Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox[®] WorkCentre[®] EC7800 Τεχνολογία Xerox[®] ConnectKey[®] 2.0



Πίνακας ελέγχου

Οι διαθέσιμες υπηρεσίες μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με τη ρύθμιση του εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις υπηρεσίες και τις ρυθμίσεις, ανατρέξτε στον *οδηγό χρήσης*.



Ακολουθήστε το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας. Διακοπή εκτύπωσης: διακόπτει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης για να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.

© 2017 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Το Xerox®, το Xerox με το εικονιστικό σήμα[®], το WorkCentre[®] και το ConnectKey®αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.



Κατάσταση μηχανήματος

Το μενού Κατάσταση μηχανήματος παρέχει πρόσβαση στην κατάσταση αναλωσίμων, τις πληροφορίες του εκτυπωτή και τις ρυθμίσεις. Για ορισμένα μενού και ρυθμίσεις απαιτείται σύνδεση χρησιμοποιώντας το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή.



Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Στο μενού Κατάσταση μηχανήματος, επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρέωσης** για τις μετρήσεις των βασικών αποτυπώσεων. Επιλέξτε το πλήκτρο **Μετρητές χρήσης** για λεπτομερείς μετρήσεις της χρήσης. Το αναπτυσσόμενο μενού παρέχει περισσότερες κατηγορίες μέτρησης.





Γνωριμία με τον εκτυπωτή

Τα προαιρετικά εξαρτήματα μπορεί να αποτελούν μέρος της διαμόρφωσης του εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον *οδηγό χρήσης*.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης





Χειρισμός χαρτιού

Για μια πλήρη λίστα χαρτιών που συνεργάζονται με τον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) στις διευθύνσεις: www.xerox.com/rmlna (Η.Π.Α./Καναδάς)

www.xerox.com/rmleu

Για λεπτομέρειες σχετικά με τους δίσκους και το χαρτί, ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης.

Τροφοδοσία χαρτιού



Για καλύτερα αποτελέσματα, ξεφυλλίστε τις άκρες του χαρτιού. Ρυθμίστε τους οδηγούς σύμφωνα με το μέγεθος χαρτιού. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Προσανατολισμός χαρτιού





Φάκελος

© 2017 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Το Xerox®, το Xerox με το εικονιστικό σήμα[®] και το ConnectKey® αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.



Εάν χρειάζεται, επιβεβαιώστε ή αλλάξτε τις ρυθμίσεις μεγέθους και είδους.



Κατά την εκτύπωση, προβείτε σε επιλογές πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

www.xerox.com/office/support



Αντιγραφή

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Αντιγραφή στον οδηγό χρήσης που βρίσκεται στο Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) ή ηλεκτρονικά.





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



Καθαρισμός όλων: πραγματοποιείται απαλοιφή προηγούμενων και τροποποιημένων ρυθμίσεων για την τρέχουσα υπηρεσία.

	8

Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.



4

Επιλέξτε αριθμό αντιγράφων.



Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.



Τερματισμός: σταματάει προσωρινά η τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.



Διακοπή εκτύπωσης: διακόπτει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης για να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.



Σάρωση και αποστολή με Email

Καθώς ο εκτυπωτής είναι συνήθως συνδεδεμένος σε δίκτυο και όχι σε ένα μόνο υπολογιστή, επιλέγετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή.

Αυτός ο οδηγός καλύπτει τεχνικές για τη σάρωση εγγράφων χωρίς προετοιμασία ειδικών ρυθμίσεων:

- Σάρωση εγγράφων σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση εγγράφων σε ένα από τα αποθηκευμένα Αγαπημένα, στη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων ή σε μονάδα Flash USB
- Σάρωση εγγράφων στο Δημόσιο φάκελο στη μονάδα σκληρού δίσκου του εκτυπωτή και ανάκτησή τους χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησης Web.

Για λεπτομέρειες και περισσότερες ρυθμίσεις της σάρωσης, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Σάρωση στον οδηγό χρήσης. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων και του προτύπου ροής εργασίας, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).





Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Email** για αποστολή της σάρωσης με email ή **Σάρωση ροής εργασίας** για σάρωση στο Προεπιλεγμένος δημόσιος φάκελος ή σε μια μονάδα Flash USB. Επιλέξτε **Σάρωση σε** εάν ο προορισμός της σάρωσής σας είναι αποθηκευμένος στο Βιβλίο διευθύνσεων ή στα Αγαπημένα.



Καθαρισμός όλων: πραγματοποιείται απαλοιφή προηγούμενων και τροποποιημένων ρυθμίσεων για την τρέχουσα υπηρεσία.







Για αποστολή Email, επιλέξτε Εισαγωγή παραλήπτη, μετά εισαγάγετε τη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε Προσθήκη. Επιλέξτε Προσθήκη παραλήπτη για να προσθέσετε περισσότερες διευθύνσεις email στη λίστα.

Χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής ή τα Αγαπημένα για να εισαγάγετε αποθηκευμένες διευθύνσεις email. Για σάρωση ροής εργασίας, επιλέξτε **Αλλαγή** και επιλέξτε **Προεπιλεγμένη κοινή θυρίδα** ή εισαγάγετε τη μονάδα Flash USB. Για Σάρωση σε, επιλέξτε Αγαπημένα ή Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής για να εισαγάγετε τοποθεσίες κοινής χρήσης.



4



Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.



Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.



Ανάκτηση αρχείων σάρωσης

Για να ανακτήσετε τα σαρωμένα σας είδωλα από το «Προεπιλεγμένος δημόσιος φάκελος», χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για την αντιγραφή των αρχείων σάρωσης από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να ρυθμίσετε προσωπικά γραμματοκιβώτια και πρότυπα σάρωσης ροής εργασιών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης.



Σημειώστε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή που εμφανίζεται στην οθόνη αφής.



Εάν η διεύθυνση IP δεν εμφανίζεται στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης αφής, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** και ελέγξτε το πεδίο πληροφοριών.





3

	6		
CentreWare* Internet Servic			
	©	-	

Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Scan** (Σάρωση).



Επιλέξτε **Default Public Folder** (Προεπιλεγμένος δημόσιος φάκελος) και μετά πατήστε **Go** (Μετάβαση) για να λάβετε τη σάρωση.

κάντε κλικ στην επιλονή Update	Επιλέξτε Download (Δήψη) για γα αποθηκεύσετε το αρχείο στον		
View (Ενημέρωση προβολής) για	υπολογιστή σας.		
να ανανεωσετε τη λίστα.	Επιλέξτε Reprint (Επανεκτύπωση) για να εκτυπώσετε ξανά το αποθηκευμένο αρχείο.		
	Επιλέξτε Delete (Διαγραφή) για οριστική κατάργηση της αποθηκευμένης εργασίας.		



Φαξ

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

- Ενσωματωμένο φαξ: πραγματοποιείται σάρωση του εγγράφου και απευθείας αποστολή του σε μια συσκευή φαξ.
- Φαξ μέσω διακομιστή: πραγματοποιείται σάρωση και αποστολή του εγγράφου σε ένα διακομιστή φαξ,
 ο οποίος μεταδίδει το έγγραφο σε μια συσκευή φαξ.
- Διαδικτυακό φαξ: πραγματοποιείται σάρωση και αποστολή του εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν παραλήπτη.
- Φαξ LAN: πραγματοποιείται αποστολή της τρέχουσας εργασίας εκτύπωσης ως φαξ.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Φαξ στον οδηγό χρήσης. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη λειτουργία Φαξ LAN, ανατρέξτε στο λογισμικό του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση του φαξ και τις προηγμένες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).



Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** και επιλέξτε **Φαξ**, **Φαξ μέσω διακομιστή** ή <mark>Διαδικτυακό φαξ</mark>. Καθαρισμός όλων: πραγματοποιείται απαλοιφή προηγούμενων και τροποποιημένων ρυθμίσεων για την τρέχουσα υπηρεσία.



Για τους αριθμούς φαξ, επιλέξτε **Εισαγωγή παραλήπτη**, μετά εισαγάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας τα αλφαριθμητικά πλήκτρα και τους ειδικούς χαρακτήρες της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**. Επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** για να προσθέσετε περισσότερους αριθμούς φαξ στη λίστα.

Για διευθύνσεις email διαδικτυακού φαξ, επιλέξτε **Εισαγωγή παραλήπτη**, μετά εισαγάγετε τη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη**. Επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη** για να προσθέσετε περισσότερες διευθύνσεις email στη λίστα.

Για την εισαγωγή αποθηκευμένων αριθμών χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής, τα Αγαπημένα ή τις Θυρίδες και για την εισαγωγή αποθηκευμένων διευθύνσεων email χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής. Χρησιμοποιήστε την επιλογή Τηλεπαραλαβή για την πρόσβαση σε αποθηκευμένες θέσεις φαξ.

4



Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.



Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη.



Τερματισμός: σταματάει προσωρινά η τρέχουσα εργασία.



Εκτύπωση από USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία .pdf, .tiff, .ps, .xps και άλλους τύπους αρχείων απευθείας από μια μονάδα Flash USB. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Εκτύπωση στον οδηγό χρήσης που βρίσκεται στο Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) ή ηλεκτρονικά. Για να ρυθμίσετε αυτήν τη λειτουργία, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).



Εισάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα USB



Μην αποσυνδέετε τη μονάδα Flash USB κατά την ανάγνωση. Τα αρχεία ενδέχεται να υποστούν ζημιά.



Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** υπηρεσιών και επιλέξτε Εκτύπωση από. 3



Επιλέξτε **Εκτύπωση από USB** και επιλέξτε ένα αρχείο ή φάκελο.





Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.

Τροποποιήστε την ποσότητα εκτύπωσης όπως χρειάζεται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ΟΚ**.

6



Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.



Τερματισμός: σταματάει προσωρινά η τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.



Διακοπή εκτύπωσης: διακόπτει την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης για να εκτελεστεί μια πιο επείγουσα εργασία.