηγουμένως και είναι διαθέσιμη μια νέα έκδοση, το κουμπί
   εμφανίζεται ως **Ενημέρωση**.

7. Πατήστε **Συμφωνώ**. Ξεκινάει η διαδικασία εγκατάστασης.

   Αν η εφαρμογή δεν εγκατασταθεί με επιτυχία, για να επιχειρήσετε ξανά τη διαδικασία εγκατάστασης, πατήστε **Εγκατάσταση**.

8. Για να βγείτε από την εφαρμογή Xerox® App Gallery, πατήστε **Έξοδος** ή πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Ενημέρωση εφαρμογής από το App Gallery

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Για να εισαγάγετε το όνομα χρήστη σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
4. Για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασής σας, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Πατήστε **OK** ή **Enter**. Ανοίγει το Xerox® App Gallery.
6. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε και στη συνέχεια πατήστε **Ενημέρωση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Άδεια χρήσης».
7. Πατήστε **Συμφωνώ**.
8. Μόλις ολοκληρωθεί η ενημέρωση, το κουμπί «Ενημέρωση» επισημαίνεται ως **Εγκατεστημένο**.
9. Για να βγείτε από την εφαρμογή Xerox® App Gallery, πατήστε **Έξοδος** ή πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Συσκευή

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΣΥΣΚΕΥΉΣ

Η εφαρμογή «Συσκευή» σας δίνει πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικές με τον εκτυπωτή σας, περιλαμβανομένων του σειριακού αριθμού και του μοντέλου. Μπορείτε να δείτε την κατάσταση των δίσκων χαρτιού, πληροφορίες χρέωσης και αναλώσιμων και να εκτυπώνετε σελίδες πληροφοριών.

Πολλές επιλογές της εφαρμογής «Συσκευή» μπορούν να διαμορφωθούν ώστε να πληρούν τις προσωπικές ανάγκες σας. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση όλων των ρυθμίσεων της συσκευής, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Επιλογές συσκευής

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές συσκευής:

ΕΠΙΛΟΓΉ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
	Πληροφορίες	Η επιλογή «Πληροφορίες» παρέχει μια επισκόπηση της συσκευής σας, το σειριακό αριθμό της συσκευής και πληροφορίες σχετικά με τις τρέχουσες ρυθμίσεις.
	Σελίδες πληροφοριών	Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών τις οποίες μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.
	Ειδοποιήσεις	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ειδοποιήσεις» για να βλέπετε λεπτομέρειες τυχόν τρεχουσών προειδοποιήσεων ή βλαβών στη συσκευή. Το κουμπί «Ιστορικό βλαβών» εμφανίζει κωδικούς βλάβης και την ημερομηνία που αυτές παρουσιάστηκαν στη συσκευή.
	Δίσκοι χαρτιού	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Δίσκοι χαρτιού» για να βλέπετε το μέγεθος και το είδος χαρτιού καθώς και το σετ χρωμάτων για κάθε δίσκο χαρτιού αλλά και την κατάσταση χωρητικότητας του δίσκου.
	Αναλώσιμα	Χρησιμοποιήστε την ενότητα «Αναλώσιμα» για να παρακολουθείτε την κατάσταση των εξαρτημάτων που μπορείτε να αντικαταστήσετε. Εμφανίζονται το επίπεδο στάθμης και ο εκτιμώμενος αριθμός αποτυπώσεων ή οι ημέρες που απομένουν για κάθε μονάδα.
	Χρέωση/χρήση	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Χρέωση/χρήση» για να δείτε το σειριακό αριθμό και το συνολικό αριθμό αποτυπώσεων που έκανε η συσκευή σας.

ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Εργαλεία	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Γενικά» για να προσαρμόζετε ρυθμίσεις όπως οι λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας, η ημερομηνία και ώρα και η φωτεινότητα του πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις από τον πίνακα ελέγχου της συσκευής ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
	Απομακρυσμένες υπηρεσίες	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Απομακρυσμένες υπηρεσίες" για την αποστολή πληροφοριών σφαλμάτων και χρήσης στην ομάδα υποστήριξης της Xerox. Σημείωση: Ο διαχειριστής του συστήματός σας πρέπει να ενεργοποιήσει αυτή τη λειτουργία χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ

Η επιλογή «Πληροφορίες» παρέχει μια επισκόπηση της συσκευής σας και των τρεχουσών ρυθμίσεων της καθώς και της κατάστασής της. Μπορείτε να δείτε τον σειριακό αριθμό, τον αριθμό μοντέλου και την έκδοση λογισμικού.

ΣΕΛΊΔΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών τις οποίες μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

Για την εκτύπωση μιας σελίδας πληροφοριών, ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Διατίθενται οι παρακάτω σελίδες πληροφοριών:

ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Αναφορά διαμόρφωσης	Η «Αναφορά διαμόρφωσης» παρέχει πληροφορίες για τον εκτυπωτή όπως τον σειριακό αριθμό, τις εγκατεστημένες επιλογές, τις ρυθμίσεις δικτύου, τη ρύθμιση θύρας, τις πληροφορίες δίσκων και άλλα.
Σύνοψη χρέωσης	Η αναφορά σύνοψης χρέωσης παρέχει πληροφορίες για τη συσκευή και μια αναλυτική λίστα των μετρητών χρέωσης και του πλήθους φύλλων.

ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
Συνοπτικός οδηγός αναφοράς	Αυτό το εγχειρίδιο παρέχει μια επισκόπηση των κύριων λειτουργιών του εκτυπωτή.
Λίστα γραμματοσειρών PCL	Η λίστα γραμματοσειρών PCL παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PCL που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.
Λίστα γραμματοσειρών PostScript	Η λίστα γραμματοσειρών PostScript παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PostScript που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.

ΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση και το ποσοστό της υπολειπόμενης διάρκειας ζωής των αναλωσίμων του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή από τον ενσωματωμένο διακομιστή Web. Όταν τα αναλώσιμα του εκτυπωτή πλησιάζουν στο χρόνο αντικατάστασή τους, εμφανίζονται προειδοποιήσεις στον πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις που αποστέλλονται μέσω email.

Για να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων στον πίνακα ελέγχου:

1. Για να δείτε πληροφορίες κατάστασης για τα αναλώσιμα του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή > Αναλώσιμα**.
2. Για να δείτε λεπτομέρειες για ένα συγκεκριμένο στοιχείο, περιλαμβανομένου του κωδικού εξαρτήματος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε το στοιχείο που θέλετε.
3. Για να επιστρέψετε στην οθόνη αναλωσίμων, επιλέξτε **X**.
4. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή, επιλέξτε **X**.

Για να ελέγξετε την κατάσταση των αναλωσίμων και να ρυθμίσετε ειδοποιήσεις, χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση όλων των ρυθμίσεων της συσκευής, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΧΡΈΩΣΗ & ΜΕΤΡΗΤΈΣ ΧΡΉΣΗΣ

Το μενού Χρέωση/χρήση εμφανίζει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων που ο εκτυπωτής δημιούργησε ή εκτύπωση κατά τη διάρκεια ζωής του. Δεν μπορείτε να μηδενίσετε τους μετρητές. Μια σελίδα υπολογίζεται ως η μία πλευρά ενός φύλλου χαρτιού. Για παράδειγμα, ένα φύλλο χαρτιού που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις, υπολογίζεται ως δύο αποτυπώσεις.

Για την προβολή της χρέωσης και των μετρητών χρήσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Χρέωση/Χρήση**.

3. Για προβολή περισσότερων λεπτομερειών, πατήστε **Μετρητές χρήσης** και ορίστε μια επιλογή.
   - **Μετρητές αποτυπώσεων**: Αυτή η επιλογή παρέχει τον αριθμό αποτυπώσεων που γίνονται από τον εκτυπωτή. Ο αριθμός αποτυπώσεων δεν μπορεί να είναι ίσος με τον αριθμό των μετρημένων φύλλων, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή. Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί να μετράει μεγάλα φύλλα ως μεγάλες αποτυπώσεις ή ως πολλαπλές μικρότερες αποτυπώσεις, ο αριθμός αποτυπώσεων μπορεί να διαφέρει.
   - **Μετρητές φύλλων**: Αυτή η επιλογή παρέχει τον αριθμό αποτυπώσεων που γίνονται από τον εκτυπωτή. Οι αποτυπώσεις φύλλων διπλής όψης προσδιορίζονται ως ξεχωριστή γραμμή από τα φύλλα μονής όψης.
   - **Μετρητές απεσταλμένων ειδώλων**: Αυτή η επιλογή παρέχει τον αριθμό ειδώλων που αποστέλλονται με τις λειτουργίες φαξ, email ή σάρωσης.
   - **Μετρητές αποτυπώσεων φαξ**: Αυτή η επιλογή παρέχει τον αριθμό ειδώλων που αποστέλλονται με τις λειτουργίες φαξ. Κάθε λειτουργία φαξ προσδιορίζεται σε μια ξεχωριστή γραμμή.
   - **Μετρητές συνολικής χρήσης**: Αυτή η επιλογή παρέχει πληροφορίες για τη συνολική χρήση του εκτυπωτή.
4. Αφού δείτε τις ενδείξεις χρήσης, για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΈΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΊΕΣ

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε την επιλογή «Απομακρυσμένες υπηρεσίες» στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να στέλνετε πληροφορίες σφαλμάτων και χρήσης στην ομάδα υποστήριξης της Xerox ώστε να τους βοηθάτε να λύνουν τα προβλήματα γρήγορα.

Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση των «Απομακρυσμένων υπηρεσιών» και τη φόρτωση πληροφοριών στη Xerox, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Εργασίες

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Εργασίες» για την προβολή των τρεχουσών εργασιών, την εκτύπωση αποθηκευμένων και ασφαλών εργασιών, καθώς και την προβολή των λεπτομερειών που αφορούν σε ολοκληρωμένες εργασίες. Μπορείτε να κάνετε παύση, να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία.

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Από το μενού «Εργασίες» στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε διακοπή, παύση ή διαγραφή εργασιών που εκτυπώνονται. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία.

Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να δεσμευτεί από τον εκτυπωτή όταν δεν είναι δυνατό να ολοκληρώσει την εργασία. Για παράδειγμα, εάν ο εκτυπωτής χρειάζεται προσοχή, χαρτί ή αναλώσιμα. Όταν η συνθήκη επιλυθεί, ο εκτυπωτής συνεχίζει αυτόματα την εκτύπωση. Όταν αποστέλλετε μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, η εργασία δεσμεύεται ώσπου να την αποδεσμεύσετε πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαχείριση ειδικών ειδών εργασιών.

Από το παράθυρο "Εργασίες" στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να δείτε μια λίστα των ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών εκτύπωσης. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαχείριση εργασιών με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Διακοπή 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. Η εκτύπωση σταματάει προκειμένου ο εκτυπωτής να μπορέσει να ολοκληρώσει μια άλλη εργασία.
3. Για συνέχιση της εκτύπωσης, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Διακοπή**.

Παύση ή διαγραφή μιας εργασίας εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για παύση μιας εργασίας που εκτυπώνεται, πατήστε το πλήκτρο παύσης στον πίνακα ελέγχου.

3. Επιλέξτε μια εργασία.
   - Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση**.
   - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Παύση, προώθηση ή διαγραφή μιας εργασίας που είναι σε αναμονή για εκτύπωση

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες** κι έπειτα το όνομα της επιθυμητής εργασίας εκτύπωσης.
3. Επιλέξτε μια εργασία.

   Σημείωση: Εάν δεν ορίσετε μια επιλογή, η εργασία συνεχίζεται αυτόματα μετά από το καθορισμένο χρονικό περιθώριο.

   - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Αναστολή**. Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.
   - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
   - Για να μετακινήσετε την εργασία στην κορυφή της λίστας, πατήστε **Προώθηση**.
   - Για να δείτε την κατάσταση της εργασίας, πατήστε **Πρόοδος εργασίας**.
   - Για να δείτε πληροφορίες σχετικά με την εργασία, πατήστε **Λεπτομέρειες εργασίας** και μετά πατήστε **Ρυθμίσεις εργασίας** ή **Απαιτούμενοι πόροι**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

   Σημείωση:

   - 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 εργασία ασφαλούς εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Εκτύπωση εργασίας που βρίσκεται σε «Δέσμευση λόγω πόρων»

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Από τη λίστα εργασιών, πατήστε το όνομα της δεσμευμένης εργασίας. Οι πόροι που απαιτούνται για την εργασία εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

4. Κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Για να εκτυπώσετε την εργασία, αναπληρώστε τους απαιτούμενους πόρους. Η εργασία συνεχίζει αυτόματα μόλις διατεθούν οι απαιτούμενοι πόροι. Εάν η εργασία δεν εκτυπωθεί αυτόματα, πατήστε **Συνέχιση**.
   - Για να επιλέξετε μια εναλλακτική πηγή χαρτιού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η εργασία για εκτύπωση, πατήστε **Εκτύπωση σε άλλο χαρτί**. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**.
   - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.

Σημείωση: Η επιλογή «Εκτύπωση σε άλλο χαρτί» ενεργοποιείται μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες σχετικά με την επιλογή «Εκτύπωση σε άλλο χαρτί», ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΕΙΔΏΝ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

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, στο στοιχείο Είδος εργασίας.

Αποθηκ. εργ.

Οι Αποθηκευμένες εργασίες είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Όλοι οι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν ή να διαγράψουν μια αποθηκευμένη εργασία.

Στον πίνακα ελέγχου, από το μενού «Εκτύπωση από», μπορείτε να δείτε αποθηκευμένες εργασίες και να τις εκτυπώσετε. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, στο παράθυρο «Εργασίες», μπορείτε να δείτε, να εκτυπώσετε και να διαγράψετε αποθηκευμένες εργασίες και μπορείτε να διαχειριστείτε τη θέση αποθήκευσης των εργασιών.

Για να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη εργασία από τον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Αποθηκευμένη εργασία»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού μπορεί να διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), στη λίστα επιλογών εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox).
3. Για τη ρύθμιση "Είδος εργασίας", επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία**.

a. Πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
b. Πληκτρολογήστε ένα όνομα φακέλου ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
c. Για να προσθέσετε έναν κωδικό πρόσβασης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιωτικό**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και μετά επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης.
d. Κάντε κλικ στο **OK**.

4. Ορίστε άλλες επιλογές εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση, διαγραφή, μετακίνηση ή αντιγραφή μιας αποθηκευμένης εργασίας στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργασίες**.
4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αποθηκευμένες εργασίες**.
5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την εργασία που θέλετε να επεξεργαστείτε.
6. Από το μενού, ορίστε μια επιλογή.
   - **Εκτύπωση εργασίας**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
   - **Διαγραφή εργασίας** Αυτή η επιλογή διαγράφει την αποθηκευμένη εργασία.
   - **Μετακίνηση εργασίας**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να μετακινήσετε την εργασία σε άλλη θέση του φακέλου.
   - **Εργασία αντιγραφής**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε διπλότυπο της εργασίας.
7. Κάντε κλικ στο **Μετάβαση**.

Ασφαλής εκτύπωση

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Ασφαλής εκτύπωση για την εκτύπωση ευαίσθητων ή εμπιστευτικών πληροφοριών. Μετά την αποστολή της εργασίας, αυτή διατηρείται στον εκτυπωτή έως ότου εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Ασφαλής εκτύπωση»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.

2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για τη ρύθμιση "Είδος εργασίας", επιλέξτε **Ασφαλής εκτύπωση**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης κι έπειτα κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε οποιαδήποτε άλλη επιλογή εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**.
4. Πατήστε το φάκελό σας.
5. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
   - Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε την εργασία.
   - Για εκτύπωση όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων**.
   - Για διαγραφή μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε στο εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
   - Για διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Διαγραφή όλων**.

Σημείωση: Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

7. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Δοκιμαστικό σετ

Το είδος εργασίας Δοκιμαστικό σετ εκτυπώνει ένα αντίγραφο μιας εργασίας εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων πριν την εκτύπωση των υπόλοιπων αντιγράφων. Μετά τον έλεγχο του δοκιμαστικού σετ, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή να τα διαγράψετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Το «Δοκιμαστικό σετ» είναι ένα είδος αποθηκευμένης εργασίας με αυτές τις λειτουργίες:

- Το «Δοκιμαστικό σετ» εμφανίζεται σε φάκελο με το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη που σχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.
- Το «Δοκιμαστικό σετ» δεν χρησιμοποιεί κωδικό πρόσβασης.
- Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει ένα δοκιμαστικό σετ.

- Το δοκιμαστικό σετ εκτυπώνει ένα αντίγραφο εργασίας για τον έλεγχο της εργασίας πριν την εκτύπωση των υπόλοιπων αντιγράφων.

Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας δοκιμαστικού σετ, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό σετ, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Δοκιμαστικό σετ».

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Δοκιμαστικό σετ»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για το «Είδος εργασίας», επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ**.
4. Κάντε οποιαδήποτε άλλη επιλογή εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση ενός δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για προβολή των διαθέσιμων εργασιών, πατήστε **Εργασίες**.
3. Πατήστε την εργασία Δοκιμαστικό σετ.

   Σημείωση: Η περιγραφή αρχείου για το Δοκιμαστικό σετ εμφανίζει την εργασία ως Για μελλοντική εκτύπωση και δείχνει τον αριθμό υπολειπόμενων αντιγράφων της εργασίας.
4. Ορίστε μια επιλογή.
   - Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.
   - Για να διαγράψετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε **Διαγραφή**.
5. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ ΜΕ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

Από τη λίστα «Ενεργές εργασίες» στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web μπορείτε να δείτε μια λίστα ενεργών εργασιών και να διαγράψετε εργασίες εκτύπωσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να υποβάλετε εργασίες προς εκτύπωση στη συσκευή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Υποβολή εργασίας» για να εκτυπώσετε αρχεία .ps, .pdf, .pcl και .xps χωρίς εγκατάσταση ενός προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Μπορείτε να επιλέξετε εργασίες για εκτύπωση από τον σκληρό δίσκο του τοπικού υπολογιστή σας, συσκευές μαζικής αποθήκευσης ή μια μονάδα δικτύου.

Οι Αποθηκευμένες εργασίες είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Οποιεσδήποτε αποθηκευμένες εργασίες εμφανίζονται στη σελίδα «Αποθηκευμένες εργασίες». Χρησιμοποιήστε τη σελίδα «Αποθηκευμένες εργασίες» για προβολή, εκτύπωση και διαγραφή αποθηκευμένων εργασιών, καθώς για δημιουργία και διαχείριση φακέλων στους οποίους είναι αποθηκευμένες.

Για να διαχειριστείτε εργασίες με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στο **Εργασίες**.
3. Κάντε κλικ στο όνομα εργασίας.
4. Από το μενού, ορίστε μια επιλογή.
   - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Παύση** και μετά στην επιλογή **Go** (Έναρξη).
   - Για διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** και μετά στην επιλογή **Go** (Έναρξη). Επιλέξτε **OK** μόλις σας ζητηθεί.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, κάντε κλικ στο **Αρχική σελίδα**.

Υποβολή εργασιών για εκτύπωση μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.
4. Για το όνομα αρχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση** ή **Επιλογή αρχείου** και, μετά κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Μεταβείτε στο αρχείο και μετά επιλέξτε το.
   - Πληκτρολογήστε τη διαδρομή του αρχείου που θέλετε να επιλέξετε.
5. Στην περιοχή «Εκτύπωση», για το στοιχείο «Αντίγραφα», επιλέξτε **Αυτόματα** ή εισαγάγετε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν.

6. Για το στοιχείο «Είδος εργασίας», ορίστε μια επιλογή:
   - **Κανονική εκτύπωση**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
   - **Ασφ. εκτύπωση**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει μια εργασία μετά την εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
   - **Δοκιμαστικό σετ** ή **Δοκιμαστική εκτύπωση**: Αυτές οι επιλογές εκτυπώνουν ένα αντίγραφο από εργασία εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων. Η συσκευή κρατάει τα υπόλοιπα αντίγραφα στη μνήμη μέχρι να τα αποδεσμεύσετε για εκτύπωση στον πίνακα ελέγχου.
   - **Αποθήκευση εργασίας για επανεκτύπωση** Αυτή η επιλογή αποθηκεύει μια εργασία εκτύπωσης σε έναν φάκελο στο διακομιστή εκτύπωσης για μελλοντική εκτύπωση. Μπορείτε να καθορίσετε ένα όνομα εργασίας και φάκελο.
   - **Μεταχρονολογημένη εκτύπωση:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει μια εργασία στην καθορισμένη ώρα εκτύπωσης για έως και 24 ώρες από την αρχική ώρα υποβολής της εργασίας.
7. Όπως απαιτείται, για το στοιχείο «Επιλογή χαρτιού», επιλέξτε μέγεθος, χρώμα, είδος και δίσκο για το χαρτί.
8. Ορίστε επιλογές εκτύπωσης, σύμφωνα με τις ανάγκες σας.
   - Εκτύπωση διπλής όψης
   - Ταξινόμηση
   - Προσανατολισμός
   - Συρραφή
   - Δίπλωση
   - Προορισμός εξόδου

   Σημείωση: Οι διαθέσιμες επιλογές διαφέρουν ανάλογα με τη συσκευή.
9. Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά, εισαγάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό λογαριασμού.
10. Κάντε κλικ στο **Υποβολή εργασία**.

Επανεκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργασίες**.
4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αποθηκευμένες εργασίες**.
5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την εργασία που θέλετε να επεξεργαστείτε.

6. Από το μενού, ορίστε μια επιλογή.
   - **Εκτύπωση εργασίας**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
   - **Διαγραφή εργασίας** Αυτή η επιλογή διαγράφει την αποθηκευμένη εργασία.
   - **Μετακίνηση εργασίας**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να μετακινήσετε την εργασία σε άλλη θέση του φακέλου.
   - **Εργασία αντιγραφής**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε διπλότυπο της εργασίας.
7. Κάντε κλικ στο **Μετάβαση**.

Αντιγραφή

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ»

Για να κάνετε ένα αντίγραφο, η συσκευή σαρώνει τα πρωτότυπα έγγραφά σας και αποθηκεύει προσωρινά τις εικόνες. Έπειτα, εκτυπώνει τις εικόνες με βάση τις επιλογές που έχετε επιλέξει. Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες με βάση τα πρωτότυπα έγγραφα. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιείτε για τακτικές εργασίες και να τις ανακτήσετε για μετέπειτα χρήση.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Εάν στη συσκευή σας έχει ενεργοποιηθεί η Πιστοποίηση ή τα Λογιστικά, εισάγετε τα στοιχεία σας σύνδεσης για πρόσβαση στις λειτουργίες αντιγραφής.

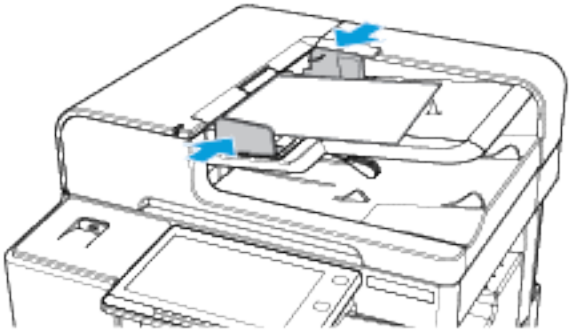
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΑΝΤΙΓΡΆΦΟΥ

Για τη δημιουργία αντιγράφου:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Πατήστε **Αντιγραφή**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
5. Για να εισαγάγετε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής όπως απαιτείται.
   - Για να σαρώσετε περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Αντιγραφή διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
7. Πατήστε **Έναρξη**. Εάν τοποθετήσατε έγγραφα στον τροφοδότη, η σάρωση συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.
8. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, επιλέξτε **Σάρωση** και όταν σας ζητηθεί, ακολουθήστε αυτά τα βήματα.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
9. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΡΟΈΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΉΣ

Σημείωση: Ορισμένες λειτουργίες είναι κρυμμένες και δεν φαίνονται όταν είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή αντιγραφής. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Διαγραφή των άκρων των αντιγράφων

Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των αντιγράφων σας χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «Διαγραφή άκρων». Μπορείτε να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί στη δεξιά, στην αριστερή, στην επάνω και στην κάτω άκρη.

Για να διαγράψετε τις άκρες των αντιγράφων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Διαγραφή άκρων**.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - **Όλες οι άκρες**: Αυτή η επιλογή διαγράφει και τις τέσσερις άκρες κατά το ίδιο ποσοστό. Για να ρυθμίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί, μετακινήστε το ρυθμιστικό.
   - **Μεμονωμένες άκρες**: Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε διαφορετικά ποσοστά για διαγραφή από τις άκρες. Πατήστε στο κατάλληλο πεδίο **Επάνω**, **Κάτω**, **Αριστερά** ή **Δεξιά**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό προς απαλοιφή, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.

5. Για να αντικατοπτριστεί στην Όψη 2 η ίδια τιμή απαλοιφής που εφαρμόζεται στην Όψη 1, πατήστε στο πλαίσιο ελέγχου **Αντεστραμμένη όψη 1**.
6. Για να επιλέξετε μια προκαθορισμένη τιμή απαλοιφής, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προεπιλογές**.
7. Πατήστε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία «Μέγεθος πρωτοτύπου» για να ορίσετε ένα απλό ή ειδικό μέγεθος για σάρωση, ή για να προσδιορίσει ο εκτυπωτής αυτόματα το μέγεθος πρωτοτύπου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να ενεργοποιήσετε τη σάρωση πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών.

Για να καθορίσετε το μέγεθος του πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
4. Ορίστε μια επιλογή.
   - **Αυτόματη ανίχνευση**: Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να προσδιορίζει το μέγεθος του πρωτοτύπου.
   - **Προεπιλογές περιοχών σάρωσης**: Αυτή η επιλογή καθορίζει την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού. Επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού στη λίστα κύλισης.
   - **Ειδική περιοχή σάρωσης**: Μπορείτε να καθορίσετε το πλάτος και το ύψος της περιοχής σάρωσης. Για να καθορίσετε το πλάτος και το μήκος του πρωτοτύπου, πατήστε στο κατάλληλο πεδίο. Για να εισαγάγετε το μέγεθος, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια.
   - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών**: Μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση πρωτοτύπων απλού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Για να προσδιορίσετε ποια πρωτότυπα μεγέθη μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία, χρησιμοποιήστε το διάγραμμα στην οθόνη.
5. Πατήστε **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. Για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα ως εξής:

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

Για να αλλάξετε τη θέση τοποθέτησης του ειδώλου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.

3. Πατήστε **Μετατόπιση ειδώλου**.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - **Όχι**: Αυτή η επιλογή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
   - **Αυτόμ. κεντράρισμα**: Αυτή η επιλογή κεντράρει το είδωλο στη σελίδα.
5. Για να εισάγετε μια συγκεκριμένη τιμή μετατόπισης ειδώλου, πατήστε **Περισσότερα** και μετά πατήστε **Μετατόπιση ειδώλου**. Πατήστε στα κατάλληλα πεδία **Επάνω/Κάτω** ή **Αριστερά/Δεξιά**. Για να εισαγάγετε την τιμή μετατόπισης, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
6. Για να αντικατοπτριστεί στην Όψη 2 η ίδια μετατόπιση ειδώλου που εφαρμόζεται στην Όψη 1, πατήστε στο πλαίσιο ελέγχου **Αντεστραμμένη όψη 1**.
7. Για να επιλέξετε μια προκαθορισμένη τιμή μετατόπισης, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Προεπιλογές**.
8. Πατήστε **OK**.

Αντιγραφή βιβλίου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Αντιγραφή βιβλίου» για να δημιουργήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή άλλων δεμένων εγγράφων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να αντιγράψετε είδωλα με διαφορετικά αποτελέσματα.

Μπορείτε να αντιγράψετε είτε την αριστερή είτε τη δεξιά σελίδα σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Μπορείτε να αντιγράψετε και την αριστερή και τη δεξιά σελίδα σε δύο φύλλα χαρτιού.

Σημείωση: Χρησιμοποιείτε 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. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Αντιγραφή βιβλίου**.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - **Όχι**: Αυτή η επιλογή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
   - **Και οι δύο σελίδες**: Αυτή η επιλογή σαρώνει και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου σε δύο φύλλα χαρτιού.
   - **Μόνο αριστερή/δεξιά σελίδα**: Αυτή η επιλογή σαρώνει την αριστερή ή τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
5. Εάν απαιτείται «Απαλοιφή σκιάς ράχης», πατήστε στην επιλογή **Περισσότερα**. Πατήστε στο πεδίο **Απαλοιφή σκιάς ράχης**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό προς απαλοιφή, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια. Μπορείτε να διαγράψετε έως 50 χλστ. (2 ίντσες) και από τις δύο σελίδες ή 25 χλστ. (1 ίντσα) από μία σελίδα.
6. Πατήστε **OK**.

Δημιουργία φυλλαδίου

Η λειτουργία «Δημιουργία φυλλαδίου» εκτυπώνει δύο σελίδες σε κάθε όψη χαρτιού. Ο εκτυπωτής επαναταξινομεί και επαναπροσανατολίζει τις σελίδες προκειμένου να είναι στη σωστή σειρά και στο σωστό προσανατολισμός όταν διπλώνονται. Αν υπάρχουν περισσότερες επιλογές τελικής επεξεργασίας, οι σελίδες μπορούν να συρραφούν και να διπλωθούν προκειμένου να δημιουργηθεί ένα φυλλάδιο.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - **Όχι**: Αυτή η επιλογή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
   - **Ενεργ.**: Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί τη λειτουργία δημιουργίας φυλλαδίου.

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

5. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις **Είσοδος πρωτοτύπου**, **Τροφοδοσία χαρτιού** ή τις επιλογές τελικής επεξεργασίας, πατήστε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
   - Για να σαρώσετε πρωτότυπα μονής ή διπλής όψης, πατήστε **Είσοδος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
   - Για να αλλάξετε την προέλευση χαρτιού για το φυλλάδιο, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού** και μετά ορίστε μια επιλογή.
   - Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει εγκατεστημένο τελικό επεξεργαστή, στην περιοχή «Δίπλωση & Συρραφή», ορίστε μια επιλογή συρραφής ή δίπλωσης.
6. Πατήστε **OK**.

Προσθήκη εξωφύλλων

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

Για να προσθέσετε εξώφυλλα στην εργασία αντιγραφής σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.

3. Επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Εξώφυλλα**.

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

4. Για το στοιχείο Επιλογές εξωφύλλων, ορίστε μια επιλογή.
   - **Μπροστινά & πίσω τα ίδια**: Αυτή η επιλογή συμπεριλαμβάνει το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο.
   - **Μπροστινά & πίσω διαφορετικά**: Αυτή η επιλογή συμπεριλαμβάνει ένα μπροστινό και ένα πίσω εξώφυλλο από διαφορετικούς δίσκους.
   - **Μόνο μπροστά**: Αυτή η επιλογή περιλαμβάνει μόνο ένα μπροστινό εξώφυλλο.
   - **Μόνο πίσω εξώφυλλο**: Αυτή η επιλογή περιλαμβάνει μόνο ένα πίσω εξώφυλλο.
5. Στη λειτουργία «Επιλογές εκτύπωσης», ορίστε μια επιλογή.
   - **Κενό εξώφυλλο**: Αυτή η επιλογή εισάγει ένα κενό εξώφυλλο.
   - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 1**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην μπροστινή όψη του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε Περιστροφή όψης 2.
   - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην πίσω όψη του εξωφύλλου. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε Περιστροφή όψης 2.
   - **Εκτύπωση και στις δύο Όψεις**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει και στις δύο πλευρές του εξωφύλλου.
   - **Περιστροφή όψης 2**: Εάν τα εξώφυλλα είναι διπλής όψης, πατήστε σε αυτή την επιλογή για να περιστρέψετε το είδωλο στην όψη 2 κατά 180 μοίρες.
6. Για τη λειτουργία «Τροφοδοσία χαρτιού», επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο.
7. Πατήστε **OK**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
8. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, πατήστε στην καταχώριση στη λίστα. Από το μενού, πατήστε στην κατάλληλη επιλογή.
9. Πατήστε **OK**.

Προσθήκη ενθέτων

Μπορείτε να εισαγάγετε κενές σελίδες ή προεκτυπωμένα φύλλα σε συγκεκριμένες θέσεις της εργασίας αντιγραφής σας. Για να το κάνετε αυτό, καθορίζετε το δίσκο ο οποίος περιέχει τα ένθετα.

Για να προσθέσετε ένθετα σε μια εργασία αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.

3. Επιλέξτε **Ειδικές σελίδεςΈνθετα**.

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

4. Προκειμένου να καθορίσετε τον αριθμό των φύλλων που θα εισαχθούν σε αυτήν τη θέση, πατήστε στο πεδίο **Ποσότητα ενθέτων**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό των φύλλων, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια. Πατήστε **Enter**.
5. Για να εισαγάγετε μια θέση για το ένθετο, πατήστε στο πλαίσιο εισαγωγής **Εισαγωγή μετά από τη Σελίδα**. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό σελίδας, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.
6. Για να καθορίσετε το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για το ένθετο:
   a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
   b. Επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο χαρτιού.
   c. Πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Το ένθετο εμφανίζεται στη λίστα της οθόνης "Ένθετα". Για την προσθήκη περισσότερων ενθέτων, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα.
8. Πατήστε **X.** Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, πατήστε στην καταχώριση στη λίστα. Από το μενού, πατήστε στην κατάλληλη επιλογή.
10. Πατήστε **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 καθορίσετε αρίθμηση σελίδας έναρξης κεφαλαίου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Ειδικές σελίδες > Έναρξη κεφαλαίου**.
4. Για να καθορίσετε τη σελίδα έναρξης κεφαλαίου, πατήστε **Αριθμός σελίδας**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό σελίδας, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.
5. Για τη λειτουργία **Έναρξη κεφαλαίου**, ορίστε μια επιλογή.
   - **Στη δεξιά σελίδα**: Αυτή η επιλογή καθορίζει την μπροστινή όψη του χαρτιού.
   - **Στην αριστερή σελίδα**: Αυτή η επιλογή καθορίζει την πίσω όψη του χαρτιού.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη.** Η σελίδα προστίθεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
7. Για να ορίσετε άλλες σελίδες, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα.

8. Πατήστε **X**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, πατήστε στην καταχώριση στη λίστα. Από το μενού, πατήστε στην κατάλληλη επιλογή.
10. Πατήστε **OK**.

Καθορισμός διαφορετικών σελίδων

Μπορείτε να καθορίσετε διαφορετικές σελίδες για εκτύπωση σε χαρτί το οποίο είναι τοποθετημένο σε διαφορετικό δίσκο χαρτιού από το χαρτί για το υπόλοιπο έγγραφο. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε για τις διαφορετικές σελίδες έχει το ίδιο μέγεθος με το χαρτί που χρησιμοποιείτε για το υπόλοιπο έγγραφο.

Για να καθορίσετε τις διαφορετικές σελίδες:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε **Ειδικές σελίδες > Διαφορετικές σελίδες**.

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

4. Για να εισαγάγετε το εύρος των σελίδων που θα εκτυπωθούν σε διαφορετικό χαρτί:
   - Για να εισάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, πατήστε στο πρώτο πεδίο **Αριθμός σελίδας**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.
   - Για να εισάγετε τον αριθμό της τελικής σελίδας, πατήστε στο δεύτερο πεδίο **Αριθμός σελίδας**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό της τελευταίας σελίδας, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.

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

5. Για να καθορίσετε το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφορετικές σελίδες:
   a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
   b. Επιλέξτε το δίσκο που περιέχει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις διαφορετικές σελίδες.
   c. Πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη.** Το εύρος σελίδων προστίθεται στη λίστα στη δεξιά πλευρά της οθόνης.
7. Για να ορίσετε άλλες σελίδες, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα.
8. Πατήστε **X**. Οι επιλογές που ορίζετε εμφανίζονται στην οθόνη "Ειδικές σελίδες".
9. Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια καταχώριση ειδικής σελίδας, πατήστε στην καταχώριση στη λίστα. Από το μενού, πατήστε στην κατάλληλη επιλογή.
10. Πατήστε **OK**.

Προσθήκη επισημειώσεων

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

Σημείωση:

- Δεν μπορείτε να προσθέσετε επισημειώσεις σε εξώφυλλα, ένθετα ή κενές αρχικές σελίδες κεφαλαίου.
- Εάν έχει επιλεγεί η «Δημιουργία φυλλαδίου», δεν μπορείτε να προσθέσετε «Επισημειώσεις».

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
4. Για να προσθέσετε αριθμούς σελίδων:
   a. Επιλέξτε **Αριθμός σελίδας**.
   b. Επιλέξτε **Ναι**.
   c. Πατήστε στο πλαίσιο εισαγωγής **Αριθμός αρχικής σελίδας**. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό σελίδας, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο και μετά πατήστε **Enter**.
   d. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
   e. Για να τοποθετήσετε τον αριθμό σελίδας, πατήστε σε ένα βελάκι. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του αριθμού σελίδας.
   f. Πατήστε **OK**.
5. Για να εισαγάγετε ένα σχόλιο:
   a. Επιλέξτε **Σχόλιο**.
   b. Επιλέξτε **Ναι**.
   c. Για τη λειτουργία «Αποθηκευμένα σχόλια», πατήστε σε μια επιλογή της λίστας.
      - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο.
      - Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, πατήστε σε μια επιλογή **Διαθέσιμο**. Για να εισαγάγετε το κείμενο επισημείωσης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
      - Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ένα σχόλιο, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά κάτω από τη λίστα «Αποθηκευμένα σχόλια».
   d. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
   e. Για να τοποθετήσετε το σχόλιο, πατήστε σε ένα βελάκι. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση του σχολίου.
   f. Πατήστε **OK**.
6. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:

a. Πατήστε στην επιθυμητή θέση της τρέχουσας ημερομηνίας.
b. Επιλέξτε **Ημερομηνία**.
c. Επιλέξτε **Ναι** και μετά επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
d. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
e. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την ημερομηνία στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της ημερομηνίας.
f. Πατήστε **OK**.

7. Για να εισάγετε «Αρίθμηση Bates»:
   a. Επιλέξτε **Αρίθμηση Bates**.
   b. Επιλέξτε **Ναι**.
   c. Για τη λειτουργία «Αποθ. προθέματα», πατήστε σε μια επιλογή της λίστας.
      - Επιλέξτε ένα υπάρχον πρόθεμα.
      - Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, πατήστε σε μια επιλογή **Διαθέσιμο**. Για να εισαγάγετε το κείμενο, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
      - Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ένα πρόθεμα, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά κάτω από τη λίστα «Αποθ. προθέματα».
   d. Πατήστε **Αριθμός αρχικής σελίδας**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό της αρχικής σελίδας, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μηδενικά στην αρχή του αριθμού για να υποδείξετε τον αριθμό των απαιτούμενων ψηφίων. Πατήστε **Enter**.
   e. Επιλέξτε **Εφαρμογή σε** και ορίστε μια επιλογή.
   f. Πατήστε ένα βέλος για να τοποθετήσετε την αρίθμηση Bates στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. Η δοκιμαστική σελίδα υποδεικνύει τη θέση της αρίθμησης Bates.
   g. Πατήστε **OK**.
8. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, επιλέξτε **Μορφή & στυλ**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
9. Για να αφαιρέσετε όλες τις επισημειώσεις που έχετε καταχωρίσει, πατήστε **Διαγραφή όλων**.
10. Πατήστε **OK**.

Αλλαγή της διάταξης σελίδας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Διάταξη σελίδας για να τοποθετήσετε έναν καθορισμένο αριθμό σελίδων στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού.

Για να αλλάξετε τη διάταξη σελίδας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε **Διάταξη σελίδας**.

4. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - **Σελίδες ανά όψη**: Αυτή η επιλογή τοποθετεί καθορισμένο αριθμό σελίδων στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων ανά όψη που θέλετε.
   - **Επανάληψη ειδώλου**: Αυτή η επιλογή τοποθετεί καθορισμένο αριθμό του ίδιου ειδώλου στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Επιλέξτε τον αριθμό των ειδώλων που απαιτούνται. Η επιλογή Αυτόματη επανάληψη επιτρέπει στον εκτυπωτή να καθορίζει το μέγιστο αριθμό ειδώλων που μπορούν να τοποθετηθούν στο τρέχον επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.
5. Για να εισάγετε έναν συγκεκριμένο αριθμό σειρών και στηλών, πατήστε **Καθορισμός σειρών & στηλών**. Πατήστε στο πεδίο **Σειρές** ή **Στήλες**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό των σειρών και των στηλών, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια. Για περιστροφή του χαρτιού, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου «Περιστροφή φόντου».
6. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου, πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου**. Επιλέξτε **Κατακόρυφος** ή **Οριζόντιος**.
7. Πατήστε **OK**.

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 εφαρμογής. Κάθε τμήμα της εργασίας μπορεί να έχει διαφορετικές ρυθμίσεις. Αφού προγραμματιστούν, σαρωθούν και αποθηκευτούν προσωρινά στον εκτυπωτή όλα τα τμήματα, η εργασία υποβάλλεται σε επεξεργασία και εκτυπώνεται.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
4. Επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
5. Μοιράστε την εργασία στα κατάλληλα τμήματα για σάρωση.
6. Προγραμματισμός και σάρωση του πρώτου τμήματος:
   a. Τοποθετήστε το πρωτότυπο για το πρώτο τμήμα.
   b. Προβείτε στις απαιτούμενες επιλογές για το τμήμα.
   c. Πατήστε **Σάρωση**.
7. Ορίστε τις κατάλληλες επιλογές προβολής της δημιουργίας εργασίας.
8. Εκτυπώστε ένα δείγμα τμήματος ή διαγράψτε ένα τμήμα.
   a. Για να εκτυπώσετε ένα δείγμα του προηγούμενου σαρωμένου τμήματος, πατήστε στην επιλογή τμημάτων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δείγμα τελευταίου τμήματος**.
   b. Για να διαγράψετε το προηγούμενο σαρωμένο τμήμα, πατήστε στην επιλογή τμημάτων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή τελευταίου τμήματος**.

c. Για να διαγράψετε όλα τα προηγούμενα σαρωμένα τμήματα, πατήστε στην επιλογή τμημάτων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαγραφή όλων των τμημάτων**.

9. Προγραμματίστε και σαρώστε περισσότερα τμήματα.
   a. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα για το επόμενο τμήμα.
   b. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για το επόμενο τμήμα, πατήστε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος** και, στη συνέχεια, ορίστε τις κατάλληλες επιλογές για το τμήμα.
   c. Πατήστε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
10. Συνεχίστε τη σάρωση τμημάτων μέχρι να σαρωθούν όλα τα πρωτότυπα.
11. Πατήστε **Υποβολή**.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού αντιγράφου

Η λειτουργία «Δοκιμαστικό αντίγραφο» σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο μιας εργασίας για να το ελέγξετε προτού εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη για σύνθετες ή ογκώδεις εργασίες. Αφού εκτυπώσετε και ελέγξετε το δοκιμαστικό αντίγραφο, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε ή να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο της εργασίας σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, όπως απαιτείται.
4. Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων που απαιτούνται.
5. Πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Δοκιμαστικό αντίγραφο**.
6. Πατήστε το κουμπί **Έναρξη**. Το δοκιμαστικό αντίγραφο εκτυπώνεται.
7. Ελέγξτε το δοκιμαστικό αντίγραφο κι έπειτα κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
   - Αν το αντίγραφο δεν είναι ικανοποιητικό, πατήστε **Διαγραφή**. Πατήστε **Διαγραφή** για επιβεβαίωση. Η εργασία ακυρώνεται και δεν εκτυπώνονται άλλα αντίγραφα.
   - Αν το αντίγραφο είναι ικανοποιητικό, πατήστε **Αποδέσμευση**. Εκτυπώνονται τα υπόλοιπα αντίγραφα.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων

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. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Αλλάξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.

4. Πατήστε **Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων**.
5. Για να δημιουργήσετε μια νέα αποθηκευμένη ρύθμιση, πατήστε σε οποιαδήποτε επιλογή με την επισήμανση **<Διαθέσιμη>**.
6. Εισαγάγετε ένα όνομα για την αποθηκευμένη ρύθμιση χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **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 τρεχουσών ρυθμίσεων.

Για να ανακτήσετε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Ανάκτηση αποθηκευμένων ρυθμίσεων**.
4. Επιλέξτε την κατάλληλη αποθηκευμένη ρύθμιση.

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

5. Πατήστε **OK**. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις φορτώνονται για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.

Αντιγραφή ταυτότητας

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ»

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή «Αντιγραφή ταυτότητας» για να αντιγράψετε και τις δύο πλευρές μιας ταυτότητας ή ενός μικρού εγγράφου σε μία όψη χαρτιού. Για να αντιγράψετε σωστά την ταυτότητα, τοποθετήστε κάθε όψη στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει και τις δύο όψεις του εγγράφου και τις εκτυπώνει τη μία δίπλα στην άλλη στο χαρτί.

Η εφαρμογή «Αντιγραφή ταυτότητας» είναι κρυμμένη κατά την αρχική ρύθμιση του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
5. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
6. Επιλέξτε **Σάρωση μπροστινής όψης**.
7. Όταν η σάρωση ολοκληρωθεί, ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε τη δεύτερη όψη του πρωτοτύπου στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
8. Για να σαρώσετε τη δεύτερη όψη του πρωτότυπου εγγράφου και να εκτυπώσετε τα αντίγραφα, πατήστε **Σάρωση**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Email

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «EMAIL»

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Email για να σαρώσετε εικόνες και να τις επισυνάψετε σε μηνύματα email. Μπορείτε να καθορίσετε το όνομα αρχείου και τη μορφή της επισύναψης και να συμπεριλάβετε μια επικεφαλίδα και ένα μήνυμα στο email σας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

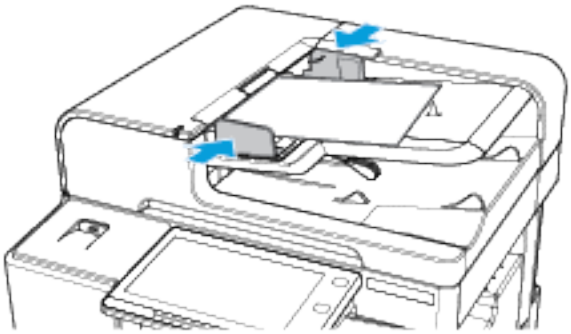
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΑΡΩΜΈΝΟΥ ΕΙΔΏΛΟΥ ΣΕ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ EMAIL

Για να στείλετε σαρωμένο είδωλο σε διεύθυνση email:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά ή όλους τους συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα έγγραφα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Πατήστε **Email**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

5. Εισαγάγετε παραλήπτες.
   - Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, για να εισαγάγετε έναν παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή πατήστε **X**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη. Πατήστε **OK**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή από το Βιβλίο διευθύνσεων δικτύου, πατήστε στην επιλογή **Δικτυακό βιβλίο διευθύνσεων**. Εισάγετε ένα όνομα και πατήστε **Αναζήτηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν παραλήπτη. Πατήστε **OK**.
   - Για να εισάγετε τη διεύθυνση email χειροκίνητα, πατήστε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Στο πεδίο Εισαγάγετε διεύθυνση email, εισαγάγετε τη διεύθυνση email και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
   - Για να προσθέσετε τη δική σας διεύθυνση email στη λίστα παραληπτών, πατήστε **Προσθήκη μου**. Αν χρειάζεται, εισάγετε τα στοιχεία σύνδεσής σας.
   - Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά επαναλάβετε τη διαδικασία.

   Σημείωση: Οι επιλογές που είναι διαθέσιμες για προσθήκη παραληπτών εξαρτώνται από τη διαμόρφωση του συστήματος.

6. Για να οργανώσετε τους παραλήπτες, επιλέξτε ένα από τα ονόματα παραληπτών της λίστας. Από το μενού, επιλέξτε **Προς:**, **Κοιν.:** ή **Ιδ. κοιν.:**.
7. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις email όπως απαιτείται:
   - Για να αλλάξετε το θέμα, πατήστε **Θέμα**, εισάγετε ένα νέο θέμα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε. Για να δημιουργήσετε ένα αναζητήσιμο αρχείο ή για να προσθέσετε προστασία με κωδικό πρόσβασης, από το μενού μορφής αρχείου, επιλέξτε **Περισσότερα**.
   - Για να αλλάξετε το μήνυμα email, πατήστε **Μήνυμα**, εισάγετε ένα νέο μήνυμα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να σαρώσετε περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια κάντε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Αποστολή**.

9. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, επιλέξτε **Σάρωση** και όταν σας ζητηθεί, ακολουθήστε αυτά τα βήματα.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
10. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΠΡΟΣΘΉΚΗ Ή ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑ ΕΠΑΦΏΝ ΣΤΟ ΒΙΒΛΊΟ ΔΙΕΥΘΎΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΉΣ ΑΠΌ ΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Το βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να περιέχει έως και 5.000 επαφές στις οποίες μπορείτε να έχετε πρόσβαση όταν εισάγετε παραλήπτες ή προορισμούς χρησιμοποιώντας εφαρμογές.

Για προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής από τον πίνακα ελέγχου:

Σημείωση: 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.

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Πατήστε **Email**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
5. Επιλέξτε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
6. Για να προσθέσετε τον παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
7. Κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Για να δημιουργήσετε μια καταχώριση, πατήστε **Δημιουργία νέας επαφής**. Για να εισαγάγετε λεπτομέρειες επαφής, πατήστε σε ένα πεδίο και μετά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **OK**.
   - Για να κάνετε προσθήκη σε μια υπάρχουσα καταχώριση, πατήστε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**. Πατήστε σε μια επαφή της λίστας. Για να βρείτε μια επαφή, πατήστε **Αναζήτηση**.
8. Για να επισημάνετε έναν παραλήπτη ώστε να εμφανίζεται ως αγαπημένη επιλογή, πατήστε στο εικονίδιο **αστερίσκου**.
9. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις email όπως απαιτείται:
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Αποστολή**.
11. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Σάρωση ροής εργασίας

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΣΆΡΩΣΗΣ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ

Η εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα πρωτότυπο έγγραφο, να διανείμετε και να αρχειοθετήσετε το σαρωμένο αρχείο ειδώλου. Η λειτουργία Workflow Scanning (Σάρωση ροής εργασίας) απλοποιεί την εργασία σάρωσης πολλών πολυσέλιδων εγγράφων και αποθήκευσης των σαρωμένων αρχείων ειδώλων σε μία ή περισσότερες θέσεις αρχείων.

Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ρυθμίσει αυτήν τη λειτουργία προτού την χρησιμοποιήσετε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Η εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας σάς δίνει τη δυνατότητα να σαρώνετε έγγραφα χρησιμοποιώντας προκαθορισμένες ρυθμίσεις σε ένα εύρος προορισμών αρχείων γρήγορα και εύκολα. Υπάρχουν πολλές επιλογές για τη ροή εργασίας:

- Η επιλογή «Ροές εργασιών διανομής» σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώνετε έγγραφα σε έναν ή περισσότερους προορισμούς αρχείων. Οι προορισμοί αρχείων περιλαμβάνουν τοποθεσία FTP, τοποθεσία Web και διακομιστή δικτύου. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε προορισμούς φαξ στις ροές εργασιών.
- Η επιλογή «Σάρωση σε θυρίδα» σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώνετε έγγραφα σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φακέλους θυρίδας στον σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
- Η επιλογή «Σάρωση σε αρχικό κατάλογο» σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώνετε έγγραφα σε έναν προσωπικό αρχικό κατάλογο στο δίκτυό σας.
- Η επιλογή «Σάρωση σε USB» σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώνετε έγγραφα σε μια συνδεδεμένη μονάδα Flash USB.

Σημείωση:

- Για τη σάρωση πρωτοτύπων σε έναν προορισμό αρχείων που σχετίζεται με μια επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε.
- Για τη σάρωση πρωτοτύπων σε μια διεύθυνση email, ανατρέξτε στην ενότητα Email.

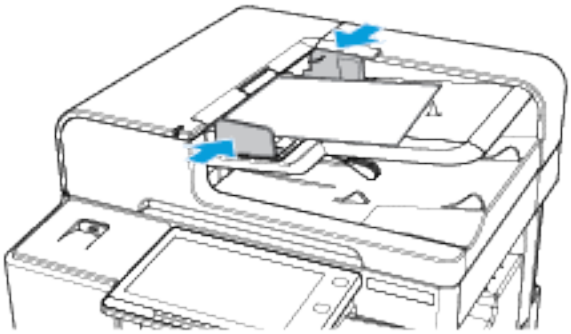
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΧΡΉΣΗ ΤΗΣ ΣΆΡΩΣΗΣ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ

Για τη σάρωση ενός πρωτοτύπου:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά ή όλους τους συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα έγγραφα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
5. Για να επιλέξετε μια ροή εργασίας, από την οθόνη Επιλέξτε ροή εργασίας, πατήστε σε μια επιλογή. Αν χρειάζεται, για να ανανεώσετε τη λίστα της ροής εργασιών, επιλέξτε **Ενημέρωση**.

Σημείωση: Αν η οθόνη Επιλέξτε ροή εργασίας δεν εμφανιστεί αυτόματα, πατήστε **Αλλαγή ροής εργασίας** για να την εμφανίσετε.

6. Αν χρειάζεται, εισάγετε παραλήπτες, στοιχεία προορισμού για τη ροή εργασίας ή μεταβείτε στη θέση που απαιτείται για τα σαρωμένα πρωτότυπα.
7. Για την προσθήκη ενός προορισμού αρχείου, επιλέξτε **Προσθήκη προορισμών αρχείου**. Από τη λίστα, επιλέξτε έναν προορισμό αρχείου.

   Σημείωση: Μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς αρχείων σε μια ροή εργασίας από την προκαθορισμένη λίστα των ρυθμίσεων αποθετηρίου.

   - Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, για να δημιουργήσετε μια νέα ροή εργασίας, μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς αρχείων από την προκαθορισμένη λίστα.
   - Στην Εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας, για μια επιλεγμένη ροή εργασίας, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερους προορισμούς αρχείων από την προκαθορισμένη λίστα.

   Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ροής εργασίας, όπως απαιτείται.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Για να ορίσετε την ενέργεια που πραγματοποιεί η συσκευή όταν το όνομα αρχείου χρησιμοποιείται ήδη, επιλέξτε **Αν το αρχείο υπάρχει ήδη**. Ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

   Σημείωση: Εάν η επιλογή Προσθήκη στο φάκελο pdf δεν είναι διαθέσιμη, μεταβείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web και μετά ενεργοποιήστε τις ρυθμίσεις Επιλογή αρχειοθέτησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   - Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, για να συνδυάσετε σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σάρωσης, ενεργοποιήστε την επιλογή Δημιουργία εργασίας. Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή, πατήστε το κουμπί εναλλαγής για την επιλογή **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
9. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
10. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
    - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
    - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
    - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
11. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Σημείωση:

- Για απομακρυσμένη σάρωση, απαιτείται σύνδεση δικτύου.
- Για λεπτομέρειες σχετικά με την απομακρυσμένη σάρωση, ανατρέξτε στη Βοήθεια στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.
- Οι εργασίες εκτύπωσης, αντιγραφής και φαξ μπορούν να διεκπεραιώνονται ενόσω εσείς σαρώνετε πρωτότυπα ή λαμβάνετε αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ροές εργασιών διανομής

Οι ροές εργασιών διανομής είναι προσαρμοσμένες ροές εργασιών που χρησιμοποιούνται στην εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας. Μια ροή εργασίας περιέχει εκ των προτέρων προγραμματισμένες ρυθμίσεις για μια εργασία σάρωσης, οι οποίες καθορίζουν πώς και πού θα γίνει διανομή των σαρωμένων εγγράφων. Μια ροή εργασίας μπορεί να περιλαμβάνει έναν ή περισσότερους προορισμούς αρχείων, καθώς και προορισμούς φαξ. Σε κάθε ροή εργασίας μπορείτε να αποθηκεύσετε προσαρμοσμένες ρυθμίσεις σάρωσης.

Με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ροή εργασίας χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους προορισμούς σάρωσης. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- Προκαθορισμένοι προορισμοί σάρωσης από τη λίστα των αποθετηρίων αρχείων.
- Νέοι προορισμοί σάρωσης όπως μια τοποθεσία FTP, μια τοποθεσία Web ή ένας διακομιστής SMB.
- Προορισμοί αριθμών φαξ.

Όταν δημιουργείτε μια ροή εργασίας, εμφανίζεται στη λίστα των ροών εργασιών στην οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας» της εφαρμογής Σάρωση ροής εργασίας.

Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, όταν επιλέγετε μια ροή εργασίας, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης και να προσθέσετε περισσότερους προορισμούς από την προκαθορισμένη λίστα.

Προκαθορισμένα αποθετήρια αρχείων δικτύου

Ένα αποθετήριο αρχείων είναι ένας προκαθορισμένος προορισμός αρχείων τον οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε μια ροή εργασίας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να προσθέσετε ένα αποθετήριο αρχείων σε μια ροή εργασίας.

Ο διαχειριστής συστήματος διαμορφώνει τα αποθετήρια αρχείων που είναι διαθέσιμα ως προκαθορισμένους προορισμούς αρχείων σάρωσης. Τουλάχιστον ένα αποθετήριο πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να είναι διαθέσιμο για τη λειτουργία «Σάρωση ροής εργασίας». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Σημείωση: Στην οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας», η ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ροή εργασίας συσχετίζεται με το προεπιλεγμένο αποθετήριο αρχείων.

Δημιουργία νέας ροής εργασίας

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

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

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην περιοχή Display (Προβολή), επιλέξτε **Workflows** (Ροές εργασιών) και μετά επιλέξτε **Create New Workflow** (Δημιουργία νέας ροής εργασίας).
4. Για τη ρύθμιση Add Destination to Workflow (Προσθήκη προορισμού σε ροή εργασίας), ορίστε μια επιλογή:
   - Για προσθήκη ενός υπάρχοντος προορισμού αρχείων στην ροή εργασίας, επιλέξτε **Select from a Predefined List** (Επιλογή από μια προκαθορισμένη λίστα).
   - Για προσθήκη ενός προορισμού αρχείων στη ροή εργασιών, επιλέξτε **Enter a Scan Destination** (Εισαγωγή προορισμού σάρωσης).
   - Για προσθήκη ενός προορισμού φαξ στη ροή εργασιών, επιλέξτε **Enter a Server Fax Number** (Εισαγωγή αριθμού φαξ μέσω διακομιστή).
5. Για τη ρύθμιση Select from a Predefined List (Επιλογή από μια προκαθορισμένη λίστα), επιλέξτε έναν προορισμό από τη λίστα File Destination (Προορισμός αρχείων) και μετά κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη).
6. Για τη ρύθμιση Enter a Scan Destination (Εισαγωγή προορισμού σάρωσης), προσθέστε αυτά τα στοιχεία:
   a. Κάντε κλικ στο πεδίο **Friendly Name** (Φιλικό όνομα) και εισάγετε ένα όνομα για τον προορισμό σάρωσης.
   b. Στην περιοχή Protocol (Πρωτόκολλο), ορίστε μια επιλογή και μετά εισάγετε τη διεύθυνση προορισμού.
      - Στην περιοχή IP Address (Διεύθυνση IP), εισάγετε τα στοιχεία IP Address: Port number (Διεύθυνση IP: Αριθμός θύρας).
      - Στην περιοχή Host Name (Όνομα κεντρικού υπολογιστή), εισάγετε τα στοιχεία Host Name: Port number (Όνομα κεντρικού υπολογιστή: Αριθμός θύρας).
   c. Εισαγάγετε το όνομα του φακέλου προορισμού, όπως απαιτείται. Στο SMB, ο φάκελος προορισμού είναι ο κοινόχρηστος φάκελος.
   d. Στο πεδίο Document Path (Διαδρομή εγγράφου), εισάγετε το όνομα του υποφακέλου εντός του φακέλου προορισμού. Επιλέξτε μια πολιτική αρχειοθέτησης.
   e. 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.

   f. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
7. Για τη ρύθμιση Enter a Server Fax Number (Εισαγωγή αριθμού φαξ μέσω διακομιστή), προσθέστε έναν αριθμό φαξ, ορίστε τις επιλογές παράδοσης και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).

8. Για προσθήκη άλλου προορισμού στη ροή εργασίας:
   - Για προσθήκη ενός προορισμού αρχείων, στη ρύθμιση File Destinations (Προορισμοί αρχείων), κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).
   - Για προσθήκη ενός προορισμού αρχείων, στη ρύθμιση File Destinations (Προορισμοί αρχείων), κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).
9. Ορίστε τις ρυθμίσεις σάρωσης για τη ροή εργασίας όπως απαιτείται.

Μετά τη δημιουργία μιας ροής εργασίας στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, η ροή εργασίας προστίθεται στη λίστα στην εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας.

Σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου

Μπορείτε να σαρώσετε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο σε ένα δίκτυο χρησιμοποιώντας SMB. Ο φάκελος μπορεί να βρίσκεται σε διακομιστή ή υπολογιστή που διαθέτει υπηρεσίες SMB.

Για σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου, δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο με δικαιώματα πρόσβασης για ανάγνωση και εγγραφή.

Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση των Windows.
2. Κάντε δεξιό κλικ στο φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από κοινού και επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Κοινή χρήση** και στην επιλογή **Κοινή χρήση για προχωρημένους**.
4. Επιλέξτε **Κοινή χρήση αυτού του φακέλου**.
5. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
6. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι** και, στη συνέχεια, επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

   Σημείωση: Να θυμάστε το όνομα κοινής χρήσης για μελλοντική χρήση.
8. Πατήστε πάλι **OK**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Κοινή χρήση φακέλου σε Macintosh OS X Έκδοση 10.7 και νεότερες

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το παράθυρο System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος), επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση) και μετά επιλέξτε **File Sharing** (Κοινή χρήση αρχείου).
3. Στην ενότητα Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι), κάντε κλικ στο εικονίδιο συν (+) . Μεταβείτε στο φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
4. Για τροποποίηση των δικαιωμάτων πρόσβασης για το φάκελό σας, επιλέξτε το φάκελο. Οι ομάδες ενεργοποιούνται.
5. Από τη λίστα Χρήστες, επιλέξτε **Everyone** (Όλοι) και μετά χρησιμοποιήστε τα βέλη για να επιλέξετε **Read & Write** (Ανάγνωση & Εγγραφή).

6. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Options** (Επιλογές) και μετά ορίστε μια επιλογή κοινόχρηστου φακέλου.
   - Για κοινή χρήση αυτού το φακέλου, επιλέξτε **Share files and folders using SMB** (Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων με χρήση SMB).
   - Για κοινή χρήση του φακέλου με συγκεκριμένους χρήστες, δίπλα στο όνομα χρήστη, επιλέξτε **On** (Ενεργοποίηση).
7. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
8. Κλείστε το παράθυρο System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).

Σημείωση: Όταν ανοίγετε έναν φάκελο κοινής χρήσης, εμφανίζεται μια επιγραφή Shared Folder (Κοινόχρηστος φάκελος) στο Finder για το φάκελο και τους υποφακέλους του.

Σάρωση σε φάκελο θυρίδας

Η σάρωση σε φάκελο είναι η απλούστερη μέθοδος σάρωσης. Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση αρχείων σε θυρίδες, οι οποίες είναι φάκελοι που δημιουργούνται στον σκληρό δίσκο του εκτυπωτή. Κατά τη σάρωση ενός ειδώλου στον εκτυπωτή, το αρχείο σάρωσης αποθηκεύεται σε ένα φάκελο στον εσωτερικό σκληρό δίσκο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να ανακτήσετε το αποθηκευμένο αρχείο σάρωσης για να το αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας.

Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις δημιουργούν ένα έγχρωμο αρχείο **.pdf** μονής όψης. Μπορείτε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web στον υπολογιστή σας. Οι επιλογές του πίνακα ελέγχου αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

Σάρωση στο δημόσιο φάκελο θυρίδας

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

Για να σαρώσετε ένα είδωλο στο δημόσιο φάκελο θυρίδας:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Για να επιλέξετε μια ροή εργασίας, από την οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας», πατήστε στην επιλογή **Προεπιλεγμένη κοινή θυρίδα**.

   Σημείωση: Αν η οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας» δεν εμφανιστεί αυτόματα, πατήστε **Αλλαγή ροής εργασίας** για να την εμφανίσετε.
5. Για να προσθέσετε έναν προορισμό αρχείου, πατήστε **Προσθήκη προορισμών αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν προορισμό αρχείου από τη λίστα.

6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ροής εργασίας, όπως απαιτείται.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, για να συνδυάσετε σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σάρωσης, ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
7. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Πρόοδος εργασίας» και το πρωτότυπο σαρώνεται. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει το σαρωμένο είδωλο στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.
8. Αν η επιλογή «Δημιουργία εργασίας» είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
9. Για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ανάκτηση αρχείων σάρωσης από φάκελο θυρίδας.

Σάρωση σε ιδιωτικό φάκελο θυρίδας

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα σε έναν ιδιωτικό φάκελο θυρίδας. Οι ιδιωτικοί φάκελοι θυρίδας μπορεί να απαιτούν κωδικό πρόσβασης.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να δημιουργήσετε τους δικούς σας ιδιωτικούς φακέλους θυρίδας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου θυρίδας.

Για να σαρώσετε σε ιδιωτικό φάκελο θυρίδας:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
4. Για να επιλέξετε μια ροή εργασίας, από την οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας», επιλέξτε έναν ιδιωτικό φάκελο θυρίδας.

   Σημείωση: Αν η οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας» δεν εμφανιστεί αυτόματα, πατήστε **Αλλαγή ροής εργασίας** για να την εμφανίσετε.
5. Στην οθόνη «Κωδικός πρόσβασης θυρίδας», εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για να προσθέσετε έναν προορισμό αρχείου, πατήστε **Προσθήκη προορισμών αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν προορισμό αρχείου από τη λίστα.

7. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ροής εργασίας, όπως απαιτείται.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, για να συνδυάσετε σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σάρωσης, ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
9. Αν η επιλογή «Δημιουργία εργασίας» είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί:
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
10. Για να μετακινήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ανάκτηση αρχείων σάρωσης από φάκελο θυρίδας.

Δημιουργία ιδιωτικού φακέλου θυρίδας

Αν είναι ενεργοποιημένη η πολιτική σάρωσης που επιτρέπει πρόσθετους φακέλους, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο θυρίδας. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί ανά πάσα στιγμή να δημιουργήσει έναν ιδιωτικό φάκελο θυρίδας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για να δημιουργήσετε έναν ιδιωτικό φάκελο θυρίδας με κωδικό πρόσβασης:

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

   Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).
3. Στην ενότητα Display (Προβολή), επιλέξτε **Mailboxes** (Θυρίδες).

   Σημείωση: Αν η ενότητα Display (Προβολή) δεν εμφανίζεται, τότε δεν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Scan to Mailbox (Σάρωση σε θυρίδα). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
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 φάκελος θυρίδας εμφανίζεται στη λίστα φακέλων θυρίδας του Ενσωματωμένου διακομιστή Web και στην οθόνη αφής του εκτυπωτή στη λειτουργία «Επιλέξτε ροή εργασίας». Τα περιεχόμενα αποθηκεύονται στο σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

Ανάκτηση αρχείων σάρωσης από φάκελο θυρίδας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για την ανάκτηση αρχείων σάρωσης από έναν φάκελο θυρίδας και για την αντιγραφή των αρχείων στον υπολογιστή σας.

Για να ανακτήσετε τα αρχεία σάρωσής σας:

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

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

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

   Σημείωση:

   - 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).

   Το αρχείο σάρωσης εμφανίζεται στο παράθυρο Περιεχόμενα φακέλου.

5. Στη λειτουργία Action (Δράση), ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Go** (Μετάβαση).
   - **Download** (Λήψη) για την αποθήκευση ενός αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) και περιηγηθείτε στη θέση αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή σας. Ανοίξτε το αρχείο ή κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
   - **Reprint** (Επανεκτύπωση) για την εκτύπωση του αρχείου στον εκτυπωτή, χωρίς την αποθήκευση αντιγράφου του αρχείου στον υπολογιστή σας.
   - **Delete** (Διαγραφή) για τη διαγραφή του αρχείου από τη θυρίδα. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **OK** για να διαγράψετε το αρχείο ή στο **Cancel** (Ακύρωση) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

Σημείωση: Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε ένα αρχείο θυρίδας με την εφαρμογή «Εκτύπωση από». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από.

Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη

Η λειτουργία «Σάρωση σε αρχικό κατάλογο» σάς δίνει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε σάρωση εγγράφων σε έναν αρχικό κατάλογο σε εξωτερικό διακομιστή. Ο αρχικός κατάλογος είναι διαφορετικός για κάθε πιστοποιημένο χρήστη. Η διαδρομή καταλόγου δημιουργείται μέσω LDAP.

Η λειτουργία «Σάρωση σε αρχικό κατάλογο» είναι διαθέσιμη ως η «Ροή εργασίας αρχικού καταλόγου» στην εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας.

Για την ενεργοποίηση της ροής εργασίας αρχικού καταλόγου:

- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή LDAP Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας LDAP) είναι διαμορφωμένη.
- Βεβαιωθείτε ότι οι θέσεις του αρχικού φακέλου έχουν οριστεί για κάθε χρήστη στον κατάλογο LDAP.

Σημείωση: Όταν ένας χρήστης συνδέεται στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας διαπιστευτήρια δικτύου, η «Ροή εργασίας αρχικού καταλόγου» εμφανίζεται στην οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας».

Για τη χρήση της ροής εργασίας αρχικού καταλόγου:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Για σύνδεση στον εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση** και μετά συνδεθείτε με τα διαπιστευτήρια που έχετε για το δίκτυο.
3. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
4. Επιλέξτε **Σάρωση ροής εργασίας**.
5. Από την οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας», πατήστε στην ροή εργασίας **Αρχικός φάκελος**.

   Σημείωση:

   - Αν η οθόνη «Επιλέξτε ροή εργασίας» δεν εμφανιστεί αυτόματα, πατήστε **Αλλαγή ροής εργασίας** για να την εμφανίσετε.
   - Αν η ροή εργασίας Αρχικός φάκελος δεν εμφανιστεί, βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδεθεί με τα κατάλληλα διαπιστευτήρια.
6. Για να προσθέσετε έναν προορισμό αρχείου, πατήστε **Προσθήκη προορισμών αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν προορισμό αρχείου από τη λίστα.
7. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ροής εργασίας, όπως απαιτείται.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, για να συνδυάσετε σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σάρωσης, ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
9. Αν η επιλογή «Δημιουργία εργασίας» είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Σάρωση σε μονάδα flash USB

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

Η λειτουργία «Σάρωση σε USB» είναι διαθέσιμη ως η ροή εργασίας USB στην εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας.

Σημείωση: Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για σάρωση σε μια μονάδα Flash USB:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Εισάγετε τη μονάδα Flash USB στην θύρα μνήμης USB.
4. Στην οθόνη «Εντοπίστηκε μονάδα USB», επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.

   Σημείωση: Εάν η μονάδα Flash USB είναι ήδη τοποθετημένη στον εκτυπωτή, πατήστε **Σάρωση ροής εργασίας**. Πατήστε **Αλλαγή ροής εργασίας** και μετά πατήστε **USB**.
5. Για να προσθέσετε έναν προορισμό αρχείου, πατήστε **Προσθήκη προορισμών αρχείου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν προορισμό αρχείου από τη λίστα.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ροής εργασίας, όπως απαιτείται.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Αν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, για να συνδυάσετε σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σάρωσης, ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
7. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.

8. Αν η επιλογή «Δημιουργία εργασίας» είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.

> **Προειδοποίηση:** Μην αφαιρείτε τη μονάδα Flash USB όσο ο εκτυπωτής επεξεργάζεται την εργασία σάρωσης. Εάν αφαιρέσετε τη μονάδα flash USB πριν την ολοκλήρωση της μεταφοράς, δεν θα είναι δυνατή η χρήση του αρχείου και μπορεί να προκληθεί ζημιά σε άλλα αρχεία του σκληρού δίσκου.

9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Εφαρμογές Single-Touch

Μια εφαρμογή Single-Touch σας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε μια ροή εργασίας χωρίς να χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας. Οι εφαρμογές Single-Touch εμφανίζονται στην Αρχική οθόνη και χρησιμοποιούνται με ένα πάτημα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να σχεδιάσετε την εφαρμογή, να τη συσχετίσετε με μια ροή εργασίας και να εκχωρήσετε δικαιώματα χρήστη. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη δημιουργία εφαρμογών Single-Touch για προορισμούς σάρωσης ροών εργασίας, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Σάρωση σε

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ»

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Σάρωση σε για να σαρώσετε έγγραφα σε πολλούς προορισμούς και παραλήπτες σε μία μόνο σάρωση. Ένας προορισμός Σάρωση σε μπορεί να είναι μια μονάδα Flash USB, κοινόχρηστος φάκελος δικτύου ή τοποθεσία δικτύου SMB. Ένας παραλήπτης Σάρωση σε μπορεί να είναι μια επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής ή μια διεύθυνση email ή ο συνδεδεμένος χρήστης.

Η εφαρμογή Σάρωση σε υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια διεύθυνση email. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε διεύθυνση email.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μονάδα flash USB. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε μονάδα flash USB.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε έναν φάκελο σε μια κοινόχρηστη τοποθεσία δικτύου χρησιμοποιώντας πρωτόκολλο μεταφοράς SMB. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων στη διεύθυνση email που σχετίζεται με τον συνδεδεμένο χρήστη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση στον συνδεδεμένο χρήστη.

Για σάρωση εγγράφων σε έναν ή περισσότερους προορισμούς αρχείων χρησιμοποιώντας προσαρμοσμένες ροές εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση ροής εργασίας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ EMAIL

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να στείλετε το σαρωμένο αρχείο σε μια διεύθυνση email. Με την εφαρμογή Σάρωση σε παράγονται σαρώσεις σε μορφές αρχείων **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (α)**, **.xps** και **.tif**.

Πριν εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση email, πρέπει να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή με τις πληροφορίες του διακομιστή email. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για τη σάρωση ενός ειδώλου και την αποστολή του σε διεύθυνση e-mail:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.

   Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

3. Επιλέξτε **Σάρωση σε**.
4. Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο προορισμού Σάρωση σε, επιλέξτε **Προσθήκη προορισμού**.
5. Προσθέστε παραλήπτες.
   - Για να εισάγετε τη διεύθυνση email χειροκίνητα, πατήστε **Email**. Εισάγετε μια διεύθυνση email και μετά πατήστε **Προσθήκη**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων δικτύου, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων δικτύου**. Στη γραμμή αναζήτησης, πληκτρολογήστε το όνομα της επαφής ή της ομάδας που θέλετε να προσθέσετε και μετά πατήστε **Αναζήτηση**. Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε έναν παραλήπτη.

   Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην ενότητα www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
6. Για να προσθέσετε άλλο προορισμό Σάρωση σε, πατήστε **Προσθήκη προορισμού** και μετά επιλέξτε τον απαιτούμενο προορισμό.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.

   Σημείωση: Για να κάνετε τα σαρωμένα έγγραφα αναζητήσιμα, ο διαχειριστής του συστήματός σας μπορεί να ενεργοποιήσει τη λειτουργία Αναζητήσιμο.
9. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
   - Για να αλλάξετε τη γραμμή θέματος email, επιλέξτε **Θέμα**. Εισάγετε μια νέα γραμμή θέματος χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
   - Για να αλλάξετε το κυρίως μήνυμα email, επιλέξτε **Μήνυμα**. Εισαγάγετε ένα νέο μήνυμα και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
   -

     Για να σαρώσετε πολλές σελίδες χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.

11. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
    - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις για το επόμενο τμήμα του εγγράφου, πατήστε **Προγραμματισμός τμήματος**.
    - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Σάρωση τμήματος**.
    - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
12. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο σε μια μονάδα flash USB. Με την εφαρμογή Σάρωση σε παράγονται σαρώσεις σε μορφές αρχείων **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (α)**, **.xps** και **.tif**.

Σημείωση: Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για σάρωση σε μια μονάδα Flash USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε**.
4. Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο προορισμού Σάρωση σε, επιλέξτε **Προσθήκη προορισμού**.
5. Εισάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή και μετά επιλέξτε **USB**.

   Σημείωση: Εάν επιλέξετε **USB** ως τον προορισμό σάρωσης πριν από την εισαγωγή μιας μονάδας USB Flash, θα σας ζητηθεί να την εισάγετε.
6. Για να προσθέσετε άλλο προορισμό Σάρωση σε, πατήστε **Προσθήκη προορισμού** και μετά επιλέξτε τον απαιτούμενο προορισμό.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
9. Προσαρμόστε τις λειτουργίες σάρωσης όπως απαιτείται.
10. Για να σαρώσετε πολλές σελίδες χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
11. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.

12. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
    - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις για το επόμενο τμήμα του εγγράφου, πατήστε **Προγραμματισμός τμήματος**.
    - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε τη νέα σελίδα στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Σάρωση τμήματος**.
    - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.

    Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στον ριζικό φάκελο της μονάδας Flash USB.
13. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Τέλος** για ολοκλήρωση ή **Προσθήκη σελίδας** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

    Σημείωση: Αν σαρώνετε ένα έγγραφο από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν εμφανίζεται κάποιο μήνυμα.

    Προσοχή: Μην αφαιρείτε τη μονάδα Flash USB όσο η συσκευή σαρώνει και επεξεργάζεται την εργασία. Εάν αφαιρέσετε τη μονάδα flash USB πριν την ολοκλήρωση της μεταφοράς, δεν θα είναι δυνατή η χρήση του αρχείου και μπορεί να προκληθεί ζημιά σε άλλα αρχεία του σκληρού δίσκου.
14. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΚΟΙΝΌΧΡΗΣΤΟ ΦΆΚΕΛΟ ΣΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ ΔΙΚΤΎΟΥ

Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο και να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο σε έναν φάκελο σε υπολογιστή δικτύου. Με την εφαρμογή Σάρωση σε παράγονται σαρώσεις σε μορφές αρχείων **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (α)**, **.xps** και **.tif**.

Σημείωση: Για σάρωση στον Αρχικό κατάλογο ενός χρήστη, χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Σάρωση ροής εργασίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη.

Πριν ξεκινήσετε

Πριν τη σάρωση σε έναν φάκελο σε υπολογιστή δικτύου, πραγματοποιήστε αυτά τα βήματα:

- Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας:
  - Για τα Windows, ανατρέξτε στην ενότητα Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows.
  - Για Macintosh, ανατρέξτε στην ενότητα Κοινή χρήση φακέλου σε Macintosh OS X Έκδοση 10.7 και νεότερες.
- Ρυθμίστε τις παραμέτρους ενός φακέλου SMB. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να συσχετίσετε έναν προορισμό σάρωσης με μια επαφή του Βιβλίου διευθύνσεων συσκευής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη προορισμού σάρωσης σε μια καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων.

  Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το Βιβλίο διευθύνσεων περιέχει τουλάχιστον μία επαφή με έναν προορισμό σάρωσης.

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε**.
4. Για να καθορίσετε τον προορισμό του σαρωμένου εγγράφου, ορίστε μία από τις ακόλουθες επιλογές.
   - Για σάρωση σε έναν φάκελο SMB σε έναν υπολογιστή δικτύου, πατήστε **Δίκτυο**. Μεταβείτε στον απαιτούμενο φάκελο ή εισάγετε το όνομα της διαδρομής δικτύου και μετά πατήστε **OK**.

   Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση των φακέλων SMB, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

   - Για τη σάρωση σε έναν φάκελο που είναι συσχετισμένο με μια επαφή του βιβλίου διευθύνσεων, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επαφή και μετά πατήστε στην τοποθεσία Σάρωση σε.

   Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη συσχέτιση ενός φακέλου δικτύου με μια επαφή βιβλίου διευθύνσεων, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη προορισμού σάρωσης σε μια καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων.
5. Για να προσθέσετε άλλο προορισμό Σάρωση σε, πατήστε **Προσθήκη προορισμού** και μετά επιλέξτε τον απαιτούμενο προορισμό.
6. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με ένα συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα συνημμένου αρχείου. Εισάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
8. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
9. Για να σαρώσετε πολλές σελίδες χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
11. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
    - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις για το επόμενο τμήμα του εγγράφου, πατήστε **Προγραμματισμός τμήματος**.
    - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Σάρωση τμήματος**.
    - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
12. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΤΟΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΈΝΟ ΧΡΉΣΤΗ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Προσθήκη μου για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να στείλετε το σαρωμένο αρχείο στη διεύθυνση email που είναι συσχετισμένη με έναν συνδεδεμένο χρήστη.

Σημείωση: Μόνο χρήστες που πιστοποιούνται μέσω ενός διακομιστή LDAP μπορούν να έχουν μια συσχετισμένη διεύθυνση email.

Πριν από τη σάρωση σε έναν συνδεδεμένο χρήστη, βεβαιωθείτε ότι η πιστοποίηση ταυτότητας χρήστη LDAP είναι διαμορφωμένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Με την εφαρμογή Σάρωση σε παράγονται σαρώσεις σε μορφές αρχείων **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (α)**, **.xps** και **.tif**.

Για τη σάρωση ενός ειδώλου και την αποστολή του στη διεύθυνση e-mail του συνδεδεμένου χρήστη:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε**.
4. Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο προορισμού Σάρωση σε, επιλέξτε **Προσθήκη προορισμού**.
5. Επιλέξτε **Προσθήκη μου**.
6. Αν δεν έχετε συνδεθεί, εμφανίζεται μια οθόνη σύνδεσης. Εισάγετε το όνομα χρήστη δικτύου LDAP και τον κωδικό πρόσβασης και μετά πατήστε **Τέλος**.
7. Για να προσθέσετε άλλο προορισμό Σάρωση σε, πατήστε **Προσθήκη προορισμού** και μετά επιλέξτε τον απαιτούμενο προορισμό.
8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
9. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.

   Σημείωση: Για να κάνετε τα σαρωμένα έγγραφα αναζητήσιμα, ο διαχειριστής του συστήματός σας μπορεί να ενεργοποιήσει τη λειτουργία «Αναζητήσιμο».
10. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
11. Για να σαρώσετε πολλές σελίδες χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
12. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
13. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε αυτά τα βήματα όταν σας ζητηθεί.
    - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις για το επόμενο τμήμα του εγγράφου, πατήστε **Προγραμματισμός τμήματος**.
    - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Σάρωση τμήματος**.
    - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.

14. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΠΡΟΣΘΉΚΗ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΎ ΣΆΡΩΣΗΣ ΣΕ ΜΙΑ ΚΑΤΑΧΏΡΙΣΗ ΣΤΟ ΒΙΒΛΊΟ ΔΙΕΥΘΎΝΣΕΩΝ

Μπορείτε να δημιουργήσετε επαφές στο βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Μια επαφή είναι ένας χρήστης με μια συσχετισμένη διεύθυνση email, αριθμό φαξ ή προορισμό σάρωσης. Αν μια επαφή έχει ρυθμιστεί να περιλαμβάνει έναν προορισμό σάρωσης, η επαφή είναι διαθέσιμη για επιλογή στην εφαρμογή «Σάρωση σε». Οι επαφές μπορούν να σημανθούν ως Αγαπημένο.

Για τη δημιουργία μιας επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων και την προσθήκη ενός προορισμού σάρωσης:

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

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

2. Κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Για προσθήκη ή επεξεργασία μιας επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων:
   - Για προσθήκη μιας επαφής, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη** και μετά εισάγετε τις πληροφορίες της επαφής.
   - Για επεξεργασία μιας επαφής, επιλέξτε την επαφή και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.

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

4. Για να συσχετίσετε έναν προορισμό σάρωσης με αυτήν την επαφή, στην περιοχή Scan To Destination (Σάρωση σε προορισμό), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add Destination** (Προσθήκη προορισμού) (+). Εισάγετε το ψευδώνυμο που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
5. Στην περιοχή Protocol (Πρωτόκολλο), ορίστε μια επιλογή και μετά εισάγετε τη διεύθυνση προορισμού:
   - Για FTP, SFTP ή SMB:
     - Στην περιοχή **IP Address** (Διεύθυνση IP), εισάγετε τα στοιχεία IP Address: Port number (Όνομα κεντρικού υπολογιστή: Αριθμός θύρας).
     - Στην περιοχή **Host Name** (Όνομα κεντρικού υπολογιστή), εισάγετε τα στοιχεία Host Name: Port number (Όνομα κεντρικού υπολογιστή: Αριθμός θύρας).
   - Στην περιοχή Netware, εισάγετε τα στοιχεία Server Name (Όνομα διακομιστή), Server Volume (Τόμος διακομιστή), NDS Tree (Δέντρο NDS) και NDS Context (Περιβάλλον NDS).
6. Για το SMB, στο πεδίο **Share** (Κοινή χρήση), εισάγετε το όνομα του φακέλου προορισμού. Για παράδειγμα, για να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα αρχεία σε έναν κοινόχρηστο φάκελο με το όνομα scans, πληκτρολογήστε **scans**.
7. Στο πεδίο Document Path (Διαδρομή εγγράφου), εισάγετε το όνομα του υποφακέλου εντός του φακέλου προορισμού. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα colorscans εντός του φακέλουscans, πληκτρολογήστε **colorscans**.

8. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.

   Σημείωση: Χρησιμοποιήστε το όνομα σύνδεσης για τον υπολογιστή που διατηρεί το φάκελο προορισμού. Για το SMB, το όνομα σύνδεσης είναι το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.

9. Για να επιβεβαιώσετε την εγκυρότητα των λεπτομερειών προορισμού, κάντε κλικ στην επιλογή **Destination Test** (Δοκιμή προορισμού).

10. Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) ή επιλέξτε **Add Another Contact After Saving** (Προσθήκη άλλης επαφής μετά την αποθήκευση) και μετά κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

    Σημείωση: Για να επισημάνετε μια επαφή ως Αγαπημένο για email, φαξ ή σάρωση σε προορισμό, κάντε κλικ στο εικονίδιο **αστερίσκου** για το κατάλληλο πεδίο. Αν κάνετε κλικ στο εικονίδιο **αστερίσκου** για το Display Name (Εμφανιζόμενο όνομα), η επαφή γίνεται Global Favorite (Γενικό Αγαπημένο).

Φαξ

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΦΑΞ

Όταν στέλνετε ένα φαξ από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πραγματοποιείται σάρωση του εγγράφου και μετάδοσή του σε ένα μηχάνημα φαξ χρησιμοποιώντας μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ για να στείλετε με φαξ έγγραφα σε έναν αριθμό φαξ, σε μεμονωμένη επαφή ή σε μια ομάδα επαφών.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ για να κάνετε τις ακόλουθες εργασίες:

- Καθυστέρηση αποστολής της εργασίας σας φαξ έως και 24 ώρες.
- Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας.
- Προώθηση εγγράφων φαξ σε μια διεύθυνση email.
- Εκτύπωση φαξ από έναν ασφαλή φάκελο.

Η λειτουργία φαξ λειτουργεί καλύτερα με αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν υποστηρίζονται πρωτόκολλα VOIP (Voice-Over Internet Protocols) όπως το FIOS και το DSL. Πριν χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις φαξ για να διασφαλίσετε ότι είναι συμβατές με την τοπική σας σύνδεση και τους κανονισμούς της. Οι Ρυθμίσεις φαξ περιλαμβάνουν προαιρετικές λειτουργίες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή σας για να λειτουργεί το φαξ.

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

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση της λειτουργίας φαξ και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

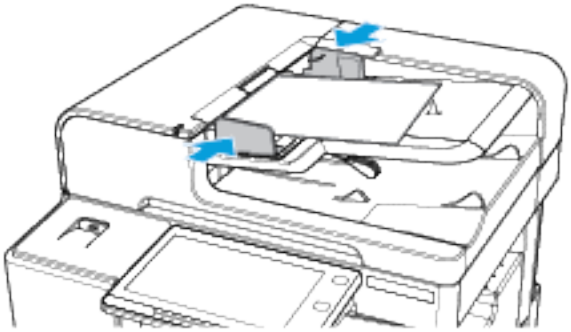
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΦΑΞ

Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα έγγραφα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Φαξ**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

5. Εισαγάγετε παραλήπτες.
   - Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, για να εισαγάγετε έναν παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή πατήστε **X**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
   - Για να εισάγετε τον αριθμό φαξ χειροκίνητα, πατήστε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Στο πεδίο Εισαγάγετε αριθμό φαξ, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
   - Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά επαναλάβετε τη διαδικασία.

   Σημείωση: Για να εισαγάγετε μια παύση όπως απαιτείται, επιλέξτε **Παύση κλήσης**. Για να εισαγάγετε μεγαλύτερες παύσεις, επιλέξτε **Παύση κλήσης** πολλές φορές.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.
   - Για να σαρώσετε περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**.
8. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, επιλέξτε **Σάρωση** και όταν σας ζητηθεί, ακολουθήστε αυτά τα βήματα.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
9. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΡΟΈΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΦΑΞ

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Μπορείτε να καθυστερήσετε την αποστολή της εργασίας φαξ έως και 24 ώρες.

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι ρυθμισμένος στην τρέχουσα ώρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Προσθέστε παραλήπτες φαξ και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποστολή φαξ.
4. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
5. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** και μετά ορίστε το χρόνο που θα αποσταλεί το φαξ.
   - Για να ορίσετε την ώρα, πατήστε στο πεδίο **Ώρα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
   - Για να ορίσετε τα λεπτά, πατήστε στο πεδίο **Λεπτό** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
   - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
6. Πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**. Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην καθορισμένη ώρα.

Προσθήκη συνοδευτικής σελίδας

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

Για να συμπεριλάβετε μια συνοδευτική σελίδα:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Προσθέστε παραλήπτες φαξ και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποστολή φαξ.
4. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα > Ναι**.
5. Για να εισάγετε το όνομα του παραλήπτη, πατήστε στο πεδίο **Προς** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **OK**.
6. Για να εισάγετε το όνομα του αποστολέα, πατήστε στο πεδίο **Από** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **OK**.

7. Για να προσθέσετε ένα σχόλιο, κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Επιλέξτε ένα υπάρχον σχόλιο.
   - Πατήστε σε ένα σχόλιο <Διαθέσιμο> και, στη συνέχεια, πατήστε στο εικονίδιο **Επεξεργασία**. Για να πληκτρολογήσετε το κείμενο, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **OK**.

Σημείωση:

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

8. Πατήστε **OK**.

Εκτύπωση ασφαλούς φαξ

Όταν η επιλογή «Ασφαλής λήψη φαξ» είναι ενεργοποιημένη, όλα τα φαξ που λαμβάνει η συσκευή δεσμεύονται στη λίστα εργασιών έως ότου εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης. Αφότου εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης, τα φαξ αποδεσμεύονται και εκτυπώνονται.

Σημείωση: Προτού μπορέσετε να λάβετε ένα ασφαλές φαξ, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία «Λήψη ασφαλούς φαξ». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για την εκτύπωση ενός ασφαλούς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης, επιλέξτε **Ασφαλείς εργασίες**.
4. Πατήστε το φάκελό σας.
5. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Ορίστε μια επιλογή.
   - Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε την εργασία.
   - Για εκτύπωση όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων**.
   - Για διαγραφή μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε στο εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
   - Για διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Διαγραφή όλων**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το καταστήσετε διαθέσιμο σε άλλες συσκευές φαξ για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε επίσης να ανακτήσετε φαξ που είναι

αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο εκτυπωτής τηλεπαραλαβής και ο απομακρυσμένος εκτυπωτής πρέπει να διαθέτουν τη δυνατότητα τηλεπαραλαβής φαξ.

Αποθήκευση φαξ για τηλεπαραλαβή

Μπορείτε να αποθηκεύσετε φαξ για τηλεπαραλαβή ως μη ασφαλή ή ασφαλή. Όταν επιλέγετε "Ασφαλής αποθήκευση", δημιουργείτε μια λίστα αριθμών φαξ απομακρυσμένων συσκευών στους οποίους επιτρέπεται η πρόσβαση σε ασφαλή φαξ.

Αποθήκευση ενός φαξ για μη ασφαλή τηλεπαραλαβή

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Τηλεπαραλαβή** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Τηλεπαραλαβή**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση αρχείων τηλεπαραλαβής**.
5. Επιλέξτε **Μη ασφαλής αποθήκευση** και μετά πατήστε **OK**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Ρύθμιση ενημέρωσης**.
6. Επιλέξτε **Αποστολή**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται για μη ασφαλή τηλεπαραλαβή.

Αποθήκευση ενός φαξ για ασφαλή τηλεπαραλαβή

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Τηλεπαραλαβή** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Τηλεπαραλαβή**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση αρχείων τηλεπαραλαβής**.
5. Επιλέξτε **Ασφαλής αποθήκευση**.
6. Επιλέξτε **Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ για την απομακρυσμένη συσκευή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **+**. Ο αριθμός φαξ προστίθεται στη λίστα πρόσβασης.
8. Συνεχίστε να εισαγάγετε αριθμούς φαξ για όλες τις απομακρυσμένες συσκευές που απαιτούν πρόσβαση στα ασφαλή έγγραφα.
9. Πατήστε **OK**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Ρύθμιση ενημέρωσης**.
10. Επιλέξτε **Αποστολή**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται για ασφαλή τηλεπαραλαβή.

Διαγραφή εγγράφων που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
2. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Τηλεπαραλαβή** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Τηλεπαραλαβή**.

3. Επιλέξτε **Αποθήκευση αρχείων τηλεπαραλαβής**.
4. Επιλέξτε **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε ξανά **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**.
5. Πατήστε **OK**.

Εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή

Για να εκτυπώσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
2. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Τηλεπαραλαβή** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Τηλεπαραλαβή**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από συσκευή τηλεπαραλαβής**.
4. Για την εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή στην τοπική συσκευή:
   a. Επιλέξτε **Τοπική τηλεπαραλαβή φαξ**.
   b. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
   c. Για τη διαγραφή αποθηκευμένων φαξ αφού εκτυπωθούν, επιλέξτε **Εκκένωση τηλεπαραλαβής φαξ**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας φαξ**.

   Εκτυπώνονται τα τοπικά φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή.
5. Για την εκτύπωση φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή σε μια απομακρυσμένη συσκευή:
   a. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή φαξ**.
   b. Επιλέξτε **Εισαγάγετε αριθμό φαξ**. Για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
   c. Για την προσθήκη ενός αριθμού στη λίστα, πατήστε το πλήκτρο **+**. Εισαγάγετε περισσότερους αριθμούς φαξ, όπως απαιτείται.
   d. Για την επεξεργασία της λίστας των αριθμών φαξ, επιλέξτε έναν αριθμό από τη λίστα και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση** ή **Επεξεργασία**.
   e. Για τη ρύθμιση μιας συγκεκριμένης ώρας για τηλεπαραλαβή από την απομακρυσμένη συσκευή, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
      - Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη τηλεπαραλαβή**.
      - Για να ορίσετε την ώρα, πατήστε στο πεδίο **Ώρα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
      - Για να ορίσετε τα λεπτά, πατήστε στο πεδίο **Λεπτό** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
      - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
      - Πατήστε **OK**.
   f. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Εκτυπώνονται τα φαξ που είναι αποθηκευμένα για τηλεπαραλαβή στην απομακρυσμένη συσκευή.

6. Επιλέξτε το πλήκτρο **X** για έξοδο.

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/support/ALB80XXdocs.

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια τοπική θυρίδα:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Θυρίδες** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Θυρίδες**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Τοπική θυρίδα**.
6. Επιλέξτε μια θυρίδα από τη λίστα.
7. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, πατήστε στο πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας**. Για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
8. Πατήστε **OK**. Η θυρίδα εμφανίζεται ως ο παραλήπτης του φαξ.
9. Για να επιλέξετε μια διαφορετική θυρίδα, πατήστε στο πεδίο παραλήπτη και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση** ή **Επεξεργασία**.
10. Επιλέξτε **Αποστολή**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στη θυρίδα.

Εκτύπωση εγγράφων τοπικής θυρίδας

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

Για να εκτυπώσετε έγγραφα τοπικής θυρίδας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
2. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Θυρίδες** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Τοπική θυρίδα**.
5. Επιλέξτε μια θυρίδα από τη λίστα.
6. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, πατήστε στο πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας**. Για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στην εκτύπωση θυρίδας.

8. Για τη διαγραφή των περιεχομένων της θυρίδας αφού η συσκευή ολοκληρώσει την εκτύπωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**. Για επιβεβαίωση, επιλέξτε **Εκκένωση θυρίδας**.
9. Για έξοδο, πατήστε **X**.

Αποθήκευση φαξ σε απομακρυσμένη θυρίδα

Για να αποθηκεύσετε ένα φαξ σε μια απομακρυσμένη θυρίδα:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
3. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Θυρίδες** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Θυρίδες**.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση σε θυρίδα**.
5. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη θυρίδα**.
6. Για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής, επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. απομακρυσμένου φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
7. Για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας, πατήστε στο πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.
8. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, πατήστε στο πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας**. Για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
9. Πατήστε **OK**. Για να επιλέξετε μια διαφορετική θυρίδα, πατήστε στο πεδίο παραλήπτη και μετά επιλέξτε **Αφαίρεση** ή **Επεξεργασία**.
10. Επιλέξτε **Αποστολή**. Τα πρωτότυπα σαρώνονται και αποθηκεύονται στην απομακρυσμένη θυρίδα.

Εκτύπωση εγγράφων απομακρυσμένης θυρίδας

Για να εκτυπώσετε έγγραφα απομακρυσμένης θυρίδας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε στο στοιχείο **Φαξ**.
2. Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, πατήστε **Θυρίδες** ή πατήστε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά πατήστε **Θυρίδες**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση από θυρίδα**.
4. Επιλέξτε **Απομακρυσμένη θυρίδα**.
5. Για να εισαγάγετε τον αριθμό φαξ της απομακρυσμένης συσκευής, επιλέξτε **Εισαγάγετε αρ. απομακρυσμένου φαξ** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.
6. Για να εισαγάγετε τον αριθμό θυρίδας, πατήστε στο πεδίο **Αριθμός θυρίδας** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **Enter**.
7. Εάν απαιτείται κωδικός πρόσβασης, πατήστε στο πεδίο **Κωδικός πρόσβασης θυρίδας**. Για να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK**.

8. Επιλέξτε **Εκτύπωση**. Εκτυπώνονται τα έγγραφα που υπάρχουν στην εκτύπωση απομακρυσμένης θυρίδας.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **X** για έξοδο.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής από τον πίνακα ελέγχου

Μπορείτε να ρυθμίσετε το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Το βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να περιέχει έως και 5.000 επαφές στις οποίες μπορείτε να έχετε πρόσβαση όταν εισάγετε παραλήπτες ή προορισμούς χρησιμοποιώντας εφαρμογές.

Για προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής από τον πίνακα ελέγχου:

Σημείωση: 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.

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Φαξ**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
5. Επιλέξτε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό φαξ, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
6. Για να προσθέσετε τον παραλήπτη στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
7. Κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Για να δημιουργήσετε μια καταχώριση, πατήστε **Δημιουργία νέας επαφής**. Πατήστε σε κάθε πεδίο και μετά εισαγάγετε τις λεπτομέρειες επαφής χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **OK**.
   - Για να κάνετε προσθήκη σε μια υπάρχουσα καταχώριση, πατήστε **Προσθήκη σε υπάρχουσα επαφή**. Πατήστε σε μια επαφή της λίστας ή χρησιμοποιήστε την επιλογή **Αναζήτηση** για να βρείτε μια επαφή.
8. Για να επισημάνετε έναν παραλήπτη ώστε να εμφανίζεται ως αγαπημένη επιλογή, πατήστε στο εικονίδιο **αστερίσκου**.
9. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Αποστολή**.
11. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να στείλετε φαξ στον εκτυπωτή από μια εφαρμογή στον υπολογιστή σας.

Αποστολή φαξ από εφαρμογές Windows

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για να στείλετε ένα φαξ από εφαρμογές των Windows.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο φαξ για την εισαγωγή παραληπτών, τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας με σημειώσεις και τον ορισμό επιλογών. Μπορείτε να στείλετε ένα φύλλο επιβεβαίωσης, να ορίστε τις επιλογές ταχύτητας αποστολής, ανάλυσης, ώρας αποστολής και κλήσης.

Για να αποστείλετε ένα φαξ από εφαρμογές των Windows:

1. Αφού ανοίξετε το έγγραφο ή την εικόνα που θέλετε στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου «Εκτύπωση». Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον απαιτούμενο εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στο **Ιδιότητες εκτυπωτή** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.
3. Στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**, επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα «Είδος εργασίας».
4. Στο παράθυρο «Φαξ», κάντε κλικ στην καρτέλα **Παραλήπτες**.
5. Για να προσθέσετε παραλήπτες χειροκίνητα:
   a. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη παραλήπτη**.
   b. Πληκτρολογήστε το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη, προσθέστε άλλες πληροφορίες αν χρειάζεται.
   c. Κάντε κλικ στο **OK**.
   d. Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία.
6. Για να προσθέσετε υπάρχουσες επαφές από τηλεφωνικό κατάλογο:
   a. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο**.
   b. Επιλέξτε τον απαιτούμενο τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα.
   c. Επιλέξτε ονόματα από τη λίστα ή αναζητήστε μια επαφή χρησιμοποιώντας την μπάρα αναζήτησης.
   d. Για να προσθέσετε τις επιλεγμένες επαφές στη λίστα «Παραλήπτες φαξ», κάντε κλικ στο **Κάτω βέλος**.
   e. Κάντε κλικ στο **OK**.
   f. Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία.
7. Για προσάρτηση ενός συνοδευτικού φύλλου, κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνοδευτικό φύλλο**. Από τη λίστα «Επιλογές συνοδευτικών φύλλων», επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου**. Εισαγάγετε τις λεπτομέρειες, όπως απαιτείται, και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Στην καρτέλα «Επιλογές», ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές και κάντε κλικ στο **OK**.
9. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις σας και να επιστρέψετε στην κύρια σελίδα διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **OK**.
10. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**. Στο παράθυρο «Επιβεβαίωση φαξ», κάντε κλικ στο **OK**.

Αποστολή φαξ από τις εφαρμογές Macintosh

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για να στείλετε ένα φαξ από εφαρμογές Macintosh. Για την εγκατάσταση προγράμματος οδήγησης φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού του εκτυπωτή.

Για να αποστείλετε ένα φαξ από εφαρμογές Macintosh:

1. Αφού ανοίξετε το έγγραφο ή την εικόνα που θέλετε στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CMD+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.
3. Για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού φαξ, στη λίστα επιλογών εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Xerox Features** και, στη συνέχεια, από τη λίστα Είδος εργασίας, επιλέξτε **Φαξ**.
4. Για να προσθέσετε κάποιον παραλήπτη, στο παράθυρο Φαξ, κάντε κλικ στην καρτέλα **Παραλήπτες** και έπειτα στο εικονίδιο **Προσθήκη παραλήπτη**.
5. Πληκτρολογήστε το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη, προσθέστε άλλες πληροφορίες αν χρειάζεται, και κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία.
7. Για προσάρτηση ενός συνοδευτικού φύλλου, κάντε κλικ στην καρτέλα **Συνοδευτικό φύλλο**.
8. Από τη λίστα Συνοδευτικό φύλλο, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου** και στη συνέχεια εισάγετε τις λεπτομέρειες όπως απαιτούνται.
9. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις σας και να επιστρέψετε στο κύριο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **OK**.
10. Για αποστολή φαξ, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Φαξ μέσω διακομιστή

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ

Η λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή σας επιτρέπει να στείλετε φαξ μέσω δικτύου σε διακομιστή φαξ. Στη συνέχεια, ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε ένα μηχάνημα φαξ. Για να μπορέσετε να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή, διαμορφώστε το αποθετήριο αρχειοθέτησης φαξ ή τη θέση αρχειοθέτησης. Ο διακομιστής φαξ πραγματοποιεί ανάκτηση των εγγράφων από τη θέση αρχειοθέτησης και τα μεταδίδει μέσω του τηλεφωνικού δικτύου.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

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.

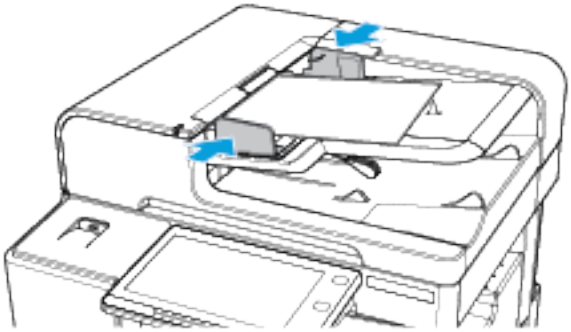
Κατά τη χρήση του Φαξ μέσω διακομιστή, ένα έγγραφο σαρώνεται και στέλνεται σε μια αποθήκη φαξ που βρίσκεται στο δίκτυο. Ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής σε μια συσκευή φαξ.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία φαξ μέσω διακομιστή, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να ενεργοποιήσει την εφαρμογή φαξ μέσω διακομιστή και διαμορφώστε ένα αποθετήριο φαξ ή μια θέση αρχειοθέτησης.

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα έγγραφα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

5. Εισαγάγετε παραλήπτες.
   - Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, ορίστε μια επιλογή ή πατήστε **X**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
   - Για να εισάγετε τον αριθμό φαξ χειροκίνητα, πατήστε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Στο πεδίο Εισαγάγετε αριθμό φαξ, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
   - Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά επαναλάβετε τη διαδικασία.

   Σημείωση: Για να εισαγάγετε μια παύση όπως απαιτείται, επιλέξτε **Παύση κλήσης**. Για να εισαγάγετε μεγαλύτερες παύσεις, επιλέξτε **Παύση κλήσης** πολλές φορές.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ μέσω διακομιστή όπως απαιτείται.
   - Για να σαρώσετε περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια κάντε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**.
8. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, επιλέξτε **Σάρωση** και όταν σας ζητηθεί, ακολουθήστε αυτά τα βήματα.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
9. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΜΕΤΑΧΡΟΝΟΛΟΓΗΜΈΝΟΥ ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ

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 μέσω διακομιστή:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
4. Προσθέστε παραλήπτες φαξ μέσω διακομιστή και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ μέσω διακομιστή, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή.
5. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.

6. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** και μετά ορίστε το χρόνο που θα αποσταλεί το φαξ μέσω διακομιστή:
   - Για να ορίσετε την ώρα, πατήστε στο πεδίο **Ώρα** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
   - Για να ορίσετε τα λεπτά, πατήστε στο πεδίο **Λεπτό** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε στα βελάκια.
   - Εάν ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να προβάλλεται η 12ωρη μορφή ώρας, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
7. Πατήστε **OK**.
8. Επιλέξτε **Αποστολή**. Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην ώρα που καθορίσατε.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Διαδικτυακό φαξ

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΎ ΦΑΞ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Διαδικτυακό φαξ για να σαρώσετε εικόνες και να τις επισυνάψετε σε μηνύματα email. Μπορείτε να καθορίσετε το όνομα αρχείου και τη μορφή της επισύναψης και να συμπεριλάβετε μια επικεφαλίδα και ένα μήνυμα στο email σας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση και την προσαρμογή των εφαρμογών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

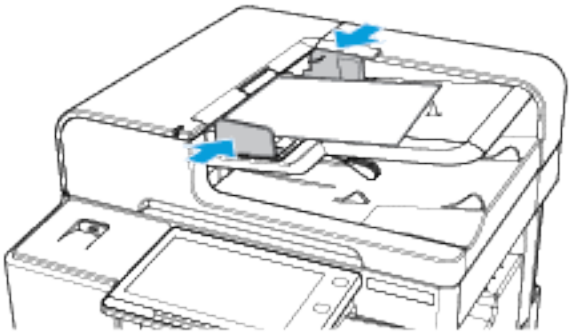
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΑΡΩΜΈΝΟΥ ΕΙΔΏΛΟΥ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ

Για να στείλετε σαρωμένο είδωλο σε διεύθυνση email:

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
   - Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

   - Για πολλαπλές, μονές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά ή συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα έγγραφα.



Σημείωση: Όταν εντοπιστούν τα πρωτότυπα έγγραφα, ανάβει η ενδεικτική λυχνία LED επιβεβαίωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Πατήστε **Διαδικτυακό φαξ**.
4. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

5. Εισαγάγετε παραλήπτες.
   - Εάν εμφανιστεί η οθόνη εισόδου, για να εισαγάγετε έναν παραλήπτη, πατήστε σε μια επιλογή ή πατήστε **X**.
   - Για να επιλέξετε μια επαφή από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής**. Επιλέξτε έναν παραλήπτη και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**.
   - Για να εισάγετε μια διεύθυνση διαδικτυακού φαξ χειροκίνητα, πατήστε **Μη αυτόματη καταχώριση**. Στο πεδίο Εισαγάγετε διεύθυνση διαδικτυακού φαξ, εισαγάγετε τη διεύθυνση διαδικτυακού φαξ και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**.
   - Για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** και μετά επαναλάβετε τη διαδικασία.
6. Για να οργανώσετε τους παραλήπτες, επιλέξτε έναν από τους παραλήπτες της λίστας και μετά από το μενού, επιλέξτε **Προς:** ή **Κοιν.:**.
7. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις του διαδικτυακού φαξ, όπως απαιτείται:
   - Για να αλλάξετε το θέμα, πατήστε **Θέμα**, εισάγετε ένα νέο θέμα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισάγετε ένα νέο όνομα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
   - Για να αλλάξετε το μήνυμα του διαδικτυακού φαξ, πατήστε **Μήνυμα**, εισάγετε ένα νέο μήνυμα και μετά πατήστε **OK**.
   - Για να σαρώσετε περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης ή για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις για διαφορετικές ενότητες της εργασίας, επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.
   - Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια κάντε μια επιλογή.

   Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Αποστολή**.
9. Αν η επιλογή Δημιουργία εργασίας είναι ενεργοποιημένη, επιλέξτε **Σάρωση** και όταν σας ζητηθεί, ακολουθήστε αυτά τα βήματα.
   - Για να αλλάξετε ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προγραμματισμός επόμενου τμήματος**.
   - Για να σαρώσετε άλλη σελίδα, επιλέξτε **Σάρωση επόμενου τμήματος**.
   - Για να τελειώσετε, πατήστε **Υποβολή**.
10. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Εκτύπωση από

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ»

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή «Εκτύπωση από» για την εκτύπωση εργασιών από διάφορες πηγές. Μπορείτε να εκτυπώσετε εργασίες που είναι αποθηκευμένες σε μια μορφή έτοιμη για εκτύπωση από ένα στικάκι USB. Επίσης, μπορείτε να εκτυπώσετε αποθηκευμένες εργασίες και εργασίες που είναι αποθηκευμένες σε μια θυρίδα.

Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο έτοιμο προς εκτύπωση, επιλέξτε «Εκτύπωση σε αρχείο» όταν εκτυπώνετε τα έγγραφά σας από προγράμματα όπως το Microsoft Word. Για τις επιλογές δημιουργίας αρχείων έτοιμων προς εκτύπωση, ελέγξτε τη συγκεκριμένη εκδοτική εφαρμογή.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αρχείο ή πολλά αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε μια μονάδα Flash USB. Η θύρα USB είναι μπροστά στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα USB του εκτυπωτή.
2. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Εκτύπωση από USB**.

   Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται η λειτουργία Εκτύπωση από USB, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Για να επιλέξετε ένα αρχείο για εκτύπωση, μεταβείτε στο αρχείο και μετά πατήστε στο πλαίσιο ελέγχου. Αν πρέπει να εκτυπώσετε πολλά αρχεία, μεταβείτε σε κάθε αρχείο και μετά επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε αρχείο.
4. Πατήστε **OK**.

   Εμφανίζεται μια λίστα με τα επιλεγμένα αρχεία για εκτύπωση.
5. Για να καταργήσετε αρχεία από τη λίστα εκτύπωσης:
   - Για να καταργήσετε ένα μόνο αρχείο, πατήστε στο αρχείο και μετά επιλέξτε **Κατάργηση**. Για να επιβεβαιώσετε την κατάργηση, πατήστε **Κατάργηση**.
   - Για να καταργήσετε όλα τα αρχεία, πατήστε σε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Κατάργηση όλων**. Για να επιβεβαιώσετε την κατάργηση, πατήστε **Κατάργηση όλων**.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας, όπως απαιτείται.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
8. Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα Flash USB.

9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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.
4. Ορίστε τις επιλογές τροφοδοσίας χαρτιού, ποσότητας, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

   Σημείωση: Για εκτύπωση μιας ιδιωτικής αποθηκευμένης εργασίας, στην οθόνη «Απαιτείται κωδικός πρόσβασης», εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **OK**.

6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αλλαγή αρχείου**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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: Εάν δεν εμφανίζεται η επιλογή «Θυρίδες», ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Επιλέξτε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.
4. Ορίστε τις επιλογές τροφοδοσίας χαρτιού, ποσότητας, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για επιστροφή στο φάκελο της θυρίδας, πατήστε **Αλλαγή αρχείου**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Εκτυπώνει

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση εκτύπωσης 154
Ροές εργασίας εκτύπωσης 155
Εργασίες εκτύπωσης 163
Λειτουργίες εκτύπωσης 168
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού 179
Εκτύπωση από 182

Επισκόπηση εκτύπωσης

Πριν την εκτύπωση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένοι σε πρίζα, ενεργοποιημένοι και συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το σωστό λογισμικό οδηγού εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού του εκτυπωτή.

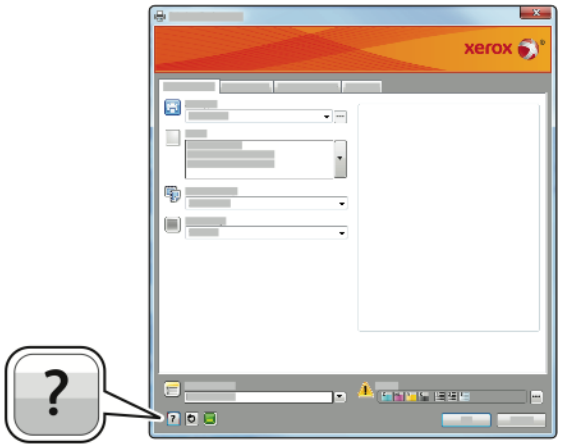
1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί.
2. Τοποθετήστε χαρτί στον κατάλληλο δίσκο. Καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή του λογισμικού. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
5. Για την πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης για τα Windows, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**, **Επιλογές εκτύπωσης** ή **Προτιμήσεις**. Σε Macintosh, επιλέξτε **Xerox Features**. 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. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Ροές εργασίας εκτύπωσης

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 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 ΠΡΟΓΡΆΜΜΑΤΟΣ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

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



Οι πληροφορίες 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.

1. Μεταβείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
   - Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 8, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 10, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Συσκευές > Εκτυπωτές & Σαρωτές**. Μετακινηθείτε προς τα κάτω στο παράθυρο, έπειτα κάτω από τις ρυθμίσεις «Σχετικά», κάντε κλικ στο **Συσκευές και εκτυπωτές**.

   Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε ειδική εφαρμογή μενού έναρξης, μπορεί να αλλάξει τη διαδρομή πλοήγησης στη λίστα των εκτυπωτών σας.
2. Στη λίστα εκτυπωτών, 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 και ορίστε τις επιλογές. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

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

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο Printing Preferences (Προτιμήσεις εκτύπωσης) πριν στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

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

4. Για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας κα να κλείσετε το παράθυρο "Προτιμήσεις εκτύπωσης", κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

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. Οι επιλογές τελικής επεξεργασίας επιτρέπουν την επιλογή του τρόπου παράδοσης του εγγράφου. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε διάτρηση, συρραφή, δίπλωση ή εκτύπωση σε μορφή φυλλαδίου.

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

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, στο πεδίο «Τελική επεξεργασία», κάντε κλικ στο βέλος.

   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, στο πεδίο «Προορισμός εξόδου», κάντε κλικ στο βέλος και, στη συνέχεια, προβείτε σε μια επιλογή:
   - **Αυτόματο**: 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.
   - **Δίσκος μονάδας διπλώματος**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου για τη συσκευή δίπλωσης CZ.
   - **Επάνω δίσκος**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο επάνω μέρος του Τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του Τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
   - **Δίσκος ταξινομητή**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του Τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του Τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
   - **Θυρίδα δημιουργού φυλλαδίων**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο κάτω μέρος του τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
4. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **OK** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου

1. Μεταβείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
   - Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 8, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 10, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Συσκευές > Εκτυπωτές & Σαρωτές**. Πραγματοποιήστε κύλιση στο κάτω μέρος του παραθύρου. Για τις σχετικές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στην επιλογή **Συσκευές και εκτυπωτές**.

   Σημείωση: Εάν το εικονίδιο για τον πίνακα ελέγχου δεν εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εξατομίκευση > Αρχική σελίδα Πίνακα Ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στη λίστα εκτυπωτών, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες.
4. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Προεπιλογές εκτύπωσης**.
5. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.
6. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ MACINTOSH

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση)**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
3. Από το μενού Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.

   Σημείωση: Για να δείτε όλες τις επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Προβολή λεπτομερειών**.

4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις λίστες.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

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

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

1. Στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), στη λίστα επιλογών εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox).
2. Για να ορίσετε επιλογές συρραφής, στο πεδίο «Τελική επεξεργασία», κάντε κλικ στο βέλος και μετά προβείτε σε μια επιλογή.
3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, στη λειτουργία «Προορισμός εξόδου», κάντε κλικ στο βελάκι και μετά ορίστε μια επιλογή.
   - **Αυτόματο**: 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.
   - **Δίσκος μονάδας διπλώματος**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου για τη συσκευή δίπλωσης CZ.
   - **Επάνω δίσκος**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο επάνω μέρος του Τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του Τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
   - **Δίσκος ταξινομητή**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στη μέση του Τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του Τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
   - **Θυρίδα δημιουργού φυλλαδίων**: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου που βρίσκεται στο κάτω μέρος του τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου.
4. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

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 λίστες στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.

   Σημείωση: Για να δείτε όλες τις επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Προβολή λεπτομερειών**.

4. Κάντε κλικ στις επιλογές **Προεπιλογές > Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων ως προεπιλογής**.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης. Για να αποθηκεύσετε το σετ επιλογών στη λίστα Προεπιλογές, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Προεπιλογές.

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ ΑΠΌ LINUX

Εκκίνηση του Xerox Printer Manager

Για να ανοίξετε τη Διαχείριση εκτυπωτών ® 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 στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
3. Επιλέξτε την ουρά εκτύπωσης προορισμού.
4. Κλείστε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση
5. Στο περιβάλλον εργασίας του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης Xerox®, επιλέξτε τις διαθέσιμες λειτουργίες του εκτυπωτή.
6. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ® 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.

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.

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

ΕΠΙΛΟΓΈΣ MOBILE PRINTING

Αυτός ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει από κινητές συσκευές iOS και Android.

Εκτύπωση με Wi-Fi Direct

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή από μια κινητή συσκευή που διαθέτει Wi-Fi, όπως tablet, υπολογιστής ή smartphone, χρησιμοποιώντας το Wi-Fi Direct.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση με Wi-Fi Direct.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Wi-Fi Direct, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με την κινητή συσκευή σας.

Σημείωση: Ανάλογα με την κινητή συσκευή που χρησιμοποιείτε, η διαδικασία εκτύπωσης διαφέρει.

Εκτύπωση από κινητή συσκευή με δυνατότητα Mopria

Το Mopria είναι μια δυνατότητα λογισμικό που επιτρέπει στους χρήστες να εκτυπώνουν από κινητές συσκευές χωρίς να απαιτείται πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Mopria για εκτύπωση από την κινητή συσκευή σας σε εκτυπωτές με δυνατότητα Mopria.

Σημείωση:

- Η λειτουργία Mopria και όλα τα απαιτούμενα πρωτόκολλά της είναι ενεργοποιημένα από προεπιλογή.
- Βεβαιωθείτε ότι στην κινητή συσκευή σας έχετε εγκατεστημένη την τελευταία έκδοση της Υπηρεσίας εκτύπωσης Mopria. Μπορείτε να λάβετε μια δωρεάν λήψη από το Google Play Store.
- Οι ασύρματες συσκευές πρέπει να συμμετέχουν στο ίδιο ασύρματο δίκτυο με τον εκτυπωτή.
- Το όνομα και η θέση του εκτυπωτή εμφανίζονται σε μια λίστα των εκτυπωτών με δυνατότητα Mopria στις συνδεδεμένες συσκευές.

Για εκτύπωση με τη δυνατότητα Mopria, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται με την κινητή συσκευή σας.

Εργασίες εκτύπωσης

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Από το μενού «Εργασίες» στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να κάνετε παύση, να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία. Όταν αποστέλλετε μια εργασία ασφαλούς εκτύπωσης, η εργασία δεσμεύεται ώσπου να την αποδεσμεύσετε πληκτρολογώντας έναν κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών.

Από το παράθυρο "Εργασίες" στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να δείτε μια λίστα των ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών εκτύπωσης.

Παύση, προώθηση ή διαγραφή μιας εργασίας που είναι σε αναμονή για εκτύπωση

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες** κι έπειτα το όνομα της επιθυμητής εργασίας εκτύπωσης.
3. Επιλέξτε μια εργασία.

   Σημείωση: Εάν δεν ορίσετε μια επιλογή, η εργασία συνεχίζεται αυτόματα μετά από το καθορισμένο χρονικό περιθώριο.

   - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Αναστολή**. Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.
   - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
   - Για να μετακινήσετε την εργασία στην κορυφή της λίστας, πατήστε **Προώθηση**.
   - Για να δείτε την κατάσταση της εργασίας, πατήστε **Πρόοδος εργασίας**.
   - Για να δείτε πληροφορίες σχετικά με την εργασία, πατήστε **Λεπτομέρειες εργασίας** και μετά πατήστε **Ρυθμίσεις εργασίας** ή **Απαιτούμενοι πόροι**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

   Σημείωση:

   - 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 εργασία ασφαλούς εκτύπωσης μπορεί να διαγραφεί μόνο από το χρήστη που έστειλε την εργασία ή από το διαχειριστή συστήματος.

Εκτύπωση εργασίας που βρίσκεται σε «Δέσμευση λόγω πόρων»

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Από τη λίστα εργασιών, πατήστε το όνομα της δεσμευμένης εργασίας. Οι πόροι που απαιτούνται για την εργασία εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.
4. Κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα.
   - Για να εκτυπώσετε την εργασία, αναπληρώστε τους απαιτούμενους πόρους. Η εργασία συνεχίζει αυτόματα μόλις διατεθούν οι απαιτούμενοι πόροι. Εάν η εργασία δεν εκτυπωθεί αυτόματα, πατήστε **Συνέχιση**.
   - Για να επιλέξετε μια εναλλακτική πηγή χαρτιού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η εργασία για εκτύπωση, πατήστε **Εκτύπωση σε άλλο χαρτί**. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**.
   - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.

   Σημείωση: Η επιλογή «Εκτύπωση σε άλλο χαρτί» ενεργοποιείται μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες σχετικά με την επιλογή «Εκτύπωση σε άλλο χαρτί», ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΕΙΔΏΝ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

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, στο στοιχείο Είδος εργασίας.

Αποθηκ. εργ.

Οι Αποθηκευμένες εργασίες είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Όλοι οι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν ή να διαγράψουν μια αποθηκευμένη εργασία.

Στον πίνακα ελέγχου, από το μενού «Εκτύπωση από», μπορείτε να δείτε αποθηκευμένες εργασίες και να τις εκτυπώσετε. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, στο παράθυρο «Εργασίες», μπορείτε να δείτε, να εκτυπώσετε και να διαγράψετε αποθηκευμένες εργασίες και μπορείτε να διαχειριστείτε τη θέση αποθήκευσης των εργασιών.

Για να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη εργασία από τον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση από αποθηκευμένες εργασίες.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Αποθηκευμένη εργασία»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.

2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού μπορεί να διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), στη λίστα επιλογών εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox).
3. Για τη ρύθμιση "Είδος εργασίας", επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία**.
   a. Πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
   b. Πληκτρολογήστε ένα όνομα φακέλου ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα.
   c. Για να προσθέσετε έναν κωδικό πρόσβασης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιωτικό**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και μετά επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης.
   d. Κάντε κλικ στο **OK**.
4. Ορίστε άλλες επιλογές εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση, διαγραφή, μετακίνηση ή αντιγραφή μιας αποθηκευμένης εργασίας στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργασίες**.
4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αποθηκευμένες εργασίες**.
5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για την εργασία που θέλετε να επεξεργαστείτε.
6. Από το μενού, ορίστε μια επιλογή.
   - **Εκτύπωση εργασίας**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει άμεσα μια εργασία.
   - **Διαγραφή εργασίας** Αυτή η επιλογή διαγράφει την αποθηκευμένη εργασία.
   - **Μετακίνηση εργασίας**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να μετακινήσετε την εργασία σε άλλη θέση του φακέλου.
   - **Εργασία αντιγραφής**: Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε διπλότυπο της εργασίας.
7. Κάντε κλικ στο **Μετάβαση**.

Ασφαλής εκτύπωση

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Ασφαλής εκτύπωση για την εκτύπωση ευαίσθητων ή εμπιστευτικών πληροφοριών. Μετά την αποστολή της εργασίας, αυτή διατηρείται στον εκτυπωτή έως ότου εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Ασφαλής εκτύπωση»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για τη ρύθμιση "Είδος εργασίας", επιλέξτε **Ασφαλής εκτύπωση**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης κι έπειτα κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε οποιαδήποτε άλλη επιλογή εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**.
4. Πατήστε το φάκελό σας.
5. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Ορίστε μια επιλογή:
   - Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε την εργασία.
   - Για εκτύπωση όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων**.
   - Για διαγραφή μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, πατήστε στο εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
   - Για διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Διαγραφή όλων**.

Σημείωση: Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

7. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Δοκιμαστικό σετ

Το είδος εργασίας Δοκιμαστικό σετ εκτυπώνει ένα αντίγραφο μιας εργασίας εκτύπωσης πολλαπλών αντιγράφων πριν την εκτύπωση των υπόλοιπων αντιγράφων. Μετά τον έλεγχο του δοκιμαστικού σετ, μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα ή να τα διαγράψετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Το «Δοκιμαστικό σετ» είναι ένα είδος αποθηκευμένης εργασίας με αυτές τις λειτουργίες:

- Το «Δοκιμαστικό σετ» εμφανίζεται σε φάκελο με το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη που σχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.
- Το «Δοκιμαστικό σετ» δεν χρησιμοποιεί κωδικό πρόσβασης.
- Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει ένα δοκιμαστικό σετ.
- Το δοκιμαστικό σετ εκτυπώνει ένα αντίγραφο εργασίας για τον έλεγχο της εργασίας πριν την εκτύπωση των υπόλοιπων αντιγράφων.

Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας δοκιμαστικού σετ, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Για να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό σετ, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Δοκιμαστικό σετ».

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας «Δοκιμαστικό σετ»

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P** για τα Windows ή **CMD+P** για τα Macintosh.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ανοίξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
   - Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για το «Είδος εργασίας», επιλέξτε **Δοκιμαστικό σετ**.
4. Κάντε οποιαδήποτε άλλη επιλογή εκτύπωσης που θέλετε.
   - Στα Windows, κάντε κλικ στο **OK** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
   - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση ενός δοκιμαστικού σετ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για προβολή των διαθέσιμων εργασιών, πατήστε **Εργασίες**.
3. Πατήστε την εργασία Δοκιμαστικό σετ.

   Σημείωση: Η περιγραφή αρχείου για το Δοκιμαστικό σετ εμφανίζει την εργασία ως Για μελλοντική εκτύπωση και δείχνει τον αριθμό υπολειπόμενων αντιγράφων της εργασίας.
4. Ορίστε μια επιλογή.
   - Για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, επιλέξτε **Αποδέσμευση**.
   - Για να διαγράψετε τα υπόλοιπα αντίγραφα της εργασίας, πατήστε **Διαγραφή**.
5. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Λειτουργίες εκτύπωσης

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.

- Για να εντοπίσετε τις επιλογές χαρτιού στα Windows, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**.
- Για να εντοπίσετε τις επιλογές χρωμάτων σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης. Στην καρτέλα Xerox Features (Λειτουργίες Xerox), στη λίστα επιλογών, κάντε κλικ στην επιλογή **Paper/Output** (Χαρτί/Έξοδος).

Προσαρμογή

Η επιλογή Προσαρμογή σμικρύνει ή μεγεθύνει το πρωτότυπο για να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου.

- Για να εντοπίσετε τις επιλογές προσαρμογής στα Windows, στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης", στις ρυθμίσεις "Χαρτί", κάντε κλικ στο βέλος, επιλέξτε **Άλλο μέγεθος** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Προηγμένο μέγεθος χαρτιού**.
- Για να εντοπίσετε τις επιλογές προσαρμογής σε Macintosh, στο παράθυρο "Print" (Εκτύπωση), κάντε κλικ στην επιλογή **Show Details** (Εμφάνιση λεπτομερειών).

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές προσαρμογής:

- Η επιλογή **Αυτόματη προσαρμογή** προσαρμόζει το έγγραφο στο επιλεγμένο Μέγεθος χαρτιού εξόδου. Η τιμή προσαρμογής εμφανίζεται στο πλαίσιο ποσοστού κάτω από το δείγμα ειδώλου.
- Η επιλογή **Χωρίς προσαρμογή** δεν αλλάζει το μέγεθος του ειδώλου σελίδας που εκτυπώθηκε στο χαρτί εξόδου, ενώ η τιμή 100 % εμφανίζεται στο πλαίσιο ποσοστού. Εάν το μέγεθος πρωτοτύπου είναι μεγαλύτερο από το μέγεθος εξόδου, το είδωλο σελίδας υπόκειται σε περικοπή. Εάν το μέγεθος πρωτοτύπου είναι μικρότερο από το μέγεθος εξόδου, εμφανίζεται επιπλέον διάστημα γύρω από το είδωλο σελίδας.
- Η επιλογή **Μη αυτόματη προσαρμογή** προσαρμόζει το έγγραφο βάσει της τιμής που εισήχθη στο πλαίσιο ποσοστού κάτω από το είδωλο προεπισκόπησης.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΔΎΟ ΌΨΕΙΣ ΤΟΥ ΧΑΡΤΙΟΎ

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

Εάν ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει τη λειτουργία αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, οι επιλογές ορίζονται στον οδηγό εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού από την εφαρμογή για την εκτύπωση του εγγράφου.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και το βάρος χαρτιού υποστηρίζονται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

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.

- **Εκτύπωση μονής όψης**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει στη μία όψη των μέσων εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή κατά την εκτύπωση σε φακέλους, ετικέτες ή άλλα μέσα εκτύπωσης που δεν μπορούν να εκτυπωθούν και στις δύο όψεις.
- **Εκτύπωση διπλής όψης**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει την εργασία και στις δύο όψεις του χαρτιού για να είναι εφικτό το δέσιμο στη μεγάλη πλευρά του χαρτιού. Στα παρακάτω σχήματα εικονίζονται τα αποτελέσματα που αφορούν σε έγγραφα με κατακόρυφο και οριζόντιο προσανατολισμό αντίστοιχα:

- **Εκτ. διπλ. όψ., αναστρ. στη μικρή πλ.**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει και στις δύο όψεις του χαρτιού. Τα είδωλα εκτυπώνονται έτσι ώστε να είναι εφικτό το δέσιμο στη μικρή πλευρά του χαρτιού. Στα παρακάτω σχήματα εικονίζονται τα αποτελέσματα που αφορούν σε έγγραφα με κατακόρυφο και οριζόντιο προσανατολισμό αντίστοιχα:

Σημείωση: Η Εκτύπωση διπλής όψης αποτελεί μέρος των Οικολογικών ρυθμίσεων.

Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows.

ΠΟΙΌΤΗΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Ο οδηγός εκτύπωσης Postscript των Windows και οι οδηγοί εκτύπωσης του Macintosh παρέχουν τις λειτουργίες με την υψηλότερη ποιότητα εκτύπωσης:

- **Υψηλή ανάλυση**: Αυτή η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης εκτυπώνει ενδιάμεσους τόνους στα 1200 x 1200 dpi.
- **Βασικό**: Αυτή η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης εκτυπώνει ενδιάμεσους τόνους στα 600 x 600 dpi.
- **Εξοικονόμηση γραφίτη**: Αυτή η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης εκτυπώνει ενδιάμεσους τόνους στα 600 x 600 dpi.

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΙΔΏΛΩΝ

Η λειτουργία «Επιλογές ειδώλου» ελέγχει τον τρόπο χρήσης της φωτεινότητας και της αντίθεσης από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί εκτύπωσης PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών στην καρτέλα «Επιλογές ειδώλου».

- Για να εντοπίσετε τις επιλογές ειδώλων στα Windows, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές ειδώλων**.
- Για να εντοπίσετε τις επιλογές χρωμάτων σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης. Στην καρτέλα Xerox Features (Λειτουργίες Xerox), στη λίστα επιλογών, κάντε κλικ στην επιλογή **Image Options** (Επιλογές εικόνων).

Φωτεινότητα

Η λειτουργία Φωτεινότητα επιτρέπει τη ρύθμιση της συνολικής φωτεινότητας ή σκουρότητας του κειμένου και των ειδώλων στην εργασία εκτύπωσης.

Αντίθεση

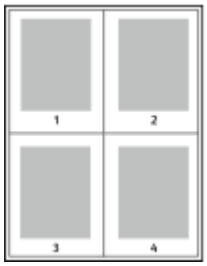
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αντίθεση για να ρυθμίσετε την απόκλιση μεταξύ των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών της εργασίας εκτύπωσης.

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.

Για να εκτυπώσετε 1, 2, 4, 6, 9 ή 16 σελίδες ανά πλευρά, στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας", επιλέξτε **Σελίδες ανά φύλλο**.

- Για να εντοπίσετε την επιλογή "Σελίδες ανά φύλλο" στα Windows, στην καρτέλα "Επιλογές εγγράφου", κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη σελίδας**.
- Για να εντοπίσετε την επιλογή Pages Per Sheet (Σελίδες ανά φύλλο) σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Layout** (Διάταξη) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης.



Για να εκτυπώσετε ένα περίγραμμα γύρω από κάθε σελίδα, επιλέξτε **Πλαίσιο σελίδας**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ

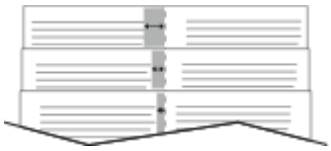
Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. Μπορείτε να δημιουργήσετε φυλλάδια από οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού που υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης.

Ο οδηγός εκτύπωσης 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.

- Για να εντοπίσετε τη δημιουργία φυλλαδίου στα Windows, στην καρτέλα «Επιλογές εγγράφου», κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη σελίδας**.
- Για να εντοπίσετε τη δημιουργία φυλλαδίου σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης. Στην καρτέλα Xerox Features (Λειτουργίες Xerox), στη λίστα επιλογών, κάντε κλικ στην επιλογή **Booklet Layout** (Διάταξη φυλλαδίου).

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

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

ΡΆΧΗ	ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉ ΘΈΣΗΣ ΕΙΔΏΛΟΥ
	

Σημείωση: Για να εκτυπώσετε ένα περίγραμμα γύρω από κάθε σελίδα, επιλέξτε **Πλαίσιο σελίδας**.

ΧΡΉΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΣΕΛΊΔΩΝ

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

- Για να εντοπίσετε τις ειδικές σελίδες στα Windows, στην καρτέλα «Επιλογές εγγράφου», κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδικές σελίδες**.
- Για να εντοπίσετε την επιλογή Special Pages (Ειδικές σελίδες) σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης. Στην καρτέλα

XeroxFeatures (Λειτουργίες Xerox), στη λίστα επιλογών, κάντε κλικ στην επιλογή **Special Pages** (Ειδικές σελίδες).

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. 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.

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Χωρίς εξώφυλλα**: Αυτή η επιλογή δεν εκτυπώνει εξώφυλλα. Δεν προστίθενται εξώφυλλα στο έγγραφο.
- **Μόνο μπροστά**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει την πρώτη σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Μόνο πίσω εξώφυλλο**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει την πίσω σελίδα σε χαρτί από τον καθορισμένο δίσκο.
- **Εμπρός και πίσω: Ίδιο**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο από τον ίδιο δίσκο.
- **Εμπρός και πίσω: Διαφορετικός**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το μπροστινό και το πίσω εξώφυλλο 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. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κενό ή προεκτυπωμένο χαρτί και να εκτυπώσετε την πρώτη όψη, τη δεύτερη όψη ή και τις δύο όψεις των εξωφύλλων.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

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

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

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

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

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

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

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

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

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΆΤΩΝ ΓΙΑ WINDOWS

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.

Σημείωση:

- Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.
- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους προγραμμάτων οδήγησης για εκτύπωση.
- Τα υδατογραφήματα δεν υποστηρίζονται από ορισμένα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης όταν έχει οριστεί η επιλογή Φυλλάδιο ή όταν εκτυπώνονται περισσότερες από μία σελίδες σε ένα φύλλο χαρτιού.

Για την εκτύπωση ενός υδατογραφήματος:

1. Στον οδηγό εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εγγράφου**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Υδατογράφημα**.
3. Από το μενού Υδατογράφημα, επιλέξτε το υδατογράφημα. Μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα προεπιλεγμένα υδατογραφήματα ή να δημιουργήσετε ένα προσαρμοσμένο υδατογράφημα. Επίσης, μπορείτε να διαχειριστείτε υδατογραφήματα από αυτό το μενού.
4. Στο στοιχείο Κείμενο, ορίστε μια επιλογή:
   - **Κείμενο**: Εισαγάγετε το κείμενο στο πεδίο και, στη συνέχεια, καθορίστε τη γραμματοσειρά.
   - **Σφραγίδα ώρας**: Καθορίστε τις επιλογές ημερομηνίας και ώρας και, στη συνέχεια, καθορίστε τη γραμματοσειρά.
   - **Εικόνα**: Για τον εντοπισμό της εικόνας, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**.
5. Καθορίστε τη γωνία και τη θέση προσαρμογής του υδατογραφήματος.
   - Ορίστε την επιλογή προσαρμογής που καθορίζει το μέγεθος της εικόνας σε σχέση με το πρωτότυπο είδωλο. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για την προσαρμογή του ειδώλου σε προσαυξήσεις του 1 %.
   - Για τον προσδιορισμό της γωνίας του ειδώλου στη σελίδα, καθορίστε την επιλογή που αφορά στη θέση ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να περιστρέψετε το είδωλο προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά σε προσαυξήσεις του 1.
   - Για τον προσδιορισμό της θέσης του ειδώλου στη σελίδα, καθορίστε την επιλογή που αφορά στη θέση ή χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να μετακινήσετε το είδωλο προς κάθε κατεύθυνση σε προσαυξήσεις του 1.

6. Στο στοιχείο Επίπεδα, επιλέξτε τον τρόπο εκτύπωσης του υδατογραφήματος:
   - **Εκτύπωση στο υπόβαθρο**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα πίσω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
   - **Ανάμιξη**: Αυτή η επιλογή συνδυάζει το υδατογράφημα με το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου. Το συνδυασμένο υδατογράφημα είναι ημιδιαφανές, οπότε μπορείτε να δείτε και το υδατογράφημα και το περιεχόμενο του εγγράφου.
   - **Εκτύπωση στο προσκήνιο**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα επάνω στο κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
7. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις σελίδες στις οποίες θα εκτυπωθεί το υδατογράφημα:
   - **Εκτύπωση σε Όλες τις Σελίδες**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.
   - **Εκτύπωση μόνο στη Σελίδα 1**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το υδατογράφημα μόνο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
8. Εάν επιλέξατε μια εικόνα ως υδατογράφημα, καθορίστε τις ρυθμίσεις φωτεινότητας του ειδώλου.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΌΣ

Ο Προσανατολισμός επιτρέπει την επιλογή της κατεύθυνσης εκτύπωσης της σελίδας.

- Για να εντοπίσετε τις επιλογές προσανατολισμού στα Windows, στην καρτέλα «Επιλογές εγγράφου», κάντε κλικ στην επιλογή **Προσανατολισμός**.

  Σημείωση: Η ρύθμιση προσανατολισμού στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης της εφαρμογής σας μπορεί να αντικαταστήσει τις επιλογές προσανατολισμού στον οδηγό εκτύπωσης.
- Για να εντοπίσετε τις επιλογές προσανατολισμού σε Macintosh, στο παράθυρο «Print» (Εκτύπωση), κάντε κλικ στην επιλογή **Show Details** (Εμφάνιση λεπτομερειών).

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Κατακόρυφος**: : Θέτει το χαρτί σε προσανατολισμό που υποστηρίζει την εκτύπωση του κειμένου και των ειδώλων κατά μήκος της μικρής πλευράς του χαρτιού.

- **Οριζόντιος**: : Θέτει το χαρτί σε προσανατολισμό που υποστηρίζει την εκτύπωση του κειμένου και των ειδώλων κατά μήκος της μεγάλης πλευράς του χαρτιού.

- **Περιστροφή οριζόντιου προσανατολισμού**: Θέτει το χαρτί σε προσανατολισμό που υποστηρίζει την περιστροφή του περιεχομένου κατά 180 μοίρες και την τοποθέτηση της μεγάλης κάτω πλευράς στο επάνω μέρος.

Σημείωση: Στα Macintosh, για να εκτυπώσετε κατακόρυφο κείμενο και είδωλα σε οριζόντιο προσανατολισμό, εκκαθαρίστε το πλαίσιο ελέγχου «Αυτόματη περιστροφή».

ΚΑΡΤΈΛΑ "ΠΡΟΗΓΜΈΝΕΣ ΡΥΘΜΊΣΕΙΣ"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα "Προηγμένες ρυθμίσεις" για να ορίσετε προηγμένες επιλογές εκτύπωσης. Οι επιλογές που ορίζονται σε αυτή την καρτέλα ισχύουν για όλες τις εργασίες που εκτυπώνονται μέσω του προγράμματος οδήγησης 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 προγραμμάτων οδήγησης για εκτύπωση.

- Για να εντοπίσετε τις προηγμένες επιλογές εκτύπωσης στα Windows, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.
- Για να εντοπίσετε προηγμένες επιλογές εκτύπωσης σε Macintosh, στο παράθυρο Print (Εκτύπωση), επιλέξτε **Xerox Features** (Λειτουργίες Xerox) στη λίστα επιλογών εκτύπωσης. Στην καρτέλα Xerox Features (Λειτουργίες Xerox), στη λίστα επιλογών, κάντε κλικ στην επιλογή **Advanced** (Για προχωρημένους).

Αναγνωριστικό εργασίας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία κωδικού εργασίας για να αλλάξετε τη ρύθμιση του αναγνωριστικού εργασίας για την εργασία εκτύπωσης. Μπορείτε να εκτυπώσετε το αναγνωριστικό εργασίας σε μια ξεχωριστή διαχωριστική σελίδα ή στις σελίδες του εγγράφου σας.

Για να αλλάξετε τη ρύθμιση αναγνωριστικού εργασίας από την καρτέλα «Για προχωρημένους»:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κωδικός εργασίας** ή στην επιλογή **Αναγνωριστικό εργασίας**.
2. Ορίστε μια επιλογή.
   - **Απενεργοποίηση κωδικού εργασίας**: Αυτή η επιλογή δίνει εντολή στον εκτυπωτή να μην εκτυπώνει διαχωριστική σελίδα.
   - **Εκτύπωση αναγνωρ. σε διαχωριστική σελίδα**: Αυτή η επιλογή εκτυπώνει τον κωδικό εργασίας σε μια διαχωριστική σελίδα.
   - **Εκτύπωση κωδικού σε περιθώρια - Μόνο στην πρώτη σελίδα** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει τον κωδικό εργασίας στην πρώτη σελίδα του εγγράφου στο επάνω αριστερά περιθώριο.
   - **Εκτύπωση κωδικού σε περιθώρια - Σε όλες τις σελίδες** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει τον κωδικό εργασίας στο επάνω αριστερά περιθώριο σε κάθε σελίδα του εγγράφου.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

- Για να εντοπίσετε τη λειτουργία αντεστραμμένης εξόδου στα Windows, στην καρτέλα "Για προχωρημένους", στις "Προηγμένες ρυθμίσεις", κάντε κλικ στην επιλογή **Αντεστραμμένη έξοδος**.
- Για να εντοπίσετε τη λειτουργία αντεστραμμένης εξόδου σε Macintosh, στην καρτέλα Xerox Features (Λειτουργίες Xerox), στο παράθυρο Advanced (Για προχωρημένους), κάντε κλικ στην επιλογή **Mirrored Output** (Αντεστραμμένη έξοδος).

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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

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

Για επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Κάντε κλικ στις **Ειδοποιήσεις**.
2. Κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση για ολοκληρωμένες εργασίες** και ορίστε μια επιλογή.
   - **Ενεργοποιημένο**: Με αυτή την επιλογή ενεργοποιούνται οι ειδοποιήσεις.
   - **Απενεργοποιημ.**: Με αυτή την επιλογή απενεργοποιείται η λειτουργία «Ειδοποίηση».
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

Κρυπτογράφηση εγγράφου για εργασίες εκτύπωσης στα Windows

Μπορείτε να επιλέξετε κρυπτογράφηση για την εργασία εκτύπωσης. Το αρχείο εκτύπωσης κρυπτογραφείται πριν από τη μετάδοσή του στον εκτυπωτή. Το αρχείο εκτύπωσης κρυπτογραφείται πριν από την εκτύπωσή του.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου. Εφαρμόζεται στα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript και PCL.

Για να εντοπίσετε τη ρύθμιση ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης της κρυπτογράφησης εγγράφων, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Για προχωρημένους**.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο όταν η επιλογή «Κρυπτογράφηση εγγράφου» έχει οριστεί στη ρύθμιση «Μη αυτόματη κρυπτογράφηση εγγράφων» στις ιδιότητες του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ορισμός προεπιλογών κρυπτογράφησης στα Windows.

Ορισμός προεπιλογών κρυπτογράφησης στα Windows

1. Μεταβείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
   - Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 8, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 10, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Έναρξη των Windows > Ρυθμίσεις > Συσκευές > Εκτυπωτές & Σαρωτές**. Μεταβείτε στην επιλογή "Σχετικές ρυθμίσεις" και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Συσκευές και εκτυπωτές**.

   Σημείωση: Εάν το εικονίδιο του Πίνακα Ελέγχου δεν εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και μετά επιλέξτε **Εξατομίκευση**. Επιλέξτε **Αρχική σελίδα Πίνακα Ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Στη λίστα εκτυπωτών, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου «Ιδιότητες», κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαχείριση**.
4. Στην περιοχή «Διαμορφώσεις», κάντε κλικ στην επιλογή **Κρυπτογράφηση εγγράφου** και μετά ορίστε μια επιλογή:
   - **Απενεργοποιημ.**: Αυτή η επιλογή απενεργοποιεί την κρυπτογράφηση για όλα τα έγγραφα που στέλνετε στον εκτυπωτή.
   - **Κρυπτογράφηση όλων των εγγράφων**: Αυτή η επιλογή κρυπτογραφεί όλα τα έγγραφα που στέλνετε στον εκτυπωτή.
   - **Μη αυτόματη κρυπτογράφηση εγγράφων**: Αυτή η επιλογή σάς επιτρέπει να ορίσετε κρυπτογράφηση για συγκεκριμένες εργασίες που στέλνετε στον εκτυπωτή.

   Σημείωση: Η μη αυτόματη κρυπτογράφηση εγγράφων είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση του εκτυπωτή.
5. Κάντε κλικ στην **Εφαρμογή**.
6. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε ειδικά μεγέθη χαρτιού εντός του εύρους μέγιστου και ελάχιστου μεγέθους που υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΣΕ ΕΙΔΙΚΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

Σημείωση: Πριν εκτυπώσετε σε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Ειδικά μεγέθη χαρτιού στις Ιδιότητες εκτυπωτή για να ορίσετε το ειδικό μέγεθος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από τα Windows

Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις Ιδιότητες εκτυπωτή.

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο > Εκτύπωση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
4. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε το ειδικό μέγεθος χαρτιού που θέλετε από τη λίστα Χαρτί.
5. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο **OK**.
6. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από Macintosh

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση**.
3. Επιλέξτε το ειδικό μέγεθος χαρτιού από τη λίστα «Μέγεθος χαρτιού».
4. Κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

ΟΡΙΣΜΌΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΏΝ ΜΕΓΕΘΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Για να εκτυπώσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικο του οδηγού εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν καθορίζετε το μέγεθος χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι καθορίζετε το ίδιο μέγεθος με το χαρτί στο δίσκο. Η ρύθμιση λανθασμένου μεγέθους μπορεί να προκαλέσει σφάλμα στον εκτυπωτή. Οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας το λογισμικό του οδηγού στον υπολογιστή σας.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους από οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές.

Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών 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**.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών για Macintosh

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Κάντε κλικ στο **Μέγεθος χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
3. Στο παράθυρο Διαχείριση μεγεθών χαρτιού, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (**+**) για να προσθέσετε ένα νέο μέγεθος.
4. Κάντε διπλό κλικ στο **Ανώνυμο** μετά πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου ειδικού μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο βελάκι για το πεδίο «Μη εκτυπώσιμη περιοχή» και επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα. Εναλλακτικά, για περιθώρια «Καθοριζόμενα από το χρήστη» ορίστε τα επάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά περιθώρια.
7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός ειδικού μεγέθους χαρτιού στον πίνακα ελέγχου

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους από το δίσκο 5. Αν οι δίσκοι 1 και 2 έχουν οριστεί στη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος", μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτί ειδικού μεγέθους από τους δίσκους 1 και 2. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές.

Σημείωση: Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δίσκου για τη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος" ή "Ειδικής χρήσης", ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού και μετά τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους.
2. Κλείστε το δίσκο.

3. Στον πίνακα ελέγχου, για να ορίσετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε **Μέγεθος** και μετά επιλέξτε **Ειδικό**.
4. Στο παράθυρο «Ειδικό μέγεθος χαρτιού», εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους χαρτιού και μετά επιλέξτε **OK**.
5. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Εκτύπωση από

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αρχείο ή πολλά αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε μια μονάδα Flash USB. Η θύρα USB είναι μπροστά στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα USB του εκτυπωτή.
2. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Εκτύπωση από USB**.

   Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται η λειτουργία Εκτύπωση από USB, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Για να επιλέξετε ένα αρχείο για εκτύπωση, μεταβείτε στο αρχείο και μετά πατήστε στο πλαίσιο ελέγχου. Αν πρέπει να εκτυπώσετε πολλά αρχεία, μεταβείτε σε κάθε αρχείο και μετά επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε αρχείο.
4. Πατήστε **OK**.

   Εμφανίζεται μια λίστα με τα επιλεγμένα αρχεία για εκτύπωση.
5. Για να καταργήσετε αρχεία από τη λίστα εκτύπωσης:
   - Για να καταργήσετε ένα μόνο αρχείο, πατήστε στο αρχείο και μετά επιλέξτε **Κατάργηση**. Για να επιβεβαιώσετε την κατάργηση, πατήστε **Κατάργηση**.
   - Για να καταργήσετε όλα τα αρχεία, πατήστε σε ένα αρχείο και μετά επιλέξτε **Κατάργηση όλων**. Για να επιβεβαιώσετε την κατάργηση, πατήστε **Κατάργηση όλων**.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας, όπως απαιτείται.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
8. Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα Flash USB.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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.

4. Ορίστε τις επιλογές τροφοδοσίας χαρτιού, ποσότητας, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Σημείωση: Για εκτύπωση μιας ιδιωτικής αποθηκευμένης εργασίας, στην οθόνη «Απαιτείται κωδικός πρόσβασης», εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και επιλέξτε **OK**.

6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για να επιστρέψετε στη λίστα των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αλλαγή αρχείου**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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: Εάν δεν εμφανίζεται η επιλογή «Θυρίδες», ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Επιλέξτε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.
4. Ορίστε τις επιλογές τροφοδοσίας χαρτιού, ποσότητας, εκτύπωσης διπλής όψης και τελικής επεξεργασίας.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
6. Αφού εκτυπωθεί η εργασία, για επιστροφή στο φάκελο της θυρίδας, πατήστε **Αλλαγή αρχείου**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία **.pdf**, **.ps**, **.pcl** και **.xps** απευθείας από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web χωρίς να χρειάζεστε άλλη εφαρμογή ή οδηγό εκτύπωσης. Τα αρχεία μπορούν να είναι αποθηκευμένα τοπικά σε σκληρό δίσκο υπολογιστή, σε συσκευή μαζικής αποθήκευσης ή σε δικτυακό δίσκο.

Για εκτύπωση από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

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

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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εκτύπωση**.
3. Για να επιλέξετε το αρχείο από ένα τοπικό δίκτυο ή μια απομακρυσμένη θέση, για το «Όνομα αρχείου», 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.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης..... 186
Υποστηριζόμενο χαρτί 187
Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού 194
Τοποθέτηση χαρτιού 196
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί..... 211

Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής διαθέτει πέντε δίσκους χαρτιού:

- Οι δίσκοι 1 και 2 είναι πλήρως ρυθμιζόμενοι προκειμένου να δέχονται διάφορα μεγέθη χαρτιού.
- Οι δίσκοι 3 και 4 είναι μεγάλης χωρητικότητας και μπορούν να δεχτούν χαρτί μεγέθους A4 ή Letter.
- Ο δίσκος 5 έχει σχεδιαστεί για τοποθέτηση μικρών ποσοτήτων ειδικού χαρτιού.

Ο εκτυπωτής διαθέτει τρεις προαιρετικούς δίσκους χαρτιού:

- Ο δίσκος φακέλων μπορεί να αντικαταστήσει το δίσκο 2.
- Ο δίσκος 6 είναι μεγάλης χωρητικότητας και μπορεί να δεχτεί χαρτί μεγέθους A4 ή Letter. Όταν έχει τοποθετηθεί ένα από τα προαιρετικά κιτ μετατροπής, το κιτ μπορεί να τροφοδοτήσει περισσότερα μεγέθη χαρτιού.
- Ο δίσκος 7 είναι δίσκος μονάδας εισαγωγής για χρήση με το High-Volume Finisher.

Ο εκτυπωτής μπορεί να χρησιμοποιήσει διάφορους τύπους μέσων εκτύπωσης όπως απλό, ανακυκλωμένο ή χρωματιστό χαρτί, επιστολόχαρτο, προεκτυπωμένο, χαρτί καρτών/εξωφύλλων, ετικέτες, διαφάνειες και φακέλους. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό μέσο εκτύπωσης για το δίσκο τον οποίο τροφοδοτείτε. Στο δίσκο 5 μπορείτε να τοποθετήσετε όλα τα είδη μέσων εκτύπωσης.

Οι ετικέτες που είναι κολλημένες στο εσωτερικό κάθε δίσκου δείχνουν το σωστό προσανατολισμό για την τοποθέτηση ορισμένων ειδών μέσων εκτύπωσης στο δίσκο. Η ετικέτα MAX δείχνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης για το δίσκο.

Υποστηριζόμενο χαρτί

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

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

ΣΥΝΙΣΤΏΜΕΝΑ ΜΈΣΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

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

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

ΠΑΡΑΓΓΕΛΊΑ ΧΑΡΤΙΟΎ

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

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 τις 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

Προσοχή: Η Εγγύηση της Xerox®, η Συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν ζημιές που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενων χαρτιών ή ειδικών μέσων εκτύπωσης. 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 της 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 αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΕΊΔΗ ΚΑΙ ΒΆΡΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΔΊΣΚΟΙ	ΕΊΔΗ ΧΑΡΤΙΟΎ	ΒΆΡΗ
Δίσκοι 1–4	Διπλής όψης Άριστης ποιότητας Εξώφυλλα Γυαλιστερό Διάτρητο Ευρετήριο Ετικέτες (μόνο δίσκοι 1 και 2) Επιστολόχαρτο Απλό Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Διαφάνειες (μόνο δίσκος 2)	60 - 85 %
	Ελαφρύ χαρτί καρτ/εξωφ Χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 85 % 161 - 85 %
Δίσκος 5	Διπλής όψης Άριστης ποιότητας Εξώφυλλα Γυαλιστερό Διάτρητο Ευρετήριο Ετικέτες Επιστολόχαρτο Απλό Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Διαφάνειες Φάκελοι	60 - 85 %
	Ελαφρύ χαρτί καρτ/εξωφ Χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 85 % 161 - 85 %

ΔΊΣΚΟΙ	ΕΊΔΗ ΧΑΡΤΙΟΎ	ΒΆΡΗ
Δίσκος 6	Διπλής όψης Άριστης ποιότητας Εξώφυλλα Γυαλιστερό Διάτρητο Ευρετήριο Επιστολόχαρτο Απλό Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί	60 - 85 %
	Ελαφρύ χαρτί καρτ/εξωφ Χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 85 % 161 - 85 %
Δίσκος 7	Άριστης ποιότητας Εξώφυλλα Γυαλιστερό Διάτρητο Ευρετήριο Επιστολόχαρτο Απλό Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί	60 - 85 %
	Ελαφρύ χαρτί καρτ/εξωφ Χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 85 % 161 - 85 %
Δίσκος φακέλων	Φάκελοι	80 - 85 %

Σημείωση: Δεν υποστηρίζεται διαχωριστικό με μερικώς κομμένο καρτελάκι (διαχωριστικό θεμάτων).

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΑΡΙΘΜΌΣ ΔΊΣΚΟΥ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΆ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ	ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΒΌΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΉΣ
Δίσκοι 1 και 2	A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B5 (176 x 229χλστ., 6,9 x 9,0 ίντσες) B4 (250 x 229χλστ., 9,8 x 9,0 ίντσες) JIS B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες) JIS B4 (257 x 364 χλστ., 10,1 x 14,3 ίντσες)	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος 5	A6 (105 x 148 χλστ., 4,1 x 5,8 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B5 (176 x 229χλστ., 6,9 x 9,0 ίντσες) JIS B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες) JIS B4 (257 x 364 χλστ., 10,1 x 14,3 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες)	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες)
Δίσκος 6	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος 7	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΜΕΓΈΘΗ ΚΑΙ ΒΆΡΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΓΙΑ ΑΥΤΌΜΑΤΗ ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΔΙΠΛΉΣ ΌΨΗΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΆ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ	ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΒΌΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΉΣ
A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες)
A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)
A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
JIS B5 (182 x 257 χλστ., 7,2 x 10,1 ίντσες)	US Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες)
JIS B4 (257 x 364 χλστ., 10,1 x 14,3 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
	Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες)

Πέραν των κοινών μεγεθών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προσαρμοσμένο μέγεθος εντός των παρακάτω τιμών για την εκτύπωση διπλής όψης ως εξής:

- Ελάχιστο μέγεθος 125 x 210 χλστ. (4,9 x 8,3 ίντσες)
- Μέγιστο μέγεθος 297 x 356 χλστ. (11,7 x 14 ίντσες)

Βάρη χαρτιού από 50 g/m² έως και 160 g/m² μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες ή χαρτί επανατοποθέτησης για την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΓΙΑ ΤΟ ΔΊΣΚΟ ΦΑΚΈΛΩΝ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΆ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ	ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΒΌΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΉΣ
DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες)	Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες)
C6 (114 x 229χλστ., 4,5 x 9,0 ίντσες)	Αρ. 9 (98 x 225 χλστ., 3,9 x 8,9 ίντσες)
C5 (162 x 229χλστ., 6,4 x 9,0 ίντσες)	Αρ. 10 (105 x 241 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΑΡΙΘΜΌΣ ΔΊΣΚΟΥ	ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ
Δίσκοι 1 και 2	Ελάχιστο: 139 x 210 χλστ. (5,5 x 8,3 ίντσες) Μέγιστο: 297 x 127 χλστ. (11,7 x 5 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) ή Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος 5	Ελάχιστο: 105 x 127 χλστ. (4,25 x 5 ίντσες)

ΑΡΙΘΜΌΣ ΔΊΣΚΟΥ	ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ
	Μέγιστο: 297 x 127 χλστ. (11,7 x 5 ίντσες) Μόνο φάκελοι C5
Δίσκος 6	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) ή Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Με στενό κιτ SEF: A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες), Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) ή Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες), τροφοδοσίας μικρής πλευράς Με στενό κιτ SEF: A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) ή Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες), τροφοδοσία μικρής πλευράς
Δίσκος 7	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) ή Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) US Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) ή Tabloid (279 x 432 χλστ., 11 x 17 ίντσες)

Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΡΥΘΜΊΣΕΩΝ ΔΊΣΚΟΥ

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει τους δίσκους 1 και 2 σε λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος ή Ειδικής χρήσης. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος, μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φόρα που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις συσκευής > Διαχείριση χαρτιού**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις δίσκου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα δίσκο.
   - Για να ορίσετε τη λειτουργία, επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος** ή **Ειδικής χρήσης**.
   - Για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις χαρτιού για ένα δίσκο ειδικής χρήσης, επιλέξτε **Επεξεργασία** και ορίστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού. Πατήστε **OK**.
   - Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του εκτυπωτή ώστε να πραγματοποιείται αυτόματη επιλογή του δίσκου, στη ρύθμιση "Αυτόματη επιλογή", επιλέξτε **Ενεργοποιημ.**.
   - Για να ορίσετε την προτεραιότητα για κάθε δίσκο, επιλέξτε το πεδίο αριθμού. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό, χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο ή πατήστε το εικονίδιο συν (+) ή το εικονίδιο πλην (-). Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί χαρτί πρώτα από το δίσκο με Προτεραιότητα 1. Εάν ο συγκεκριμένος δίσκος είναι άδειος, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί χαρτί από το δίσκο με Προτεραιότητα 2.
4. Πατήστε **OK**.
5. Για να κλείσετε την οθόνη "Ρυθμίσεις δίσκου", πατήστε **X**.
6. Για να κλείσετε την οθόνη "Εργαλεία", πατήστε **X**.

Σημείωση: Για να έχετε πρόσβαση στο μενού "Διαχείριση χαρτιού", συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΑΛΛΑΓΉ ΜΕΓΈΘΟΥΣ, ΕΊΔΟΥΣ ΚΑΙ ΧΡΏΜΑΤΟΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος, μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φόρα που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν κλείνετε το δίσκο, σας ζητείτε να ορίσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του τοποθετημένου χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

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

Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δίσκου για τη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος" ή "Ειδικής χρήσης", ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.

Για να ορίσετε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού, όταν ένας δίσκος έχει ρυθμιστεί ως Πλήρως ρυθμιζόμενος:

1. Ανοίξτε το δίσκο χαρτιού και μετά τοποθετήστε το χαρτί που χρειάζεται.
2. Κλείστε το δίσκο.
3. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού:
   - 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**.
4. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

Τοποθέτηση χαρτιού

ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟΥΣ ΔΊΣΚΟΥΣ 1 ΚΑΙ 2

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να διαμορφώσει τους δίσκους 1 και 2 σε λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος ή Ειδικής χρήσης. Κάθε φορά που ένας δίσκος ανοίγει και κλείνει, οι ρυθμίσεις χαρτιού εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου:

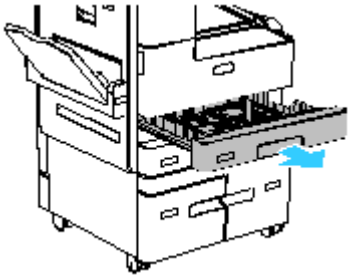
- Η λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος σάς επιτρέπει να επιβεβαιώσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις των μέσων εκτύπωσης. Ο οδηγοί χαρτιού ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος του τοποθετημένου χαρτιού.
- Όταν διαμορφωθεί η λειτουργία Αποκλειστικής χρήσης, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζονται οι ρυθμίσεις των μέσων εκτύπωσης για το δίσκο. Αν έχουν τοποθετηθεί λανθασμένα μέσα εκτύπωσης ή αν οι οδηγοί του δίσκου χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά, ένα προειδοποιητικό μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Μόνο ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει τις ρυθμίσεις των μέσων εκτύπωσης για ένα δίσκο Ειδικής χρήσης.

Όταν το χαρτί σε κάποιο δίσκο τελειώνει ή όταν ένας δίσκος είναι άδειος, ένα προειδοποιητικό μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

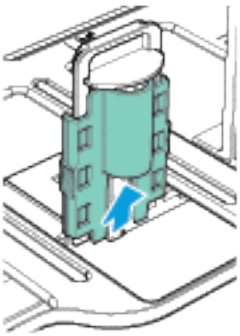
Για να τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους 1 και 2:

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

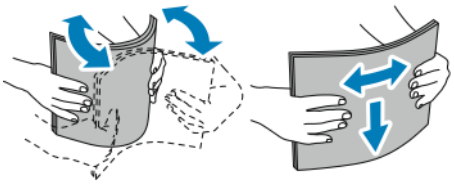


2. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού είναι ρυθμισμένοι στη σωστή θέση για το χαρτί που τοποθετείτε. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση των οδηγών χαρτιού στους δίσκους 1 και 2.
3. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.

4. Για να μετακινήσετε προς τα έξω τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτος χαρτιού, απασφαλίστε το κλείδωμα οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτους χαρτιού.

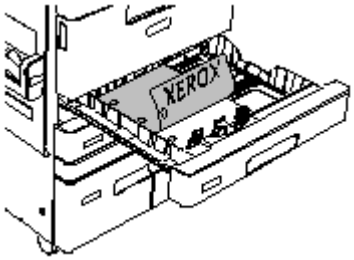


5. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



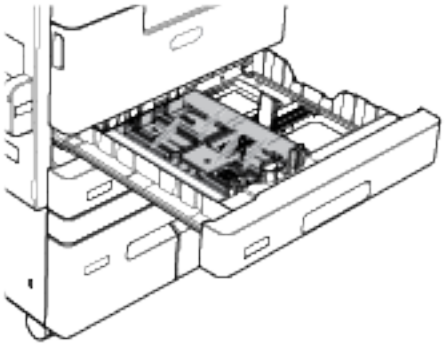
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

6. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε να εφάπτεται στην αριστερή πλευρά του δίσκου.
   - Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο. Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές στην αριστερή πλευρά.

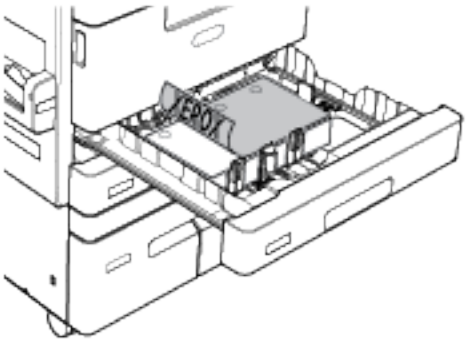


   - Τοποθετήστε τις ετικέτες με την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο.
   - Τοποθετήστε διαφάνειες με χαρτί με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο. Τοποθετήστε διαφάνειες με ταινία στην αριστερή πλευρά του δίσκου, με την ταινία προς τα κάτω.

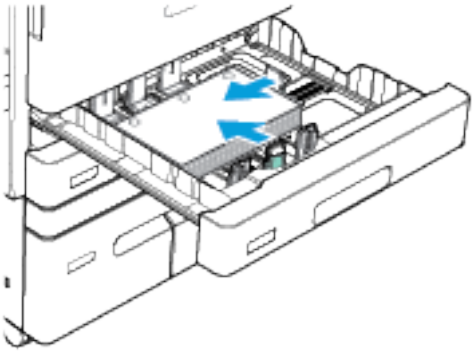
Σημείωση: Τοποθετείτε διαφάνειες μόνο στο δίσκο 2.



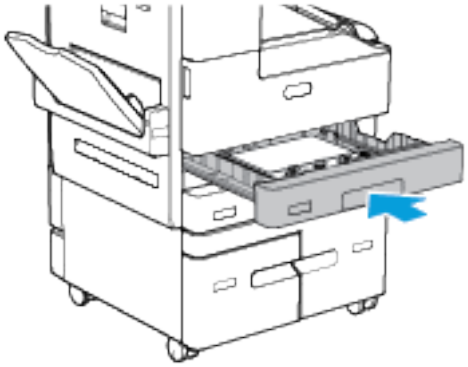
   - Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά προς τα αριστερά. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



7. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού μέχρι να αγγίξουν τις άκρες του χαρτιού.



8. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.



9. Στον πίνακα ελέγχου, αν σας ζητηθεί, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για επιστολόχαρτο, επιλέξτε **Επιστολόχαρτο**. Για προεκτυπωμένο χαρτί, επιλέξτε **Προεκτυπωμένο**. Για διάτρητο χαρτί, επιλέξτε **Διάτρητο**. Για κάρτες ευρετηρίου ή εξώφυλλα, επιλέξτε **Χαρτί καρτών/εξωφύλλων**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.

   Σημείωση: Εάν δεν εμφανιστεί κάποιο μήνυμα και έχετε αλλάξει το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού, ενημερώστε τις Απαιτούμενες πολιτικές χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

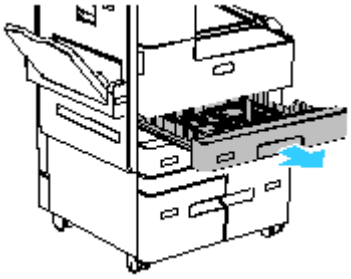
    Σημείωση: Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.

ΡΎΘΜΙΣΗ ΤΩΝ ΟΔΗΓΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟΥΣ ΔΊΣΚΟΥΣ 1 ΚΑΙ 2

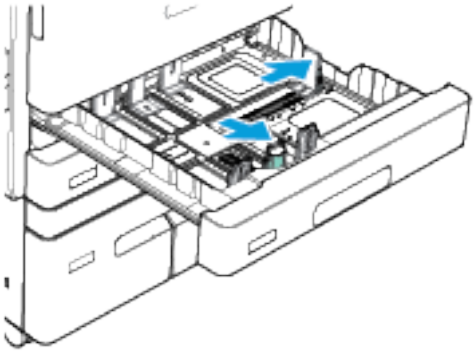
Μπορείτε να ρυθμίσετε τους οδηγούς στους δίσκους 1 και 2, έτσι ώστε να μπορούν να δεχθούν χαρτί κοινού ή ειδικού μεγέθους. Στη θέση για χαρτί κοινού μεγέθους, οι οδηγοί κινούνται στις ρυθμίσεις για χαρτί υποστηριζόμενου κοινού μεγέθους. Στη θέση για χαρτί ειδικού μεγέθους, οι οδηγοί κινούνται σε βήματα του 1 χλστ. (0,04 ίντσες).

Για να μετακινήσετε τους οδηγούς χαρτιού από τη θέση κοινού μεγέθους χαρτιού στη θέση ειδικού μεγέθους χαρτιού:

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

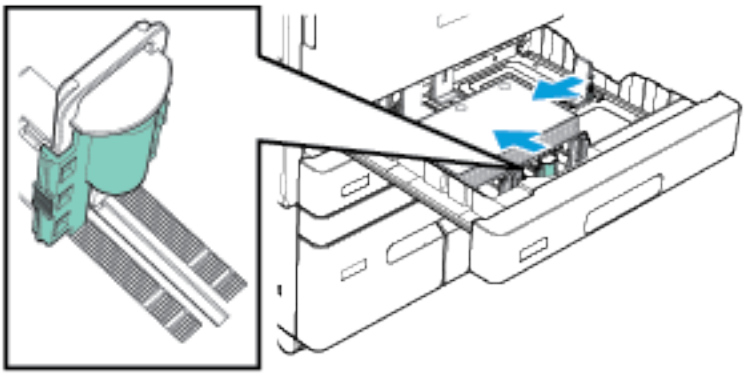


2. Για να προεκτείνετε τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτος χαρτιού, απασφαλίστε το κλείδωμα οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτους χαρτιού προς τα έξω μέχρι να σταματήσει.



3. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.

4. Για να ενεργοποιήσετε το μπλοκ ακριβούς ρύθμισης, απασφαλίστε το κλείδωμα οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε προς τα μέσα τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτους χαρτιού. Οι οδηγοί χαρτιού κινούνται σε βήματα του 1 χλστ. (0,04 ίντσες).



5. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού μέχρι να αγγίξουν τις άκρες του χαρτιού.

ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟΥΣ ΔΊΣΚΟΥΣ 3 ΚΑΙ 4

Οι δίσκοι χαρτιού 3 και 4 είναι δίσκοι χαρτιού μεγάλης χωρητικότητας. Έχουν οριστεί ως δίσκοι ειδικής χρήσης και δέχονται μόνο χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες). Ο δίσκος 3 χωράει 1.600 φύλλα χαρτιού. Ο δίσκος 4 χωράει 2.000 φύλλα χαρτιού.

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το χαρτί στο δίσκο τελειώνει ή όταν ένας δίσκος είναι άδειος. Για να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση δίσκων 3 και 4.

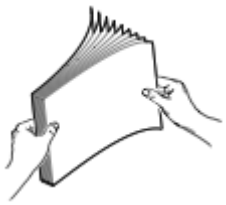
Για να τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους 3 και 4:

1. Τραβήξτε το δίσκο 3 ή το δίσκο 4 προς τα έξω έως ότου σταματήσει. Περιμένετε έως ότου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.
2. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι τοποθετείτε το σωστό είδος χαρτιού.

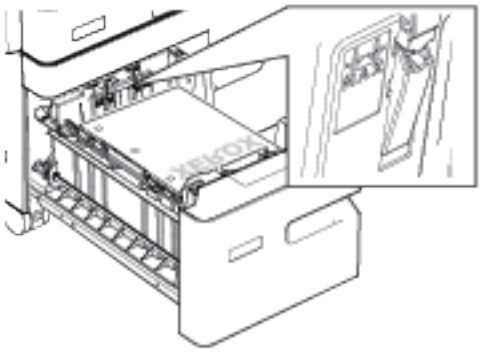
   Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί ειδικού μεγέθους στους δίσκους 3 ή 4.

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



- Τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω άκρη προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.
- Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.

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

5. Κλείστε το δίσκο.

ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟ ΔΊΣΚΟ 5

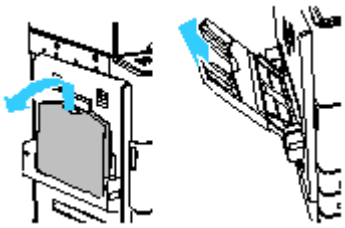
Ο δίσκος 5 βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Μπορείτε να κλείσετε το δίσκο όταν δεν χρησιμοποιείται. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το δίσκο για μικρές εργασίες ή για εργασίες που χρησιμοποιούν ειδικά μέσα εκτύπωσης όπως ετικέτες, διαφάνειες και φακέλους.

Όταν ο εκτυπωτής ανιχνεύσει μέσα εκτύπωσης στο δίσκο 5, στον πίνακα ελέγχου εμφανίζονται οι ρυθμίσεις χαρτιού για το δίσκο. Επιβεβαιώστε ή αλλάξτε τις ρυθμίσεις για το μέσο εκτύπωσης που είναι τοποθετημένο στο δίσκο.

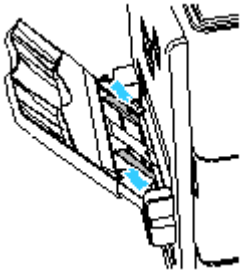
Σημείωση: Πρέπει να επιλέξετε το σωστό είδος μέσου εκτύπωσης για το χαρτί που είναι τοποθετημένο στο δίσκο. Ο εκτυπωτής ανιχνεύει διαφορετικά είδη μέσων εκτύπωσης καθώς κάθε σελίδα διασχίζει τη διαδρομή χαρτιού. Αν μια ρύθμιση είδους χαρτιού δεν συμφωνεί με το είδος χαρτιού που είναι τοποθετημένο στον εκτυπωτή, σταματάει η εκτύπωση της εργασίας.

Για την τοποθέτηση χαρτιού στο Δίσκο 5:

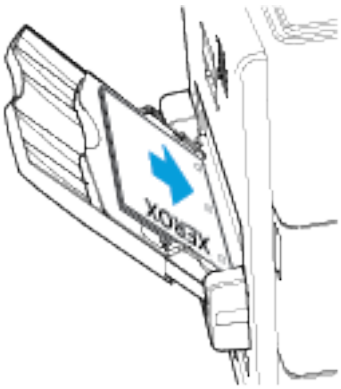
1. Ανοίξτε το δίσκο 5 και τραβήξτε προς τα έξω την προέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.



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

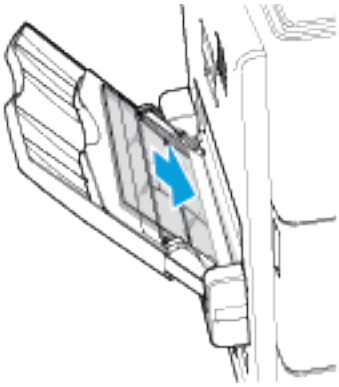


3. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.
   - Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα εμπρός στο δίσκο. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα δεξιά.

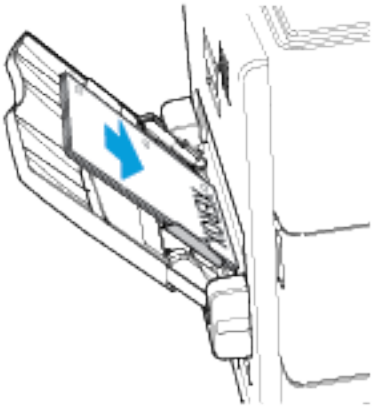


   - Τοποθετήστε ετικέτες με την όψη προς τα κάτω, με τροφοδοσία μικρής ή μεγάλης πλευράς.
   - Τοποθετήστε απλές διαφάνειες με την όψη προς τα κάτω και την μεγάλη πλευρά προς τα μπροστά στον εκτυπωτή. Τοποθετήστε διαφάνειες με ταινία προς τα μπροστά στον εκτυπωτή, με την ταινία προς τα επάνω.

Σημείωση: Μην τοποθετείτε διαφάνειες με χαρτί στο δίσκο 5.

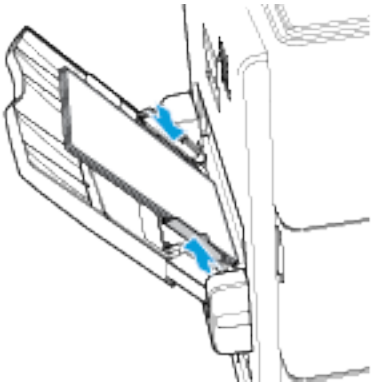


   - Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα πάνω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή. Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



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

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



5. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού:
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**. Για επιστολόχαρτο, επιλέξτε **Επιστολόχαρτο**. Για προεκτυπωμένο χαρτί, επιλέξτε **Προεκτυπωμένο**. Για διάτρητο χαρτί, επιλέξτε **Διάτρητο**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.
6. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟ ΔΊΣΚΟ 6

Ο δίσκος 6 είναι ένας προαιρετικός δίσκος μεγάλης χωρητικότητας και ειδικής χρήσης. Βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του εκτυπωτή. Η βασική διαμόρφωση δέχεται μόνο χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες). Η χωρητικότητα του δίσκου είναι 3300 φύλλα.

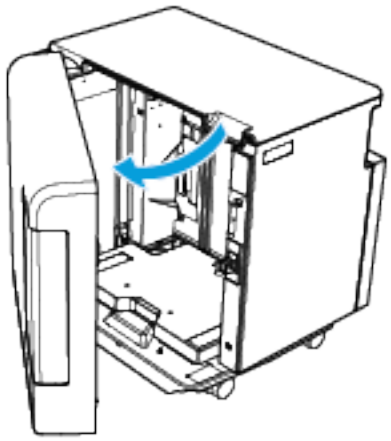
Σημείωση:

- Αν έχει τοποθετηθεί το στενό κιτ μετατροπής για τροφοδοσία μικρής πλευράς, ο δίσκος τροφοδοτεί χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.), μεγέθους Letter (8,5 x 11 ίντσες) ή μεγέθους Legal (8,5 x 14 ίντσες).
- Αν έχει τοποθετηθεί το φαρδύ κιτ για τροφοδοσία μικρής πλευράς, ο δίσκος τροφοδοτεί χαρτί μεγέθους A3 (297 x 420 χλστ.) ή μεγέθους Tabloid (11 x 17 ίντσες).
- Ο δίσκος έχει χωρητικότητα 1.250 φύλλα όταν έχει τοποθετηθεί ένα από τα δύο κιτ μετατροπής.
- Τα κιτ μετατροπής του δίσκου 6 δεν υποστηρίζονται σε όλους τους εκτυπωτές. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το χαρτί στο δίσκο βρίσκεται σε τροφοδοσία μικρής πλευράς ή όταν ο δίσκος είναι άδειος.

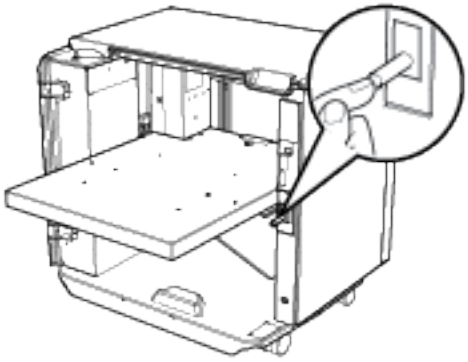
Για να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση δίσκου 6.

1. Ανοίξτε τη θύρα προς το δίσκο 6.



2. Περιμένετε έως ότου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.

Σημείωση: Όταν υπάρχει τοποθετημένο ένα κιτ μετατροπής, η θύρα προς το δίσκο 6 δεν υπάρχει. Πατήστε το άσπρο κουμπί στη δεξιά πλευρά του πλαισίου της θύρας για χαμήλωμα και ανύψωση του δίσκου χαρτιού.

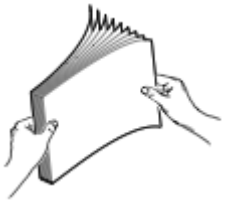


3. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι τοποθετείτε το σωστό είδος χαρτιού στο δίσκο.

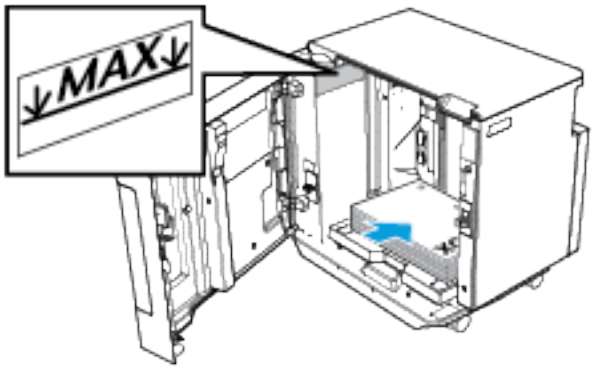
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο 6.

4. 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.

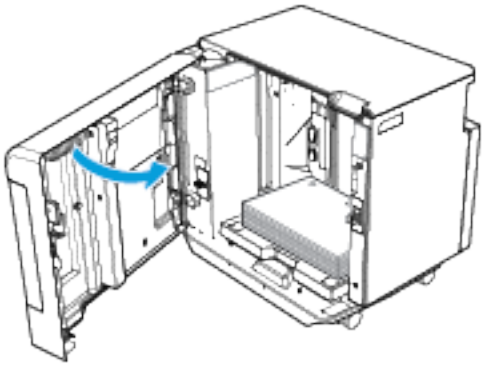


5. Τοποθετήστε το χαρτί έτσι, ώστε να εφάπτεται στη δεξιά πλευρά του δίσκου.
   - Τοποθετείτε επιστολόχαρτα ή προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω άκρη προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.
   - Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τη δεξιά πλευρά του δίσκου.



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

6. Κλείστε τη θύρα του δίσκου.



ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟ ΔΊΣΚΟ 7

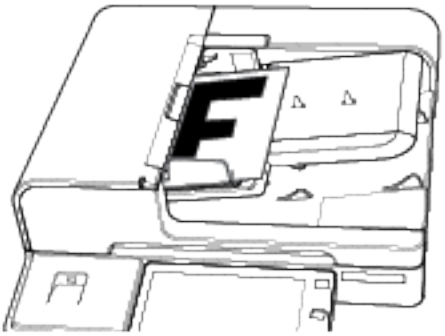
Ο δίσκος 7 είναι ένας προαιρετικός δίσκος τον οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε με το High-Volume Finisher. Χρησιμοποιήστε το δίσκο 7 για να προσθέσετε, ή να εισαγάγετε, φύλλα κατόπιν επεξεργασίας στις εργασίες εκτύπωσης. Ο δίσκος 7 παρέχει ένα βολικό και αποτελεσματικό τρόπο προσθήκης προεκτυπωμένων εξωφύλλων ή ενθέτων σε μια εργασία αντιγραφής.

Τοποθετήστε χαρτί μεγέθους A4 (210 x 297 χλστ.) ή μεγέθους Letter (8,5 x 11 ίντσες) για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς ή μικρής πλευράς. Τοποθετήστε μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.

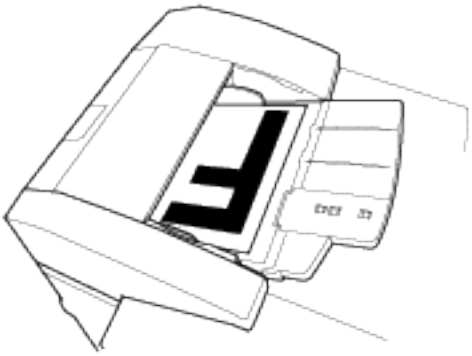
Σημείωση: Δεν υποστηρίζεται διαχωριστικό με μερικώς κομμένο καρτελάκι (διαχωριστικό θεμάτων).

Οι ετικέτες στο δίσκο δείχνουν τον προσανατολισμό των μέσων εκτύπωσης μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και στο δίσκο 7.

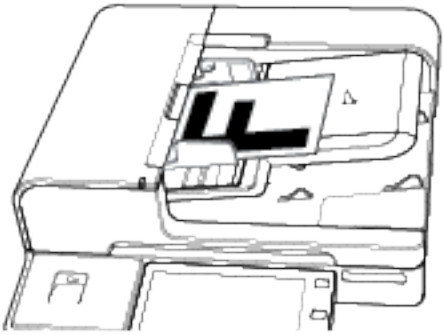
1. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο 7 με το σωστό προσανατολισμό για την εργασία:
   - Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετήστε πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.



Σημείωση: Για να εισαγάγετε ειδικές σελίδες στην εργασία, στο δίσκο 7, τοποθετήστε τις σελίδες με την όψη προς τα επάνω και με περιστροφή 180 μοίρες από τις σελίδες που υπάρχουν στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

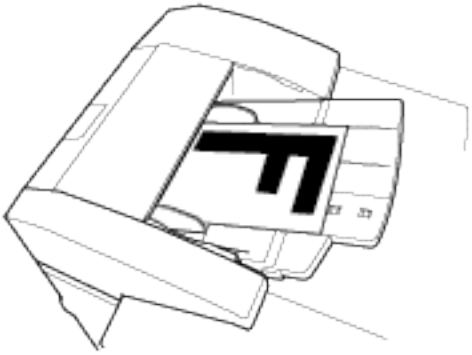


   - Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετήστε πρωτότυπα με το περιεχόμενο οριζόντιου προσανατολισμού προς τα επάνω μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

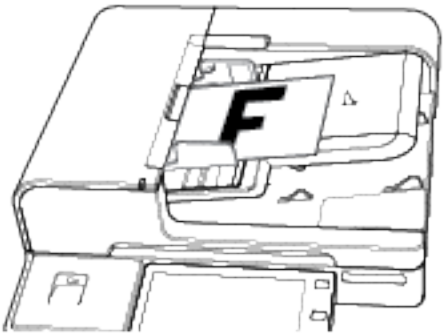


Σημείωση: Για να εισαγάγετε ειδικές σελίδες στην εργασία, στο δίσκο 7, τοποθετήστε τις σελίδες με την όψη προς τα επάνω και με περιστροφή 180 μοίρες από τις σελίδες που υπάρχουν στον αυτόματο

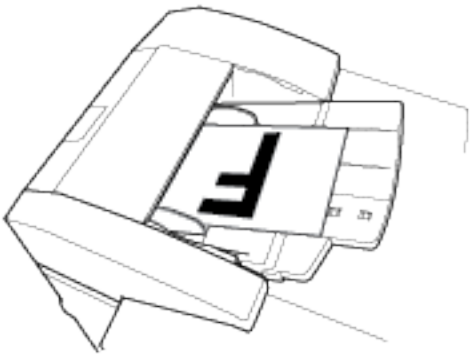
τροφοδότη εγγράφων.



- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετήστε πρωτότυπα με το περιεχόμενο κατακόρυφου προσανατολισμού προς τα επάνω μέσα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.



Σημείωση: Για να εισαγάγετε ειδικές σελίδες στην εργασία, στο δίσκο 7, τοποθετήστε τις σελίδες με την όψη προς τα επάνω και με περιστροφή 180 μοίρες από τις σελίδες που υπάρχουν στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.



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

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

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε την τοποθεσία www.xerox.com/supplies.

Για αναφορά:

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

ΦΆΚΕΛΟΙ

Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους C5 από το δίσκο 5. Αν είναι τοποθετημένος ο προαιρετικός δίσκος φακέλων, μπορείτε να εκτυπώνετε σε διάφορα μεγέθη φακέλων από τον Δίσκο 2.

Οι φάκελοι πρέπει να έχουν μήκος μεγαλύτερο από 135 mm (5,3 ίντσες), με το πτερύγιο κλειστό, για να περνούν από τον δίσκο Bypass. Για φάκελο μήκους 135 mm (5,3 ίντσες) ή μικρότερο, απαιτείται το προαιρετικό κιτ δίσκου φακέλων για την τροφοδότηση φακέλων από τον δίσκο 2. Για παράδειγμα, για φακέλους αρ. 10 και φακέλους DL (Dimensions Lengthwise), απαιτείται το κιτ δίσκου φακέλων.

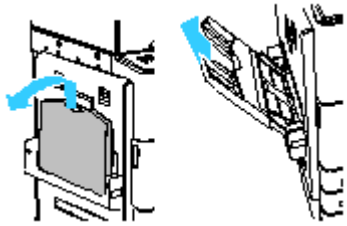
Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με διαφανές πλαίσιο ή μεταλλικά κουμπώματα.
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους αχρησιμοποίητους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να προκαλέσει τη σφράγιση των φακέλων πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- 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.

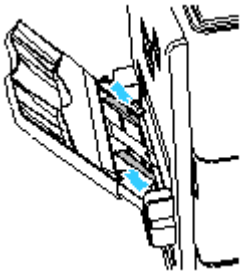
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5

Για να εκτυπώσετε φακέλους από τον δίσκο Bypass, οι φάκελοι πρέπει να έχουν μήκος μεγαλύτερο από 135 χλστ. (5,3 ίντσες) με το πτερύγιο κλειστό. Για φάκελο μήκους 135 χλστ. (5,3 ίντσες) ή μικρότερο, απαιτείται το προαιρετικό κιτ δίσκου φακέλων για την τροφοδότηση φακέλων από τον δίσκο 2. Για παράδειγμα, για φακέλους αρ. 10 και φακέλους DL (Dimensions Lengthwise), απαιτείται το κιτ δίσκου φακέλων.

1. Ανοίξτε το δίσκο 5. Για μεγαλύτερους φακέλους, τραβήξτε προς τα έξω την προέκταση δίσκου. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή φακέλους που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.



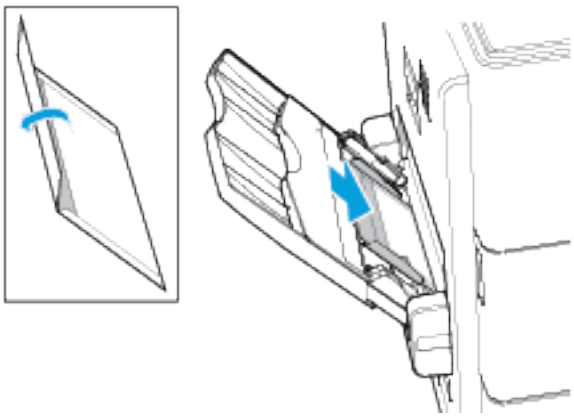
2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους χαρτιού προς τις άκρες του δίσκου.



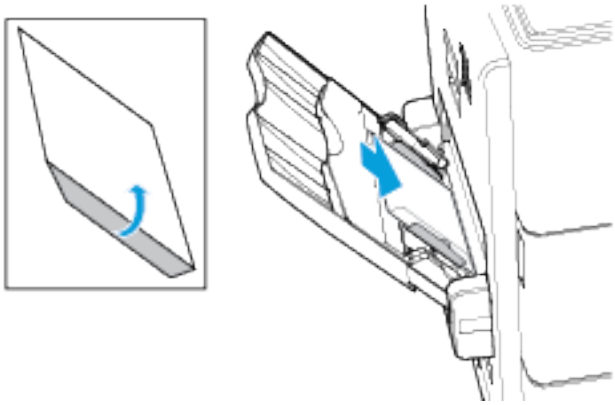
3. Τοποθετήστε φακέλους στο δίσκο.

Σημείωση: Τοποθετήστε μόνο φακέλους C5 στο δίσκο.

- Για φακέλους με το πτερύγιο στη μεγάλη πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη προς τα κάτω και τα πτερύγια ανοιχτά προς την πλευρά που εισέρχεται πρώτη και προς τα αριστερά.



- Για φακέλους με το πτερύγιο στη μικρή πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη προς τα κάτω και τα πτερύγια κλειστά και τα πτερύγια προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



4. Κεντράρετε τη στοίβα των φακέλων και σύρετε τους οδηγούς χαρτιού έως ότου να ακουμπούν ελαφρά τις άκρες των φακέλων.
5. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν τοποθετηθεί περισσότεροι από 20 φάκελοι στο δίσκο.
6. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος και χρώμα χαρτιού:
   - Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή **Φάκελος C5**. Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.

Σημείωση: Όταν το μέγεθος χαρτιού έχει οριστεί σε "Φάκελος C5", το είδος χαρτιού ρυθμίζεται από προεπιλογή σε **Φάκελος**.

7. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

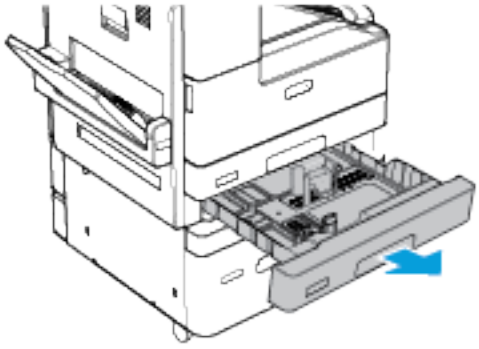
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον προαιρετικό δίσκο φακέλων αντί του δίσκου 2. Ο δίσκος φακέλων είναι ειδικής χρήσης και δέχεται τα εξής μεγέθη φακέλων:

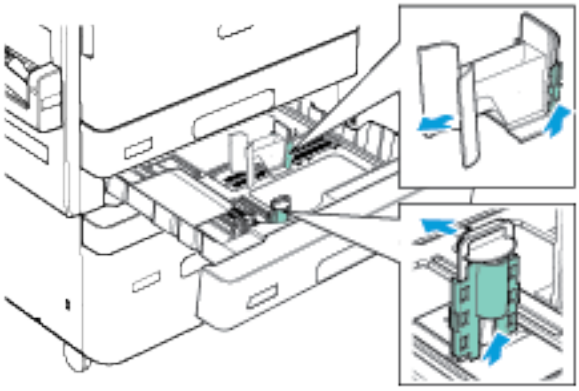
- Monarch, αρ. 9 και αρ.10
- DL, C6 και C5

Για να τοποθετήσετε φακέλους:

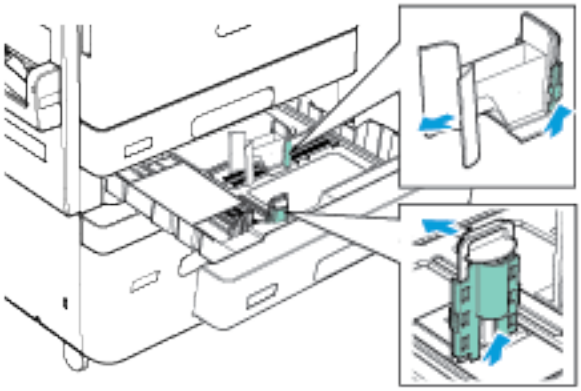
1. Τραβήξτε το δίσκο φακέλων προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



2. Τοποθετήστε φακέλους στο δίσκο.
   - Για φακέλους DL, Monarch, αρ. 9, αρ. 10, C5, και C6 με το πτερύγιο στη μεγάλη πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη προς τα πάνω με τα πτερύγια ανοιχτά και τα πτερύγια προς τα δεξιά.

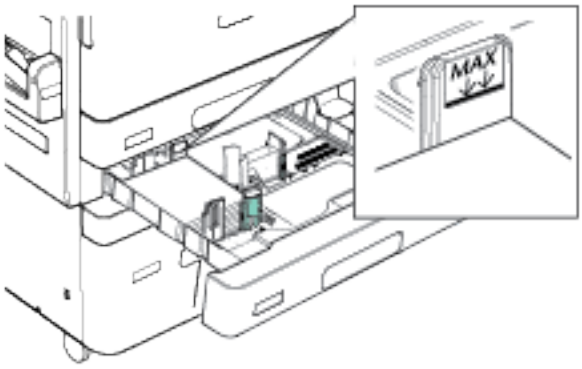


   - Για φακέλους C5 με το πτερύγιο στη μικρή πλευρά, τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη προς τα πάνω με τα πτερύγια κλειστά και τα πτερύγια προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



Σημείωση: Μην τοποθετείτε φακέλους ειδικού μεγέθους στο δίσκο φακέλων.

3. Σύρετε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων.
4. Βεβαιωθείτε ότι η γραμμή μέγιστης πλήρωσης είναι εμφανής ή ότι δεν υπάρχουν περισσότεροι από 50 φάκελοι τοποθετημένοι στο δίσκο.



5. Κλείστε το δίσκο.
6. Στον πίνακα ελέγχου, αν σας ζητηθεί, επιλέξτε το σωστό μέγεθος και χρώμα φακέλου.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος φακέλου, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα φακέλου, πατήστε **Χρώμα**.

Σημείωση:

- Εάν δεν εμφανιστεί κάποιο μήνυμα και έχετε αλλάξει το μέγεθος ή το χρώμα φακέλου, ενημερώστε τις Απαιτούμενες πολιτικές χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Όταν ο δίσκος φακέλων είναι τοποθετημένος, το είδος χαρτιού ρυθμίζεται σε **Φάκελος**.

7. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΕΤΙΚΈΤΕΣ

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες από το δίσκο 1, το δίσκο 2 και το δίσκο 5.

Για να εκτυπώσετε ετικέτες από τους δίσκους 1 και 2, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2.

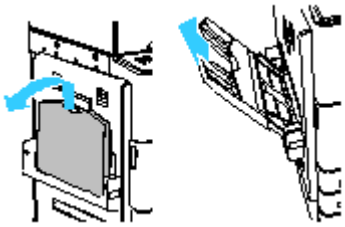
Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- 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.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Ετικέτα ως το είδος χαρτιού.
- Προτού τοποθετήσετε ετικέτες, αφαιρέστε όλο το άλλο χαρτί από το δίσκο.

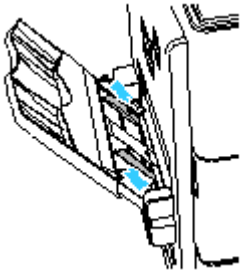
Προσοχή: Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 5

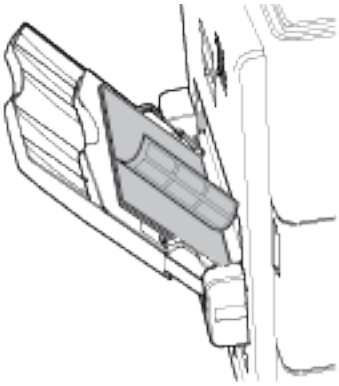
1. Ανοίξτε το δίσκο 5 και τραβήξτε προς τα έξω την προέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.



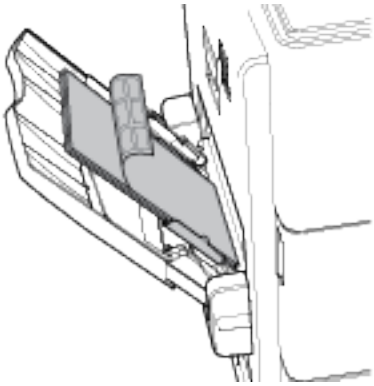
2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



3. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο.
   - Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή:

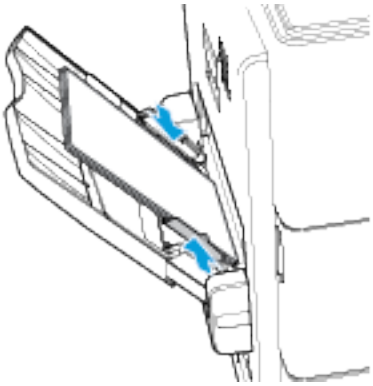


   - Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή:



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

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



5. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού:
   - Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή **Ετικέτες**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.
6. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΓΥΑΛΙΣΤΕΡΆ ΜΈΣΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Μπορείτε να εκτυπώσετε γυαλιστερά μέσα εκτύπωσης, βάρους έως 200 g/m^2, από οποιονδήποτε δίσκο. Μπορείτε να εκτυπώσετε βαρύ γυαλιστερό μέσο εκτύπωσης μόνο 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 ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Μην αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί στο δίσκο μετά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης. Επανατοποθετήστε το αχρησιμοποίητο χαρτί στην αρχική του συσκευασία και σφραγίστε το.
- Ανανεώνετε συχνά το χαρτί 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 Bypass

1. Προτού τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί, αφαιρέστε όλο το άλλο χαρτί από το δίσκο.
2. Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα χαρτιού που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Τοποθετήστε το χαρτί με τη γυαλιστερή πλευρά ή την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω.
4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού:
   - Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή **Γυαλιστερό**. Για να επιλέξετε ένα νέο είδος χαρτιού, πατήστε **Είδος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Μέγεθος**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.
5. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΔΙΑΦΆΝΕΙΕΣ

Μπορείτε να εκτυπώνετε διαφάνειες από τους δίσκους 2 και 5:

- Τοποθετήστε διαφανείς διαφάνειες στο δίσκο 2 ή στο δίσκο 5.
- Τοποθετήστε διαφάνειες με ταινία στο δίσκο 2 ή στο δίσκο 5.
- Τοποθετήστε διαφάνειες με χαρτί μόνο στο δίσκο 2.

Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιείτε μόνο τις συνιστώμενες διαφάνειες Xerox®.

Προσοχή: Η Εγγύηση της Xerox, η Συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενων χαρτιών ή ειδικών μέσων εκτύπωσης. 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 τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Οδηγίες για την εκτύπωση σε διαφάνειες

- Απομακρύνετε όλα τα χαρτιά πριν τοποθετήσετε διαφάνειες στο 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.
- Τοποθετήστε διαφανείς ή χωρίς ταινία διαφάνειες με την όψη προς τα κάτω.
- Μην ξεφυλλίζετε τις διαφάνειες.
- Στον πίνακα ελέγχου ελέγξτε ότι έχετε αλλάξει το είδος χαρτιού στην επιλογή **Διαφάνεια**.
- Στο λογισμικό του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαφάνεια** για το είδος χαρτιού.

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Γενικές προφυλάξεις 222
Καθαρισμός του εκτυπωτή 223
Αναλώσιμα 229
Διαχείριση του εκτυπωτή 254
Μετακίνηση του εκτυπωτή 255

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση:

- Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.
- Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.
- 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.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα κάλυμμα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έγγραφα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

Προσοχή:

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

Καθαρισμός του εκτυπωτή

ΚΑΘΑΡΙΣΜΌΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΎ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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

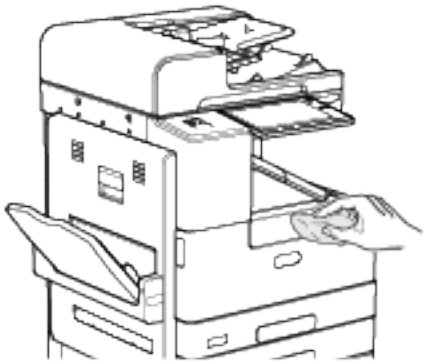
Για να καθαρίσετε το εξωτερικό του εκτυπωτή:

1. Για να αποφύγετε την ενεργοποίηση πλήκτρων και μενού, πιέστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/ Επανενεργοποίηση** και μετά πατήστε **Αδράνεια**.

2. Για να αφαιρέσετε δαχτυλιές 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 κουμπί **Ενεργοποίηση/ Αφύπνιση**.

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.

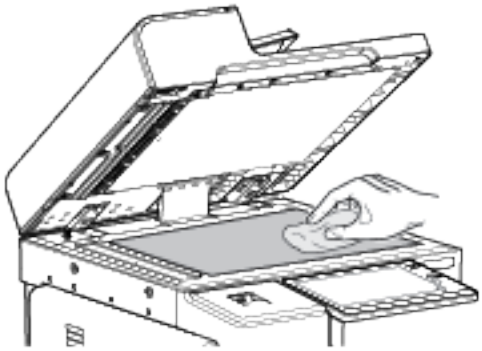


Καθαρισμός του σαρωτή

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. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.
3. Ανοίξτε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.
4. Σκουπίστε τις επιφάνειες σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) μέχρι να είναι εντελώς καθαρά και στεγνά.

Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε Υγρό καθαρισμού επιφάνειας σάρωσης Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και τις κηλίδες.



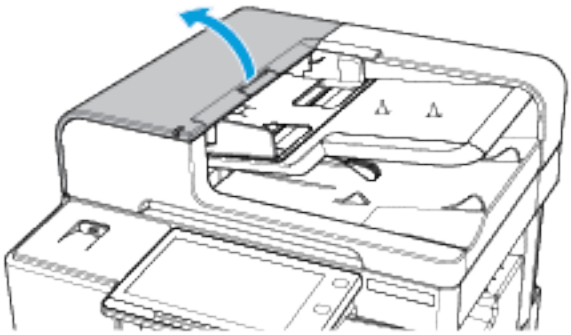
5. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχει να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.

6. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.

Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας εγγράφων

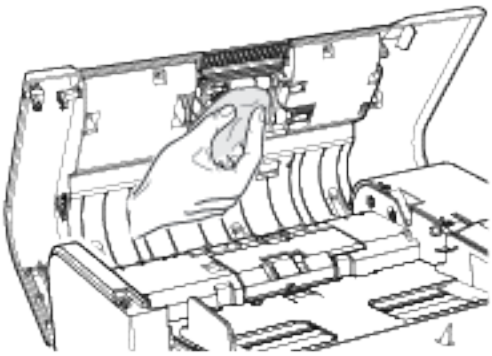
Τυχόν ακαθαρσίες στους κυλίνδρους τροφοδοσίας εγγράφων μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού ή να μειώσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Για καλύτερη απόδοση, καθαρίζετε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας εγγράφων μία φορά το μήνα.

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



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

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



3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

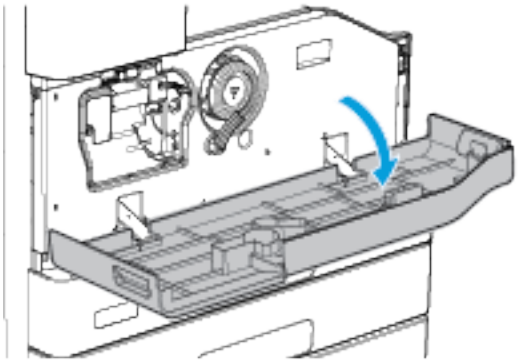
ΚΑΘΑΡΙΣΜΌΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΎ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Καθαρισμός της κεφαλής εκτύπωσης

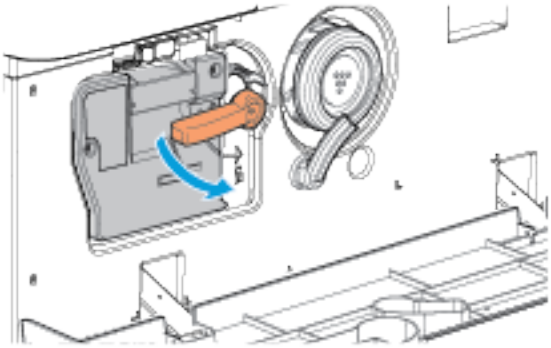
Για να διατηρείται η ποιότητα εκτύπωσης, η κεφαλή εκτύπωσης με το LED πρέπει να καθαρίζεται τακτικά. Καθαρίζετε την κεφαλή εκτύπωσης κάθε φορά που αντικαθιστάτε την κασέτα γραφίτη ή αν η ποιότητα εκτύπωσης αρχίσει να μειώνεται.

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

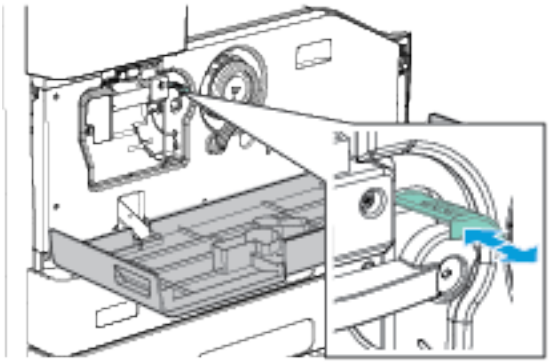
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



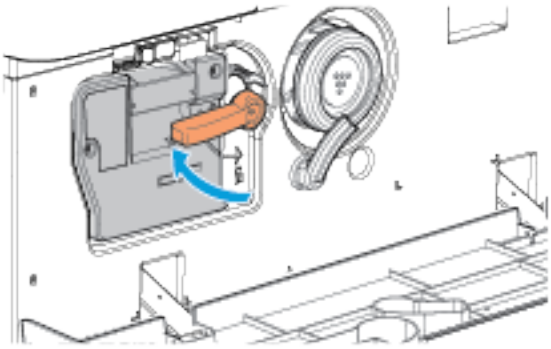
2. Περιστρέψτε αριστερόστροφα τον πορτοκαλί μοχλό ασφάλισης της κασέτας εκτύπωσης μέχρι να ακουστεί ένας ήχος κλικ. Ο μοχλός βρίσκεται στα δεξιά της κασέτας εκτύπωσης.



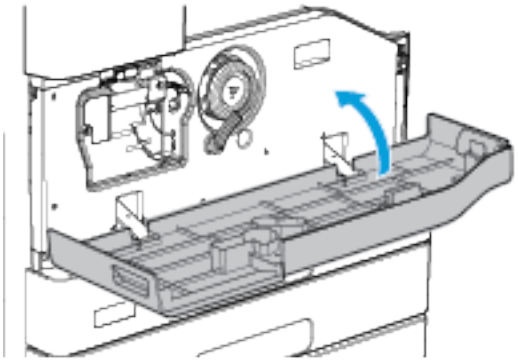
3. Εντοπίστε την μπλε λαβή στην επάνω δεξιά γωνία της κασέτας εκτύπωσης. Τραβήξτε την κασέτα εκτύπωσης προς τα έξω περίπου κατά 40 εκ. ή 16 ίντσες, μέχρι να σταματήσει.



4. Για να καθαρίσετε την κεφαλή εκτύπωσης, σπρώξτε την μπλε λαβή μαλακά πίσω στον εκτυπωτή.
5. Τραβήξτε την μπλε λαβή έξω από τον εκτυπωτή και σπρώξτε την ξανά μέσα δύο ακόμα φορές.
6. Για να ασφαλίσετε την κασέτα εκτύπωσης και το εργαλείο καθαρισμού της κεφαλής εκτύπωσης στη θέση τους, περιστρέψτε δεξιόστροφα τον πορτοκαλί μοχλό ασφάλισης της κασέτας εκτύπωσης.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



Αναλώσιμα

ΑΝΑΛΏΣΙΜΑ

Τα αναλώσιμα είναι υλικά του εκτυπωτή που αδειάζουν κατά τη λειτουργία του. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- Γνήσια Xerox® κασέτα μαύρου γραφίτη
- Κασέτες συρραπτικών για τον προαιρετικό τελικό επεξεργαστή γραφείου ή τον τελικό επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων
- Κασέτες συρραπτικών για τον προαιρετικό τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, τον τελικό επεξεργαστή μεγάλης χωρητικότητας με δημιουργό φυλλαδίων ή τον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με δημιουργό φυλλαδίων και μονάδα δίπλωσης C/Z

Σημείωση:

- Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης. Για την αντικατάσταση αναλωσίμων, ανατρέξτε στις οδηγίες που συνοδεύουν το αναλώσιμο.
- Εγκαθιστάτε μόνο νέες κασέτες στον εκτυπωτή σας. Εάν εγκατασταθεί χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, η ένδειξη υπολειπόμενης ποσότητας γραφίτη μπορεί να μην είναι ακριβής.
- Για την εξασφάλιση της ποιότητας εκτύπωσης, η κασέτα γραφίτη έχει σχεδιαστεί ώστε να σταματά να λειτουργεί σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

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

ΣΤΟΙΧΕΊΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΈΝΗΣ ΣΥΝΤΉΡΗΣΗΣ

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

Σημείωση: Κάθε στοιχείο προγραμματισμένης συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Στα στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Κασέτα εκτύπωσης
- Μονάδα φούρνου
- Κύλινδρος μεταφοράς
- Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης

ΠΑΡΑΓΓΕΛΊΑ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

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

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας ή μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/supplies.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση και η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox® δεν καλύπτει ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή.

Κατάσταση αναλωσίμων

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση και το ποσοστό της υπολειπόμενης διάρκειας ζωής των αναλωσίμων του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή από τον ενσωματωμένο διακομιστή Web. Όταν τα αναλώσιμα του εκτυπωτή πλησιάζουν στη στιγμή αντικατάστασης, προειδοποιητικά μηνύματα μπορεί να εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου, ανάλογα με τη ρύθμιση ειδοποιήσεων του εκτυπωτή.

Μπορείτε να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις που αποστέλλονται μέσω email χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να δείτε πληροφορίες κατάστασης για τα αναλώσιμα του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή** > **Αναλώσιμα**.
3. Για την προβολή περισσότερων λεπτομερειών σχετικά με το συγκεκριμένο στοιχείο, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού προϊόντος για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε **Κασέτα γραφίτη**, **Κασέτα εκτύπωσης**, **Μονάδα φούρνου** ή **Κύλινδρος μεταφοράς**.
4. Για να επιστρέψετε στην οθόνη αναλωσίμων, επιλέξτε **X**.
5. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή, επιλέξτε **X**.
6. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχικής σελίδας, επιλέξτε **Αρχική σελίδα**.

ΚΑΣΈΤΕΣ ΓΡΑΦΊΤΗ

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση:

- Κατά την αντικατάσταση μιας κασέτας γραφίτη, προσέχετε να μην χυθεί γραφίτης. Εάν χυθεί γραφίτης, αποφύγετε την επαφή με τα ρούχα, το δέρμα, τα μάτια και το στόμα. Μην εισπνέετε τη σκόνη του γραφίτη.
- Κρατήστε τις κασέτες γραφίτη μακριά από παιδιά. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί καταπιεί κατά λάθος γραφίτη, ζητήστε του να τον φτύσει και να ξεπλύνει το στόμα του με νερό. Συμβουλευτείτε αμέσως έναν ιατρό.
- Χρησιμοποιήστε ένα υγρό πανί για να σκουπίσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν ηλεκτρικοί σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη. Εάν χυθεί μεγάλη ποσότητα γραφίτη, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
- Ποτέ μην πετάτε κασέτες γραφίτη σε γυμνή φλόγα. Ο γραφίτης που απομένει στο εσωτερικό της κασέτας μπορεί να αναφλεγεί προκαλώντας τραυματισμό από έγκαυμα ή έκρηξη.

Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη

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

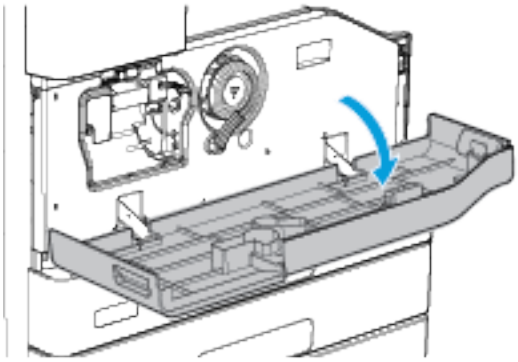
Κατά την αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη, καθαρίστε την κεφαλή εκτύπωσης LED. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της κεφαλής εκτύπωσης.

Σημείωση:Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

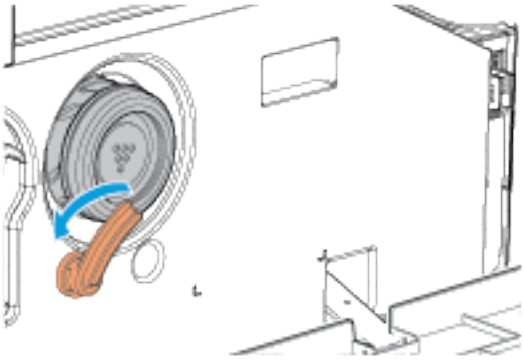
ΜΉΝΥΜΑ ΚΑΤΆΣΤΑΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΉ	ΑΙΤΊΑ ΚΑΙ ΛΎΣΗ
Νέα παραγγελία γραφίτη	Η κασέτα γραφίτη έχει χαμηλή στάθμη. Παραγγείλετε μια νέα κασέτα γραφίτη.
Γραφίτης τελείωσε	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη με καινούρια.

Για αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη:

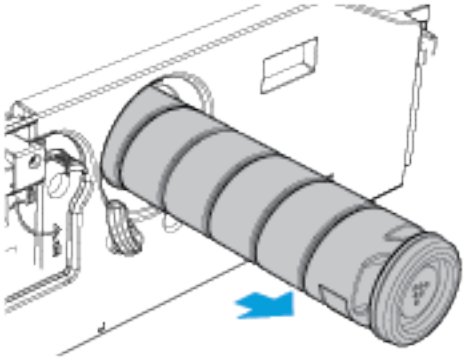
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



2. Για να απελευθερώσετε την κασέτα γραφίτη, περιστρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό ασφάλισης της κασέτας γραφίτη αριστερόστροφα.

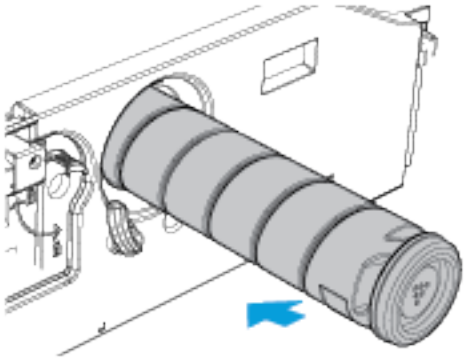


3. Τραβήξτε την κασέτα γραφίτη ευθεία προς τα έξω από τον εκτυπωτή

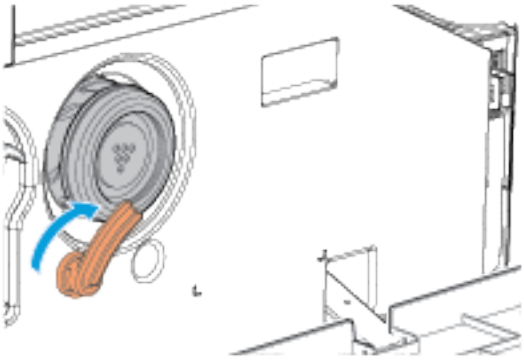


4. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα γραφίτη από τη συσκευασία. Ανακινήστε την κασέτα επάνω-κάτω και, στη συνέχεια, αριστερά-δεξιά 10 φορές.

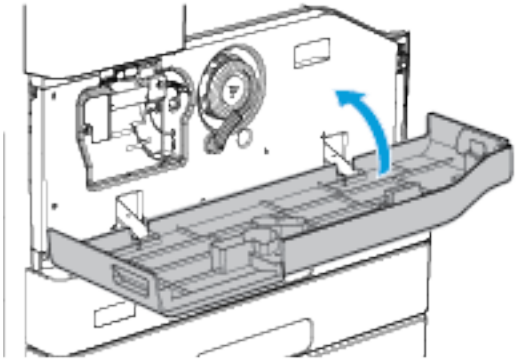
5. Σπρώξτε αργά τη νέα κασέτα γραφίτη μέσα στον εκτυπωτή έως ότου ασφαλίσει.



6. Για να ασφαλίσετε την κασέτα γραφίτη στη θέση της, περιστρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό ασφάλισης της κασέτας γραφίτη δεξιόστροφα.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



8. Για να βεβαιωθείτε ότι έχετε αντικαταστήσει την κασέτα γραφίτη, στην οθόνη «Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (R1)», επιλέξτε **Ναι**.

ΚΑΣΈΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε οποιαδήποτε διαδικασία συντήρησης που ΔΕΝ περιγράφεται συγκεκριμένα στα συνοδευτικά έγγραφα που παρέχονται με αυτή τη συσκευή.

Προειδοποίηση: Κρατάτε τις κασέτες εκτύπωσης σε όρθια θέση για να αποφύγετε τη διαρροή και μην τις τοποθετείτε σε απροστάτευτες επιφάνειες.

Αντικατάσταση κασέτας εκτύπωσης

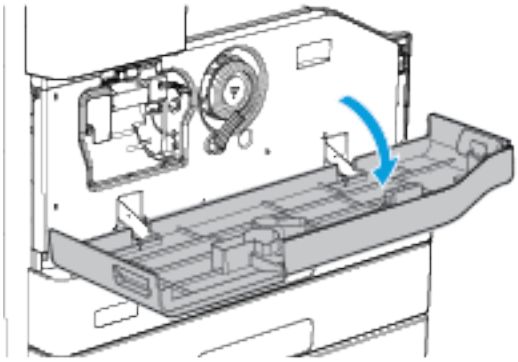
Όταν πρέπει να αντικατασταθεί μια κασέτα εκτύπωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.

Σημείωση: Κάθε κασέτα εκτύπωσης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

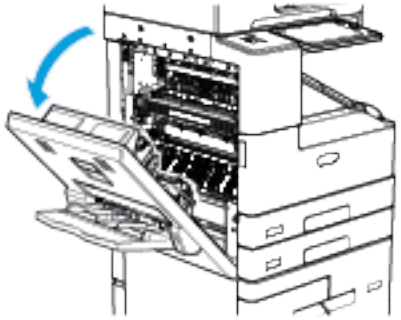
ΜΉΝΥΜΑ ΚΑΤΆΣΤΑΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΉ	ΑΙΤΊΑ ΚΑΙ ΛΎΣΗ
Νέα παραγγελία κασέτας εκτύπωσης	Η κασέτα εκτύπωσης πλησιάζει στο τέλος διάρκειας ζωής της. Παραγγείλετε μια νέα κασέτα εκτύπωσης.
Αντικατάσταση κασέτας εκτύπωσης	Η κασέτα εκτύπωσης έφτασε στο τέλος της διάρκειας ζωής της. Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης με καινούρια.

Για αντικατάσταση της κασέτας εκτύπωσης:

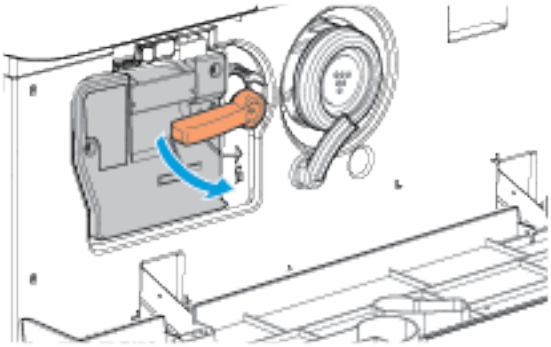
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



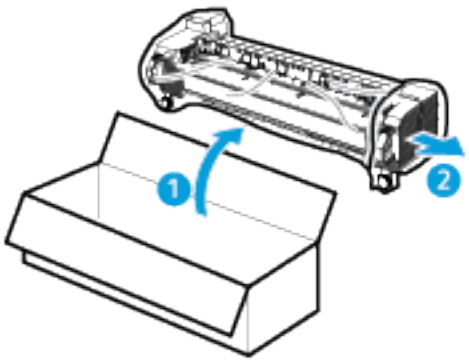
2. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή.



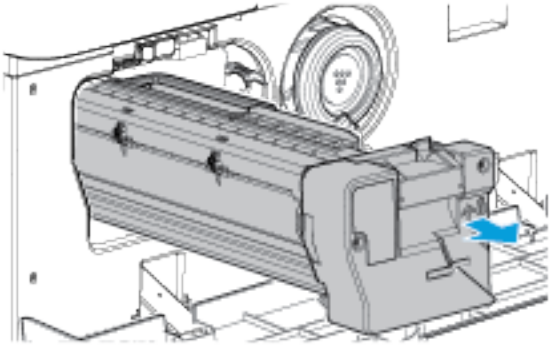
3. Περιστρέψτε αριστερόστροφα τον πορτοκαλί μοχλό ασφάλισης της κασέτας εκτύπωσης μέχρι να ακουστεί ένας ήχος κλικ. Ο μοχλός βρίσκεται στα δεξιά της κασέτας εκτύπωσης.



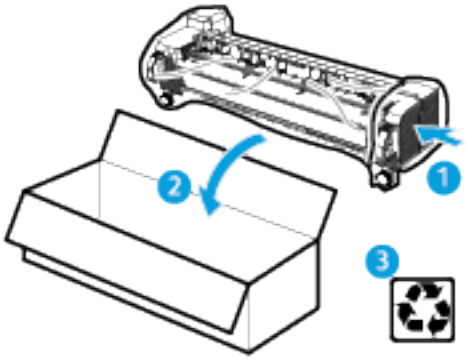
4. Αφαιρέστε τη νέας κασέτας εκτύπωσης από τη συσκευασία.



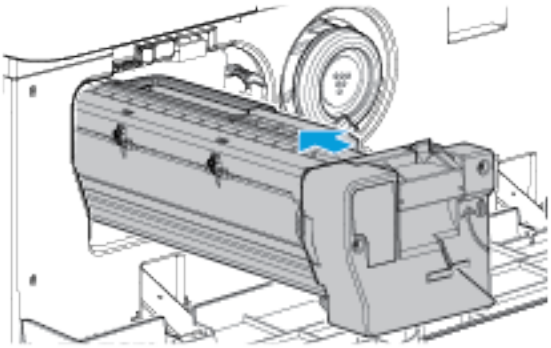
5. Ανασηκώστε λίγο την πορτοκαλί λαβή της κασέτας και τραβήξτε την κασέτα έξω από τον εκτυπωτή.



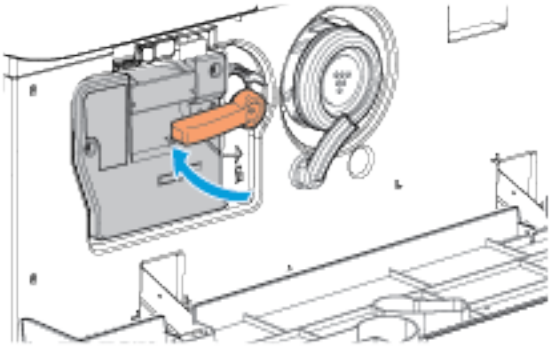
6. Ανασηκώστε τη λαβή μεταφοράς που βρίσκεται στο επάνω μέρος της κασέτας και χρησιμοποιήστε τη για τη στήριξη του βάρους ενώ την αφαιρείτε από τον εκτυπωτή.
7. Τοποθετήστε τη χρησιμοποιημένη κασέτα εκτύπωσης μέσα στην πλαστική σακούλα που συνοδεύει τη νέα κασέτα και σφραγίστε τη σακούλα. Τοποθετήστε τη σφραγισμένη σακούλα μέσα στο κουτί στο οποίο εστάλη η νέα κασέτα.



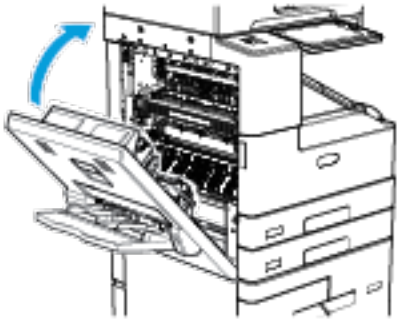
8. Ανακινήστε την κασέτα εκτύπωσης επάνω-κάτω και, στη συνέχεια, αριστερά-δεξιά 10 φορές.
9. Ανασηκώστε την πορτοκαλί λαβή στο επάνω μέρος της νέας κασέτας εκτύπωσης και μετά τοποθετήστε τη μέσα στον εκτυπωτή.



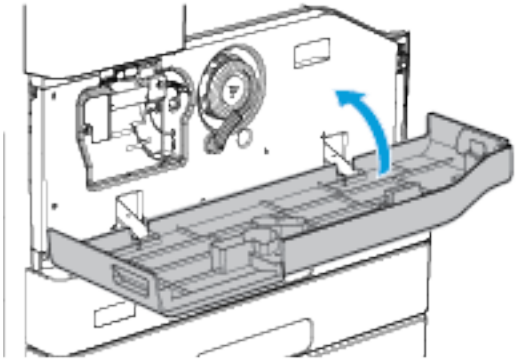
10. Για να ασφαλίσετε τη νέα κασέτα εκτύπωσης στη θέση της, περιστρέψτε τον πορτοκαλί μοχλό δεξιόστροφα.



11. Κλείστε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή.



12. Κλείστε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



Σημείωση: Αν σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε ότι η κασέτα γραφίτη έχει αντικατασταθεί, επιλέξτε **Όχι**.

ΑΝΤΙΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΚΑΣΕΤΏΝ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΏΝ

Αν στον εκτυπωτή έχει εγκατασταθεί μία από τις ακόλουθες προαιρετικές συσκευές, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα όταν μια κασέτα συρραπτικών είναι άδεια και χρειάζεται αντικατάσταση:

- Τελικός επεξεργαστής γραφείου
- Τελικός επεξερ. γραφείου με δημ. φυλλ.
- Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου
- Τελικ. επεξ. μεγάλου όγκου με δημ. φυλλ.

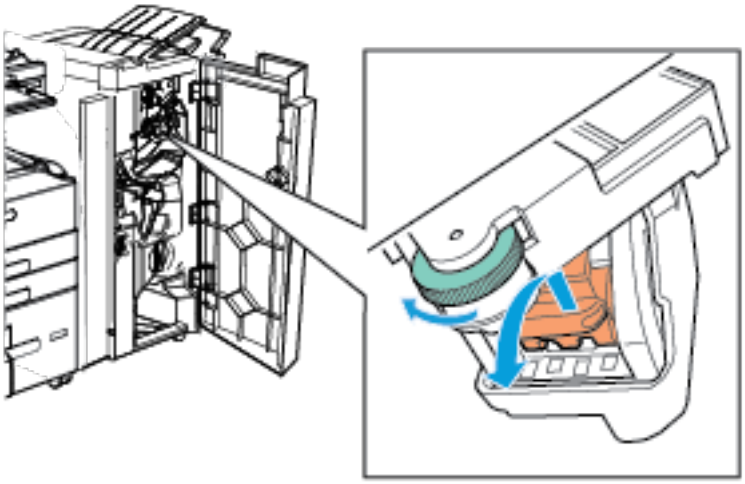
Αντικατάσταση συρραπτικών στον Τελικό επεξεργαστή γραφείου

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

Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή γραφείου

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

2. Εντοπίστε τη μονάδα της κασέτας συρραπτικού.
3. Για πρόσβαση στην κασέτα συρραπτικών, στρέψτε τον πράσινο τροχό μετακίνησης της κεφαλής συρραπτικών τελείως δεξιόστροφα.
4. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την πορτοκαλί γλωττίδα και τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας.



5. Αφαιρέστε από τη συσκευασία τη νέα κασέτα συρραπτικών.
6. Για να τοποθετήσετε την κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε τη μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικών μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
7. Περιστρέψτε αριστερόστροφα τον τροχό μετακίνησης της κεφαλής συρραπτικών, μέχρι να βρεθεί στη θέση του.

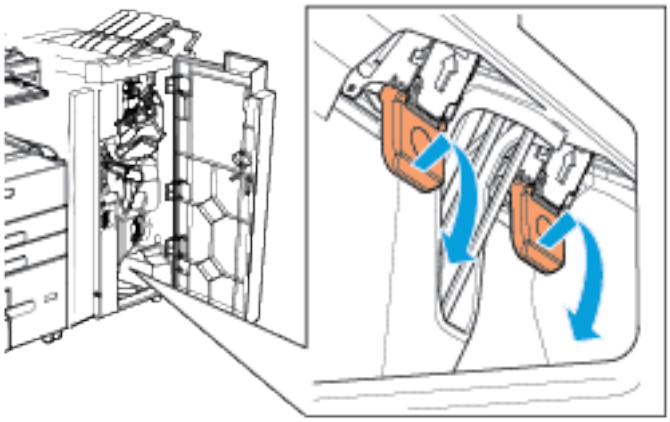
8. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων για τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου

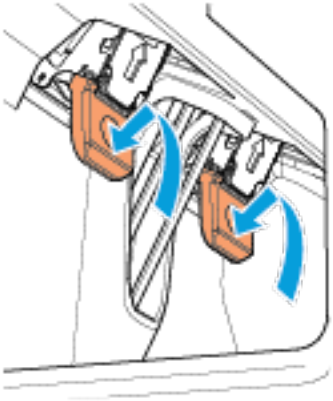
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

2. Εντοπίστε τις κασέτες συρραπτικών στο επάνω αριστερό μέρος της κοιλότητας στο κάτω μέρος της μονάδας.

3. Για την αφαίρεση μιας κασέτας συρραπτικών, τραβήξτε την πορτοκαλί γλωττίδα της κασέτας προς τα δεξιά και μετά κάτω.



4. Αφαιρέστε από τη συσκευασία τη νέα κασέτα συρραπτικών.
5. Για να τοποθετήσετε μια κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε την κασέτα προς τα επάνω και μετά προς τα αριστερά, μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



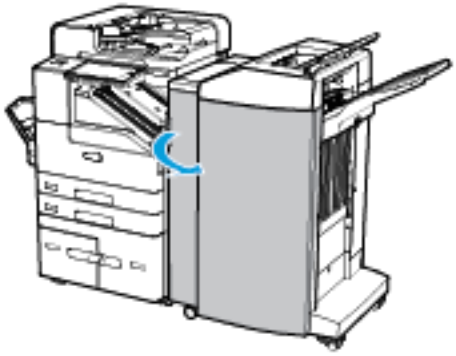
6. Επαναλάβετε τη διαδικασία για την άλλη κασέτα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.
7. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου

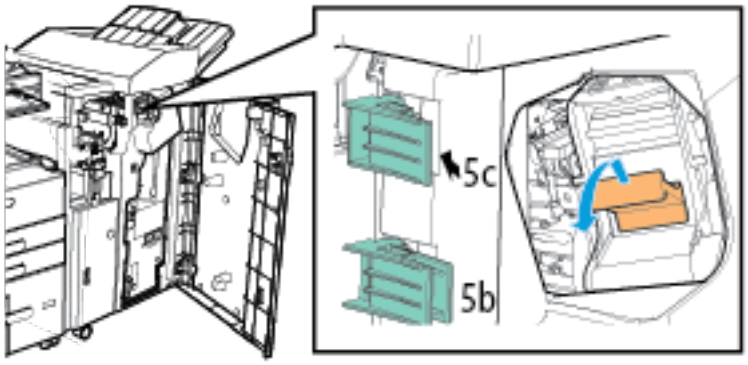
Προειδοποίηση: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

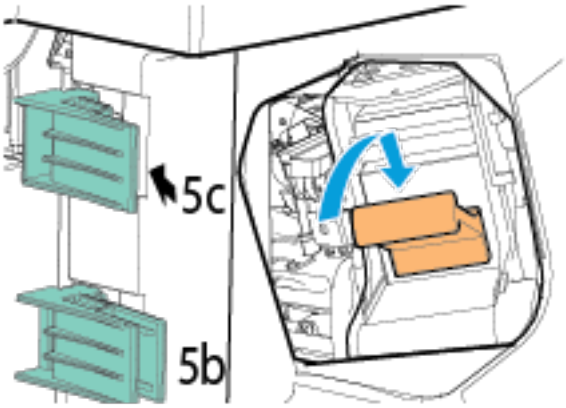


2. Εντοπίστε τη μονάδα κασέτας συρραπτικών στα δεξιά των πράσινων γλωττίδων με τις ενδείξεις 5b και 5c.
3. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, ανασηκώστε προσεκτικά την πορτοκαλί γλωττίδα και μετά τραβήξτε έξω την κασέτα συρραπτικών.



4. Αφαιρέστε από τη συσκευασία τη νέα κασέτα συρραπτικών.

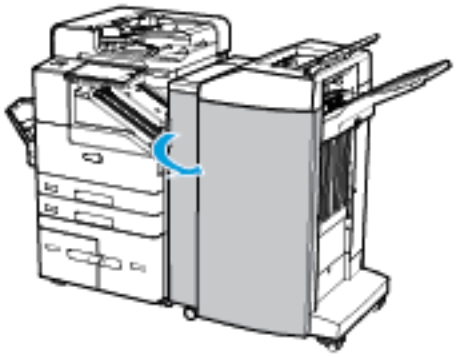
5. Για να τοποθετήσετε την κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε τη προς τα μέσα και μετά προς τα κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



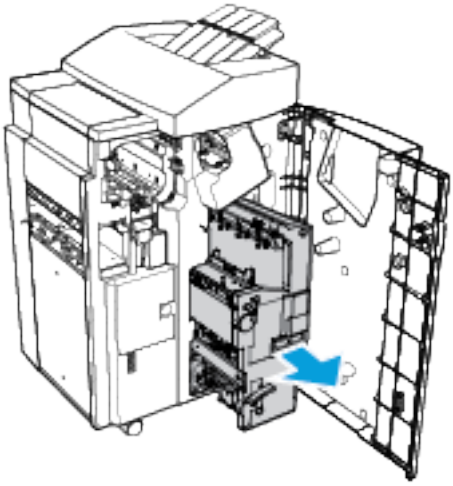
6. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων για τον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου

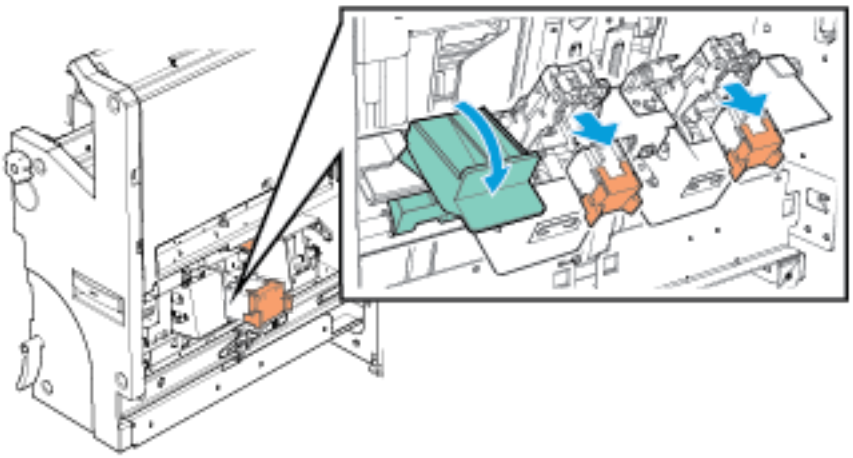
1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Για να τραβήξετε το δημιουργό φυλλαδίων προς τα έξω, χρησιμοποιήστε τη λαβή με την ένδειξη 6b.

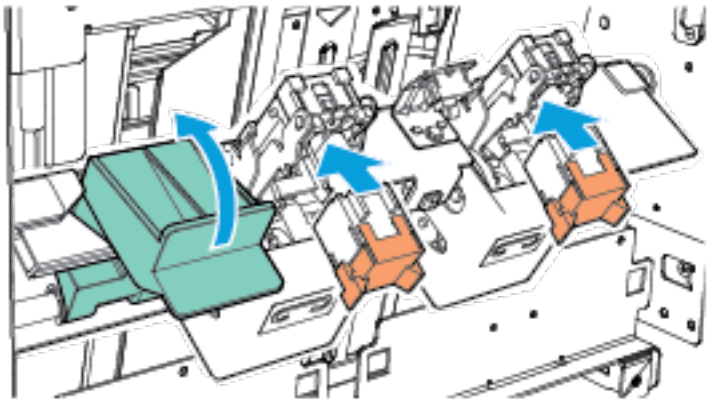


3. Για να έχετε πρόσβαση στη μονάδα κασέτας συρραπτικών, τραβήξτε προς τα κάτω την πράσινη γλωττίδα.
4. Για να αφαιρέσετε μια κασέτα συρραπτικών, πιάστε την κασέτα και μετά τραβήξτε τη έξω από τη μονάδα κασέτας συρραπτικών.



5. Αφαιρέστε από τη συσκευασία τη νέα κασέτα συρραπτικών.

6. Για να τοποθετήσετε την κασέτα συρραπτικών, σπρώξτε τη μέσα στη μονάδα κασέτας συρραπτικών μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.

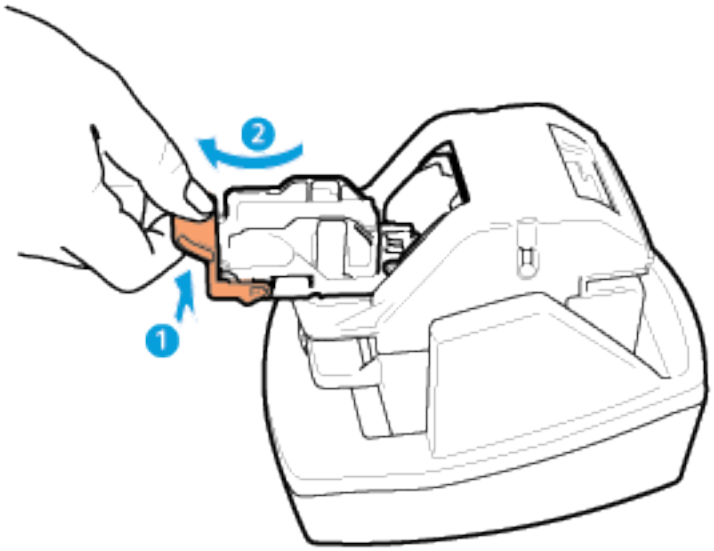


7. Επαναλάβετε τη διαδικασία για την άλλη κασέτα συρραπτικού του δημιουργού φυλλαδίων.
8. Για να κλείσετε πρόσβαση στη μονάδα κασέτας συρραπτικών, σπρώξτε προς τα επάνω την πράσινη γλωττίδα.
9. Σπρώξτε το δημιουργό φυλλαδίων μέσα στον τελικό επεξεργαστή χρησιμοποιώντας τη λαβή με την ένδειξη 6b.
10. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό

1. Ανασηκώστε το μοχλό στο πίσω μέρος του χειροκίνητου συρραπτικού και, στη συνέχεια, περιστρέψτε μαλακά την κεφαλή συρραπτικού προς το μέρος σας.

2. Πιάστε την κασέτα συρραπτικών και τραβήξτε την έξω από την κεφαλή συρραπτικού.



3. Ανοίξτε τη συσκευασία της κασέτας συρραπτικών. Αφαιρέστε τυχόν μη πλήρεις λωρίδες συρραπτικών ή λωρίδες συρραπτικών που έχουν λυγίσει.
4. Τοποθετήστε τη νέα κασέτα συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό. Η κασέτα συρραπτικών ασφαλίζει στη θέση της.
5. Ελευθερώστε το μοχλό στο μπροστινό μέρος του χειροκίνητου συρραπτικού και, στη συνέχεια, περιστρέψτε μαλακά την κεφαλή συρραπτικού σε αντίθετη κατεύθυνση από εσάς.

ΆΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΈΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΆΤΩΝ ΔΙΆΤΡΗΣΗΣ

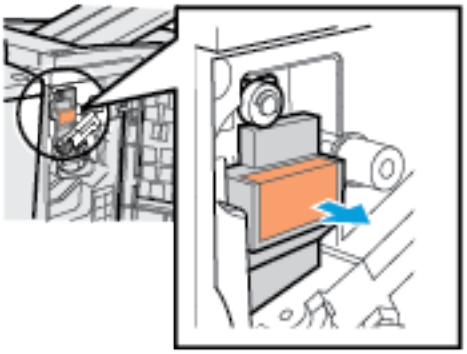
Αν στον εκτυπωτή έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός τελικός επεξεργαστής γραφείου ή ο τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα όταν ο περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης είναι γεμάτος.

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

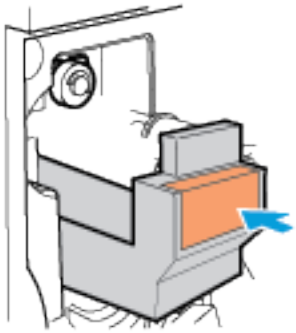
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή γραφείου

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

2. Σύρετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης για να τον αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή.



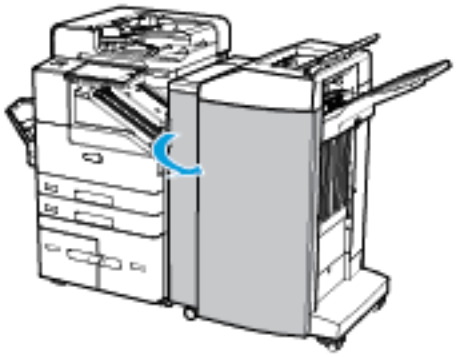
3. Απορρίψτε τα υπολείμματα.
4. Σύρετε τον άδειο περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης πίσω στον τελικό επεξεργαστή.



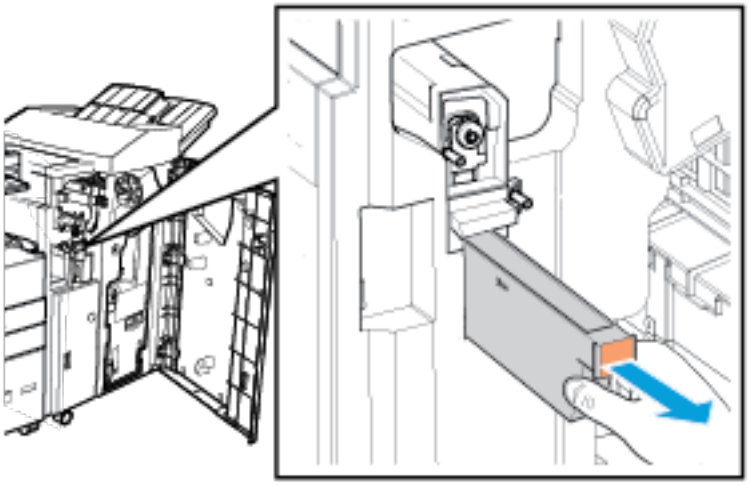
5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου

1. Ανοίξτε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή.

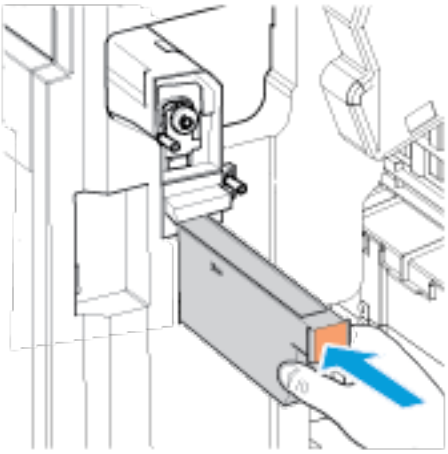


2. Σύρετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης για να τον αφαιρέσετε από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Απορρίψτε τα υπολείμματα.

4. Σύρετε τον άδειο περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης πίσω στον τελικό επεξεργαστή.



5. Κλείστε τη θύρα του τελικού επεξεργαστή

ΜΟΝΆΔΑ ΦΟΎΡΝΟΥ

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε οποιαδήποτε διαδικασία συντήρησης που ΔΕΝ περιγράφεται συγκεκριμένα στα συνοδευτικά έγγραφα που παρέχονται με αυτή τη συσκευή.

Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου

Ένα μήνυμα «Προειδοποίηση χαμηλής στάθμης αναλωσίμων» ενδέχεται να εμφανιστεί στον πίνακα ελέγχου όταν η μονάδα φούρνου πλησιάζει στο τέλος της διάρκειας ζωής της.

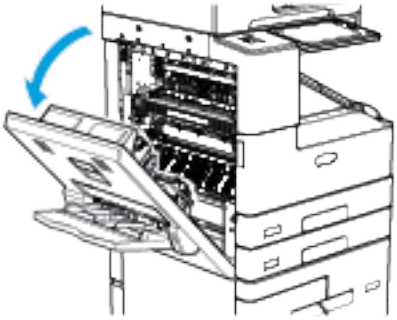
Αν η εκτύπωση εμφανίζει κηλίδες γραφίτη, ελέγξτε το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής της μονάδας φούρνου. Αντικαταστήστε τη μονάδα φούρνου όταν το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής είναι μικρότερο από 20 %. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων.

Σημείωση: Κάθε μονάδα φούρνου περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Για την αντικατάσταση του φούρνου:

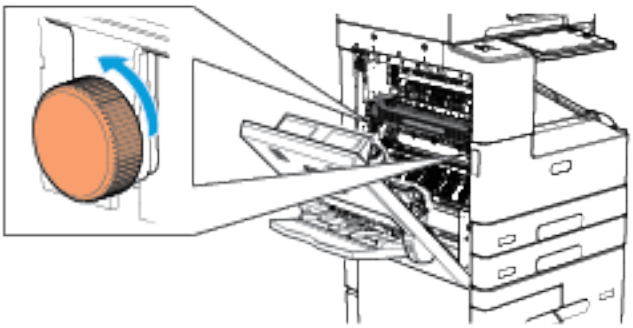
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και μετά αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από τον εκτυπωτή.

2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο 5. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή και μετά περιμένετε 5 λεπτά.

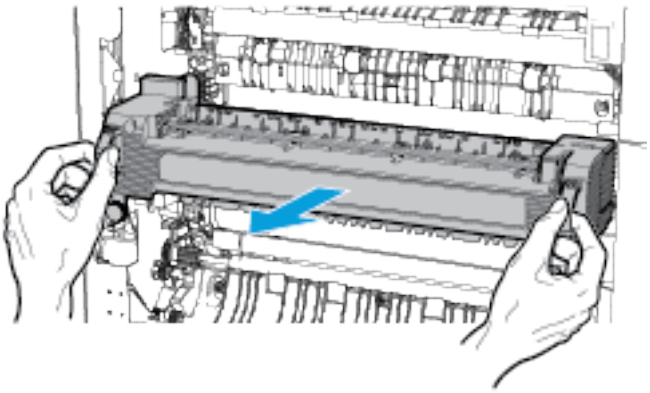


Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

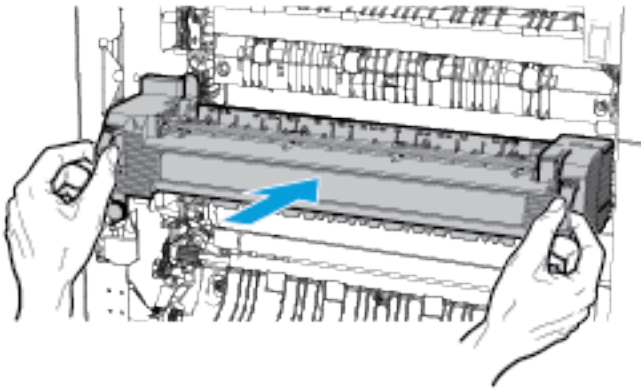
3. Εντοπίστε τη μονάδα φούρνου, με την ένδειξη R3, στο πλάι του εκτυπωτή.
4. Για να απελευθερώσετε τη μονάδα φούρνου, περιστρέψτε τις πορτοκαλί βίδες αριστερόστροφα. Οι βίδες βρίσκονται σε κάθε άκρο της μονάδας φούρνου.



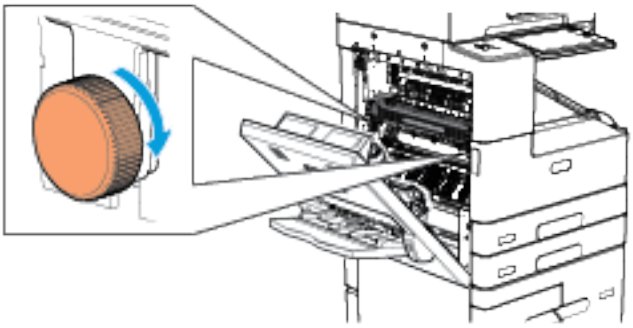
5. Τραβήξτε έξω τη χρησιμοποιημένη μονάδα φούρνου.



6. Αφαιρέστε τη νέα μονάδα φούρνου από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
7. Τοποθετήστε τη νέα μονάδα φούρνου όπως εικονίζεται.



8. Για να στερεώσετε τη μονάδα φούρνου, περιστρέψτε τις πορτοκαλί βίδες δεξιόστροφα.



9. Τοποθετήστε την χρησιμοποιημένη μονάδα φούρνου μέσα στη συσκευασία που εστάλη μαζί με την νέα μονάδα.
10. Κλείστε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή. Επανασυνδέστε το καλώδιο ρεύματος στον εκτυπωτή και μετά ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

ΚΎΛΙΝΔΡΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΆΣ

Γενικές προφυλάξεις

Προειδοποίηση: Κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων, ΜΗΝ αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας εάν αυτά είναι βιδωμένα. Δεν μπορείτε να συντηρήσετε τα εξαρτήματα που υπάρχουν πίσω από τέτοια καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας. ΜΗΝ επιχειρείτε οποιαδήποτε διαδικασία συντήρησης που ΔΕΝ περιγράφεται συγκεκριμένα στα συνοδευτικά έγγραφα που παρέχονται με αυτή τη συσκευή.

Αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς

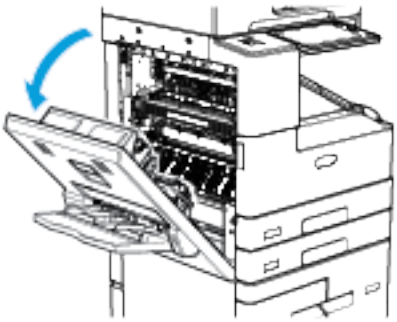
Ένα μήνυμα «Προειδοποίηση χαμηλής στάθμης αναλωσίμων» ενδέχεται να εμφανιστεί στον πίνακα ελέγχου όταν ο κύλινδρος μεταφοράς πλησιάζει στο τέλος της διάρκειας ζωής του.

Αν εμφανιστεί φασματικό είδωλο (εκτύπωση φάντασμα) στην εκτύπωση, ελέγξτε το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής του κυλίνδρου μεταφοράς. Αντικαταστήστε τον κύλινδρο μεταφοράς όταν το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής είναι μικρότερο από 20 %. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων.

Σημείωση: Κάθε κύλινδρος μεταφοράς περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Για την αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς:

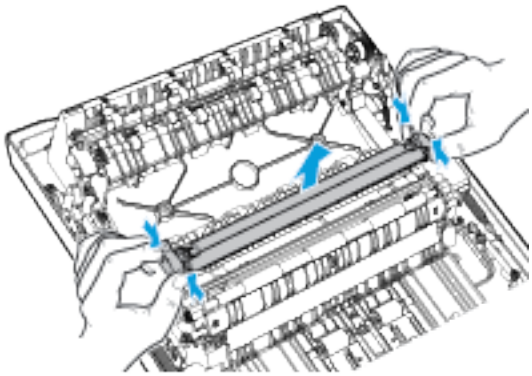
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και μετά αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από τον εκτυπωτή.
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο 5.
3. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή.



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

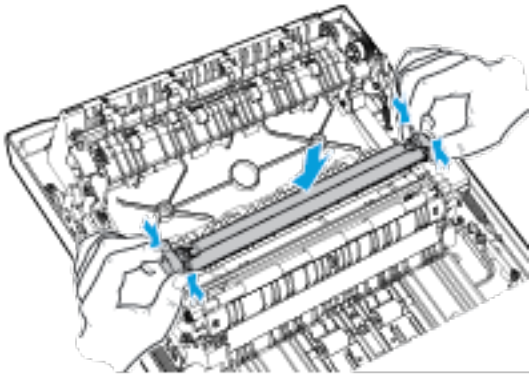
4. Εντοπίστε τον κύλινδρο μεταφορά, με την ένδειξη R4, στην πλαϊνή θύρα του εκτυπωτή.

5. Για να αφαιρέσετε τον χρησιμοποιημένο κύλινδρο μεταφοράς, πιέστε τις πορτοκαλί γλωττίδες και στα δύο άκρα του κυλίνδρου και, στη συνέχεια, ανασηκώστε τον κύλινδρο μεταφοράς και αφαιρέστε τον από τον εκτυπωτή.



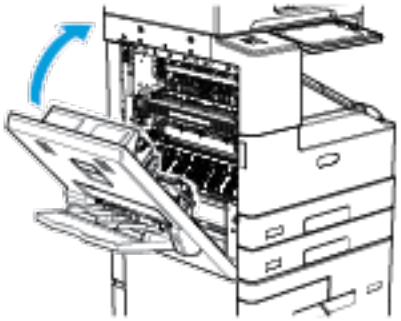
Σημείωση: Μην αγγίζετε τυχόν γραφίτη που έχει προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς.

6. Αφαιρέστε το νέο κυλίνδρου μεταφοράς από τη συσκευασία. Διατηρήστε τη συσκευασία.
7. Για να εγκαταστήστε το νέο κύλινδρο μεταφοράς, τοποθετήστε τον στην πλαϊνή θύρα όπως εικονίζεται. Πιέστε τις πορτοκαλί γλωττίδες και στα δύο άκρα του κυλίνδρου μεταφοράς και σπρώξτε προσεκτικά προς τα κάτω μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.



8. Τοποθετήστε τον χρησιμοποιημένο κύλινδρο μεταφοράς μέσα στη συσκευασία που εστάλη μαζί με τον νέο κύλινδρο.

9. Κλείστε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή.



10. Επανασυνδέστε το καλώδιο ρεύματος στον εκτυπωτή και μετά ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

Επαναφορά των μετρητών διάρκειας ζωής αναλωσίμων

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση**, εισαγάγετε τις πληροφορίες σύνδεσης του διαχειριστή συστήματος και μετά επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Επιλέξτε **Συσκευή > Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής > Αναλώσιμα**.
4. Επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή αναλωσίμων**.
5. Για να επιλέξετε ένα στοιχείο προς επαναφορά, πατήστε στο στοιχείο αναλωσίμων στη λίστα και μετά επιλέξτε **Επαναφορά μετρητή**.
6. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.
7. Για να επιστρέψετε στην οθόνη «Εργαλεία», επιλέξτε **X** και ξανά **X**.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Σύνδεση** και επιλέξτε **Αποσύνδεση**.

ΑΝΑΚΎΚΛΩΣΗ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/recycling.

Διαχείριση του εκτυπωτή

ΠΡΟΒΟΛΉ ΤΗΣ ΈΝΔΕΙΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΉ

Το μενού Χρέωση/χρήση εμφανίζει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων που ο εκτυπωτής δημιούργησε ή εκτύπωση κατά τη διάρκεια ζωής του. Δεν μπορείτε να μηδενίσετε τους μετρητές. Μια σελίδα υπολογίζεται ως η μία πλευρά ενός φύλλου χαρτιού. Για παράδειγμα, ένα φύλλο χαρτιού που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις, υπολογίζεται ως δύο αποτυπώσεις.

Σημείωση: Εάν παρέχετε τακτικές πληροφορίες χρέωσης για τη συσκευή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αποστολής στις απομακρυσμένες υπηρεσίες, για να απλοποιήσετε τη διαδικασία. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις απομακρυσμένες υπηρεσίες να αποστέλλονται αυτόματα οι ενδείξεις του μετρητή χρέωσης στην , προκειμένου να μην χρειάζεται να συγκεντρώνετε τις ενδείξεις χειροκίνητα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Για να δείτε τις πληροφορίες χρέωσης για τον εκτυπωτή σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Χρέωση/Χρήση**.
3. Για προβολή περισσότερων λεπτομερειών, πατήστε **Μετρητές χρήσης** και ορίστε μια επιλογή.
4. Αφού δείτε τις ενδείξεις χρήσης, για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή, επιλέξτε **X** και μετά ξανά **X**.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΆΣ ΣΎΝΟΨΗΣ ΧΡΈΩΣΗΣ

Η αναφορά σύνοψης χρέωσης παρέχει πληροφορίες για τη συσκευή και μια αναλυτική λίστα των μετρητών χρέωσης και του πλήθους φύλλων.

Για την εκτύπωση της αναφοράς σύνοψης χρέωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Σύνοψη χρέωσης** και μετά **Εκτύπωση**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Πριν από την μετακίνηση του εκτυπωτή:

- Να βεβαιώνεστε πάντα ότι έχετε απενεργοποιήσει τον εκτυπωτή και περιμένετε να τερματίσει τελείως τη λειτουργία του.
- Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν εργασίες στην ουρά εκτύπωσης.
- Αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και τα άλλα καλώδια από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.
- Απασφαλίστε τους τροχίσκους του εκτυπωτή.

Προειδοποίηση: Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το βύσμα τροφοδοσίας με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε πως τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Εάν τραβήξετε το καλώδιο μπορεί να προκληθεί ζημιά, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

Σημείωση:

- Κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή, μην τον γέρνετε περισσότερο από 10 μοίρες προς οποιαδήποτε κατεύθυνση. Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.
- Όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή σε μεγάλη απόσταση, αφαιρείτε τη φύσιγγα τυμπάνου και τις κασέτες γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής προστατεύεται με το κατάλληλο υλικό συσκευασίας. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Προσοχή: Μην εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε απευθείας ηλιακό φως ή σε δυνατό φωτισμό φθορισμού εσωτερικού χώρου. Μην αγγίζετε ή χαράζετε την επιφάνεια της κασέτας εκτύπωσης.

Προσοχή: 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 ®. Η εγγύηση της Xerox®, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από ακατάλληλλη μετακίνηση.

Μετά από τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

1. Εγκαταστήστε ξανά οποιαδήποτε εξαρτήματα έχετε αφαιρέσει.
2. Επανασυνδέστε τον εκτυπωτή με τα καλώδια και το καλώδιο τροφοδοσίας.
3. Συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Ασφαλίστε τους τροχίσκους του εκτυπωτή.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων 258
Εμπλοκές χαρτιού 266
Προβλήματα που αφορούν στην εκτύπωση, στην αντιγραφή και στη σάρωση 282
Προβλήματα στο φαξ 291
Αναζήτηση βοήθειας 295

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

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.

ΔΕΝ ΕΊΝΑΙ ΔΥΝ�ατΉ Η ΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Προσοχή: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο με ακίδα γείωσης απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση**. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση του εκτυπωτή ή έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Ο εκτυπωτής χρειάζεται πλήρη επαναφορά.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα και περιμένετε 30 δευτερόλεπτα. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα με ασφάλεια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση**.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και ελέγξτε αν λειτουργεί σωστά. Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε πρίζα με στοιχεία προδιαγραφών που αναγράφονται στην ενότητα Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά.

ΕΚΤΕΛΕΊΤΑΙ ΣΥΧΝΆ ΕΠΑΝΑΦΟΡΆ Ή ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Προέκυψε σφάλμα συστήματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά.
Υπάρχει πρόβλημα διαμόρφωσης δικτύου.	Αποσυνδέστε το καλώδιο δικτύου. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου σας για επαναδιαμόρφωση της εγκατάστασης του δικτύου σας.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε πρίζα με στοιχεία προδιαγραφών που αναγράφονται στην ενότητα Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά.

Ο ΕΚΤΥΠΩΤΉΣ ΔΕΝ ΕΚΤΥΠΏΝΕΙ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.
Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.	Εάν η λυχνία LED αναβοσβήνει πορτοκαλί, ακολουθήστε τις οδηγίες στον πίνακα ελέγχου για την αποκατάσταση του σφάλματος. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
Μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την άδεια κασέτα γραφίτη.
Η κασέτα εκτύπωσης έφτασε στο τέλος διάρκειας ζωής.	Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
Καμία ενδεικτική λυχνία του πίνακα ελέγχου δεν είναι αναμμένη.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.	• Εάν η LED κατάστασης αναβοσβήνει μπλε, το πρόβλημα μπορεί να είναι κάποια προηγούμενη εργασία εκτύπωσης. 1 Στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε τις ιδιότητες του εκτυπωτή για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	2 Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε **Εργασίες**, έπειτα διαγράψτε όλες τις εκκρεμείς εργασίες εκτύπωσης. • Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. • Εάν η LED κατάστασης δεν αναβοσβήσει μια φορά αφού στείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον.
Το καλώδιο εκτυπωτή αποσυνδέθηκε.	Εάν η LED κατάστασης δεν αναβοσβήσει μια φορά αφού στείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή.
Υπάρχει πρόβλημα στη ρύθμιση ασύρματου δικτύου ή στη συνδεσιμότητα δικτύου.	Για να ελέγξετε τον εκτυπωτή, εκτυπώστε μια σελίδα πληροφοριών, όπως η αναφορά διαμόρφωσης. Εάν εκτυπωθεί η σελίδα, μπορεί να υπάρχει ένα ζήτημα που αφορά στο ασύρματο δίκτυο ή στη συνδεσιμότητα δικτύου. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Εσφαλμένος οδηγός εκτύπωσης.	Ελέγξτε ότι έχετε εγκαταστήσει τον τελευταίο οδηγός εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

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 διαφάνειες, διαρκεί περισσότερο. Βεβαιωθείτε πως ο οδηγός εκτύπωσης και ο πίνακας ελέγχου έχουν ρυθμιστεί στο σωστό είδος χαρτιού.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Περιμένετε. Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει αφού ο εκτυπωτής εξέλθει από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	• 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 αναφορά διαμόρφωσης. 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. Για ορισμένες εργασίες, όπως εργασίες που χρησιμοποιούν το δημιουργό φυλλαδίων, η επεξεργασία τους διαρκεί περισσότερο χρόνο.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.

ΤΟ ΈΓΓΡΑΦΟ ΔΕΝ ΕΚΤΥΠΏΝΕΤΑΙ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Στον επιλεγμένο δίσκο έχει τοποθετηθεί λανθασμένο μέγεθος χαρτιού, ή το είδος ή το χρώμα χαρτιού δεν είναι διαθέσιμο.	Για να προβάλετε στην οθόνη αφής την Κατάσταση εργασίας μιας αποτυχημένης εκτύπωσης: 1 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**. 2 Πατήστε **Εργασίες**. 3 Από τη λίστα εργασιών, πατήστε το όνομα της δεσμευμένης εργασίας. Οι πόροι που απαιτούνται για την εργασία εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου. 4 Κάντε ένα από τα παρακάτω: • Για να εκτυπώσετε την εργασία, αναπληρώστε τους απαιτούμενους πόρους. Η εργασία συνεχίζει αυτόματα μόλις διατεθούν οι απαιτούμενοι πόροι. Εάν η εργασία δεν εκτυπωθεί αυτόματα, πατήστε **Συνέχιση**. • Για να επιλέξετε μια εναλλακτική πηγή χαρτιού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η εργασία για εκτύπωση, πατήστε **Εκτύπωση σε άλλο χαρτί**. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού και μετά πατήστε το πλήκτρο **OK**. • Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**. Σημείωση: Η επιλογή «Εκτύπωση σε άλλο χαρτί» ενεργοποιείται μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. 5 Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
Εσφαλμένες ρυθμίσεις δικτύου.	Για επαναφορά των ρυθμίσεων δικτύου, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	• 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 αναφορά διαμόρφωσης. Εάν η σελίδα εκτυπωθεί, μπορεί να υπάρχει πρόβλημα 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 Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο.

ΤΟ ΈΓΓΡΑΦΟ ΕΚΤΥΠΏΝΕΤΑΙ ΑΠΌ ΛΆΘΟΣ ΔΊΣΚΟ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	1 Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στον οδηγό εκτύπωσης. 2 Μεταβείτε στη διαμόρφωση σελίδας ή στις ρυθμίσεις εκτυπωτή της εφαρμογής από την οποία εκτυπώνετε. 3 Ρυθμίστε την πηγή χαρτιού ώστε να ταιριάζει με το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή ρυθμίστε την πηγή χαρτιού σε **Αυτόματη επιλογή**. 4 Ελέγξτε ότι έχετε εγκαταστήσει τον τελευταίο οδηγός εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα www.xerox.com/support/ALB80XXsupport. Σημείωση: Για να επιλεχθεί ο δίσκος από τον οδηγό εκτύπωσης, επιλέξτε τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση αυτόματης επιλογής** για το δίσκο που χρησιμοποιείται ως πηγή χαρτιού.

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 αφαιρέσετε το εμπόδιο, επικοινωνήστε με τον με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox®.
Ο εκτυπωτής εκπέμπει ήχο σε κάθε πάτημα στον πίνακα ελέγχου.	Ελέγξτε τη ρύθμιση "Ειδοποιήσεις". Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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 Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης**.

Η ΗΜΕΡΟΜΗΝΊΑ ΚΑΙ Η ΏΡΑ ΕΊΝΑΙ ΕΣΦΑΛΜΈΝΕΣ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Η ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας έχει τεθεί σε Manual (NTP Disabled) [Μη αυτόματη (Απενεργοποιημένο NTP)].	Για να αλλάξετε τη ρύθμιση «Ημερομηνία και Ώρα» σε «Αυτόματη», ενεργοποιήστε το NTP στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Η ζώνη ώρας, ημερομηνία ή ώρα ρυθμίστηκε εσφαλμένα.	Ρυθμίστε τη ζώνη ώρας, την ημερομηνία και την ώρα με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ΣΦΆΛΜΑΤΑ ΣΑΡΩΤΉ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σαρωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και ελέγξτε το καλώδιο του σαρωτή. Περιμένετε δύο λεπτά και ενεργοποιήστε ξανά τον εκτυπωτή. Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox®.

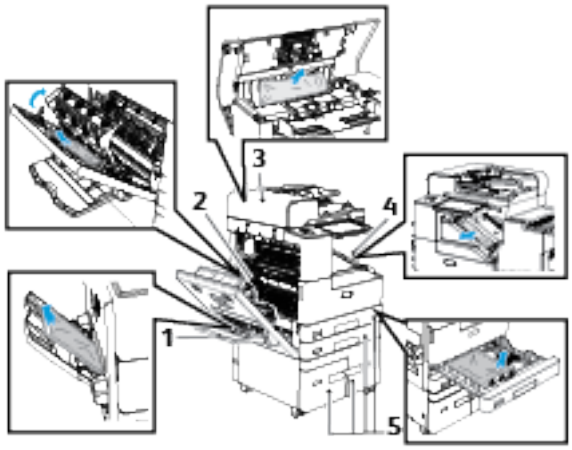
Εμπλοκές χαρτιού

ΕΝΤΟΠΙΣΜΌΣ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε μια περιοχή μέσα στο φούρνο που φέρει σήμανση για προειδοποίηση. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού στο εσωτερικό του φούρνου, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά για να κρυώσει ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί αφού ο εκτυπωτής κρυώσει. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Προσοχή: Μην επιχειρήσετε να αποκαταστήσετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού με εργαλεία. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει μόνιμη ζημιά στον εκτυπωτή.

Η παρακάτω εικόνα δείχνει που ενδέχεται να εμφανιστούν εμπλοκές χαρτιού κατά μήκος της διαδρομής του χαρτιού:



1. Δίσκος 5
2. Περιοχή φούρνου, αριστερή θύρα
3. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
4. Περιοχές τελικού επεξεργαστή
5. Δίσκοι 1–4

ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΊΗΣΗ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιεί χαρτί που υποστηρίζεται από τη Xerox ®. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Εάν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Επιλογή εσφαλμένου είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Χρήση κατεστραμμένου χαρτιού.
- Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.
- Εσφαλμένη τοποθέτηση χαρτιού.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Εσφαλμένη ρύθμιση των οδηγών χαρτιού.

Μπορείτε να αποτρέψετε τις περισσότερες εμπλοκές ακολουθώντας μια σειρά απλών κανόνων:

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
- 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.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους, ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους. 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.
- Πριν από την εκτύπωση, επιλέξετε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Χαρτί με επίστρωση πολυεστέρα που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Τοποθέτηση χαρτιού πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης στο δίσκο χαρτιού
- Να επιτρέπετε υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου

Για μια λεπτομερή λίστα υποστηριζόμενων χαρτιών, επισκεφθείτε την τοποθεσία Υποστηριζόμενο χαρτί.

ΑΠΟΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Για την αποκατάσταση εμπλοκών, παρακολουθήστε το βίντεο και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου. Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τις εικονιζόμενες περιοχές. Αν το σφάλμα δεν διορθωθεί, ελέγξτε ξανά τις περιοχές εμπλοκής για να βεβαιωθείτε ότι έχει αφαιρεθεί όλο το χαρτί. Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι μοχλοί, τα καλύμματα και οι θύρες είναι σωστά κλεισμένα.

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.

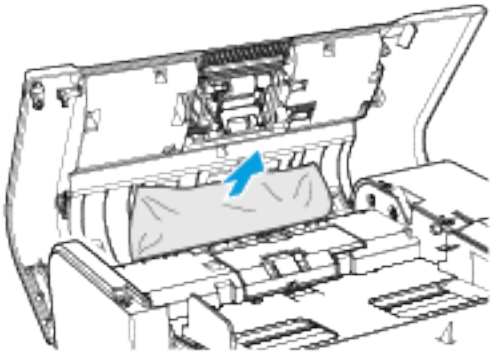
Σημείωση: Μην αγγίζετε την εκτυπωμένη όψη του χαρτιού όταν το αφαιρείτε. Η εκτυπωμένη όψη των σελίδων που έχουν εμπλακεί μπορεί να έχει κηλίδες γραφίτη και ο γραφίτης μπορεί να κολλήσει στα χέρια σας. Αποφεύγετε να χύνετε γραφίτη στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Προειδοποίηση: 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 στον τροφοδότη εγγράφων

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και αφαιρέστε όλο το χαρτί από τις περιοχές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.
2. Αφαιρέστε προσεκτικά τα πρωτότυπα από τον τροφοδότη εγγράφων.



3. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν το επάνω κάλυμμα είναι ανοιχτό, ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων.
4. Για να αφαιρέσετε το πρωτότυπο από τον τροφοδότη, τραβήξτε την πράσινη γλωττίδα για να ανοίξετε το κάλυμμα. Περιστρέψτε τον πράσινο τροχό δεξιόστροφα και μετά αφαιρέστε προσεκτικά το έγγραφο.
5. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτό το κάλυμμα σάρωσης, ανασηκώστε το δίσκο τροφοδότη και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το έγγραφο.
6. Κατεβάστε το δίσκο του τροφοδότη.

7. Αν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη αφής για να τοποθετήσετε ξανά το έγγραφο στον τροφοδότη.

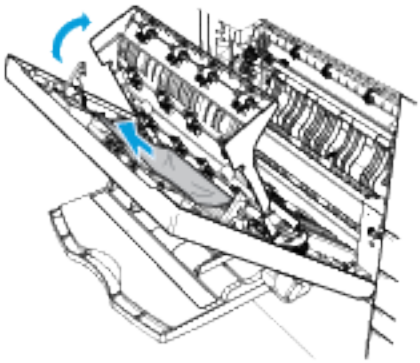
Σημείωση: Αφού αποκαταστήσετε την εμπλοκή χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ξανατοποθετήστε ολόκληρο το πρωτότυπο έγγραφο, συμπεριλαμβανομένων και των σελίδων που έχουν ήδη σαρωθεί. Ο εκτυπωτής παραλείπει αυτόματα τις σαρωμένες σελίδες και σαρώνει τις υπόλοιπες σελίδες.

Προσοχή: 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 χαρτιού από τους Δίσκους 1 και 2

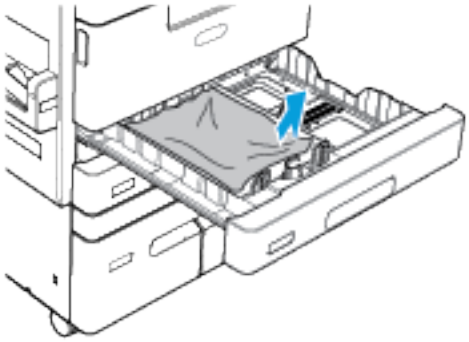
Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται. Αφαιρέστε όλο το χαρτί από τις περιοχές του δίσκου 1 και του δίσκου 2.

1. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.



2. Κλείστε την αριστερή θύρα και μετά περιμένετε 10 δευτερόλεπτα. Τυχόν χαρτί που μεταφέρεται αυτή τη στιγμή εντός του εκτυπωτή, μετακινείται στην αριστερή περιοχή.
3. Ανοίξτε την αριστερή θύρα. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.
4. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

5. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.



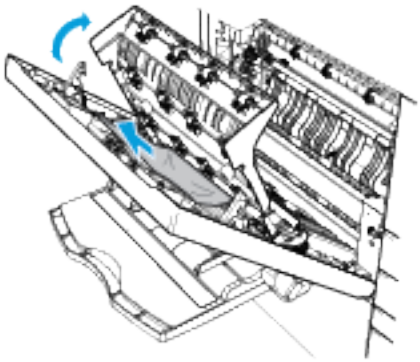
6. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε εντελώς το δίσκο και ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμάτια χαρτιού.
7. Κλείστε την αριστερή θύρα.
8. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει.
9. Στον πίνακα ελέγχου, αν σας ζητηθεί, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού.
   - 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**.
   - Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

   Σημείωση: Εάν δεν εμφανιστεί κάποιο μήνυμα και έχετε αλλάξει το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού, ενημερώστε τις Απαιτούμενες πολιτικές χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τους Δίσκους 3 και 4

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και αφαιρέστε όλο το χαρτί από τις περιοχές του δίσκου 3 και του δίσκου 4.

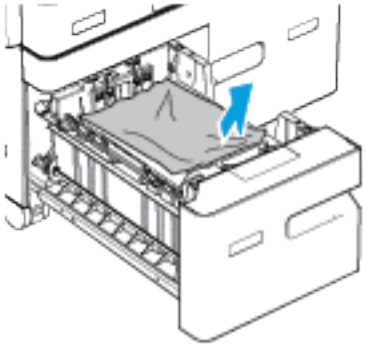
1. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.



2. Κλείστε την αριστερή θύρα και μετά περιμένετε 10 δευτερόλεπτα. Τυχόν χαρτί που μεταφέρεται αυτή τη στιγμή εντός του εκτυπωτή, μετακινείται στην αριστερή περιοχή.
3. Ανοίξτε την αριστερή θύρα. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.
4. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

   Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να ανοίξετε τελείως το δίσκο 4, το χαρτί μπορεί να είναι μπλοκαρισμένο πίσω από το δίσκο.

   a. Κλείστε το δίσκο 4.
   b. Για πρόσβαση στην περιοχή πίσω από το δίσκο 4, αφαιρέστε το δίσκο 2.
   c. Αφαιρέστε τυχόν κατεστραμμένο χαρτί πίσω από το δίσκο 4.
   d. Αντικαταστήστε το Δίσκο 2.
   e. Ανοίξτε το δίσκο 4.
5. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο 3 ή το δίσκο 4.

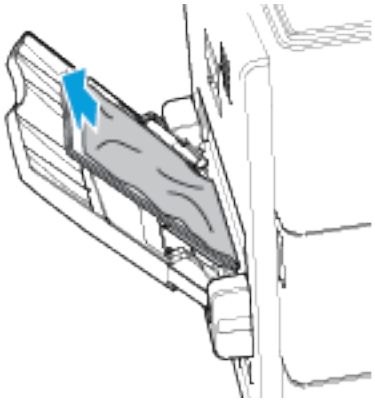


6. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
8. Κλείστε την αριστερή θύρα.

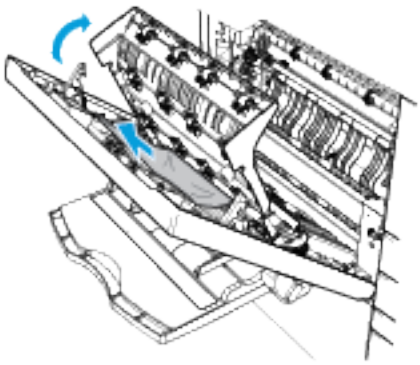
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το Δίσκο 5

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και αφαιρέστε όλο το χαρτί από την περιοχή του δίσκου 5.

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο.



2. Βεβαιωθείτε ότι είναι ελεύθερη η είσοδος τροφοδοσίας χαρτιού, όπου ο δίσκος συνδέεται στον εκτυπωτή.
3. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.



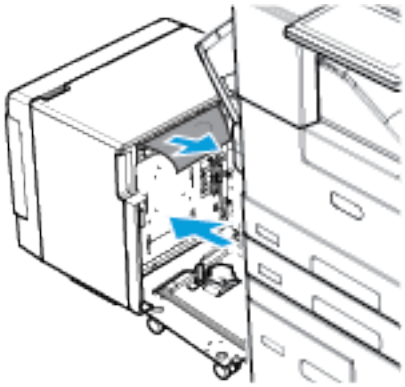
4. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού και μετά αφαιρέστε τα προσεκτικά. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τις περιοχές της αριστερής θύρας.
5. Κλείστε την αριστερή θύρα.
6. Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
7. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι η μπροστινή πλευρά του χαρτιού ακουμπά ελαφρά στην είσοδο τροφοδοσίας χαρτιού.

8. Επαληθεύστε τις ρυθμίσεις χαρτιού στο σχετικό μήνυμα:
   - 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**.
   - Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

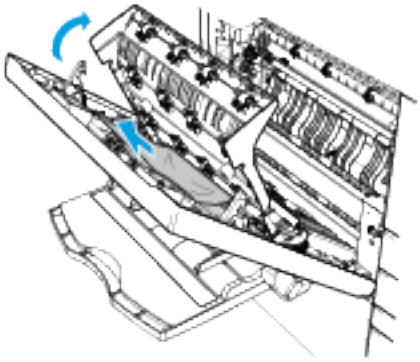
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το Δίσκο 6

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και αφαιρέστε όλο το χαρτί από την περιοχή του δίσκου 6.

1. Τραβήξτε το δίσκο 6 έξω από το πλάι του εκτυπωτή μέχρι ο δίσκος να σταματήσει. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του δίσκου.

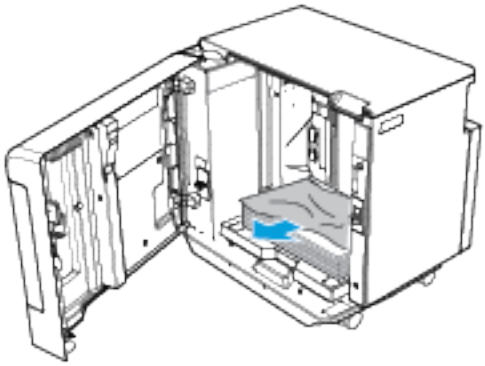


2. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.



3. Κλείστε την αριστερή θύρα και μετά περιμένετε 10 δευτερόλεπτα. Τυχόν χαρτί που μεταφέρεται αυτή τη στιγμή εντός του εκτυπωτή, μετακινείται στην αριστερή περιοχή.
4. Ανοίξτε την αριστερή θύρα. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.
5. Κλείστε την αριστερή θύρα.

6. Ανοίξτε τη θύρα για το δίσκο 6 και μετά περιμένετε το δίσκο να κατέβει και να σταματήσει. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.



Σημείωση: Όταν υπάρχει τοποθετημένο ένα κιτ μετατροπής τροφοδοσίας χαρτιού, η θύρα προς το δίσκο 6 δεν υπάρχει.

- Για το χαμήλωμα ή την ανύψωση του δίσκου χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
- Πιέστε το λευκό κουμπί στη δεξιά πλευρά του πλαισίου της θύρας.

7. Τοποθετήστε ακέραια φύλλα χαρτιού στο δίσκο και, στη συνέχεια, κλείστε τη θύρα προς το δίσκο 6.
8. Σπρώξτε το δίσκο 6 πίσω στη θέση του για να συνδεθεί με τον εκτυπωτή.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τις περιοχές της αριστερής θύρας

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, ακολουθήστε τις παρεχόμενες οδηγίες και αφαιρέστε όλο το χαρτί από τις περιοχές της αριστερής θύρας.

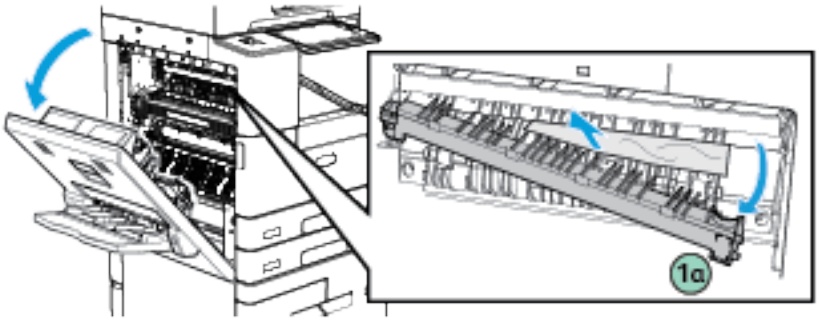
1. Ανοίξτε την αριστερή θύρα του εκτυπωτή.

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

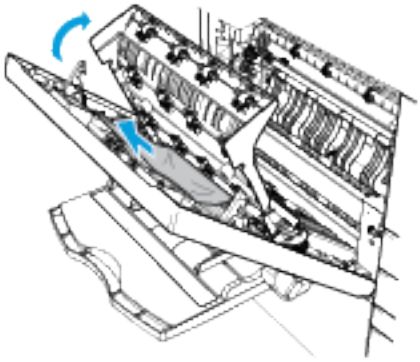
Προσοχή: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

Σημείωση: Ο γραφίτης μπορεί να προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς. Αυτό δεν επηρεάζει την ποιότητα εκτύπωσης.

2. Εντοπίστε το φούρνο, με την ένδειξη R3. Χρησιμοποιήστε την πράσινη γλωττίδα για να ανοίξετε το κάλυμμα 1a και μετά αφαιρέστε προσεκτικά τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.



3. Στην αριστερή θύρα, χρησιμοποιήστε την πράσινη γλωττίδα για να ανασηκώσετε το κάλυμμα 1b και μετά αφαιρέστε προσεκτικά τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.



Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.

4. Για να κλείσετε την αριστερή θύρα, σπρώξτε τη σταθερά μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.

ΑΝΤΙΜΕΤΏΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
Οι κύλινδροι τροφοδοσίας είναι βρώμικοι.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με νερό, έως ότου είναι καθαροί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός του εκτυπωτή.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
Οι κύλινδροι τροφοδοσίας είναι βρώμικοι.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με νερό, έως ότου είναι καθαροί. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός του εκτυπωτή.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	• Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. • Τοποθετήστε τις ετικέτες στο σωστό προσανατολισμό για το δίσκο. Για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση και τη χρήση των ετικετών, ανατρέξτε στην ενότητα Ετικέτες.
Οι ετικέτες λείπουν, έχουν παραμορφωθεί ή έχουν αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.	Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους C5 από το δίσκο 5. Αν είναι τοποθετημένος ο προαιρετικός δίσκος φακέλων, μπορείτε να εκτυπώνετε σε διάφορους φακέλους από τον Δίσκο 2. Για πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση και τη χρήση των φακέλων, ανατρέξτε στην ενότητα Φάκελοι.
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι.	• Η θερμότητα και η πίεση της διαδικασίας εκτύπωσης λέιζερ μπορεί να προκαλέσουν τσαλάκωμα. • Χρησιμοποιείτε φακέλους που υποστηρίζονται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων. Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, βεβαιωθείτε ότι ρυθμίσατε οριζόντιο προσανατολισμό στον οδηγό εκτύπωσης.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Εξακολουθεί να υπάρχει μπλοκαρισμένο χαρτί μέσα στον εκτυπωτή ή τον τελικό επεξεργαστή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί από τις περιοχές του εκτυπωτή και του τελικού επεξεργαστή. Ανοίξτε την αριστερή θύρα και ελέγξτε ότι οι αισθητήρες χαρτιού είναι καθαροί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

Σημείωση: Ελέγξτε για και αφαιρέστε σχισμένα κομμάτια χαρτιού από τη διαδρομή χαρτιού.

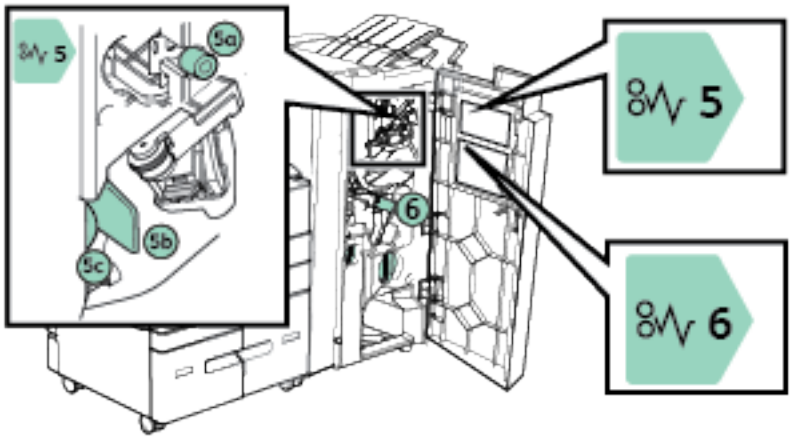
Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

ΑΠΟΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου

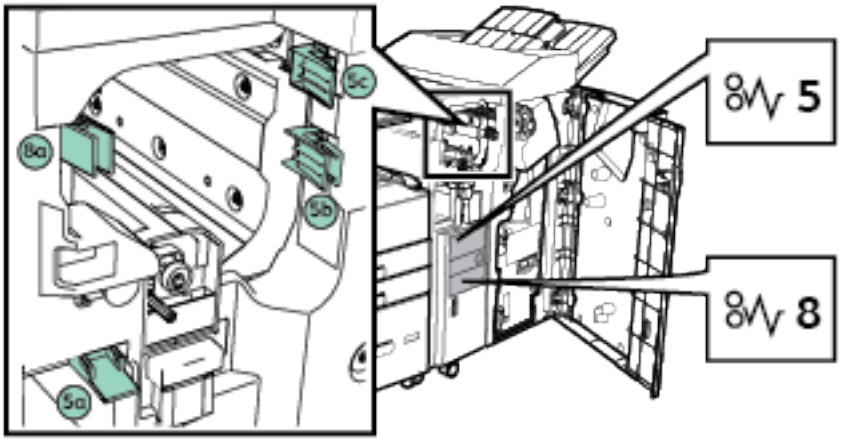
Για την αποκατάσταση εμπλοκών στις περιοχές του τελικού επεξεργαστή, παρακολουθήστε το βίντεο και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.



Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα το μπλοκαρισμένο χαρτί και ότι τα καλύμματα των περιοχών εμπλοκής έχουν κλείσει σωστά.

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου

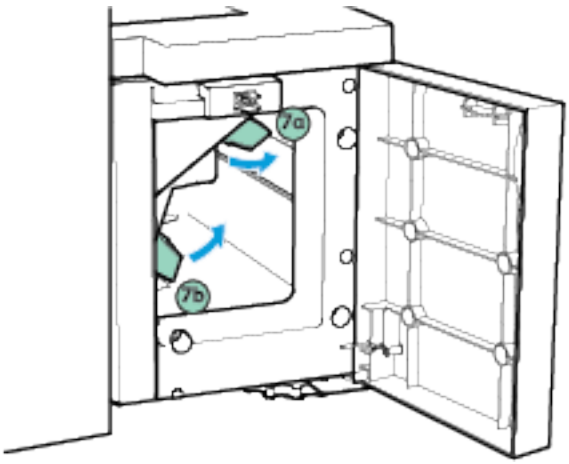
Για την αποκατάσταση εμπλοκών στις περιοχές του τελικού επεξεργαστή μεγάλους όγκου, παρακολουθήστε το βίντεο και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.



Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα το μπλοκαρισμένο χαρτί και ότι τα καλύμματα των περιοχών εμπλοκής έχουν κλείσει σωστά.

Αποκατάσταση εμπλοκών στη συσκευή δίπλωσης CZ

Για την αποκατάσταση εμπλοκών στις περιοχές της μονάδας δίπλωσης CZ, παρακολουθήστε το βίντεο και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.



Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα το μπλοκαρισμένο χαρτί και ότι τα καλύμματα των περιοχών εμπλοκής έχουν κλείσει σωστά.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραφής στο χειροκίνητο συρραπτικό

Αν εμφανίζεται μια λυχνία που αναβοσβήνει στο επάνω μέρος του βοηθητικού συρραπτικού, ελέγξτε την κασέτα συρραπτικών. Αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικών από την κεφαλή της συσκευής συρραφής και μετά αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς και τυχόν λωρίδες συρμάτων που δεν είναι επίπεδες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε την κασέτα συρραπτικών.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και αναφέρει εμπλοκή στη μονάδα συρραφής, αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικών και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς και τυχόν λωρίδες συρμάτων που δεν είναι επίπεδες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε την κασέτα συρραπτικών.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση συρραπτικών στον Τελικό επεξεργαστή γραφείου.

Αφού αντικαταστήσετε την κασέτα συρραπτικών, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή γραφείου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και αναφέρει εμπλοκή στη μονάδα συρραφής, αφαιρέστε και τις δύο κασέτες συρραπτικών και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε από τις κασέτες συρραπτικών τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε τις κασέτες συρραπτικών.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση συρραπτικών στον Τελικό επεξεργαστή γραφείου.

Αφού αντικαταστήσετε τις κασέτες συρραπτικών, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και αναφέρει εμπλοκή στη μονάδα συρραφής, αφαιρέστε την κασέτα συρραπτικών και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς και τυχόν λωρίδες συρμάτων που δεν είναι επίπεδες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε την κασέτα συρραπτικών.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου.

Αφού αντικαταστήσετε την κασέτα συρραπτικών, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή μεγάλου όγκου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και αναφέρει εμπλοκή στη μονάδα συρραφής, αφαιρέστε και τις δύο κασέτες συρραπτικών και, στη συνέχεια, απομακρύνετε τα συρραπτικά που έχουν τροφοδοτηθεί εσφαλμένα. Αφαιρέστε από τις κασέτες συρραπτικών τυχόν λωρίδες συρμάτων που έχουν χρησιμοποιηθεί μερικώς και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε τις κασέτες συρραπτικών.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου.

Αφού αντικαταστήσετε τις κασέτες συρραπτικών, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή γραφείου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και υποδεικνύει μια εμπλοκή διάτρησης, αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.

Αφού αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου

Αν ο εκτυπωτής σταματήσει να εκτυπώνει και υποδεικνύει μια εμπλοκή διάτρησης, αδειάστε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.

Αφού αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

Προβλήματα που αφορούν στην εκτύπωση, στην αντιγραφή και στη σάρωση

ΕΝΤΟΠΙΣΜΌΣ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΣΤΗΝ ΕΚΤΎΠΩΣΗ, ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΚΑΙ ΣΤΗ ΣΆΡΩΣΗ

Τα προβλήματα στην ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας μπορεί να είναι πρόβλημα που έχει σχέση με την εκτύπωση, την αντιγραφή ή τη σάρωση. Μια γρήγορη δοκιμή μπορεί να σας βοηθήσει να εντοπίσετε πού βρίσκεται το πρόβλημα.

Για να εντοπίσετε εάν το πρόβλημα σχετίζεται με την εκτύπωση ή τη σάρωση, κάντε τα εξής:

1. Εκτυπώστε το Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης.
   a. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
   b. Επιλέξτε **Συσκευή** και μετά **Σελίδες πληροφοριών**.
   c. Επιλέξτε **Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης** και μετά επιλέξτε **Εκτύπωση**.
   d. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Ελέγξτε την ποιότητα του εκτυπωμένου αντιγράφου.
3. Αν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι καλή, το πρόβλημα έχει σχέση με την εκτύπωση. Ελέγξτε το σύμπτωμα στον πίνακα με τα προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.
4. Αν η ποιότητα εκτύπωσης είναι καλή, το πρόβλημα είναι πιθανό να έχει σχέση με το σαρωτή.
   a. Αντιγράψτε το *Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης* που έχετε εκτυπώσει.
   b. Ελέγξτε την ποιότητα του εκτυπωμένου αντιγράφου.
   c. Για οποιοδήποτε σύμπτωμα κακής ποιότητας εκτύπωσης, ανατρέξτε στον πίνακα με τα προβλήματα για την αντιγραφή και τη σάρωση.

ΠΡΟΒΛΉΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΠΟΙΌΤΗΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

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, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Προσοχή: Η Εγγύηση της Xerox, η Συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν ζημιές που προκλήθηκαν από τη χρήση μη υποστηριζόμενων χαρτιών ή ειδικών μέσων εκτύπωσης. 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 τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

Σημείωση: Για εξασφάλιση συνέπειας στην ποιότητα εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη και οι κασέτες εκτύπωσης για πολλές συσκευές έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης

Διάφοροι παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας. Για σταθερή και βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε χαρτί που έχει σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας και ρυθμίστε σωστά το είδος χαρτιού. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε συνέχεια βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή σας.

Η θερμοκρασία και η υγρασία επηρεάζουν την ποιότητα της εκτύπωσης. Το εγγυημένο εύρος τιμών για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης είναι θερμοκρασία 10–28°C (50–83°F) και σχετική υγρασία 15–85 %.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.

Προσοχή: 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.

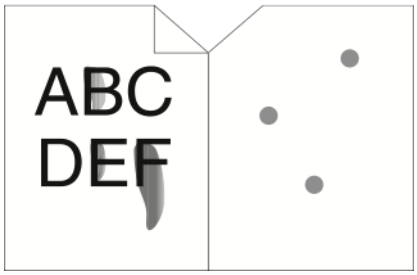
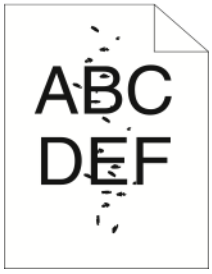
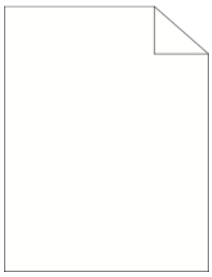
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

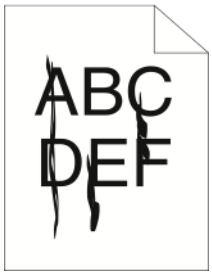
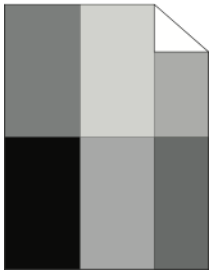
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι καλή, για να διορθώσετε το πρόβλημα, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και ανατρέξτε στην αντίστοιχη λύση.

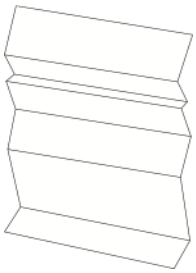
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της .

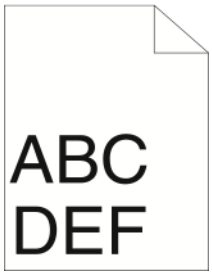
Σημείωση: Για τη διατήρηση της ποιότητας εκτύπωσης, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το επίπεδο γραφίτη είναι χαμηλό ή όταν η κασέτα εκτύπωσης πλησιάζει στο τέλος της διάρκειας ζωής. Όταν η κασέτα γραφίτη αδειάσει, ή όταν η φύσιγγα τυμπάνου πλησιάζει στο τέλος της διάρκειας ζωής, εμφανίζεται ένα δεύτερο μήνυμα. Το δεύτερο μήνυμα σάς προτρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα της οποία η διάρκεια ζωής έχει λήξει. Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση μέχρι να τοποθετήσετε μια νέα κασέτα γραφίτη ή κασέτα εκτύπωσης.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
Το παραγόμενο αντίγραφο είναι πολύ ανοιχτό. 	• Για να ελέγξετε το επίπεδο γραφίτη, ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Εάν η κασέτα γραφίτη είναι σχεδόν άδεια, αντικαταστήστε την. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων. • Επαληθεύστε πως η κασέτα γραφίτη είναι εγκεκριμένη για χρήση με αυτόν τον εκτυπωτή, και αντικαταστήστε την εφόσον απαιτείται. Για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε μια γνήσια κασέτα γραφίτη Xerox. • Αντικαταστήστε το χαρτί ώστε να ανταποκρίνεται στο συνιστώμενο μέγεθος και είδος και επιβεβαιώστε πως ο εκτυπωτής και ο οδηγός εκτύπωσης έχουν ρυθμιστεί σωστά. • Επαληθεύστε πως το χαρτί είναι στεγνό και πως χρησιμοποιείται υποστηριζόμενο χαρτί. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε το χαρτί. • Αλλάξτε τις ρυθμίσεις Είδους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί** και, στη συνέχεια, αλλάξτε τη ρύθμιση «Άλλο είδος». • Ελέγξτε τη ρύθμιση «Ποιότητα εκτύπωσης» που είναι επιλεγμένη στον οδηγό εκτύπωσης. Στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα «Επιλογές εκτύπωσης», αν η επιλογή «Ποιότητα εκτύπωσης» έχει οριστεί σε «Εξοικονόμηση γραφίτη», αλλάξτε τη ρύθμιση σε **Βασική**. • Αλλάξτε τη ρύθμιση «Σκούρο είδωλο». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Ο γραφίτης σχηματίζει λεκέδες ή η εκτύπωση αφαιρείται από το χαρτί. Η έξοδος έχει κηλίδες στην πίσω πλευρά.	• Αλλάξτε τις ρυθμίσεις Είδους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης. Για παράδειγμα, αλλάξτε το Κοινό σε Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί** και, στη συνέχεια, αλλάξτε τη ρύθμιση «Άλλο είδος».

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
	• Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού. • 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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά. • Ελέγξτε το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής για τη μονάδα φούρνου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων. Αντικαταστήστε τη μονάδα φούρνου όταν το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής είναι μικρότερο από 20 %. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου.
Τυχαία στίγματα στην έξοδο, ή θολό είδωλο. 	• Βεβαιωθείτε πως η κασέτα γραφίτη έχει εγκατασταθεί σωστά. • Εάν χρησιμοποιήσατε κασέτα γραφίτη μη γνήσιας μάρκας, εγκαταστήστε μια γνήσια κασέτα γραφίτη . • Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Τραχιά επιφάνεια για το είδος χαρτιού ή δοκιμάστε ένα χαρτί με πιο ομαλή επιφάνεια. • Βεβαιωθείτε ότι η υγρασία στο δωμάτιο είναι εντός των προδιαγραφών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Σχετική υγρασία. • Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης.
Το παραγόμενο αντίγραφο είναι κενό. 	• Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Καθαρίστε την κεφαλή εκτύπωσης LED. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της κεφαλής εκτύπωσης. • Αφαιρέστε και, στη συνέχεια, τοποθετήστε πάλι την κασέτα εκτύπωσης. • Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. • Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Μαύρες ή λευκές λωρίδες εμφανίζονται στο	Καθαρίστε την κεφαλή εκτύπωσης LED. Για

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
παραγόμενο έγγραφο.  	λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός της κεφαλής εκτύπωσης. • Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. • Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το παραγόμενο αντίγραφο έχει διάστικτη εμφάνιση. 	• Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού. • Βεβαιωθείτε ότι η υγρασία στο δωμάτιο είναι εντός των προδιαγραφών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σχετική υγρασία. • Επιλέξτε ένα διαφορετικό είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, στην εφαρμογή και στον οδηγό εκτύπωσης. • Αντικαταστήστε το χαρτί. • Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Παρουσιάζεται φαινόμενο ghosting στο εκτυπωμένο αντίγραφο. 	• Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού. • Αλλάξτε τις ρυθμίσεις Είδους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί** και, στη συνέχεια, αλλάξτε τη ρύθμιση Άλλο είδος. • Ελέγξτε το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής για τον κύλινδρο μεταφοράς. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων. Αντικαταστήστε τον κύλινδρο μεταφοράς όταν το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής είναι μικρότερο από 20 %. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση του κυλίνδρου μεταφοράς. • Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. • Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
Εμφανίζονται σπειροειδή σημάδια στο εκτυπωμένο αντίγραφο. 	• Για να ελέγξετε το επίπεδο γραφίτη, ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων. Εάν η κασέτα γραφίτη είναι σχεδόν άδεια, αντικαταστήστε την. • Επαληθεύστε πως η κασέτα γραφίτη είναι εγκεκριμένη για χρήση με αυτόν τον εκτυπωτή, και αντικαταστήστε την εφόσον απαιτείται. Για βέλτιστα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε μια γνήσια κασέτα γραφίτη Xerox. • Αντικαταστήστε την κασέτα εκτύπωσης. • Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το παραγόμενο αντίγραφο είναι τσαλακωμένο ή παρουσιάζει κηλίδες. 	• Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, τύπο και βάρος για τον εκτυπωτή, καθώς και ότι έχει τοποθετηθεί σωστά. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε το χαρτί. • Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού. • Αλλάξτε τις ρυθμίσεις Είδους χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Χαρτί** και, στη συνέχεια, αλλάξτε τη ρύθμιση Άλλο είδος.
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι ή τσακισμένοι όταν εκτυπώνονται.	Ελέγξτε εάν η τσάκιση απέχει μέχρι 30 χλστ. (1,2 ίντσες) από τις τέσσερις ακμές του φακέλου. • Σε τέτοια περίπτωση η εκτύπωση πραγματοποιείται όπως αναμένεται. Ο εκτυπωτής σας δεν παρουσιάζει βλάβη. • Σε αντίθετη περίπτωση, εκτελέστε τις παρακάτω ενέργειες: Βεβαιωθείτε ότι στο δίσκο 5 έχουν τοποθετηθεί μόνο φάκελοι C5. Βεβαιωθείτε ότι οι φάκελοι είναι τοποθετημένοι σωστά στο δίσκο 5. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 5. Ακολουθήστε τις οδηγίες για την εκτύπωση σε φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
Το επάνω περιθώριο δεν είναι σωστό.  	• Βεβαιωθείτε πως το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά. • Βεβαιωθείτε πως τα περιθώρια έχουν οριστεί σωστά στην εφαρμογή που χρησιμοποιείτε.
Η εκτυπωμένη επιφάνεια του χαρτιού παρουσιάζει ανωμαλίες. 	• Καθαρίστε τους κυλίνδρους φούρνου: 1 Εκτυπώστε ένα συμπαγές είδωλο σε ολόκληρη την επιφάνεια ενός φύλλου χαρτιού. 2 Τοποθετήστε το εκτυπωμένο φύλλο μέσα στο δίσκο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω. 3 Εκτυπώστε πέντε λευκές σελίδες για να αφαιρεθούν υπολείμματα από τους κυλίνδρους του φούρνου. • Ελέγξτε το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής για τη μονάδα φούρνου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Κατάσταση αναλωσίμων. Αντικαταστήστε τη μονάδα φούρνου όταν το ποσοστό της εναπομένουσας διάρκειας ζωής είναι μικρότερο από 20 %. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αντικατάσταση της μονάδας φούρνου.

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 στίγματα 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

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΛΎΣΕΙΣ
	επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	• Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις του Ποιότητα ειδώλου για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση. • Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	Πριν από τη σάρωση, βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.
Οι παραγόμενες σελίδες είναι κενές.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα. • 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.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Προβλήματα στο φαξ

Αν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να στείλει και να λάβει φαξ, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Το μηχάνημα φαξ δεν μπορεί να στείλει ή να λάβει φαξ όταν είναι συνδεδεμένο απευθείας σε ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή χωρίς τη χρήση αναλογικού φίλτρου.

Σημείωση: Αν η σύνδεση φαξ δεν είναι καλή, μεταβιβάστε το φαξ σε χαμηλότερη ταχύτητα. Για τη ρύθμιση «Αρχική ταχύτητα», επιλέξτε **Εξαναγκασμένη** (4800 bps).

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.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με κάποια από τα μηχανήματα 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.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	Εάν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα επάνω.

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
		Εάν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης, τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα κάτω.
Η αποστολή και λήψη φαξ λειτουργεί περιοδικά.	Μπορεί να έχει τοποθετηθεί εσφαλμένη κάρτα φαξ.	Ελέγξτε ότι η θύρα τηλεφώνου στην κάρτα φαξ είναι κίτρινη. Σε διαφορετική περίπτωση, αντικαταστήστε την κάρτα φαξ με τη σωστή κάρτα για τον εκτυπωτή σας.
	Το λογισμικό συστήματος για τον εκτυπωτή σας χρειάζεται ενημέρωση.	Λάβετε την τελευταία έκδοση του λογισμικού συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
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.

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	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, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

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.

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	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, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΏΝ ΦΑΞ

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

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

Για την εκτύπωση μιας αναφοράς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή**.
3. Επιλέξτε **Εργαλεία**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις εφαρμογής > Εφαρμογή φαξ**.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση αναφορών φαξ**.
6. Επιλέξτε την κατάλληλη αναφορά και πατήστε **Εκτύπωση**.
7. Για να επιστρέψετε στην οθόνη «Συσκευή», επιλέξτε **X** και ξανά **X**.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Αν η λειτουργία «Εκτύπωση αναφορών φαξ» δεν εμφανίζεται, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Αναζήτηση βοήθειας

Ο εκτυπωτής περιλαμβάνει βοηθητικά προγράμματα και πόρους που διευκολύνουν την αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης.

ΠΡΟΒΟΛΉ ΜΗΝΥΜΆΤΩΝ ΣΦΑΛΜΆΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΉΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

Όταν παρουσιάζεται μια συνθήκη σφάλματος ή προειδοποίησης, ο εκτυπωτής σας ειδοποιεί για το πρόβλημα. Ένα μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου και η ενδεικτική λυχνία LED κατάστασης στον πίνακα ελέγχου αναβοσβήνει με κίτρινο ή κόκκινο χρώμα. Οι ειδοποιήσεις σάς πληροφορούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας. Τα μηνύματα σφαλμάτων σάς προειδοποιούν για τις καταστάσεις του εκτυπωτή που τον εμποδίζουν να εκτυπώσει ή που μειώνουν την απόδοση εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία καταστάσεις, μόνο μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Για την προβολή μιας πλήρους λίστας ενεργών μηνυμάτων σφαλμάτων και ειδοποιήσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή**.
3. Επιλέξτε **Ειδοποιήσεις**.
4. Επιλέξτε **Βλάβες & ειδοποιήσεις**, **Ειδοποιήσεις** ή **Βλάβες**.
5. Για την προβολή πληροφοριών, επιλέξτε μια βλάβη ή μια ειδοποίηση.
6. Για να κλείσετε την οθόνη ειδοποιήσεων, πατήστε **X**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΠΡΟΒΟΛΉ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΎ ΣΦΑΛΜΆΤΩΝ ΣΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

Όταν προκύπτουν σφάλματα στη συσκευή, καταγράφονται στο αρχείο ιστορικού σφαλμάτων βάσει ημερομηνίας, ώρας και κωδικού βλάβης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λίστα για να προσδιορίσετε τάσεις και να επιλύσετε προβλήματα.

Για την προβολή του ιστορικού σφαλμάτων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή**.
3. Επιλέξτε **Ειδοποιήσεις**.
4. Επιλέξτε **Ιστορικό βλαβών**.
5. Για έξοδο, πατήστε **X**.
6. Για να κλείσετε την οθόνη ειδοποιήσεων, πατήστε **X**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Ο ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟΣ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉΣ WEB

Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web είναι το λογισμικό διαχείρισης και διαμόρφωσης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή. Επιτρέπει στους διαχειριστές συστήματος να τροποποιούν ρυθμίσεις δικτύου και συστήματος στον εκτυπωτή εξ αποστάσεως, χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Μπορείτε να ελέγχετε την κατάσταση του εκτυπωτή, να παρακολουθείτε τα επίπεδα χαρτιού και αναλωσίμων, καθώς και να υποβάλλετε και να παρακολουθείτε εργασίες εκτύπωσης. Η πρόσβαση σε όλες αυτές οι λειτουργίες μπορεί να γίνει εύκολα από τον υπολογιστή σας.

Για τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web απαιτούνται τα εξής:

- 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.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΉ ΤΕΧΝΙΚΉ ΥΠΟΣΤΉΡΙΞΗ)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) αποτελεί μια βάση γνώσεων η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα.

Για να μετάβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

ΣΕΛΊΔΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα σύνολο σελίδων πληροφοριών τις οποίες μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.

ΠΕΡΙΣΣΌΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ

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

ΠΌΡΟΣ	ΘΈΣΗ
οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Συνοπτικός οδηγός αναφοράς	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/rmlna Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/rmleu

ΠΌΡΟΣ	ΘΈΣΗ
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας όπως διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.
Πληροφορίες για τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια**.
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και τεχνική υποστήριξη πελατών	www.xerox.com/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Εντοπισμός του σειριακού αριθμού

Όταν παραγγέλνετε αναλώσιμα ή να επικοινωνείτε με τη Xerox για βοήθεια, χρειάζεστε τον σειριακό αριθμό της συσκευής σας. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό με διάφορους τρόπους. Για να εντοπίσετε τον σειριακό αριθμό, εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης. Μπορείτε να δείτε τον σειριακό αριθμό στον πίνακα ελέγχου ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Ο σειριακός αριθμός είναι εκτυπωμένος σε μια ετικέτα η οποία είναι κολλημένη στον εκτυπωτή. Για να δείτε την ετικέτα, ανοίξτε την αριστερή θύρα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης της αναφοράς διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.

Για να προβάλετε το σειριακό αριθμό στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή**.
3. Επιλέξτε **Πληροφορίες**.

   Εμφανίζονται το μοντέλο, ο σειριακός αριθμός και η έκδοση λογισμικού.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Τεχνικά χαρακτηριστικά

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 300
Φυσικές προδιαγραφές 305
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 311
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά 312
Προδιαγραφές απόδοσης 313
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 314

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

ΒΑΣΙΚΈΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΕΣ

Ο εκτυπωτής παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αντιγραφή, εκτύπωση, email, σάρωση, διαδικτυακό φαξ και φαξ μέσω διακομιστή
- Σάρωση σε USB και εκτύπωση από USB συσκευές μαζικής αποθήκευσης
- Σάρωση σε θυρίδα, σάρωση σε δίκτυο, σάρωση σε αρχικό κατάλογο, σάρωση με ένα πάτημα
- Μορφές αρχείων - PDF με δυνατότητα αναζήτησης, Μονοσέλιδο/Πολυσέλιδο PDF / XPS / TIFF, PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης και Γραμμικοποιημένο PDF / PDF/A
- Ταχύτητα αντιγραφής έως 90 σ.α.λ. για ασπρόμαυρα αντίγραφα σε χαρτί A4 (210 x 297 χλστ.) ή Letter (8,5 x 11 ίντσες)
- 1200 x 1200 dpi, 256 τόνοι του γκρίζου
- Αντιγραφή μεγεθών εγγράφων έως και A3/11 x 17 ίντσες
- Εκτύπωση μεγέθους εγγράφου, με τροφοδοσία μικρής πλευράς, έως και SRA3/12 x 19 ίντσες
- Κεντρικός δίσκος
- Αυτόματη εκτύπωση 2 όψεων
- Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
- Έγχρωμη οθόνη αφής στον πίνακα ελέγχου
- Δίσκοι 1–2 με χωρητικότητα 500 φύλλων
- Δίσκος 5 με χωρητικότητα 100 φύλλων
- Δίσκος μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά με συνολική χωρητικότητα 3600 φύλλων A4/Letter
- Μνήμη 2 GB συν μνήμη σελίδων 1 GB
- Εσωτερικός σκληρός δίσκος 250 GB
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Απευθείας εκτύπωση υψηλής ταχύτητας μέσω USB 2.0
- Γραμματοσειρές και υποστήριξη Adobe PostScript και PCL
- Υποστήριξη Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® και Xerox® Pull Print Driver
- Αυτοματοποιημένη αναπλήρωση αναλωσίμων και διαχείριση χρησιμοποιώντας Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® και MaintenanceAssistant
- Απομακρυσμένη εγκατάσταση προγράμματος οδήγησης
- Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου και αναπαραγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων
- Εντοπισμός συσκευών Bonjour, SSDP και SAP
- Ενοποιημένος κατάλογος διευθύνσεων

- Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox®
- Κρυπτογραφημένη ασφαλής εκτύπωση, Ασφαλές φαξ, Ασφαλής σάρωση, Ασφαλές Email
- Ασφάλεια δεδομένων McAfee
- Επεγγραφή σκληρού δίσκου, κρυπτογράφηση 256 bit AES (συμβατότητα με FIPS 140-2), Έλεγχος ταυτότητας μηνυμάτων κατακερματισμού SHA-256
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Ρυθμίσεις προγράμματος οδήγησης Xerox® Earth Smart
- Ενσωματωμένος διακομιστής Web
- Xerox® CentreWare® Web
- Ειδοποιήσεις μέσω email
- Υποστήριξη για εκτύπωση από κινητή συσκευή, συνδεσιμότητα για εκτύπωση από κινητή συσκευή και εφαρμογές κινητής συσκευής
- Υποστηρίζεται Xerox® App Gallery
- Xerox® Copier Assistant
- Εκτύπωση μέσω NFC
- Υποστήριξη για Mopria®
- Υποστήριξη για τη λειτουργία AirPrint®
- Υποστήριξη για Google Cloud Print

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΊΣΕΙΣ

- Δίσκος 6 τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας (HCF): 3000 φύλλα, μέγεθος 8,5 x 11 ίντσες / A4 με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς
- Κιτ τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας: Κιτ τροφοδοσίας μικρής πλευράς 1250 φύλλων 11 x 17 ίντσες ή Κιτ τροφοδοσίας μικρής πλευράς 1250 φύλλων Letter/Legal

  Σημείωση: Τα κιτ μέσων τροφοδοσίας μικρής πλευράς και μεγάλης πλευράς μεγάλης χωρητικότητας είναι διαθέσιμα μόνο για τα μοντέλα 65–90 σ.α.λ.
- Δίσκος φακέλων (αντικαθιστά το Δίσκο 2): Μέχρι 50 φακέλους: Commercial αρ. 10, Monarch, DL, C5
- Τελικός επεξεργαστής γραφείου: Δίσκοι 2000 συν 250 φύλλων, συρραφή 50 φύλλων σε πολλές θέσεις, προαιρετική διάτρηση
- Τελικός επεξερ. γραφείου με δημ. φυλλ. Δίσκοι 2000 συν 250 φύλλων, συρραφή 50 φύλλων σε πολλές θέσεις, δημιουργία φυλλαδίων με δίπλωμα στη μέση και συρραφή στη ράχη, προαιρετική διάτρηση
- Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου (HVF): Δίσκοι 3000 φύλλων συν 250 φύλλων, συρραφή 100 φύλλων σε πολλές θέσεις, προαιρετική διάτρηση
- Τελικ. επεξ. μεγάλου όγκου με δημ. φυλλ. Δίσκοι 3000 συν 250 φύλλων, συρραφή 100 φύλλων σε πολλές θέσεις, δημιουργία φυλλαδίων με δίπλωμα στη μέση και συρραφή στη ράχη, προαιρετική διάτρηση

- Μονάδα δίπλωσης Z/δίπλωσης C (προαιρετικά με Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με Δημιουργό φυλλαδίων): Προσθέτει δίπλωση Z και δίπλωση C σε χαρτί μεγέθους Letter
- Μονάδα εισαγωγής ενθέτων μετά την επεξεργασία (προαιρετικά με Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου και Τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου με Δημιουργό φυλλαδίων): Προσθέτει προεκτυπωμένα ένθετα
- Το βοηθητικό συρραπτικό περιλαμβάνει επιφάνεια εργασίας
- Δίσκος φακέλων
- Κιτ πληκτρολογίου (ενσύρματο ή USB)
- Κιτ φαξ με μία και δύο γραμμές (περιλαμβάνει κάρτα φαξ)
- Προώθηση φαξ σε email ή SMB
- Σύστημα ασφαλούς πρόσβασης Xerox Secure Access Unified ID System
- Κιτ ενεργοποίησης κάρτας κοινής πρόσβασης Xerox®
- Ενεργοποίηση λογιστικών δικτύου Xerox®
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Wi-Fi Direct με προαιρετικό προσαρμογέα ασύρματου δικτύου
- Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης
- Κιτ ενεργοποίησης McAfee Integrity Control και βελτιωμένες λειτουργίες ασφάλειας McAfee
- Κιτ XPS Print Option Kit
- Smart Card Enablement Kit
- Ενσωματωμένος αναγνώστης καρτών E1.0 ραδιοσυχνικής αναγνώρισης Xerox®
- Εκτύπωση Unicode
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΤΕΛΙΚΉΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ

ΣΥΣΚΕΥΉ ΕΞΌΔΟΥ	ΧΩΡΗΤΙΚΌΤΗΤΑ	ΜΕΓΈΘΗ	ΒΆΡΗ	ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΤΕΛΙΚΉΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ
Κεντρικός δίσκος	400 φύλλα	Όλα τα υποστηριζόμενα μεγέθη	Όλα τα υποστηριζόμενα βάρη	ΔΙ
Τελικός επεξεργαστής γραφείου	Επάνω δίσκος: 250 φύλλα μη συρραμμένα	A6–A3 4,25 x 5,85 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες	60 - 85 %	Συρραφή σε πολλές θέσεις: 50 φύλλα
	Ταξινόμηση: 2000 φύλλα μη συρραμμένα	A5–A3 5,5 x 8,5 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες		

ΣΥΣΚΕΥΉ ΕΞΌΔΟΥ	ΧΩΡΗΤΙΚΌΤΗΤΑ	ΜΕΓΈΘΗ	ΒΆΡΗ	ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΤΕΛΙΚΉΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ
Τελικός επεξερ. γραφείου με δημ. φυλλ.	Επάνω δίσκος: 250 φύλλα μη συρραμμένα	A6–A3 4,25 x 5,85 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες	60 - 85 %	Συρραφή σε πολλές θέσεις: 50 φύλλα
	Ταξινόμηση: 2.000 φύλλα χωρίς συρραφή, 1.000 φύλλα με μονή συρραφή ή 750 φύλλα με διπλή συρραφή	A5–A3 5,5 x 8,5 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες		
	Δίσκος φυλλαδίων: Έως 30 φυλλάδια 1–5 φύλλων, 20 φυλλάδια 6–10 φύλλων, 10 φυλλάδια 11–15 φύλλων	A4 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, Letter με τροφοδοσία μικρής πλευράς, B4 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, Legal με τροφοδοσία μικρής πλευράς, A3 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, 11 x 17 ίντσες με τροφοδοσία μικρής πλευράς		Συρραφή στη ράχη: 2–15 φύλλα 60–90 g/m²
Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου	Επάνω δίσκος: 250 φύλλα	A6–A3 4,25 x 5,85 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες	60 - 85 %	100 φύλλα με μονή, διπλή, επάνω γωνία, πίσω γωνία, τροφοδοσία μικρής πλευράς και 4 συρραφές
	Ταξινόμηση: 3000 φύλλα			
Τελικ. επεξ. μεγάλου όγκου με δημ. φυλλ.	Επάνω δίσκος: 250 φύλλα	A6–A3 4,25 x 5,85 ίντσες έως 11 x 17 ίντσες	60 - 85 %	100 φύλλα με μονή, διπλή, επάνω γωνία, πίσω γωνία, τροφοδοσία μικρής πλευράς και 4 συρραφές
	Ταξινόμηση: 3000 φύλλα			
	Δίσκος φυλλαδίων με στοπ δίσκου στην επάνω πλευρά: Έως 30 φυλλάδια Δίσκος φυλλαδίων με στοπ δίσκου στην κάτω	A4 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, Letter με τροφοδοσία μικρής πλευράς, B4 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, Legal με		Συρραφή στη ράχη και δίπλωση: 2–15 φύλλα Δίπλωση V: 5 φύλλα

ΣΥΣΚΕΥΉ ΕΞΌΔΟΥ	ΧΩΡΗΤΙΚΌΤΗΤΑ	ΜΕΓΈΘΗ	ΒΆΡΗ	ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΤΕΛΙΚΉΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ
	πλευρά: Απεριόριστος	τροφοδοσία μικρής πλευράς, A3 με τροφοδοσία μικρής πλευράς, 11 x 17 ίντσες με τροφοδοσία μικρής πλευράς		
Μονάδα δίπλωσης CZ	50 φύλλα ή απεριόριστης χωρητικότητας με στοπ δίσκου στην κάτω πλευρά	A4 / Letter	60 - 85 %	Δίπλωση C και Δίπλωση Z
Χειροκίνητο συρραπτικό	ΔΙ	Οποιοδήποτε υποστηριζόμενο μέγεθος	Οποιοδήποτε υποστηριζόμενο βάρος	Μονή συρραφή: 50 φύλλα

Σημείωση: Οι ποσότητες φύλλων για τις χωρητικότητες των δίσκων και τις επιλογές τελικής επεξεργασίας βασίζονται στο βάρος 80 g/m². Οι ποσότητες μειώνονται για βαρύτερα μέσα και πρέπει να είναι εντός του καθορισμένου εύρους βάρους.

Φυσικές προδιαγραφές

ΒΑΣΙΚΉ ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 120 κιλά (334,2 λίβρες)

ΣΎΝΘΕΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΟΎ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΓΡΑΦΕΊΟΥ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 149,5 κιλά (334,2 λίβρες)

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΓΡΑΦΕΊΟΥ ΜΕ ΔΗΜΙΟΥΡΓΌ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 165,4 κιλά (334,2 λίβρες)

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΜΕΓΆΛΟΥ ΌΓΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΌ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 229 κιλά (334,2 λίβρες)

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΜΕΓΆΛΟΥ ΌΓΚΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΌ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΚΕΥΉ ΔΊΠΛΩΣΗΣ CZ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 249,3 κιλά (334,2 λίβρες)

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΜΕΓΆΛΟΥ ΌΓΚΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΌ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΈΑ ΚΑΤΌΠΙΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ

- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 236,2 κιλά (334,2 λίβρες)

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΕΛΙΚΌ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΉ ΜΕΓΆΛΟΥ ΌΓΚΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΌ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΚΕΥΉ ΔΊΠΛΩΣΗΣ CZ

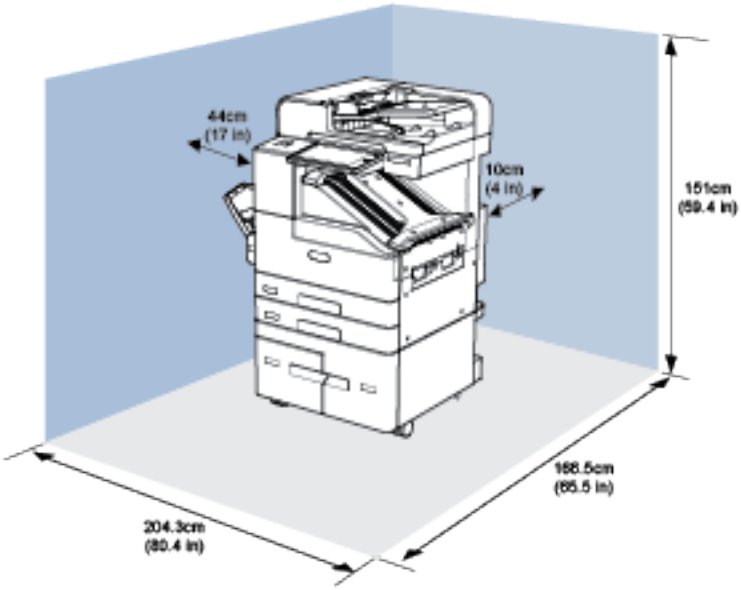
- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 256,5 κιλά (334,2 λίβρες)

ΤΡΟΦΟΔΌΤΗΣ ΜΕΓΆΛΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΌΤΗΤΑΣ - ΔΊΣΚΟΣ 6

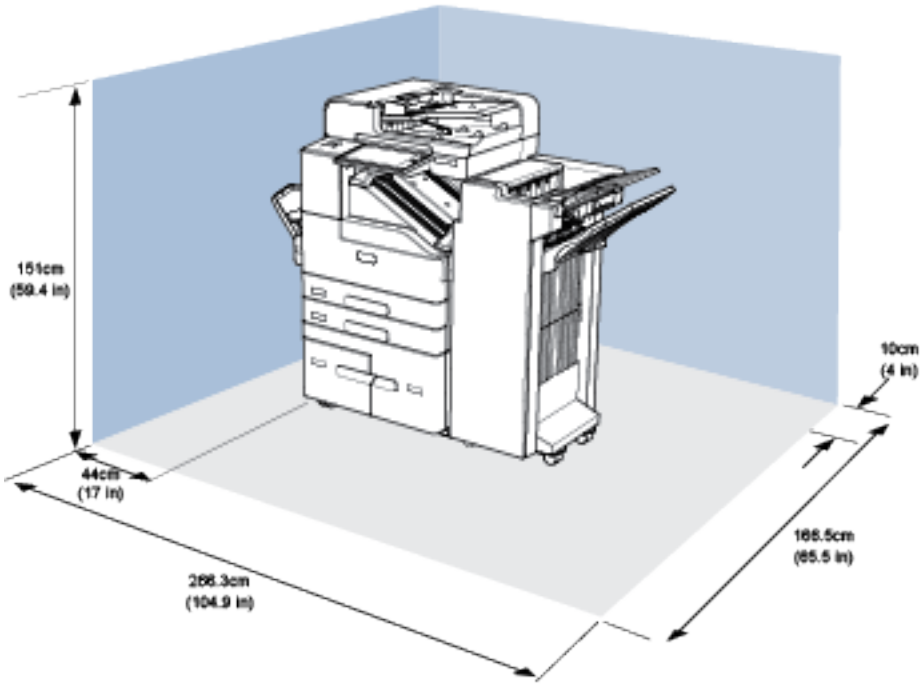
- Πλάτος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάθος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Ύψος: 389 χλστ. (15,3 ίντσες)
- Βάρος: 30 κιλά (334,2 λίβρες)

ΑΠΑΙΤΉΣΕΙΣ ΕΛΈΥΘΕΡΟΥ ΧΏΡΟΥ

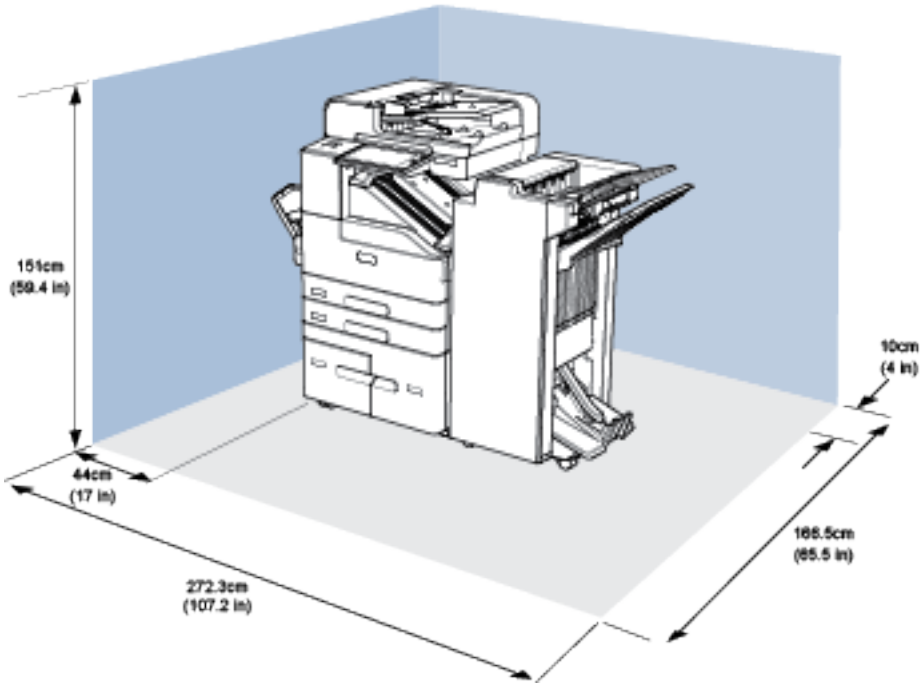
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για βασική διαμόρφωση



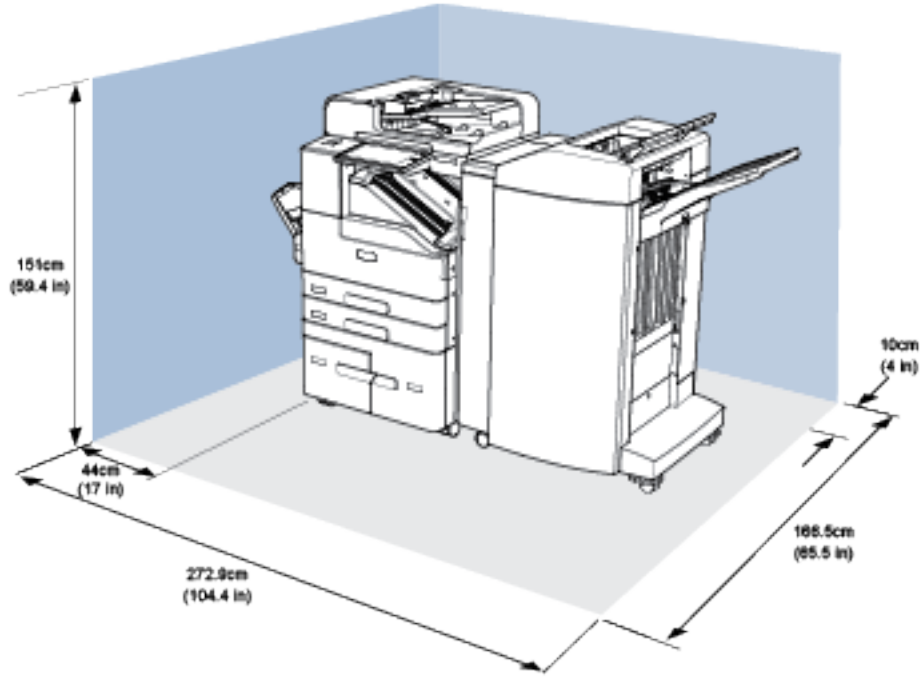
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή γραφείου



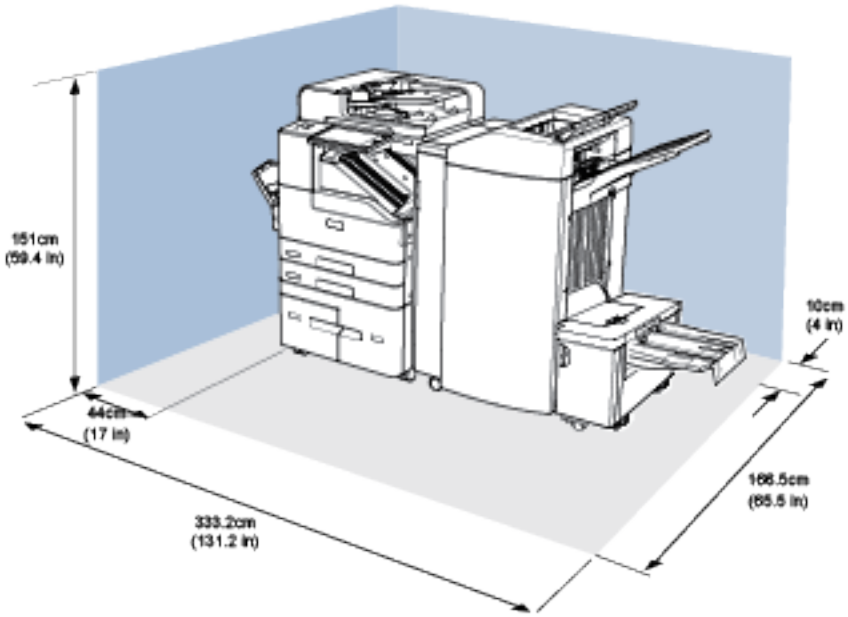
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων



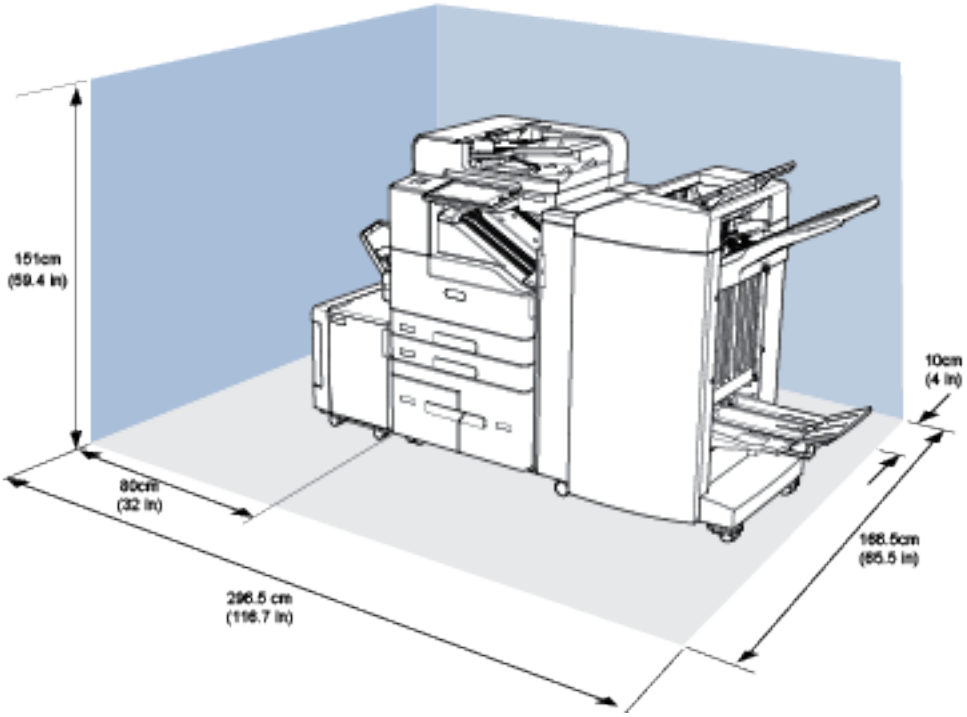
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου και δημιουργό φυλλαδίων



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, δημιουργό φυλλαδίων και συσκευή δίπλωσης CZ



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για διαμόρφωση με τελικό επεξεργαστή μεγάλου όγκου, δημιουργό φυλλαδίων, συσκευή δίπλωσης CZ και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΊΑ

Σε λειτουργία: 10 - 28°C (50 - 83°F)

ΣΧΕΤΙΚΉ ΥΓΡΑΣΊΑ

Σε λειτουργία: 15 % έως 85 % (χωρίς συμπύκνωση)

ΥΨΌΜΕΤΡΟ

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.000 μ. (9.842 πόδια).

Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά

ΤΑΧΎΤΗΤΑ	ΤΆΣΗ ΤΡΟΦΟΔΟΣΊΑΣ ΡΕΎΜΑΤΟΣ	ΣΥΧΝΌΤΗΤΑ	ΑΠΑΙΤΟΎΜΕΝΗ ΈΝΤΑΣΗ ΡΕΎΜΑΤΟΣ
45-55 εκτυπώσεις ανά λεπτό	110-127 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220-240 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65-90 εκτυπώσεις ανά λεπτό	110-127 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220-240 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Προδιαγραφές απόδοσης

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 τον δίσκο Bypass.

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 χαμηλή ταχύτητα εκτύπωσης είναι περίπου 10 σ.α.λ. όταν εκτυπώνετε σε φακέλους ή μέσα εκτύπωσης πλάτους 150 χλστ. ή λιγότερο.

ΑΝΆΛΥΣΗ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Μέγιστη ανάλυση: 1200 x 1200 dpi

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, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τους εξής τρόπους:

- Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Ευρώπη: EHS-Europe@xerox.com

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδέ, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment.

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

Ρυθμιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Βασικοί κανονισμοί..... 316
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 322
Κανονισμοί για το φαξ..... 325
Πιστοποίηση ασφάλειας..... 330
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 331

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΊ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΚΉΣ ΕΠΙΤΡΟΠΉΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΏΝ FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα πρέπει με δικά του έξοδα να αποκαταστήσει τις παρεμβολές αυτές.

Εάν ο παρών εξοπλισμός προκαλεί επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή στην τηλεοπτική λήψη, γεγονός το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση του εξοπλισμού, συνιστάται στο χρήστη να προσπαθήσει να διορθώσει τις παρεμβολές λαμβάνοντας ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω μέτρα:

- Αλλαγή του προσανατολισμού ή της θέσης της κεραίας λήψης.
- Αύξηση της απόστασης μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Σύνδεση του εξοπλισμού σε πρίζα που ανήκει σε διαφορετικό κύκλωμα από το κύκλωμα της πρίζας στην οποία είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

Οι αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από τη Xerox μπορεί να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΉΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΏΠΗ

CE

Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

- Οδηγία 2014/35/ΕΕ για τη χαμηλή τάση
- Οδηγία 2014/30/ΕΕ για την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα
- Οδηγία για τον ραδιοεξοπλισμό 2014/53/ΕΕ

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Μπορείτε να προμηθευτείτε το υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για τον εκτυπωτή από την Xerox.

Προειδοποίηση:

- Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις στον εξοπλισμό που δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την 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 . Αν η εξωτερική ακτινοβολία από εξοπλισμό ISM (βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό) δημιουργήσει παρεμβολές σε αυτήν τη συσκευή, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της 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.
- Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς 2014/30/ΕΕ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιείτε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

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

Lot 19 της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις φωτεινές πηγές

Σύμφωνα με την Οδηγία Ecodesign της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η φωτεινή πηγή που περιέχεται σε αυτό το προϊόν ή τα στοιχεία του, προορίζονται μόνο για χρήση σε αποτύπωση εικόνας ή προβολή εικόνας, και δεν προορίζονται για χρήση σε άλλες εφαρμογές.

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα 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 με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγξετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ENERGY STAR

Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες για το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα μοντέλα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στην ακόλουθη τοποθεσία Web: www.energystar.gov.

Η επωνυμία ENERGY STAR και το λογότυπο ENERGY STAR αποτελούν 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

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από μία συσκευή εξαρτάται από τον τρόπο που αυτή χρησιμοποιείται. Η συσκευή αυτή έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση της χρήσης ηλεκτρισμού.

Οι λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας είναι ενεργοποιημένες στη συσκευή σας για να μειώνεται η κατανάλωση ενέργειας. 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 χρησιμοποιείται για μια συγκεκριμένη περίοδο, μεταβαίνει σε λειτουργία αδράνειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες. Μετά την έξοδο από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην επαναφορά του συστήματος και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων συσκευών απεικόνισης στην αγορά.

Για εξοικονόμηση ενέργειας, μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Αυτόματη απενεργοποίηση στη συσκευή σας.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Για περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

Για ενεργοποίηση της λειτουργίας Αυτόματη απενεργοποίηση, επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή Συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html..

Σημείωση: Η αλλαγή των προεπιλεγμένων χρόνων ενεργοποίησης της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας μπορεί να καταλήξει σε συνολικά υψηλότερη κατανάλωση ενέργειας από τη συσκευή. Προτού απενεργοποιήσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ή ρυθμίσετε ένα μεγάλο χρονικό διάστημα ενεργοποίησης, σκεφθείτε την αύξηση στην κατανάλωση ισχύος της συσκευής.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

Οι συσκευές B8065, B8075 και B8090 και φέρουν πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία αδράνειας μπορεί να είναι έως και 30 λεπτά. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 0 λεπτά.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Πιστοποίηση Environmental Choice για τα μηχανήματα γραφείου CCD-035

Αυτό το προϊόν είναι πιστοποιημένο σύμφωνα με το πρότυπο Environmental Choice για μηχανήματα γραφείου, πληρώντας όλες τις απαιτήσεις για μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Ως μέρος της επίτευξης της πιστοποίησης, η Corporation έχει αποδείξει ότι το συγκεκριμένο προϊόν πληροί τα κριτήρια Environmental Choice για ενεργειακή απόδοση. Τα πιστοποιημένα προϊόντα φωτοαντιγραφικών, εκτυπωτών, πολυλειτουργικών εκτυπωτών και φαξ πρέπει, επίσης, να πληρούν κριτήρια όπως οι μειωμένες εκπομπές χημικών και να επιδεικνύουν συμβατότητα με ανακυκλωμένα αναλώσιμα. Το Environmental Choice καθιερώθηκε το 1988 προκειμένου να βοηθήσει τους καταναλωτές να βρίσκουν προϊόντα και υπηρεσίες με μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Το Environmental Choice είναι μια προαιρετική πιστοποίηση πολλαπλών χαρακτηριστικών που βασίζεται στον κύκλο ζωής. Αυτή η πιστοποίηση υποδεικνύει ότι ένα προϊόν έχει περάσει από αυστηρές επιστημονικές δοκιμές, εκτενή παρακολούθηση ή και τα δύο, προκειμένου να αποδειχθεί η συμβατότητά του με αυστηρά πρότυπα τρίτων για τις περιβαλλοντικές επιδόσεις.

ΓΕΡΜΑΝΊΑ

Γερμανία - Blue Angel

RAL, το γερμανικό Ινστιτούτο διασφάλισης ποιότητας και επισήμανσης, έχει 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 τομείς σχεδίασης, κατασκευής και λειτουργίας. 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 75dB(A) 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 EAC.

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/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις ακόλουθες δύο προϋποθέσεις: (1) η παρούσα συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) η παρούσα συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης τυχόν παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της 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/about-xerox/environment/enus.html.. Σε άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox ή μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφω υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
   - Πιστοποιητικά χρέους.
   - Εθνικό νόμισμα.
   - Αποδείξεις ομολόγων.
   - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
   - Πιστοποιητικά αργύρου.
   - Πιστοποιητικά χρυσού.
   - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
   - Ομόλογα.
   - Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
   - Κλασματικά νομίσματα.
   - Πιστοποιητικά καταθέσεων.
   - Χαρτονομίσματα.
   - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
   - Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
   - Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
   - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
   - Ταχυδρομικές επιταγές.
   - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
   - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
   - Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η 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: Τα απολυτήρια στρατού στις Ηνωμένες Πολιτείες μπορούν να φωτογραφηθούν.
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 Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

ΆΛΛΕΣ ΧΏΡΕΣ

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί για το φαξ

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Μέρος 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών (FCC) και τις απαιτήσεις που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο για Προσαρτήσεις Τερματικού Εξοπλισμού (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 υποδοχή: USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας το σύμφωνο 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

Προσοχή: 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 ® 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 στην εφαρμογή «Συσκευή» 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 πληροί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Innovation, Science and Economic Development 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.

Προσοχή: 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 Ringer Equivalence Number (REN) υποδεικνύει το μέγιστο αριθμό συσκευών που επιτρέπεται να είναι συνδεδεμένες σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών που υπόκειται μόνο στην απαίτηση ότι το σύνολο των REN όλων των συσκευών δεν πρέπει να υπερβαίνει τις πέντε. Για την τιμή REN στον 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

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

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

ΠΙΣΤΟΠΟΙΉΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΎ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΎ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΏΠΗ		
Φινλανδία	Λιθουανία	Ισπανία
Γαλλία	Λουξεμβούργο	Σουηδία
Γερμανία	Μάλτα	Ηνωμένο Βασίλειο

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.

Σημείωση:

- Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), η 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 , καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

ΝΈΑ ΖΗΛΑΝΔΊΑ

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

   Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. Οι ταχύτητες σύνδεσης των 33,6 kbps και 56 kbps πιθανόν να περιορίζονται σε χαμηλότερες τιμές κατά τη σύνδεση σε ορισμένες εφαρμογές 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.

> **Προειδοποίηση:** Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι παράμετροι που απαιτούνται για τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του Telecom Telepermit εξαρτώνται από τον εξοπλισμό (υπολογιστή) που σχετίζεται με αυτή τη συσκευή. Ο σχετικός εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να λειτουργεί εντός των ακόλουθων ορίων, για συμμόρφωση με τις προδιαγραφές της Telecom:

   Για επαναλαμβανόμενες κλήσεις στον ίδιο αριθμό:

   - Δεν επιτρέπονται περισσότερες από 10 απόπειρες κλήσης στον ίδιο αριθμό εντός μιας περιόδου 30 λεπτών, για οποιοδήποτε μεμονωμένη χειροκίνητη έναρξη κλήσης και
   - Ο εξοπλισμός κρατά κλειστή τη γραμμή για μια περίοδο τουλάχιστον 30 δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας και της αρχής της επόμενης απόπειρας.

   Για αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς:

   Ο εξοπλισμός πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να διασφαλιστεί ότι για τις αυτόματες κλήσεις σε διαφορετικούς αριθμούς υπάρχει μια περίοδος τουλάχιστον πέντε δευτερολέπτων μεταξύ του τέλους μιας απόπειρας κλήσης και της αρχής μιας άλλης.
9. Για σωστή λειτουργία, το άθροισμα των αριθμών REN όλων των συσκευών που είναι συνδεδεμένες σε μια μεμονωμένη γραμμή οποιαδήποτε στιγμή δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε.

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	ΒΑΣΙΚΌ
TUV-Rheinland (ΗΠΑ και Καναδάς)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 Αρ. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Ευρώπη)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

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/safety-data
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Για να βρείτε τους αριθμούς τηλεφώνου του κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Όλες οι χώρες..... 334
Βόρεια Αμερική..... 335
Ευρωπαϊκή Ένωση 336
Άλλες χώρες..... 338

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος , 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: Το συγκεκριμένο προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την τοποθεσία 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/about-xerox/environment ή επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη.

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, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

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 υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης που έχει εγκριθεί από τον κατασκευαστή.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.

Λειτουργίες εφαρμογών

Αυτό το προσάρτημα περιέχει:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Χρώμα Εξόδου	Χρησιμοποιήστε το «Χρώμα εξόδου» για να ελέγξετε την απόδοση χρωμάτων του παραγόμενου ειδώλου ή εκτύπωσης.		•			•	•	
	Αντιγραφή διπλής όψης και **Σάρωση διπλής όψης**	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές διπλής όψης για να ρυθμίσετε τη συσκευή προκειμένου να πραγματοποιεί σάρωση της μίας ή και των δύο όψεων ενός πρωτότυπου εγγράφου. Για εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να ορίσετε έξοδο μονής ή διπλής όψης.	•	•	•	•	•	•	
	Τροφοδοσία χαρτιού	Χρησιμοποιήστε την «Τροφοδοσία χαρτιού» για να ορίσετε το μέγεθος, τον τύπο και το χρώμα του χαρτιού που θέλετε ή το δίσκο χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε. Εάν είναι επιλεγμένη η λειτουργία «Αυτόματο», ο εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο χαρτιού με βάση το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και των επιλεγμένων ρυθμίσεων.	•						•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Ταξινόμηση	Μπορείτε να προβείτε σε ταξινόμηση πολυσέλιδων εργασιών αντιγραφής αυτόματα. Για παράδειγμα, αν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με την παρακάτω σειρά: 1, 2, 3, 4, 5, 6. 1, 2, 3, 4, 5, 6. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•						
	Τελική επεξεργασία	Αν υπάρχουν επιλογές τελικής επεξεργασίας, χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε τις επιλογές τελικής επεξεργασίας που είναι κατάλληλες για το δικό σας εκτυπωμένο αντίγραφο.	•						
	Σμίκρ./Μεγέθυν.	Μπορείτε να σμικρύνετε το είδωλο κατά 25 % σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %. Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Αναλογικό %» για να διατηρήσετε τις αρχικές αναλογίες κατά	•						•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		την αλλαγή μεγέθους, ή χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ανεξάρτητο %» για να ρυθμίσετε το πλάτος και το μήκος του ειδώλου κατά διαφορετικά ποσοστά.							
	Είδος πρωτοτύπου	Ο εκτυπωτής βελτιστοποιεί την ποιότητα ειδώλου των αντιγράφων, με βάση το είδος των ειδώλων στο πρωτότυπο έγγραφο και τον τρόπο δημιουργίας του πρωτοτύπου.	•	•	•	•	•	•	•
	Αντίθεση	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Αντίθεση» για να ρυθμίσετε την απόκλιση μεταξύ των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών του ειδώλου.	•	•	•	•	•	•	
	Φωτεινό/Σκούρο	Σύρετε το ρυθμιστικό «Φωτεινό/Σκούρο» για να εκτυπώσετε είδωλο ή για πιο φωτεινή ή σκούρα εκτύπωση.	•	•	•	•	•	•	•
	Ευκρίνεια	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αυξήσετε την ευκρίνεια του εκτυπώμενου ειδώλου ή της	•	•	•		•	•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		εκτύπωσης. Για καλύτερα αποτελέσματα, αυξήστε την ευκρίνεια ειδώλων σε κείμενο ή απαλύνετε τις φωτογραφίες.							
	Κορεσμός	Η επιλογή Κορεσμός επιτρέπει τη ρύθμιση της έντασης του χρώματος και της ποσότητας γκρίζου στο χρώμα. Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν το Χρώμα εξόδου έχει ρυθμιστεί σε Ασπρόμαυρο ή Κλίμακα του γκρίζου.		•			•	•	
	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπων» για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων ειδώλων που σαρώνετε. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να προσδιορίσει εάν τα είδωλα χρειάζονται	•	•		•	•	•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		περιστροφή προκειμένου να δημιουργηθεί η επιθυμητή έξοδος							
	Μετατόπιση ειδώλου	Η επιλογή Μετατόπιση ειδώλου επιτρέπει την αλλαγή της θέσης του ειδώλου στη σελίδα. Μπορείτε να μετατοπίσετε το εκτυπωμένο είδωλο κατά μήκος των αξόνων X και Y του κάθε φύλλου χαρτιού.	•						
	Αυτόματη καταστολή φόντου	Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή φόντου για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.	•	•	•	•	•	•	•
	Διαγραφή άκρων	Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των ειδώλων σας χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «Διαγραφή άκρων». Μπορείτε να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί στη δεξιά, στην αριστερή, στην επάνω και στην κάτω άκρη.	•	•				•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Μέγεθος πρωτοτύπου	Για να βεβαιωθείτε πως πραγματοποιείτε σάρωση της σωστής περιοχής των εγγράφων, καθορίστε το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου.	•	•	•	•	•	•	
	Αντιγραφή βιβλίου	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Αντιγραφή βιβλίου» για να δημιουργήσετε αντίγραφα βιβλίων, περιοδικών ή άλλων δεμένων εγγράφων.	•						
	Αντικατοπτρισμός	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Αντεστραμμένο είδωλο» για αναστροφή του ειδώλου και του κειμένου στη σελίδα.	•						
	Αρνητικό είδωλο	Η επιλογή «Αρνητικό είδωλο» πραγματοποιεί αναστροφή των φωτεινών και σκούρων περιοχών του εγγράφου, το οποίο εκτυπώνεται σαν να ήταν αρνητικό φωτογραφίας. Η εκτύπωση ενός αρνητικού ειδώλου είναι χρήσιμη για έγγραφα που έχουν	•						

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		σημαντική ποσότητα σκούρου φόντου ή φωτεινού κειμένου και ειδώλων.							
	Ειδικές σελίδες	Η επιλογή «Ειδικές σελίδες» χρησιμοποιείτε για την προσθήκη εξωφύλλων και ενθέτων στην εργασία σας. Μπορείτε να καθορίσετε διαφορετικές σελίδες για εκτύπωση σε διαφορετικό χαρτί από το κύριο μέρος της εργασίας. Επίσης, μπορείτε να προγραμματίσετε Αρχικές σελίδες κεφαλαίων.	•						
	Επισημειώσεις	Μπορείτε να προσθέσετε επισημειώσεις όπως αριθμούς σελίδων και την ημερομηνία στα αντίγραφά σας.	•						
	Δημιουργία φυλλαδίου	Η λειτουργία «Δημιουργία φυλλαδίου» εκτυπώνει δύο σελίδες σε κάθε όψη χαρτιού. Οι σελίδες επαναταξινομούνται ώστε να είναι σε αριθμητική σειρά κατά τη δίπλωση.	•						

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Διάταξη σελίδας	Μπορείτε να εκτυπώσετε τον επιλεγμένο αριθμό σελίδων σε μία όψη φύλλου χαρτιού. Η επιλογή πολλαπλών σελίδων ανά φύλλο εξοικονομεί χαρτί και παρέχει έναν τρόπο ελέγχου της διάταξης του εγγράφου.	•						
	Δείγμα εργασίας	Η λειτουργία «Δοκιμαστικό αντίγραφο» σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε ένα δοκιμαστικό αντίγραφο μιας εργασίας για να το ελέγξετε προτού εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη για σύνθετες ή ογκώδεις εργασίες. Αφού εκτυπώσετε και ελέγξετε το δοκιμαστικό αντίγραφο, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε ή να ακυρώσετε τα υπόλοιπα αντίγραφα.	•						
	Διαχωριστικά διαφανειών	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Διαχωριστικά διαφανειών» για προσθήκη κενών φύλλων χαρτιού μεταξύ κάθε εκτυπωμένης διαφάνειας. Το μέγεθος	•						

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		και ο προσανατολισμός των διαχωριστικών πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν των διαφανειών.							
	Δημιουργία εργασίας	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Δημιουργία εργασίας» για εργασίες που περιλαμβάνουν πρωτότυπα τα οποία απαιτούν ειδικές ρυθμίσεις, ή για τη σάρωση πολυσέλιδων εργασιών από την επιφάνεια σάρωσης. Η εργασία σαρώνεται τμηματικά. Μετά τη σάρωση όλων των τμημάτων, πραγματοποιείται επεξεργασία της εργασίας και ολοκληρώνεται.	•	•	•	•	•	•	
	Αποθήκευση τρεχ. ρυθμίσεων	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.	•						

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Ανάκτηση τρεχουσών ρυθμίσεων	Μπορείτε να ανακτήσετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις αντιγραφής αποθηκεύσατε προηγουμένως και να τις χρησιμοποιήσετε για τρέχουσες εργασίες.	•						
	Ποσότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων ταυτότητας που θέλετε.							•
	Ανάλυση	Η ανάλυση προσδιορίζει πόσο λεπτομερή ή κοκκώδη εμφανίζονται τα γραφικά είδωλα. Η ανάλυση ειδώλου μετράται σε κουκκίδες ανά ίντσα (dpi).		•	•	•	•	•	
	Αφαίρεση κενών σελίδων	Η «Αφαίρεση κενών σελίδων» διαμορφώνει τον εκτυπωτή ώστε να αγνοεί τις κενές σελίδες.		•				•	
	Από	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Από» για να προσδιορίσετε τον αποστολέα του email.		•			•		

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να προρυθμίσει αυτή την επιλογή ώστε να συμπληρώνονται αυτόματα τα στοιχεία σας για το λογαριασμό χρήστη.							
	Απάντηση σε	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Απάντηση σε» για να συμπεριλάβετε μια διεύθυνση email στην οποία θέλετε ο παραλήπτης να απαντήσει. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη εάν θέλετε ο παραλήπτης να απαντήσει στη δική σας διεύθυνση email παρά στη συσκευή. Σημείωση: Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ορίσει αυτή την επιλογή ως προεπιλογή.		•			•		

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Μήνυμα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Μήνυμα» για να εισάγετε πληροφορίες που θα συνοδεύουν το email.		•			•		
	Ποιότητα / Μέγεθος 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.		•			•	•	
	Μορφή αρχείου	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Μορφή αρχείου» για να προσδιορίσετε τη μορφή του αποθηκευμένου ειδώλου ή για να ορίσετε ένα αναζητήσιμο είδωλο. Μπορείτε να προσθέσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να προστατεύσετε το είδωλο ή να επιλέξετε να συνδυάσετε πολλαπλά είδωλα σε ένα μόνο αρχείο.		•			•	•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Αν υπάρχει ήδη το αρχείο	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Το αρχείο υπάρχει ήδη» για να καθορίσετε τι ενέργεια πραγματοποιεί η συσκευή όταν το όνομα αρχείου χρησιμοποιείται ήδη.						•	
	Αρχείο και Συνημμένο	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Αρχείο και συνημμένο» για να καθορίσετε ένα όνομα για το αρχείο που περιέχει τα σαρωμένα είδωλα.		•			•	•	
	Αναφορά λήψης	Μπορείτε να ζητήσετε την εκτύπωση μιας αναφοράς για να επιβεβαιώσετε ότι κάθε παραλήπτης έχει λάβει το σαρωμένο αρχείο. Η αναφορά περιέχει πληροφορίες της κατάστασης παράδοσης. Σημείωση: Η αναφορά βασίζεται στην ώρα απάντησης του παραλήπτη.					•		
	Ενημέρωση ροών εργασιών	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ενημέρωση ροών εργασιών» για να						•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		ανανεώσετε τη λίστα των ροών εργασιών που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.							
	Προσθήκη προορισμών αρχείου	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε περισσότερους προορισμούς για την αρχειοθέτηση των σαρωμένων ειδώλων.						•	
	Αποστολή βιβλίου με φαξ	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Αποστολή βιβλίου με φαξ» για να σαρώσετε είδωλα από βιβλία, περιοδικά ή άλλα δεμένα έγγραφα για αποστολή φαξ.			•				
	Σμίκρυνση/ Διαχωρισμός	Χρησιμοποιήστε την επιλογή Σμίκρυνση / Διαχωρισμός για να προσδιορίσετε τον τρόπο εκτύπωσης του εγγράφου φαξ στο μηχάνημα λήψης. Αν το είδωλο είναι πολύ μεγάλο για να χωρέσει στο μέγεθος χαρτιού, μπορείτε να μειώσετε το είδωλο ώστε να χωρέσει ή να διαχωριστεί σε πολλές σελίδες.			•				

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Αναφορά επιβεβαίωσης	Μπορείτε να ζητήσετε μια αναφορά για επιβεβαίωση ότι το φαξ σας έχει ληφθεί. Για να λαμβάνετε μια αναφορά επιβεβαίωσης μόνο σε περίπτωση που παρουσιαστεί σφάλμα κατά τη μετάδοση, επιλέξτε «Εκτύπωση μόνο σε περίπτωση σφάλματος».			•				
	Αρχική ταχύτητα	Επιλέξτε την ύψιστη αρχική ταχύτητα για μετάδοση φαξ, εκτός κι αν ο προορισμός για το φαξ που στέλνετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις. Η ρύθμιση «Εξαναγκασμένη (4800 bps)» συνιστάται για γραμμές που μπορεί να έχουν παρεμβολές κατά τη μετάδοση.			•				
	Συνοδευτική σελίδα	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Συνοδευτική σελίδα" για να προσθέσετε μια εισαγωγική σελίδα στην αρχή του φαξ. Μπορείτε να προσθέσετε ένα σύντομο σχόλιο στο συνοδευτικό φύλλο, καθώς και τα			•				

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		στοιχεία για τα πεδία «Προς» και «Από».							
	Αποστολή κειμένου κεφαλίδας	Είναι παράνομο να στείλετε μήνυμα από συσκευή φαξ χωρίς τις κατάλληλες πληροφορίες κεφαλίδας μετάδοσης. Βεβαιωθείτε ότι σε όλα τα φαξ περιλαμβάνονται το όνομα και ο αριθμός τηλεφώνου του αποστολέα καθώς και η ημερομηνία και η ώρα μετάδοσης.			•				
	Μεταχρον. αποστολή	Μπορείτε να ορίσετε μια μελλοντική ώρα για την αποστολή της εργασίας φαξ σας. Μπορείτε να καθυστερήσετε την αποστολή της εργασίας φαξ έως και 24 ώρες.			•	•			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Τηλεπαραλαβή	Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο φαξ στον εκτυπωτή και να το καταστήσετε διαθέσιμο σε άλλες συσκευές φαξ για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, ο εκτυπωτής τηλεπαραλαβής και ο απομακρυσμένος εκτυπωτής πρέπει να διαθέτουν τη δυνατότητα τηλεπαραλαβής φαξ.			•				
	Θυρίδες	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Θυρίδες φαξ» για αποθήκευση φαξ που έχουν ανακτηθεί από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ, ή για την αποθήκευση φαξ για ανάκτηση από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ. Ο αριθμός θυρίδας είναι απαραίτητος για πρόσβαση στη θυρίδα. Μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβαση			•				

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΌ ΦΑΞ	ΣΆΡΩΣΗ ΡΟΉΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ/ ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		για την προστασία απόρρητων εγγράφων.							

xerox™