

Πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® VersaLink® B71XX Series

Οδηγός χρήσης

© 2022 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Οι ονομασίες Xerox®, το VersaLink®, το Xerox Extensible Interface Platform® και το Global Print Driver® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Adobe®, Adobe PDF logo, Flash® και PostScript® είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Adobe Systems, Inc.

Οι ονομασίες Apple®, Bonjour®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, macOS® και Macintosh® είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Apple Inc. στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

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

Η ονομασία PCL® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Hewlett-Packard Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

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

Η ονομασία Trellix® είναι εμπορικό σήμα ή σήμα κατατεθέν της Trellix, Inc. στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες. Η ονομασία Trellix® προηγούμενα ήταν γνωστή ως McAfee®.

Οι ονομασίες Microsoft®, Windows® και Windows Server® αποτελούν σήματα κατατεθέντα της Microsoft Corporation στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

Το Mopria είναι εμπορικό σήμα της Mopria Alliance.

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

Το Linux® αποτελεί σήμα κατατεθέν της Linus Torvalds.

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

BR34517

Πίνακας περιεχομένων

Ασφάλεια	11
Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	12
Ηλεκτρική ασφάλεια	13
Γενικές οδηγίες	13
Καλώδιο τροφοδοσίας	13
Απενεργοποίηση έκτακτης ανάγκης	14
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	14
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	15
Οδηγίες λειτουργίας	15
Εκπομπή όζοντος	15
Θέση εκτυπωτή	16
Αναλώσιμα εκτυπωτή	16
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	18
Σύμβολα στον εκτυπωτή	19
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	21
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης	23
Εξαρτήματα του εκτυπωτή	24
Μπροστινή όψη	24
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)	25
Εσωτερικά εξαρτήματα	27
Πίσω όψη	28
Επιλογές τελικής επεξεργασίας	29
Πίνακας Ελέγχου	31
Επιλογές ενεργοποίησης	34
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή	34
Απενεργοποίηση του εκτυπωτή	35
Είσοδος και έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας και τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας	35
Εξοικονόμηση ενέργειας	36
Πρόσβαση στον εκτυπωτή	37
Λογιστικά	37
Σύνδεση	37
Άμεση πιστοποίηση ταυτότητας	39
Smart Card (Έξυπνη κάρτα)	39
Εισαγωγή στις εφαρμογές	40
Σελίδες πληροφοριών	41
Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών	41
Αναφορά διαμόρφωσης	42
Το Embedded Web Server	43
Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	43
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	43
Πιστοποιητικά για Ενσωματωμένο διακομιστή Web	44
Λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	44

Χρήση της λειτουργίας Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου)	45
Εγκατάσταση και ρύθμιση	46
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	46
Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή	46
Σύνδεση του εκτυπωτή	47
Επιλογή μεθόδου σύνδεσης	47
Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB	47
Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο	48
Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο	48
Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	55
Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint	56
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή	57
Εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)	57
Αρχική ρύθμιση με την εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)	59
Προσθήκη πολλών εκτυπωτών στην εφαρμογή Xerox Easy Assist	60
Εγκατάσταση του λογισμικού	62
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	62
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows	62
Εγκατάσταση του αρχείου .zip του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης για Windows	63
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows	64
Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)	64
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης και βοηθητικών προγραμμάτων για MacOS	65
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux	66
Περισσότερες πληροφορίες	67
Προσαρμογή και εξατομίκευση	69
Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων	70
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης	71
Απόκρυψη ή εμφάνιση μιας εφαρμογής στην αρχική οθόνη	71
Αναδιάταξη των εφαρμογών στην αρχική οθόνη	71
Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών	72
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών	72
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της οθόνης εισόδου	72
Αποθήκευση προεπιλογών	73
Κατάργηση προσαρμογής εφαρμογής με τον πίνακα ελέγχου	73
Προσαρμογή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εφαρμογής	74
Κατάργηση προσωπικών ρυθμίσεων χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	74
Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1-Touch	75
Δημιουργία μιας εφαρμογής 1-Touch	75
Δημιουργία μιας προσωπικής εφαρμογής 1-Touch	76
Διαγραφή ή απόκρυψη μιας εφαρμογής 1-Touch	77
Χρήση μιας εφαρμογής 1-Touch	77
Xerox® Apps	79
Xerox® App Gallery	80
Επισκόπηση του Xerox® App Gallery	80
Δημιουργία λογαριασμού Xerox® App Gallery	80

Σύνδεση στο λογαριασμό σας Xerox® App Gallery.....	81
Εγκατάσταση ή ενημέρωση μιας εφαρμογής από το Xerox® App Gallery	82
Αποσύνδεση από το λογαριασμό σας App Gallery	83
Συσκευή.....	84
Επισκόπηση συσκευής.....	84
Σχετικά με	85
Κατάσταση αναλωσίμων.....	85
Χρέωση & μετρητές χρήσης.....	87
Επαναφορά εργοστασιακών προεπιλογών	87
Απομακρυσμένες υπηρεσίες	88
Βιβλίο διευθύνσεων	89
Επισκόπηση βιβλίου διευθύνσεων	89
Επεξεργασία του Βιβλίου διευθύνσεων	89
Δημιουργία και διαχείριση Αγαπημένων.....	93
Εργασίες	98
Επισκόπηση εργασιών.....	98
Διαχείριση εργασιών	98
Διαχείριση ειδικών ειδών εργασιών	100
Διαχείριση εργασιών με το Embedded Web Server	104
Αντιγραφή.....	106
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή».....	106
Δημιουργία αντιγράφου	106
Ροές εργασίας αντιγραφής	108
Αντιγραφή ταυτότητας.....	116
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή ταυτότητας»	116
Αντιγραφή ταυτότητας	116
Email.....	117
Επισκόπηση της εφαρμογής «Email».....	117
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email	117
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών	119
Σάρωση σε.....	121
Επισκόπηση της εφαρμογής «Σάρωση σε»	121
Σάρωση σε διεύθυνση email.....	121
Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη	122
Σάρωση σε μονάδα flash USB	123
Σάρωση στην επιφάνεια εργασίας	124
Σάρωση σε διακομιστή FTP ή SFTP	125
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου.....	126
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε συνδεδεμένο υπολογιστή	128
Φαξ.....	130
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ.....	130
Αποστολή φαξ	130
Ροές εργασίας φαξ.....	133
Φαξ μέσω διακομιστή	139
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ μέσω διακομιστή	139
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή	139
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ μέσω διακομιστή.....	141
USB	143
Επισκόπηση USB	143
Σάρωση σε μονάδα flash USB	143

Εκτύπωση από μονάδα Flash USB	144
@PrintByXerox.....	145
Επισκόπηση της εφαρμογής @PrintByXerox.....	145
Εκτύπωση με την εφαρμογή εκτυπωτή @PrintByXerox	145
Xerox® Connect for XMPie	146
Επισκόπηση της εφαρμογής Xerox® Connect for XMPie	146
Xerox® Connect for DocuShare® Go.....	147
Επισκόπηση της εφαρμογής Xerox® Connect for DocuShare® Go.....	147
Εκτύπωση.....	149
Επισκόπηση εκτύπωσης.....	150
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	151
Βοήθεια του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.....	151
Επιλογές εκτύπωσης στα Windows	152
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh	155
Εκτύπωση σε UNIX, Linux και AS/400	156
Επιλογές Mobile Printing	160
Εργασίες εκτύπωσης.....	162
Διαχείριση εργασιών	162
Εκτύπωση ειδικών τύπων εργασιών.....	163
Λειτουργίες εκτύπωσης	168
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	168
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	168
Ποιότητα εκτύπωσης	169
Επιλογές ειδώλων	169
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού.....	170
Εκτύπωση φυλλαδίων	170
Χρήση ειδικών σελίδων.....	171
Προσανατολισμός.....	174
Καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις.....	175
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού	177
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού	177
Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού.....	179
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	181
Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης.....	182
Υποστηριζόμενο χαρτί.....	183
Παραγγελία χαρτιού.....	183
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	183
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας.....	183
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	184
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού.....	185
Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού	187
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	189
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.....	189
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	190
Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού	191
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.....	191
Διαμόρφωση των δίσκων 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά	191

Διαμόρφωση δίσκου 6.....	192
Τροφοδοσία χαρτιού.....	195
Τοποθέτηση χαρτιού στους Δίσκους 1–4.....	195
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά.....	198
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass	200
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο 6.....	203
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί.....	206
Φάκελοι	206
Ετικέτες	210
Συντήρηση.....	217
Γενικά μέτρα προφύλαξης	218
Καθαρισμός του εκτυπωτή	219
Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών.....	219
Καθαρισμός του εσωτερικού	222
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης.....	225
Ρύθμιση της ευθυγράμμισης χαρτιού	225
Προσαρμογή του υψομέτρου.....	227
Αναλώσιμα.....	228
Αναλώσιμα	228
Παραγγελία αναλωσίμων	228
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	230
Κασέτες γραφίτη	230
Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης	232
Αντικατάσταση της φύσιγγας τυμπάνου	232
Αντικατάσταση συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου.....	233
Αντικατάσταση συρραπτικών στο κύριο συρραπτικό του τελικού επεξεργαστή γραφείου	234
Αντικατάσταση συρραπτικών στο δημιουργό φυλλαδίων του τελικού επεξεργαστή γραφείου	236
Αντικατάσταση συρραπτικών στο χειροκίνητο συρραπτικό	239
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.....	240
Διαχείριση του εκτυπωτή.....	242
Προβολή της ένδειξης μετρητή	242
Εκτύπωση της αναφοράς σύνοψης χρέωσης.....	242
Μετακίνηση του εκτυπωτή	243
Αντιμετώπιση προβλημάτων.....	245
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....	246
Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή	246
Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή	247
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει	247
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά	249
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο	250
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων	251
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	251
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει.....	251
Έχει σχηματιστεί συμπίκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή.....	251
Εμπλοκές χαρτιού.....	253

Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....	253
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού	254
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	255
Αντιμέτωπιση προβλημάτων που αφορούν σε εμπλοκές χαρτιού.....	263
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή	267
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου.....	267
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στον Τελικό επεξεργαστή γραφείου	268
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού	270
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου	270
Εμπλοκές συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου	271
Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή γραφείου	276
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	277
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης	277
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης.....	277
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης	278
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	283
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ.....	284
Προβλήματα που αφορούν στην αποστολή φαξ	284
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....	285
Λήψη βοήθειας	287
Προβολή μηνυμάτων προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου	287
Προβολή των τρεχόντων σφαλμάτων στον πίνακα ελέγχου	287
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων	287
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)	287
Χρήσιμες σελίδες πληροφοριών	288
Περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή	288
A Τεχνικά χαρακτηριστικά	289
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.....	290
Διαθέσιμες διαμορφώσεις	290
Λειτουργίες.....	290
Επιλογές και αναβαθμίσεις.....	293
Προδιαγραφές απόδοσης.....	295
Ταχύτητα εκτύπωσης.....	295
Φυσικές προδιαγραφές.....	296
Βάρη και διαστάσεις	296
Συνολικές απαιτήσεις χώρου.....	300
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....	304
Θερμοκρασία.....	304
Σχετική υγρασία	304
Υψόμετρο.....	304
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά	305
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος.....	305
Κατανάλωση ισχύος.....	305
B Κανονιστικές πληροφορίες	307
Βασικοί κανονισμοί.....	308
ENERGY STAR	308

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης	308
Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.....	309
Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex.....	309
Είδη χαρτιού	310
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογείς ασύρματου δικτύου 2,4 GHz και 5 GHz.....	310
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC.....	310
Καναδάς.....	311
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη.....	311
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης.....	312
Πιστοποίηση της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας	312
Γερμανία	312
Τουρκία (Κανονισμός RoHS).....	313
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων.....	314
Ηνωμένες Πολιτείες.....	314
Καναδάς.....	315
Άλλες χώρες	316
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ.....	317
Ηνωμένες Πολιτείες.....	317
Καναδάς.....	318
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	319
Νέα Ζηλανδία	320
Νότια Αφρική.....	321
Πιστοποίηση ασφάλειας.....	322
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	323
C Ανακύκλωση και απόρριψη.....	325
Όλες οι χώρες.....	326
Βόρεια Αμερική.....	327
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	328
Οικιακό περιβάλλον	328
Επαγγελματικό περιβάλλον	328
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών.....	329
Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας.....	329
Αφαίρεση μπαταρίας.....	329
Άλλες χώρες.....	330
D Λειτουργίες εφαρμογών	331

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	12
Ηλεκτρική ασφάλεια.....	13
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	15
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 έλεγχοι που αφορούν στην ασφάλεια και στην περιβαλλοντική συμπεριφορά του προϊόντος καθώς και η απόδοση του προϊόντος έχουν επαληθευτεί κατόπιν χρήσης μόνο 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

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ



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.



Προειδοποίηση: 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 αποξέυκτη, 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.

ΚΑΛΩΔΙΟ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ

Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.



Προειδοποίηση: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας, μη χρησιμοποιείτε προεκτάσεις καλωδίων, πολύπριζα ή βύσματα τροφοδοσίας.

- 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.

- 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.
- Στερεώστε το καλώδιο τροφοδοσίας στη θέση του χρησιμοποιώντας το υποστήριγμα που παρέχεται με τον εκτυπωτή.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε ή αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από τη θέση του ενώ ο διακόπτης λειτουργίας είναι ενεργοποιημένος.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίσει ή φθαρεί.
- Για να αποφύγετε την ηλεκτροπληξία και τη ζημιά του καλωδίου, κρατήστε το βύσμα κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας.

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.

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

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.

ΚΑΛΩΔΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ



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.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο ενώ ο εκτυπωτής πραγματοποιεί 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 βαθιά στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox.



Προειδοποίηση: Η θερμότητα στις μεταλλικές επιφάνειες στην περιοχή του φούρνου είναι πολύ υψηλή. Να είστε πάντοτε προσεκτικοί κατά την αφαίρεση του χαρτιού από τυχόν εμπλοκή σε αυτήν την περιοχή και αποφύγετε να αγγίξετε μεταλλικές επιφάνειες.



Προειδοποίηση: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο ανατροπής, μην σπρώχνετε ή μετακινείτε τη συσκευή έχοντας εκτεταμένους όλους τους δίσκους χαρτιού.

ΕΚΠΟΜΠΗ ΟΖΟΝΤΟΣ

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

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

ΘΈΣΗ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με επαρκή αντοχή για να συγκρατεί το βάρος του. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Φυσικές προδιαγραφές**.
- 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.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- 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**.

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ 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 επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα καθώς αυξάνεται ο κίνδυνος 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) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον 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/gwa.



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.

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

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 Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment.

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

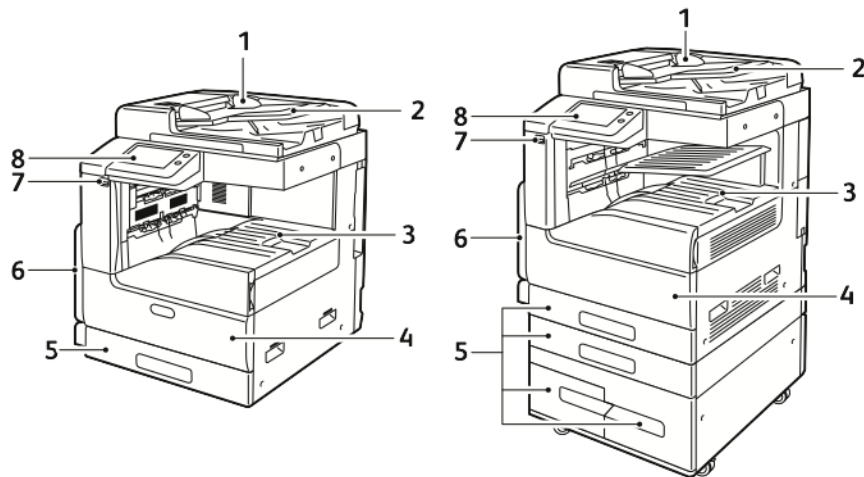
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Εξαρτήματα του εκτυπωτή	24
Επιλογές ενεργοποίησης.....	34
Πρόσβαση στον εκτυπωτή	37
Εισαγωγή στις εφαρμογές.....	40
Σελίδες πληροφοριών	41
To Embedded Web Server.....	43
Εγκατάσταση και ρύθμιση.....	46
Σύνδεση του εκτυπωτή	47
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή.....	57
Εγκατάσταση του λογισμικού.....	62
Περισσότερες πληροφορίες	67

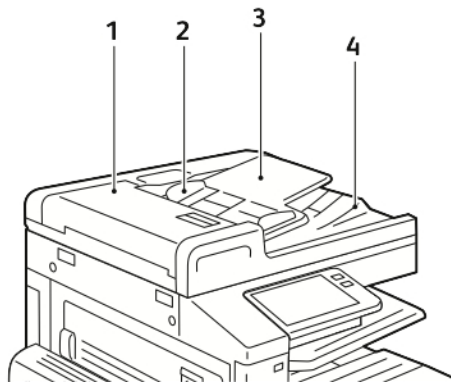
Εξαρτήματα του εκτυπωτή

ΜΠΡΟΣΤΙΝΗ ΏΨΗ



1. Οδηγοί εγγράφων
2. Δίσκος εισόδου τροφοδοτή εγγράφων
3. Έξοδος χαρτιού, εικονίζεται με και χωρίς τον προαιρετικό επάνω κεντρικό δίσκο
4. Μπροστινή θύρα
5. Δίσκοι χαρτιού: Οι διαμορφώσεις διαφέρουν από τους δίσκους 1 έως 4. Ο δίσκος σε σειρά φαίνεται στο κάτω δεξιό μέρος
6. Δίσκος Bypass
7. Θύρα USB
8. Πίνακας ελέγχου

ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ (DADF)



- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Κάλυμμα τροφοδότη εγγράφων | 3. Δίσκος εισόδου αυτόματου τροφοδότη
εγγράφων διπλής όψης |
| 2. Οδηγοί χαρτιού | 4. Δίσκος εξόδου εγγράφων |

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων εγγράφων έως και 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17,1 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

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

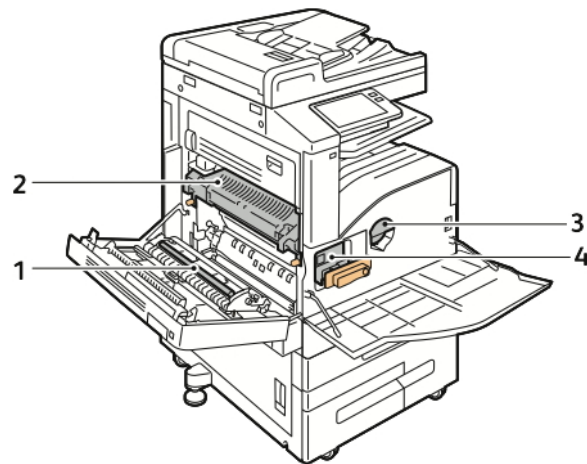
Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης υποστηρίζει τα παρακάτω μεγέθη πρωτοτύπων:

- Πλάτος: 49–297 χλστ. (1,9–11,7 ίντσες)
- Μήκος: 85–431,8 χλστ. (8,5-17 ίντσες)
- Βάρος: 38-128 g/m²

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 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 μελάνι στο χαρτί έχει στεγνώσει.
- Όταν τοποθετείτε πρωτότυπα, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης με την ένδειξη MAX.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ



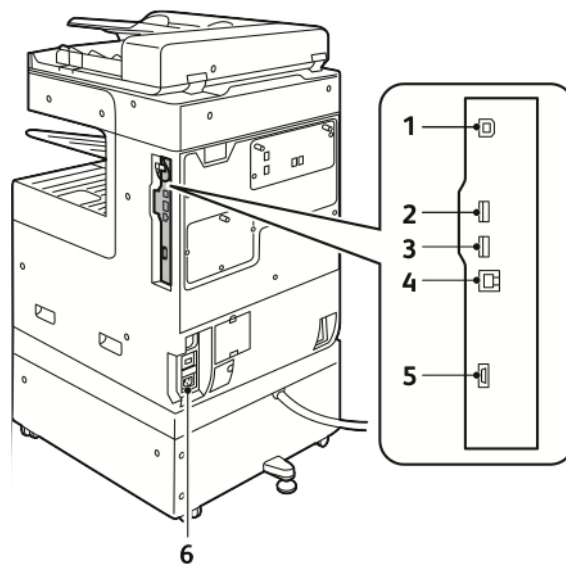
1. Κύλινδρος μεταφοράς

2. Φούρνος

3. Κασέτα γραφίτη

4. Φύσιγγα τυμπάνου

ΠΙΣΩ ΌΨΗ

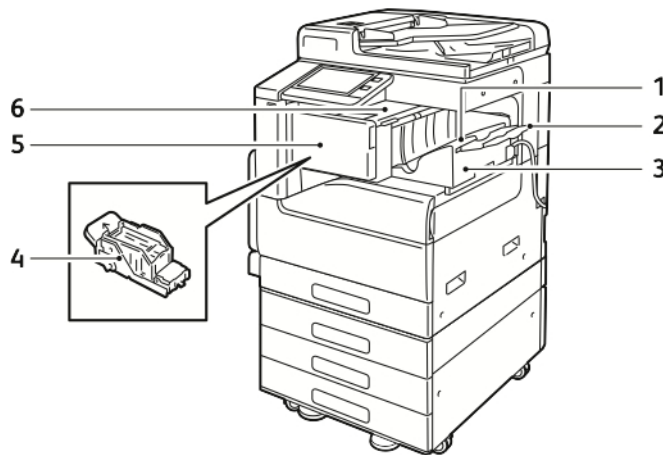


- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Θύρα κεντρικού υπολογιστή USB | 4. Θύρα Ethernet |
| 2. Θύρα συσκευής USB | 5. Εξωτερική συσκευή διασύνδεσης |
| 3. Θύρα συνδεσιμότητας Wi-Fi | 6. Σύνδεση ρεύματος |

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΤΕΛΙΚΉΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑΣ

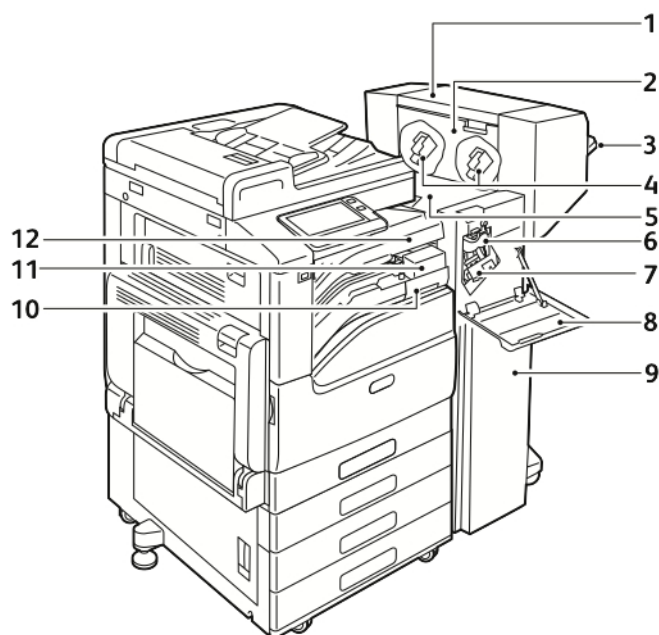
Υπάρχουν δύο προαιρετικοί τελικοί επεξεργαστές: Ο ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου και ο τελικός επεξεργαστής με ή χωρίς Δημιουργό φυλλαδίων.

Ενσωματωμένος Τελικός επεξεργαστής γραφείου



- | | |
|--|--|
| 1. Δίσκος τελικού επεξεργαστή | 4. Κασέτα συρραπτικών |
| 2. Επέκταση δίσκου τελικού επεξεργαστή | 5. Μπροστινό κάλυμμα τελικού επεξεργαστή |
| 3. Ενσωματωμένος Τελικός επεξεργαστής γραφείου | 6. Επάνω κάλυμμα τελικού επεξεργαστή |

Τελικός επεξεργαστής γραφείου

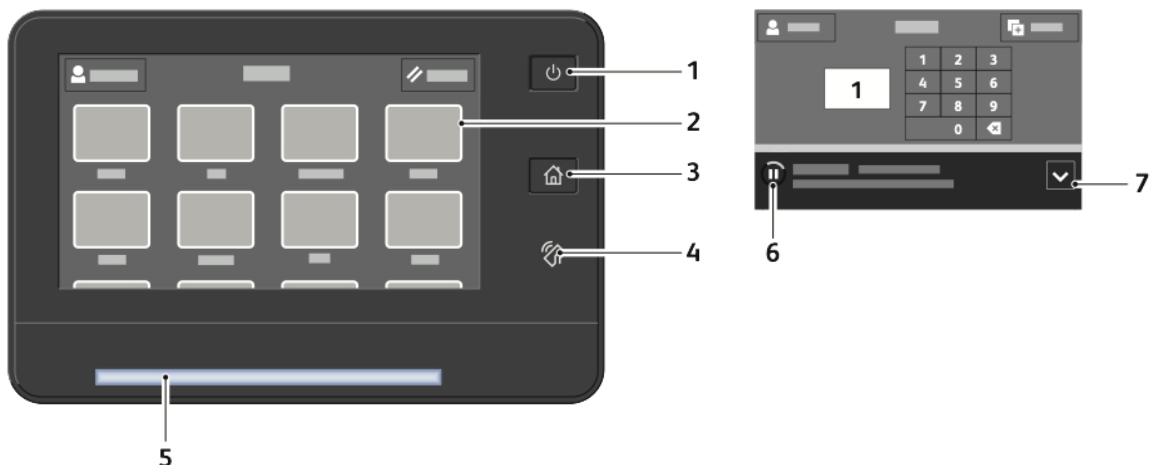


- | | |
|--|---|
| 1. Δημιουργός φυλλαδίων (προαιρετικός) | 7. Κασέτα συρραπτικού |
| 2. Πλαϊνό κάλυμμα δημιουργού φυλλαδίων (προαιρετικό) | 8. Μπροστινό κάλυμμα τελικού επεξεργαστή |
| 3. Δεξιός δίσκος | 9. Τελικός επεξεργαστής γραφείου |
| 4. Κασέτα συρραπτικού δημιουργού φυλλαδίων (προαιρετική) | 10. Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης (προαιρετικός) |
| 5. Επάνω κάλυμμα τελικού επεξεργαστή | 11. Μονάδα διάτρησης (προαιρετική) |
| 6. Μονάδα πτύχωσης (προαιρετική) | 12. Κάλυμμα μονάδας οριζόντιας μεταφοράς, Κεντρικός δίσκος εξόδου |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο πίνακας ελέγχου αποτελείται από μια οθόνη αφής και τα κουμπιά 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.



ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Πλήκτρο ενεργοποίησης/αφύπνισης	Αυτό το πλήκτρο 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 επιλέξετε να εισέλθετε στη λειτουργία αδράνειας, να επανεκκινήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας, πατώντας το αυτό το κουμπί «ξυπνάει» ο εκτυπωτής. 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 χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας. Όταν η λυχνία αναβοσβήνει γρήγορα, ο εκτυπωτής απενεργοποιείται ή βγαίνει από λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.
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	Περιοχή NFC (Προαιρετικό)	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. Σημείωση: Η ένδειξη είναι ορατή όταν το NFC είναι ενεργοποιημένο.
5	LED κατάστασης	Αυτή η λυχνία αναβοσβήνει μπλε ή πορτοκαλί για να υποδείξει την κατάσταση του εκτυπωτή. Μπλε

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
		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. Επίσης, αναβοσβήνει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος του συστήματος που συνήθως σχετίζεται με κάποιον κωδικό σφάλματος.
6	Κεφαλίδα ειδοποιήσεων	Ειδοποιήσεις και μηνύματα εμφανίζονται σε μια αναδυόμενη κεφαλίδα κάτω από την περιοχή εφαρμογών. Για να δείτε ολόκληρη την ειδοποίηση, πατήστε το κέντρο του παραθύρου. Μόλις δείτε τις πληροφορίες, πατήστε X για κλείσιμο.
7	Εικονίδιο «Παύση»	Όταν μια εργασία βρίσκεται σε σάρωση ή διεκπεραίωση, εμφανίζεται ένα εικονίδιο «Παύση» στην περιοχή της κεφαλίδας ειδοποιήσεων. Για παύση της τρέχουσας εργασίας, πατήστε το εικονίδιο «Παύση». Η εργασία παύει με την επιλογή συνέχισης ή διαγραφής της εργασίας.

Επιλογές ενεργοποίησης

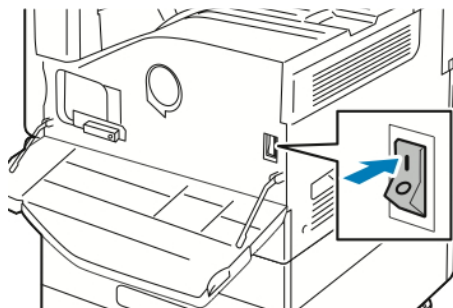
Το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** ένα μονό πολυλειτουργικό κουμπί στον πίνακα ελέγχου.

- Όταν χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τον κύριο διακόπτη λειτουργίας, το κουμπί **Τροφοδοσία/Επανε-νεργοποίηση** ενεργοποιεί τον εκτυπωτή.
- Εάν ο εκτυπωτής είναι ήδη ενεργοποιημένος, το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:
 - Επανεκκίνηση του εκτυπωτή
 - Είσοδο ή έξοδο από τη λειτουργία αδράνειας
 - Είσοδο ή έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας
- Το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** αναβοσβήνει επίσης όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.

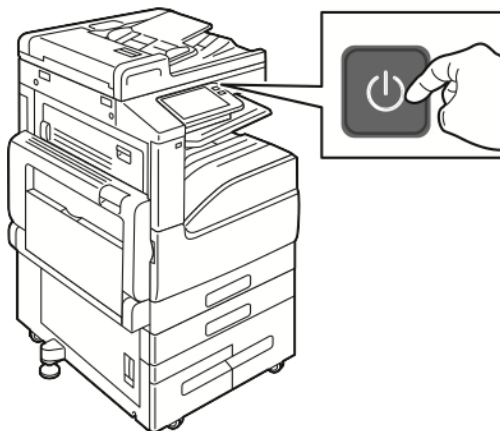
ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:

1. Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, ανοίξτε την μπροστινή θύρα και πατήστε τον διακόπτη λειτουργίας στη θέση **ενεργοποίησης**.



2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.



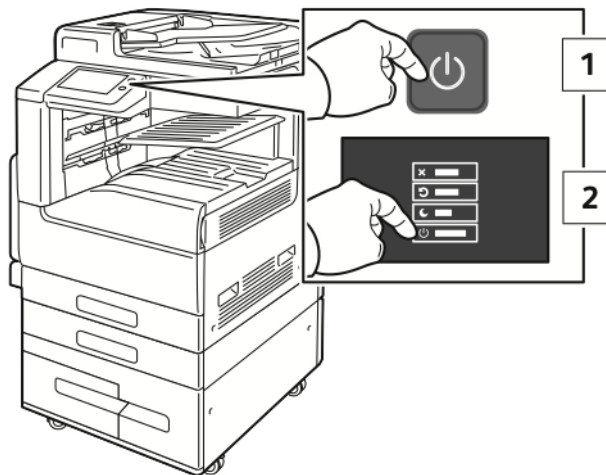


Προσοχή: Μην αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα όσο ο εκτυπωτής ενεργοποιείται.

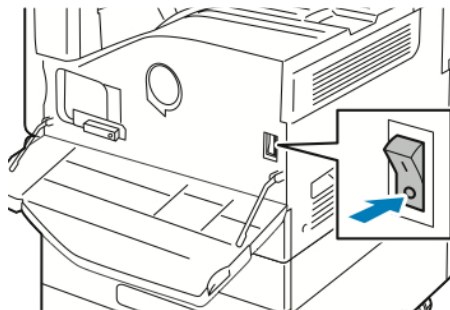
ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** και επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.



2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά πατήστε τον διακόπτη απενεργοποίησης.



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

ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΑΙ ΞΕΟΔΟΣ ΑΠ'Ο ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΔΡΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΧΑΜΗΛΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Αφού ο εκτυπωτής ενεργοποιηθεί αλλά βρίσκεται στη λειτουργία αδράνειας ή στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας:

- Η οθόνη αφής εμφανίζεται κενή και δεν ανταποκρίνεται.
- Ο εκτυπωτής εκτελεί αυτόματα έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας όταν λαμβάνει δεδομένα από μια συνδεδεμένη συσκευή.

Για να επανενεργοποιήσετε (αφύπνιση) τον εκτυπωτή χειροκίνητα, πιέστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.

ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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

Υπάρχουν δύο επίπεδα λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.

- **Χρονικό περιθώριο της λειτουργίας χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας:** Ο εκτυπωτής μεταβαίνει από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης, προκειμένου να μειωθεί η κατανάλωση ισχύος κατά την αναμονή.
- **Χρονικό περιθώριο της λειτουργίας αδράνειας:** Ο εκτυπωτής μεταβαίνει από τη λειτουργία Χαμηλής κατανάλωσης στη λειτουργία Αδράνειας, προκειμένου να μειωθεί ακόμα περισσότερο η κατανάλωση ισχύος.

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ

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

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΣΥΝΔΕΣΗ

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**.
3. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και πατήστε **Enter**.
4. Εφόσον σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Enter**.



Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση ως διαχειριστής συστήματος, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

5. Επιλέξτε **ΟΚ**.



Σημείωση: Για πρόσβαση σε κάθε συσκευή που προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης, εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.

Λειτουργίες που σχετίζονται με το NIST 800-171 για τοπική πιστοποίηση ταυτότητας

Για τη βελτίωση της υποδομής κυβερνοασφάλειας των οργανισμών, το National Institute of Standards and Technology (NIST) στις Η.Π.Α. δημιούργησε το Πλαίσιο Κυβερνοασφάλειας (CSF). Οι διαχειριστές συστήματος μπορούν να αλλάξουν τις συμβατές ρυθμίσεις με NIST 800-171r2 μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Οι λειτουργίες που έχουν σχέση με το NIST 800-171r2 περιλαμβάνουν τις εξής δυνατότητες:

Αποτροπή επαναχρησιμοποίησης αναγνωριστικού χρήστη

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να διαμορφώσει τον εκτυπωτή ώστε να απαγορεύεται η επαναχρησιμοποίηση μιας προηγούμενης τιμής αναγνωριστικού χρήστη για ένα καθορισμό αριθμό φορών από την τελευταία χρήση του αναγνωριστικού χρήστη, μεταξύ 1–999 ημερών. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει τον αριθμό των ημερών μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

Αυτόματη απενεργοποίηση αναγνωριστικού χρήστη

Ο εκτυπωτής απενεργοποιεί τους λογαριασμούς των χρηστών που δεν έχουν συνδεθεί στον εκτυπωτή για καθορισμένο χρονικό διάστημα. Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να καθορίσει τον αριθμό των ημερών, μεταξύ 1–999 days. Αν ο λογαριασμός σας κλειδωθεί μετά από κάποιο χρονικό διάστημα και δεν μπορείτε να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος για βοήθεια.

Πολυπλοκότητα κωδ. πρόσβασης

Όταν αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής περιορίζει τον αριθμό των χαρακτήρων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εκ νέου από τον προηγούμενο κωδικό πρόσβασης. Ο διαχειριστής συστήματος καθορίζει τον μέγιστο αριθμό χαρακτήρων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εκ νέου, μεταξύ 1–63. Ο εκτυπωτής απορρίπτει οποιονδήποτε νέο κωδικό πρόσβασης που υπερβαίνει τον καθορισμένο μέγιστο αριθμό χαρακτήρων που χρησιμοποιούνται εκ νέου. Αν αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης και αντιμετωπίσετε κάποιο σφάλμα, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος και τηρήστε τις απαιτήσεις πολυπλοκότητας του κωδικού πρόσβασης για τον εκτυπωτή σας.

Για παράδειγμα, αν ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων έχει οριστεί σε 3 χαρακτήρες, ο κωδικός πρόσβασης TEST123 δεν είναι δυνατό να αλλάξει σε TEST444, διότι περιέχει τέσσερις χαρακτήρες από τον προηγούμενο κωδικό πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης GOOD123 είναι έγκυρος, διότι πειράζει τρεις χαρακτήρες από τον προηγούμενο κωδικό πρόσβασης.

Επαναχρησιμοποίηση του κωδικού πρόσβασης

Για την απαγόρευση πρόσφατων κωδικών πρόσβασης, ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να καθορίσει το χρονικό διάστημα πριν από το οποίο ο χρήστης μπορεί να επαναχρησιμοποιήσει έναν κωδικό πρόσβασης. Το εύρος τιμών για το χρονικό διάστημα είναι 1–10. Αν αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης και αντιμετωπίσετε κάποιο σφάλμα, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος και τηρήστε τις απαιτήσεις πολυπλοκότητας του κωδικού πρόσβασης για τον εκτυπωτή σας.

Προσωρινός κωδικός πρόσβασης

Αφού ο διαχειριστής συστήματος δημιουργήσει έναν λογαριασμό χρήστη ή αλλάξει ή επαναφέρει τον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού χρησιμοποιώντας τις παρακάτω επιλογές, όταν συνδεθείτε, ο εκτυπωτής μπορεί να ζητήσει αλλαγή του κωδικού πρόσβασης:

- Προσθήκη
- Επεξεργασία
- Επαναφορά κωδικού πρόσβασης

Όταν η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, ο κωδικός πρόσβασης που ορίζεται από τον διαχειριστή συστήματος θεωρείται ως προσωρινός κωδικός πρόσβασης. Όταν συνδεθείτε με προσωρινό κωδικό πρόσβασης, ο εκτυπωτής σας ζητάει να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης. Για λόγους ασφάλειας, πρέπει να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης πριν από την πρώτη σύνδεση στον εκτυπωτή. Μέχρι να αλλάξετε τον προσωρινό κωδικό πρόσβασης, οι προσπάθειες απομακρυσμένης πιστοποίησης ταυτότητας μέσω EIP ή SNMP αποτυγχάνουν για τον χρήστη. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος για βοήθεια.

Κλείδωμα λογαριασμού χρήστη

Μετά από έναν καθορισμένο αριθμό μη έγκυρων προσπαθειών σύνδεσης, ο εκτυπωτής κλειδώνει το λογαριασμό. Αν δεν συνδεθείτε στον εκτυπωτή για μεγάλο χρονικό διάστημα, ο λογαριασμός σας μπορεί να απενεργοποιηθεί αυτόματα. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος για βοήθεια.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΑΜΕΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή «Άμεση πιστοποίηση ταυτότητας», οι χρήστες σαρώνουν μια προγραμματισμένη εκ των προτέρων κάρτα ταυτότητας, μέσω μιας συσκευής ανάγνωσης επαγωγικής κάρτας, στον πίνακα ελέγχου. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο, αγοράστε και εγκαταστήστε μία συσκευή ανάγνωσης καρτών USB και έναν διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας που υποστηρίζει το Xerox® Convenience Authentication API.

SMART CARD (ΈΞΥΠΝΗ ΚΑΡΤΑ)

Όταν ένα σύστημα Common Access Card (CAC) είναι εγκατεστημένο στη συσκευή Xerox, για την πρόσβαση στον εκτυπωτή απαιτείται η χρήση μιας έξυπνης κάρτας. Υπάρχουν πολλά μοντέλα αναγνωστών κάρτας τα οποία είναι συμβατά με τη συσκευή σας. Για να έχετε πρόσβαση στον εκτυπωτή, εισάγετε την εκ των προτέρων προγραμματισμένη κάρτα αναγνώρισης στον αναγνώστη ή τοποθετήστε την κάρτα σας στον αναγνώστη. Σε περίπτωση που απαιτούνται επιπρόσθετα διαπιστευτήρια ασφάλειας, εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης στον πίνακα ελέγχου.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση ενός συστήματος Common Access Card (CAC), ανατρέξτε στο *Xerox® Versalink® Common Access Card System Configuration Guide (Οδηγός διαμόρφωσης συστήματος CAC Xerox Versalink)* στην διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Εισαγωγή στις εφαρμογές

Οι εφαρμογές της Xerox αποτελούν πύλη πρόσβασης στα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες της συσκευής σας. Βασικές εφαρμογές είναι ήδη εγκατεστημένες στη συσκευή και εμφανίζονται στην Αρχική οθόνη. Ορισμένες εφαρμογές είναι εγκατεστημένες στο βασικό εξοπλισμό, αλλά δεν εμφανίζονται την πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε τη συσκευή.

Όταν συνδέεστε, οι εφαρμογές που είναι διαμορφωμένες στον προσωπικό σας λογαριασμό εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

Μπορείτε να κατεβάσετε περισσότερες εφαρμογές για τη συσκευή σας από το Xerox® App Gallery. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα www.xerox.com/XeroxAppGallery.

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.

Διατίθενται οι παρακάτω σελίδες πληροφοριών:

ΏΝΟΜΑ	ΏΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Αναφορά διαμόρφωσης	Η «Αναφορά διαμόρφωσης» παρέχει πληροφορίες για τον εκτυπωτή όπως τις εγκατεστημένες επιλογές, τις ρυθμίσεις δικτύου, τη ρύθμιση θύρας, τις πληροφορίες δίσκων και άλλα.
	Αναφορά στοιχείων χρέωσης	Η αναφορά σύνοψης χρέωσης παρέχει πληροφορίες για τη συσκευή και μια αναλυτική λίστα των μετρητών χρέωσης και του πλήθους φύλλων.
	Αναφορά χρήσης αναλωσίμων	Η αναφορά χρήσης αναλωσίμων παρέχει πληροφορίες που αφορούν στη χρήση και στους αριθμούς εξαρτημάτων για την εκ νέου παραγγελία αναλωσίμων.
	Λίστα γραμματοσειρών PostScript	Η λίστα γραμματοσειρών PostScript παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PostScript που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.
	Λίστα γραμματοσειρών PCL	Η λίστα γραμματοσειρών PCL παρέχει μια εκτύπωση με όλες τις γραμματοσειρές PCL που είναι διαθέσιμες στον εκτυπωτή.
	Εκτύπωση σελίδας επίδειξης	Η σελίδα επίδειξης παρέχει μια επίδειξη της τρέχουσας ποιότητας εκτύπωσης.
	Σελίδα έναρξης	Η σελίδα έναρξης παρέχει βασικές πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή και πληροφορίες για το δίκτυο.
	Αναφορά ιστορικού εργασιών	Ο εκτυπωτής διατηρεί τις πληροφορίες από τις προηγούμενες εργασίες εκτύπωσης, όπως ημερομηνία, ώρα, είδος εργασίας, όνομα εγγράφου, χρώμα εξόδου (μόνο για έγχρωμους εκτυπωτές), μέγεθος χαρτιού, αριθμός σελίδων και αποτελέσματα. Στην αναφορά «Ιστορικό εργασιών» εκτυπώνεται η κατάσταση έως και 200 εργασιών το μέγιστο.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

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

ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ

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 διαμόρφωσης

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 οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Το Embedded Web Server

Ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web είναι το λογισμικό διαχείρισης και διαμόρφωσης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον εκτυπωτή. Επιτρέπει τη ρύθμιση παραμέτρων και τη διαχείριση του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

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.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ WEB

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

ΕΥΡΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ IP ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

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 σας 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 οθόνη Αρχική σελίδα, 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 οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ WEB

Η συσκευή σας περιλαμβάνει ένα αυτο-υπογεγραμμένο πιστοποιητικό HTTPS. Η συσκευή δημιουργεί το πιστοποιητικό αυτόματα κατά την εγκατάσταση της συσκευής. Το πιστοποιητικό HTTPS χρησιμοποιείται για την κρυπτογράφηση επικοινωνιών μεταξύ του υπολογιστή σας και της συσκευής Xerox.

- Στη σελίδα του Ενσωματωμένου διακομιστή Web για τη συσκευή σας Xerox μπορεί να εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος ότι το πιστοποιητικό ασφάλειας δεν είναι αξιόπιστο. Αυτή η διαμόρφωση δεν περιορίζει την ασφάλεια των επικοινωνιών μεταξύ του υπολογιστή σας και της συσκευής Xerox.
- Για να εξαλείψετε την προειδοποίηση για τη σύνδεση στο πρόγραμμα περιήγησης Web, μπορείτε να αντικαταστήσετε το αυτο-υπογεγραμμένο πιστοποιητικό με ένα υπογεγραμμένο πιστοποιητικό από μια αρχή έκδοσης πιστοποιητικών. Για πληροφορίες σχετικά με τη λήψη ενός πιστοποιητικού από μια αρχή έκδοσης πιστοποιητικών, επικοινωνήστε με τον πάροχο υπηρεσιών Internet.

Για πληροφορίες σχετικά με τη λήψη, την εγκατάσταση και την ενεργοποίηση πιστοποιητικών, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΛΗΨΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ 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**.
Για λεπτομέρειες σχετικά με τη λήψη της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή**.
2. Για λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων, μεταβείτε στο κάτω μέρος της σελίδας και μετά στην ενότητα Γρήγοροι σύνδεσμοι Quick Links, κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων**.



Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία 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.

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ REMOTE CONTROL PANEL (ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ)

Η λειτουργία Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου) στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή εξ αποστάσεως από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Για να έχετε πρόσβαση στη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου, πρώτα ενεργοποιήστε τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

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

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

2. Στην ενότητα Quick Links (Γρήγοροι σύνδεσμοι), κάντε κλικ στην επιλογή **Remote Control Panel** (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου).



Σημείωση: Αν η επιλογή Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου δεν εμφανιστεί ή δεν φορτωθεί, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

3. Για να περιορίσετε την πρόσβαση άλλων χρηστών στον πίνακα ελέγχου της συσκευής ενώ έχετε συνδεθεί στη συσκευή εξ αποστάσεως, κάντε κλικ στην επιλογή **Lock Device Control Panel** (Κλείδωμα πίνακα ελέγχου συσκευής).



Σημείωση: Αν ένας τοπικός χρήστης επιχειρήσει να αποκτήσει πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ενώ ο πίνακας ελέγχου της συσκευής είναι κλειδωμένος, ο πίνακας ελέγχου δεν αποκρίνεται. Ένα μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, το οποίο επιβεβαιώνει ότι ο πίνακας ελέγχου είναι κλειδωμένος και η συσκευή ελέγχεται εξ αποστάσεως.

4. Για να ενεργοποιήσετε την απομακρυσμένη πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου της συσκευής, κάντε κλικ στην επιλογή **Αίτημα περιόδου λειτουργίας**. Ο απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου στέλνει ένα αίτημα στον τοπικό πίνακα ελέγχου.

- Αν ο τοπικός πίνακας ελέγχου είναι ανενεργός, η περίοδος λειτουργίας του απομακρυσμένου πίνακα ελέγχου ενεργοποιείται αυτόματα.
- Αν ένας τοπικός χρήστης είναι ενεργός στη συσκευή, ένα μήνυμα Αίτημα απομακρυσμένης περιόδου λειτουργίας εμφανίζεται στον τοπικό πίνακα ελέγχου. Ο τοπικός χρήστης επιλέγει την αποδοχή ή την απόρριψη του αιτήματος. Αν το αίτημα γίνει δεκτό, η περίοδος λειτουργίας του απομακρυσμένου πίνακα ελέγχου ενεργοποιείται. Αν το αίτημα απορριφθεί, ένα μήνυμα Αίτημα απορρίφθηκε εμφανίζεται στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.



Σημείωση: Αν ο διαχειριστής συστήματος ζητήσει μια απομακρυσμένη περίοδο λειτουργίας και το αίτημα απορριφθεί, εμφανίζεται μια επιλογή για παράκαμψη της τοπικής περιόδου λειτουργίας.

Εγκατάσταση και ρύθμιση

Για αναφορά:

- Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ

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 και μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ και τα καλώδια Ethernet και USB δεν παρέχονται μαζί με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να αγοραστούν ξεχωριστά. Η Xerox 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/office/VLB71XXdocs.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΠΟΘΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη, με θερμοκρασίες από 10–32°C (50–90°F) και σχετική υγρασία 10–85 %.



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 επηρεάζει 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 στηρίγματα σταθερά επάνω στην επιφάνεια. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Βάρη και διαστάσεις**. 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 **Συνολικές απαιτήσεις χώρου**.
3. Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, συνδέστε τον με την πηγή τροφοδοσίας και τον υπολογιστή ή το δίκτυο.

Σύνδεση του εκτυπωτή

ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΘΟΔΟΥ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

Μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή με τον υπολογιστή χρησιμοποιώντας καλώδιο USB, καλώδιο Ethernet ή μέσω ασύρματης σύνδεσης. Η μέθοδος που επιλέγετε εξαρτάται από τη μέθοδο σύνδεσης του υπολογιστή σας στο δίκτυο. Μια σύνδεση USB είναι μια απευθείας σύνδεση και είναι η πιο εύκολη στη ρύθμιση. Η σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για σύνδεση σε δίκτυο. Εάν χρησιμοποιείτε μια σύνδεση δικτύου, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πώς ο υπολογιστής σας έχει συνδεθεί στο δίκτυο.



Σημείωση: 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.

USB

Εάν συνδέσετε τον εκτυπωτή σε έναν υπολογιστή και δεν έχετε δίκτυο, χρησιμοποιήστε μια σύνδεση USB. Μια σύνδεση USB παρέχει υψηλές ταχύτητες δεδομένων, αλλά συνήθως όχι τόσο υψηλές όσο μια σύνδεση δικτύου.



Σημείωση: Για πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, απαιτείται σύνδεση δικτύου.

Δίκτυο

Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο γραφείου ή ένα οικιακό δίκτυο, χρησιμοποιήστε ένα καλώδιο Ethernet για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν μπορείτε να συνδέσετε απευθείας τον εκτυπωτή στον υπολογιστή μέσω Ethernet. Απαιτείται σύνδεση μέσω δρομολογητή ή μεταγωγέα δικτύου. Ένα δίκτυο Ethernet χρησιμοποιείται για έναν ή περισσότερους υπολογιστές και υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλούς εκτυπωτές και συστήματα. Η σύνδεση Ethernet είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

Ασύρματο δίκτυο

Εάν το περιβάλλον σας περιλαμβάνει έναν ασύρματο δρομολογητή ή ασύρματο σημείο πρόσβασης, μπορείτε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο με μια ασύρματη σύνδεση. Μια ασύρματη σύνδεση δικτύου παρέχει την ίδια πρόσβαση και τις υπηρεσίες με μια ενσύρματη σύνδεση. Η ασύρματη σύνδεση δικτύου είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

Τηλέφωνο

Για αποστολή και λήψη φάξ, ο πολυλειτουργικός εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΜΕΣΩ USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 και Windows Server 2019.
- macOS 10.15 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, κλείσετε το παράθυρο.
4. Εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση του λογισμικού**.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΕ ΕΝΣΥΡΜΑΤΟ ΔΙΚΤΥΟ

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε ένα καλώδιο Ethernet Κατηγορίας 5 ή και καλύτερο από τον εκτυπωτή στο δίκτυο ή την υποδοχή του δρομολογητή. Χρησιμοποιήστε ένα μεταγωγέα ή δρομολογητή Ethernet, καθώς και δύο ή περισσότερα καλώδια Ethernet. Συνδέστε τον υπολογιστή στο μεταγωγέα ή το δρομολογητή με το ένα καλώδιο, και μετά συνδέστε τον εκτυπωτή στο μεταγωγέα ή το δρομολογητή με το δεύτερο καλώδιο. Συνδέστε σε οποιαδήποτε θύρα του μεταγωγέα ή του δρομολογητή εκτός από τη θύρα uplink.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Ορίστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο δίκτυο ή ρυθμίστε τον εκτυπωτή για αυτόματο εντοπισμό της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΕ ΑΣΥΡΜΑΤΟ ΔΙΚΤΥΟ

Ένα ασύρματο δίκτυο (WLAN) παρέχει τα μέσα για να συνδέσετε δύο ή περισσότερες συσκευές σε ένα δίκτυο LAN χωρίς φυσική σύνδεση. Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο που περιλαμβάνει έναν ασύρματο δρομολογητή ή ασύρματο σημείο πρόσβασης. Πριν τη σύνδεση του εκτυπωτή σε ένα ασύρματο δίκτυο, ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να ρυθμιστεί με ένα SSID (Service Set Identifier) και τα απαραίτητα διαπιστευτήρια.



Σημείωση: Η ασύρματη δικτύωση διατίθεται μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου.

Διαμόρφωση του εκτυπωτή για ασύρματο δίκτυο



Σημείωση: Προτού διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου, το *Κιτ προσαρμογέα ασύρματου δικτύου Xerox®*.

Αν αγοράσατε και εγκαταστήσατε ένα Κιτ προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, μπορείτε να συνδέσετε τη συσκευή σε ένα ασύρματο δίκτυο. Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ενσύρματο δίκτυό σας, μπορείτε να διαμορφώσετε ασύρματη δικτύωση στη συσκευή ή να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασύρματου δικτύου, ανατρέξτε στο *System*

Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

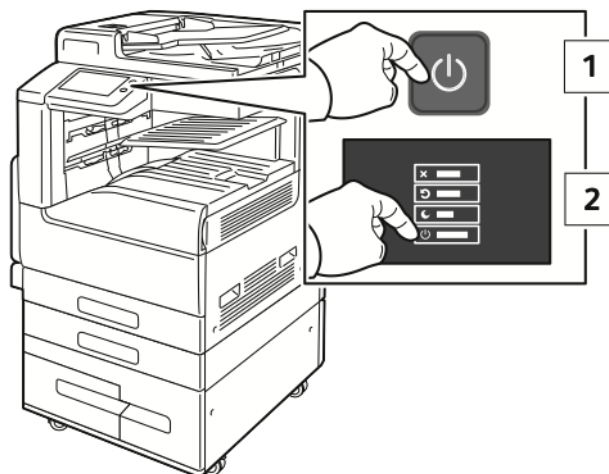
Αφού εγκατασταθεί ο Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου, καταργήστε τον μόνο αν είναι απαραίτητο. Για πληροφορίες σχετικά με την κατάργηση του προσαρμογέα, ανατρέξτε στην ενότητα **Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου**.

Εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

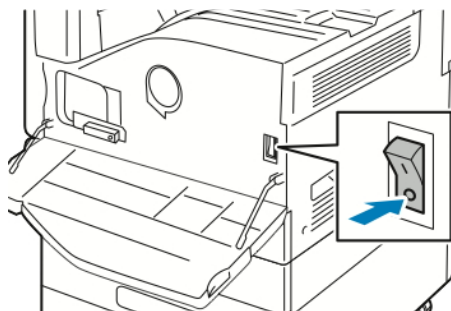
Ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου προστίθεται στο πίσω μέρος του πίνακα ελέγχου. Αφού εγκατασταθεί ο προσαρμογέας και έχει ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί η ασύρματη δικτύωση, ο προσαρμογέας μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο.

Για την εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
 - α. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** και επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.



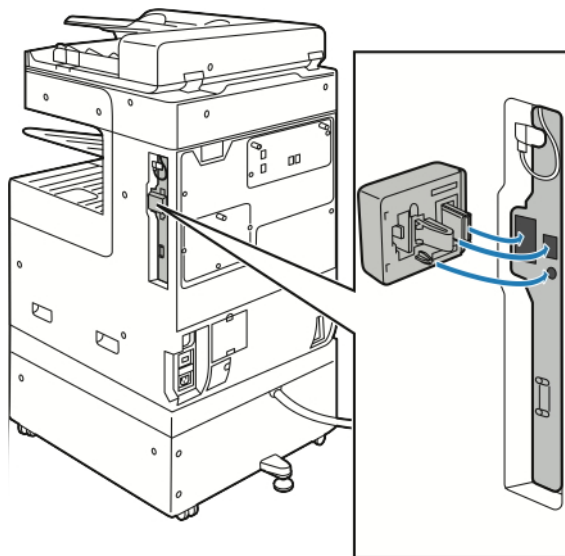
- β. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας στη θέση **Απενεργοποίηση**.



Προσοχή: Για να αποφύγετε πρόκληση βλάβης στον εκτυπωτή, μην αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα όσο ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.

2. Αφαιρέστε τη συσκευασία του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.

3. Για να τοποθετήσετε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται μαζί με τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.



⚠ Προσοχή: Εάν ο προσαρμογέας τραβηχτεί με δύναμη, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά. Εφόσον ο προσαρμογέας είναι τοποθετημένος, η αφαίρεσή του πρέπει να γίνεται μόνο όταν απαιτείται και όπως περιγράφεται στις οδηγίες αφαίρεσης του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου**.

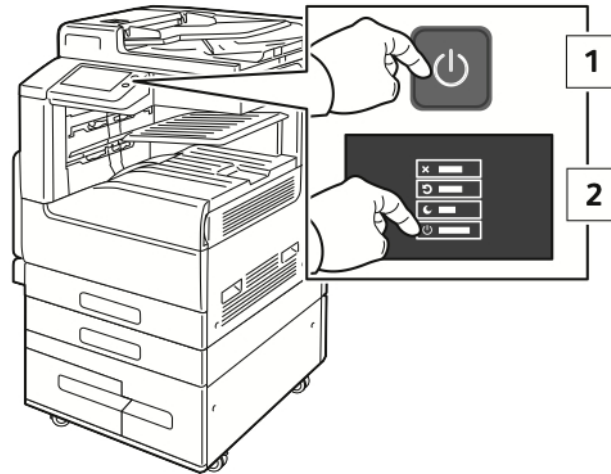
4. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις Wi-Fi. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων Wi-Fi, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

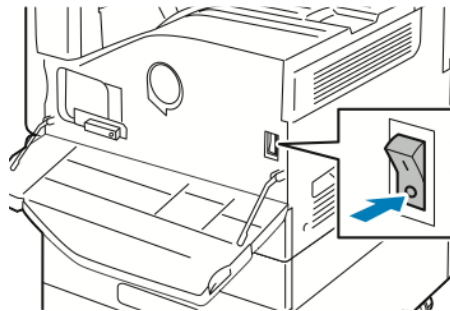
Για την αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή:

- α. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** και επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.

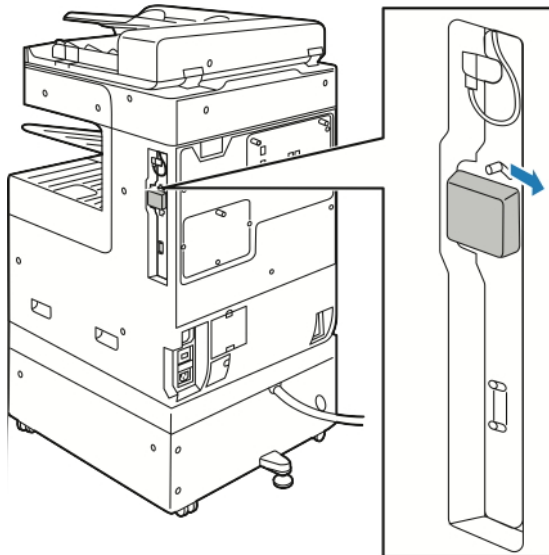


- β. Περιμένετε να ολοκληρώσει ο εκτυπωτής τη διαδικασία απενεργοποίησής του. Όταν ολοκληρωθεί, η οθόνη αφής εμφανίζεται κενή.
- γ. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας στη θέση **Απενεργοποίηση**.



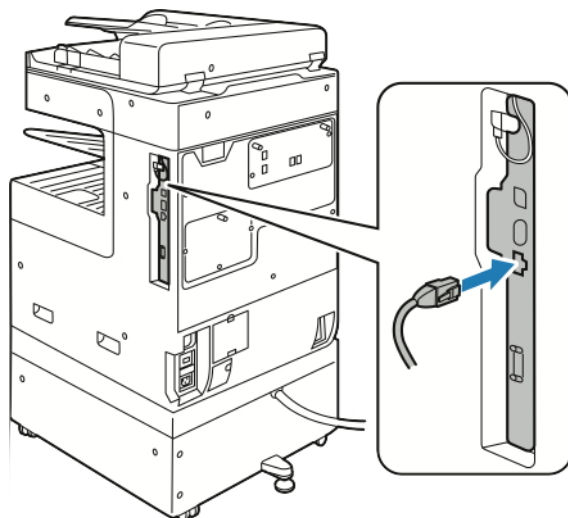
Προσοχή: Για να αποφύγετε πρόκληση βλάβης στον εκτυπωτή, μην αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα όσο ο εκτυπωτής απενεργοποιείται.

2. Για να αποδεσμεύσετε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου από τον πίνακα σύνδεσης στο πλάι του εκτυπωτή, πιάστε προσεκτικά τον προσαρμογέα και σπρώξτε το μοχλό απασφάλισης στο πλάι. Τραβήξτε προσεκτικά τον προσαρμογέα για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



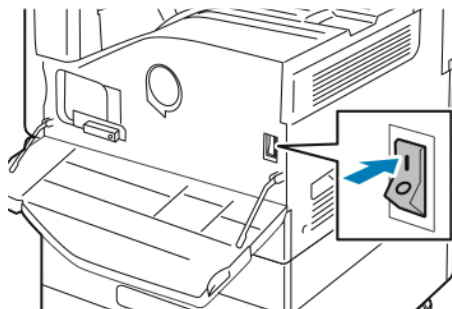
! **Προσοχή:** Μη χρησιμοποιείτε υπερβολική δύναμη για την αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου. Εάν το μάνταλο απασφαλιστεί σωστά, ο προσαρμογέας βγαίνει προς τα έξω με ευκολία. Εάν ο προσαρμογέας τραβηχτεί με δύναμη, ενδέχεται να υποστεί ζημιά.

3. Συνδέστε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή σε ένα δίκτυο χρησιμοποιώντας καλώδιο Ethernet.

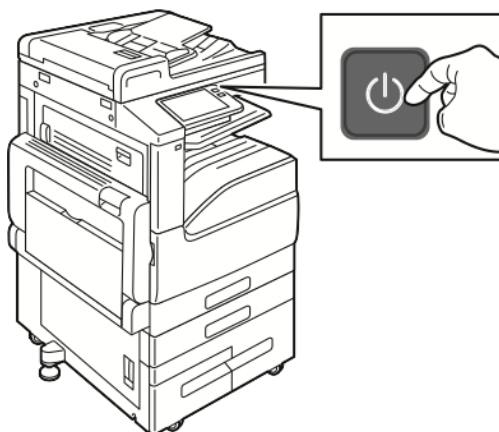


4. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή:

- α. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας στη θέση **Ενεργοποίηση**.



- β. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.



Εάν ο εκτυπωτής είχε εγκατασταθεί προηγουμένως σε περιβάλλον ασύρματου δικτύου, μπορεί να έχει διατηρήσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης από αυτό το περιβάλλον. Για να μην επιχειρήσει ο εκτυπωτής να συνδεθεί με το προηγούμενο δίκτυο, επαναφέρετε τις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Σύνδεση σε δίκτυο Wi-Fi από τον πίνακα ελέγχου

Για σύνδεση σε δίκτυο Wi-Fi από τον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Επιλέξτε **Συσκευή > Συνδεσιμότητα > Wi-Fi**.
4. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Wi-Fi, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής ενεργοποίησης.
5. Για αυτόματη σύνδεση σε ένα υπάρχον δίκτυο Wi-Fi:
 - α. Στη λίστα με τα διαθέσιμα δίκτυα Wi-Fi, πατήστε στο απαιτούμενο δίκτυο.
Αν το απαιτούμενο δίκτυο Wi-Fi δεν εμφανίζεται, ή αν το απαιτούμενο δίκτυο χρησιμοποιεί WPS, διαμορφώστε τη σύνδεση με μη αυτόματο τρόπο. Λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο επόμενο βήμα.

- b. Αν χρειάζεται, για να συνδεθείτε στο δίκτυο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
 - c. Για να επιλέξετε μια ζώνη συχνότητας Wi-Fi, επιλέξτε **Ζώνη Wi-Fi** και μετά ορίστε μια επιλογή. Από προεπιλογή, η ζώνη συχνότητας Wi-Fi είναι ρυθμισμένη σε AUTO (ΑΥΤΟΜΑΤΗ).
 - d. Επιλέξτε **OK**.
6. Για μη αυτόματη σύνδεση σε ένα δίκτυο Wi-Fi:
- a. Επιλέξτε **Μη αυτόματη ρύθμιση**.
 - b. Στο πρώτο πεδίο, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το δίκτυο Wi-Fi και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 - c. Επιλέξτε **Είδος δικτύου** και ορίστε μια επιλογή.
 - d. Επιλέξτε **Ασφάλεια** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - e. Επιλέξτε **Ρύθμιση προστατευμένου Wi-Fi (WPS)** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
-  Σημείωση: Για μια ρύθμιση WPS με μια μέθοδο Push Button Connection (PBC), επιλέξτε **PBC**.
- f. Επιλέξτε **OK**.

Διαμόρφωση του κύριου δικτύου στον πίνακα ελέγχου

Μπορείτε να ρυθμίσετε το είδος σύνδεσης του κύριου δικτύου στον πίνακα ελέγχου της συσκευής.

- Μια ρύθμιση Κύριο δίκτυο απαιτείται μόνο αν το προαιρετικό κιτ σύνδεσης δικτύου Wi-Fi είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.
- Από προεπιλογή, χωρίς μια σύνδεση δικτύου Wi-Fi, το κύριο δίκτυο ρυθμίζεται σε Ethernet. Όταν το κιτ είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο, η συσκευή λαμβάνει δύο συνδέσεις δικτύου. Μία σύνδεση δικτύου είναι η κύρια και η άλλη σύνδεση δικτύου είναι η δευτερεύουσα.
- Αν καταργήσετε τη μονάδα σύνδεσης δικτύου Wi-Fi, η κύρια σύνδεση δικτύου ρυθμίζεται σε Ethernet.

Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μόνο μέσω της κύριας σύνδεσης δικτύου:

- IPsec
- SMTP
- SNMP
- Σάρωση WSD
- Σάρωση σε SFTP, Σάρωση σε SMB, Σάρωση σε Email
- LDAP
- Εντοπισμός UPnP
- ThinPrint
- Υπηρεσία Web EIP

Για να διαμορφώσετε το κύριο δίκτυο στον πίνακα ελέγχου:

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

2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Επιλέξτε **Συσκευή > Συνδεσιμότητα > Κύριο δίκτυο**.
4. Επιλέξτε το κατάλληλο είδος σύνδεσης δικτύου για τη συσκευή.
5. Για την εφαρμογή των αλλαγών και για επανεκκίνηση της συσκευής, όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα**.

Σύνδεση στο 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. Το Wi-Fi Direct είναι απενεργοποιημένο από προεπιλογή.



Σημείωση: Η ασύρματη δικτύωση διατίθεται μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου.

Σύνδεση με το Wi-Fi Direct από την κινητή συσκευή

Για σύνδεση με το Wi-Fi Direct, ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται με την κινητή συσκευή σας.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ



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.

ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΤΟΥ AIRPRINT



Το AirPrint είναι μια δυνατότητα λογισμικού που σας επιτρέπει εκτύπωση από ενσύρματες ή ασύρματες κινητές συσκευές που βασίζονται στο Apple iOS και συσκευές που βασίζονται στο macOS, χωρίς να απαιτείται η εγκατάσταση ενός προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης. Οι εκτυπωτές με δυνατότητα AirPrint σας επιτρέπουν να εκτυπώνετε ή να στέλνετε φαξ απευθείας από Mac, iPhone, iPad ή iPod touch. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία AirPrint από μια ενσύρματη ή ασύρματη συσκευή χωρίς τη χρήση προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.

- Η δυνατότητα AirPrint δεν υποστηρίζεται από όλες τις εφαρμογές.
 - Οι ασύρματες συσκευές πρέπει να συμμετέχουν στο ίδιο ασύρματο δίκτυο με τον εκτυπωτή.
 - Για να λειτουργήσει η δυνατότητα AirPrint, πρέπει να είναι ενεργοποιημένα τα πρωτόκολλα IPP και Bonjour® (mDNS).
 - 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.
 - Η συσκευή macOS πρέπει να είναι macOS 10.15 και νεότερη.
 - Οι εκτυπωτές με δυνατότητα AirPrint συνεργάζονται με όλα τα μοντέλα iPad, iPhone (3GS ή νεότερο) και iPod touch (3ης γενιάς ή νεότερο) που διαθέτουν την τελευταία έκδοση του iOS.
1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
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 **Αρχική σελίδα > Συνδεσιμότητα**.



Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος.

3. Για το Mobile Printing, κάντε κλικ στην επιλογή **AirPrint**.
4. Για να ενεργοποιήσετε το AirPrint, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.



Σημείωση: Το To AirPrint® είναι ενεργοποιημένο από προεπιλογή αν έχετε ενεργοποιήσει και το IPP και το Bonjour® (mDNS).

- Για να αλλάξετε το όνομα του εκτυπωτή, στο πεδίο «Όνομα», εισάγετε ένα νέο όνομα.
 - Για να εισάγετε μια τοποθεσία για τον εκτυπωτή, στο πεδίο «Τοποθεσία» εισάγετε την τοποθεσία του εκτυπωτή.
 - Για να εισάγετε μια φυσική τοποθεσία ή διεύθυνση για τον εκτυπωτή, στο πεδίο Geo-Location (Γεωτοποθεσία), εισάγετε τις συντεταγμένες γεωγραφικού πλάτους και μήκους σε δεκαδική μορφή. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε συντεταγμένες όπως 45.325026, -122.766831 για μια τοποθεσία.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.
 6. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

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. Ο οδηγός εγκατάστασης ξεκινάει αυτόματα την πρώτη φορά που ενεργοποιείται ο εκτυπωτής. Ο οδηγός εγκατάστασης προτρέπει το Διαχειριστή Συστήματος να διαμορφώσει τις παρακάτω 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 του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΕΦΑΡΜΟΓΉ XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Η εφαρμογή Xerox Easy Assist σας επιτρέπει να αποκτήσετε πρόσβαση στον εκτυπωτή και να τον διαμορφώσετε από το smartphone σας. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στον εκτυπωτή από το smartphone, λάβετε και εγκαταστήσετε την εφαρμογή Xerox Easy Assist στην κινητή συσκευή σας. Με την εγκατάσταση της εφαρμογής Xerox Easy Assist στο smartphone, μπορείτε να ρυθμίσετε τον νέο εκτυπωτή σας εύκολα, να διαχειριστείτε τη διαμόρφωση των παραμέτρων του, να δείτε ειδοποιήσεις που υποδεικνύουν τις ανάγκες για αναλώσιμα και να τα παραγγείλετε, καθώς και να λάβετε υποστήριξη για την αντιμετώπιση προβλημάτων του εκτυπωτή σας μέσω ζωντανής συνομιλίας.

Για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή Xerox Easy Assist στο smartphone, πρέπει να σαρώσετε έναν κωδικό QR ή να αναζητήσετε την εφαρμογή στο Apple App Store ή στο Google Play Store. Υπάρχουν δύο είδη κωδικών QR για την εφαρμογή XEA:

- Κωδικός QR για τη λήψη της εφαρμογής XEA: Αυτός ο κωδικός QR αφορά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής. Για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή Xerox Easy Assist για πρώτη φορά, πρέπει να σαρώσετε αυτόν τον κωδικό QR με την κάμερα του smartphone. Μπορείτε να βρείτε αυτόν τον κωδικό QR στο κουτί συσκευασίας ή στο Έντυπο κωδικού QR της εφαρμογής XEA που συνοδεύει τον εκτυπωτή. Ανατρέξτε στα παρακάτω για να βρείτε τον κωδικό QR της εφαρμογής XEA:
 - Έντυπο κωδικού QR της εφαρμογής XEA
 - Κουτί συσκευασίας εκτυπωτή
 - Οδηγός εγκατάστασης συσκευής

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αρχική ρύθμιση με την εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)**.

- Κωδικός QR για σύνδεση φορητής συσκευής με τον εκτυπωτή: Αυτός ο κωδικός QR αφορά τη ρύθμιση μιας σύνδεσης ασύρματου δικτύου μεταξύ του smartphone και του εκτυπωτή. Για παράδειγμα, σύνδεση με Wi-Fi Direct. Μπορείτε να βρείτε αυτόν τον κωδικό QR στον Οδηγό εγκατάστασης που συνοδεύει τη συσκευή. Ο κωδικός QR παρέχει όλες τις βασικές πληροφορίες για να συνδέσετε το smartphone σας και τον εκτυπωτή χωρίς μη αυτόματη εισαγωγή οποιασδήποτε πληροφορίας. Για σύνδεση με τον εκτυπωτή, σαρώστε αυτόν τον κωδικό QR μέσα από την εφαρμογή Xerox Easy Assist.

Οι βασικές δυνατότητες της εφαρμογής Xerox Easy Assist είναι οι εξής:

Ρύθμιση νέου εκτυπωτή

Αν έχετε τον Κωδικό QR, μπορείτε να ρυθμίσετε έναν νέο εκτυπωτή Xerox με τη βοήθεια της εφαρμογής Xerox Easy Assist. Στην οθόνη Οι εκτυπωτές μου στην εφαρμογή, πατήστε το εικονίδιο + και μετά πατήστε **Ρύθμιση νέου εκτυπωτή**. Ακολουθήστε τις οδηγίες από την εφαρμογή.

Για να προσθέσετε έναν υπάρχοντα εκτυπωτή στην εφαρμογή XEA, χρησιμοποιήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη πολλών εκτυπωτών στην εφαρμογή Xerox Easy Assist**.

Κατάσταση του εκτυπωτή

Η κατάσταση εμφανίζει τις πληροφορίες εκτυπωτή, όπως την ετοιμότητα του εκτυπωτή, τη στάθμη γραφίτη και την κατάσταση του δίσκου χαρτιού για κάθε δίσκο. Μπορείτε να παραγγείλετε εξαρτήματα και αναλώσιμα μέσω της εφαρμογής Xerox Easy Assist. Αν η στάθμη γραφίτη φαίνεται να είναι χαμηλή, για να παραγγείλετε νέο γραφίτη, επιλέξτε το εικονίδιο **Γραφίτης** και μετά πατήστε **Επαναπαραγγελία**.

Προειδοποιήσεις

Η εφαρμογή Xerox Easy Assist μπορεί να σας ειδοποιεί για τυχόν σφάλματα ή προβλήματα του εκτυπωτή. Για να δείτε την αναφορά σφαλμάτων, πατήστε το εικονίδιο **Κουδούνι**.

Εκτύπωση

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια εργασία εκτύπωσης μέσω της εφαρμογής Xerox Easy Assist. Στην εφαρμογή, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά πατήστε **Εκτύπωση**. Επιλέξτε το έγγραφο που πρέπει να εκτυπώσετε από την κινητή συσκευή σας, επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης και μετά πατήστε **Εκτύπωση**.

Ρυθμίσεις συσκευής

Μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας από την καρτέλα **Ρυθμίσεις συσκευής**. Αν δεν έχετε ορίσει έναν κωδικό πρόσβασης κατά την αρχική ρύθμιση, για να δείτε ή να επεξεργαστείτε τις υπάρχουσες ρυθμίσεις του εκτυπωτή, πρέπει να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασης.

Υποστήριξη

Μπορείτε να ζητήσετε υποστήριξη και να βρείτε λύσεις για προβλήματα που - σχετίζονται με τον εκτυπωτή μέσω της εφαρμογής Xerox Easy Assist. Στην εφαρμογή, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά πατήστε **Υποστήριξη**. Συνδέστε στη ζωντανή συνομιλία του Αντιπροσώπου υποστήριξης της Xerox.

Ρύθμιση του υπολογιστή

Μπορείτε να λάβετε προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης και σάρωσης για τον εκτυπωτή σας μέσω της

εφαρμογής Xerox Easy Assist. Στην εφαρμογή, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά πατήστε **Ρύθμιση του υπολογιστή**. Στο πεδίο Email, πληκτρολογήστε την καταχωρημένη διεύθυνση email και μετά πατήστε το εικονίδιο + για να προσθέσετε τη διεύθυνση email σας. Για να λάβετε και να εγκαταστήσετε τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης και σάρωσης, η εφαρμογή στέλνει έναν Γρήγορο σύνδεσμο στη διεύθυνση email σας.

Δοκιμαστική σελίδα εκτύπωσης

Για να επιβεβαιώσετε ότι όλες οι ρυθμίσεις είναι σωστές, μπορείτε να εκτυπώσετε μια δοκιμαστική σελίδα. Στην εφαρμογή, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά πατήστε **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.

Κατάργηση εκτυπωτή

Μπορείτε να καταργήσετε έναν εκτυπωτή από την εφαρμογή Xerox Easy Assist. Στην εφαρμογή, επιλέξτε έναν εκτυπωτή από τη λίστα Οι εκτυπωτές μου και μετά σαρώστε με το δάχτυλο προς τα αριστερά και πατήστε **Κατάργηση**.

ΑΡΧΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Για να ολοκληρώσετε την αρχική ρύθμιση και να εγκαταστήσετε την εφαρμογή Xerox Easy Assist για πρώτη φορά, κάντε τα εξής:

- Για την αρχική ρύθμιση όταν ο εκτυπωτής ενεργοποιείται για πρώτη φορά, εμφανίζεται ο Οδηγός αρχικής ρύθμισης. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, κάντε τα εξής:
 - Επιλέξτε τη **Γλώσσα** που θέλετε και μετά πατήστε **Επόμενο**.
Εμφανίζεται η οθόνη Εφαρμογή Xerox Easy Assist Mobile.
 - Για να χρησιμοποιήσετε την κινητή συσκευή σας για τη ρύθμιση και τη διαχείριση του εκτυπωτή σας, πατήστε **Ναι**.
Εμφανίζεται η οθόνη Λήψη της εφαρμογής για να επιβεβαιώσετε τον τύπο της κινητής συσκευής σας. Ορίστε μία από τις επιλογές:
 - iOS:** Για την εγκατάσταση της εφαρμογής Xerox Easy Assist σε iPhone, ορίστε αυτή την επιλογή.
 - Android:** Για την εγκατάσταση της εφαρμογής Xerox Easy Assist σε κινητή συσκευή Android, ορίστε αυτή την επιλογή.
 - Έχω την εφαρμογή:** Αν έχετε ήδη εγκαταστήσει την εφαρμογή Xerox Easy Assist στην κινητή συσκευή σας, ορίστε αυτή την επιλογή.
- Αν έχετε επιλέξει iOS ή Android, μια οθόνη εμφανίζεται για να σας βοηθήσει με τη λήψη της εφαρμογής. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε στην επιλογή **Εμφάνιση κωδικού QR**.
Εμφανίζεται μια οθόνη με τον κωδικό QR. Για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή, σαρώστε τον κωδικό QR με την κάμερα του smartphone.
- Λάβετε και εγκαταστήσετε την εφαρμογή Xerox Easy Assist στο smartphone:
 - Για τηλέφωνα Android: Μεταβείτε στο Google Play Store και μετά αναζητήστε την εφαρμογή Xerox Easy Assist.
 - Για iOS ή iPhones: Μεταβείτε στο Apple App Store και μετά αναζητήστε την εφαρμογή Xerox Easy Assist.

4. Όταν εγκαθιστάτε την εφαρμογή για πρώτη φορά στο smartphone, για την Άδειας χρήσης τελικού χρήστη (EULA), επιλέξτε **Συμφωνώ**.



Σημείωση: Η εφαρμογή Xerox Easy Assist διαθέτει οδηγίες που σας βοηθούν να αποσυσκευάσετε τον εκτυπωτή από το κουτί συσκευασίας του. Για να παρακολουθήσετε ένα χρήσιμο βίντεο για την αποσυσκευασία του εκτυπωτή σας, με την κάμερα του smartphone σαρώστε τον κωδικό QR που υπάρχει στο Έντυπο κωδικού QR της εφαρμογής XEA που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας. Αποδεχθείτε την Άδειας χρήσης τελικού χρήστη (EULA) και μετά ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην εφαρμογή.

5. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην εφαρμογή. Για να συνδέσετε το smartphone με τον εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση με τον εκτυπωτή μου**.
6. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, για σύνδεση με την εφαρμογή, πατήστε στην επιλογή **Εμφάνιση κωδικού QR**. Εμφανίζεται ο δεύτερος κωδικός QR ή ο κωδικός σύνδεσης QR.
7. Σαρώστε τον κωδικό QR μέσω της εφαρμογής Xerox Easy Assist. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην εφαρμογή.
- Όταν η σύνδεση διαμορφωθεί, το smartphone και ο εκτυπωτής χρησιμοποιούν προσωρινά από κοινού το ίδιο ασύρματο δίκτυο.
8. Με την υποστήριξη της εφαρμογής Xerox Easy Assist, ολοκληρώστε τις γενικές ρυθμίσεις και καταχωρήστε τον εκτυπωτή στο δίκτυο.
- Οι γενικές ρυθμίσεις περιλαμβάνουν Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή, Συνδεσιμότητα, Μετρήσεις, Ημερομηνία και ώρα, ρυθμίσεις ήχου, εξοικονόμησης ενέργειας και πολλά άλλα.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το smartphone είναι συνδεδεμένο στο ίδιο ασύρματο ή ενσύρματο δίκτυο με τον εκτυπωτή και ότι μπορούν να επικοινωνούν μετά την ολοκλήρωση της ρύθμισης.

9. Για να ολοκληρώσετε την αρχική ρύθμιση στην εφαρμογή, πληκτρολογήστε τις απαραίτητες πληροφορίες για τον εκτυπωτή σας και μετά πατήστε **Ολοκλήρωση ρύθμισης**.

Εμφανίζεται η οθόνη Καλώς ήρθατε.

Όταν η αρχική ρύθμιση ολοκληρωθεί, με την εφαρμογή Xerox Easy Assist μπορείτε να πραγματοποιήσετε τα εξής:

- Ρύθμιση νέου εκτυπωτή
- Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή και παραγγελία αναλωσίμων
- Λήψη προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και σάρωσης
- Εκτύπωση
- Λήψη τεχνικής υποστήριξης αντιμετώπισης προβλημάτων
- Αφαίρεση εκτυπωτή από τη λίστα Οι εκτυπωτές μου της εφαρμογής XEA

Για τις δυνατότητες της εφαρμογής Xerox Easy Assist, ανατρέξτε στο **Εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)**.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΠΟΛΛΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ XEROX EASY ASSIST

Αν ο εκτυπωτής είναι ήδη ρυθμισμένος στο δίκτυό σας και ο Οδηγός αρχικής ρύθμισης έχει ολοκληρωθεί, μέσω της εφαρμογής XEA μπορείτε να συμπεριλάβετε επιπρόσθετους εκτυπωτές απευθείας στη λίστα Οι

εκτυπωτές μου. Για να προσθέσετε εκτυπωτές που βρίσκονται στο δίκτυο, ανοίξτε την αρχική σελίδα της εφαρμογής ΧΕΑ. Στην οθόνη Οι εκτυπωτές μου, αγγίξτε το εικονίδιο + και, στη συνέχεια, ανατρέξτε στις παρακάτω επιλογές:

- **Ρύθμιση νέου εκτυπωτή:** Για να ρυθμίσετε έναν νέο εκτυπωτή από την εφαρμογή ΧΕΑ στο smartphone, στην οθόνη Προσθήκη εκτυπωτή, επιλέξτε **Ρύθμιση νέου εκτυπωτή**. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή και στην κινητή συσκευή σας.
- **Προσθήκη υπάρχοντος εκτυπωτή:** Για να προσθέσετε έναν υπάρχοντα εκτυπωτή από το δίκτυο, υπάρχουν δύο επιλογές:

- **Κωδικός QR**
- **Διεύθυνση IP**

Επιλέξτε **Διεύθυνση IP**. Για σύνδεση στον εκτυπωτή πληκτρολογώντας τη διεύθυνση IP μη αυτόματα, πατήστε **Διεύθυνση IP**. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, πατήστε **ΟΚ**. Για να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή**.



Σημείωση: Για έναν υπάρχοντα εκτυπωτή που δεν απαιτεί αρχική εγκατάσταση, η επιλογή **Κωδικός QR** δεν υπάρχει.

- **Εύρεση των πλησιέστερων εκτυπωτών δικτύου:** Όταν το smartphone συνδέεται στο ίδιο ασύρματο ή ενσύρματο δίκτυο με τον εκτυπωτή, για να βρείτε τους πλησιέστερους εκτυπωτές, επιλέξτε **Εκτυπωτές κοντά μου**. Η εφαρμογή αναζητά τους πλησιέστερους εκτυπωτές στο δίκτυο:
 - Αν η εφαρμογή βρει τον εκτυπωτή, μπορείτε να επιλέξετε και να προσθέσετε τον εκτυπωτή απευθείας.
 - Αν η εφαρμογή δεν μπορεί να βρει τον εκτυπωτή που αναζητάτε, τότε μπορείτε να προσθέσετε τον εκτυπωτή πληκτρολογώντας τη διεύθυνση IP του.



Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής και η κινητή συσκευή δεν μπορούν να επικοινωνήσουν, βεβαιωθείτε ότι βρίσκονται στο ίδιο δίκτυο.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Προτού εγκαταστήσετε το λογισμικό οδηγού, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στην πρίζα, ενεργοποιημένος, συνδεδεμένος σωστά στο δίκτυο και διαθέτει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται συνήθως στην επάνω δεξιά γωνία του πίνακα ελέγχου. 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/office/VLB71XXdrivers.

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 και Windows Server 2019.
- macOS έκδοση 10.15 και νεότερες.
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΔΙΚΤΥΑΚΟ ΕΚΤΥΠΩΤΗ 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 εκκινήσει αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και μετά κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
 Σημείωση: 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/office/VLB71XXdrivers.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Smart Start — Πρόγραμμα εγκατάστασης προγράμματος οδήγησης (συνιστάται)**.
3. Στην Άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
4. Από τη λίστα των εντοπισμένων εκτυπωτών, επιλέξτε το δικό σας εκτυπωτή.
Όταν εγκαθιστάτε προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης για έναν εκτυπωτή δικτύου, κάντε τα εξής:
 - a. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Δεν βλέπετε τον εκτυπωτή σας**.
 - b. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή
Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή**.
 - c. Για να εγκαταστήσετε το συνιστώμενο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια** και μετά επιλέξτε **Εγκατάσταση**.

5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Γρήγορη εγκατάσταση**.

Εμφανίζεται ένα μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η εγκατάσταση είναι επιτυχής.

6. Για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση και να κλείσετε το παράθυρο του προγράμματος εγκατάστασης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ .ZIP ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ WINDOWS

Από τον ιστότοπο Xerox.com, μπορείτε να λάβετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης σε αρχείο *.zip. Για να εγκαταστήσετε τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης στον υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή των Windows.

Για την εγκατάσταση του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης από το αρχείο *.zip:

1. Λάβετε το απαραίτητο αρχείο *.zip και εξάγετέ το σε έναν τοπικό κατάλογο στον υπολογιστή σας.
2. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε τον **Πίνακα ελέγχου** και μετά επιλέξτε **Συσκευές και εκτυπωτές > Προσθήκη εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στο **Ο εκτυπωτής που θέλω δεν παρατίθεται στη λίστα** και μετά κάντε κλικ στο **Προσθήκη τοπικού εκτυπωτή ή εκτυπωτή δικτύου με μη αυτόματες ρυθμίσεις**.
4. Για να χρησιμοποιήσετε μια ήδη υπάρχουσα θύρα, επιλέξτε **Χρήση μιας υπάρχουσας θύρας** και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε "Τυπική θύρα TCP/IP".
5. Για να δημιουργήσετε μια τυπική θύρα TCP/IP, κάντε τα εξής:
 - a. Επιλέξτε **Δημιουργία μιας νέας θύρας**.
 - b. Για τη ρύθμιση Τύπος θύρας, επιλέξτε **Τυπική θύρα TCP/IP** και μετά κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
 - c. Στο πεδίο Όνομα κεντρικού υπολογιστή ή Διεύθυνση IP, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή.
 - d. Για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία, καταργήστε την επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου **Query the printer and automatically select the device driver to use** (Ερώτημα του εκτυπωτή και αυτόματη επιλογή του προγράμματος περιήγησης που θα χρησιμοποιηθεί) και μετά κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
6. Κάντε κλικ στο **Have Disk** (Υπάρχει δίσκος).
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Browse** (Αναζήτηση) και επιλέξτε το αρχείο `driver.inf` για τον εκτυπωτή σας. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Άνοιγμα**.
8. Επιλέξτε το μοντέλο εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
9. Αν εμφανιστεί ένα μήνυμα επειδή το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης είχε ήδη εγκατασταθεί, κάντε κλικ στο **Use the driver that is currently installed (recommended)** (Χρήση του προγράμματος οδήγησης που είναι εγκατεστημένο (συνιστάται)).
10. Στο πεδίο Όνομα εκτυπωτή, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
11. Για την εγκατάσταση του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.

12. Αν χρειάζεται, ορίστε τον εκτυπωτή ως προεπιλεγμένο.



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

13. Για αποστολή μια δοκιμαστικής σελίδας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
14. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΗ USB ΤΩΝ WINDOWS

1. Συνδέστε το άκρο 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, επιλέξτε **Ακύρωση**.
4. Τοποθετήστε το CD Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας. Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινήσει αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και μετά κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.



Σημείωση: 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/office/VLB71XXdrivers.

5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Smart Start — Πρόγραμμα εγκατάστασης προγράμματος οδήγησης (συνιστάται)**.
6. Στην Άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
7. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Γρήγορη εγκατάσταση**.
Εμφανίζεται ένα μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η εγκατάσταση είναι επιτυχής.
8. Για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση και να κλείσετε το παράθυρο του προγράμματος εγκατάστασης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ολοκληρώθηκε**.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ 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.

Εγκατάσταση εκτυπωτή WSD με τον Οδηγό προσθήκης συσκευών

1. Στον υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτυπωτές και σαρωτές**.
2. Για να προσθέσετε τον απαιτούμενο εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή ή σαρωτή**.

3. Στη λίστα με τις διαθέσιμες συσκευές, επιλέξτε αυτήν που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Ακύρωση**. Για να προσθέσετε τον εκτυπωτή με μη αυτόματο τρόπο, χρησιμοποιήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση του αρχείου .zip του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης για Windows**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ MACOS

1. Λάβετε το πιο πρόσφατο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης από τον ιστότοπο www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.
2. Ανοίξτε το Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg ή .pkg όπως απαιτείται για τον εκτυπωτή σας.
3. Για να εκτελέσετε το Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg ή .pkg, κάντε διπλό κλικ στο κατάλληλο όνομα αρχείου.
4. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **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, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
9. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν:
 - a. Κάντε κλικ στο **Εικονίδιο εκτυπωτή δικτύου**.
 - b. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Continue** (Συνέχεια).
 - c. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
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**.

Προσθήκη του εκτυπωτή για MacOS

Για δικτύωση, ρυθμίστε τον εκτυπωτή σας χρησιμοποιώντας το Bonjour® (mDNS), ή για σύνδεση LPD/LPR, συνδέστε τον χρησιμοποιώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για ένα μη δικτυακό εκτυπωτή, δημιουργήστε μια σύνδεση USB στην επιφάνεια εργασίας.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφτείτε τη διεύθυνση του Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη): www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Προσθήκη του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το Bonjour

Για προσθήκη του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το Bonjour®:

1. Από το φάκελο Εφαρμογές του υπολογιστή ή από την επιφάνεια εργασίας, ανοίξτε τις **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές & Σαρωτές**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
3. Στη λίστα με τους εκτυπωτές, κάντε κλικ στο εικονίδιο συν (+).
4. Στην κορυφή του παραθύρου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προεπιλογή**.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.



Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εντοπίστηκε, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet έχει συνδεθεί σωστά.

Προσθήκη του εκτυπωτή καθορίζοντας τη διεύθυνση IP

Για να προσθέσετε έναν εκτυπωτή καθορίζοντας τη διεύθυνση IP:

1. Από το φάκελο Εφαρμογές του υπολογιστή ή από την επιφάνεια εργασίας, ανοίξτε τις **Προτιμήσεις συστήματος**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές & Σαρωτές**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
3. Στη λίστα με τους εκτυπωτές, κάντε κλικ στο εικονίδιο συν (+).
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **IP**.
5. Από τη λίστα Πρωτόκολλο, επιλέξτε το πρωτόκολλο.
6. Στο πεδίο Address (Διεύθυνση), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
7. Στο πεδίο Όνομα, εισάγετε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
8. Από τη λίστα Χρήση, επιλέξτε **Επιλογή οδηγού για χρήση**.
9. Από τη λίστα με το λογισμικό εκτυπωτή, επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ UNIX ΚΑΙ LINUX

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux, ανατρέξτε στις ενότητες **Εκτύπωση σε UNIX, Linux και AS/400** και www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

Περισσότερες πληροφορίες

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

ΠΥΡΟΣ	ΘΕΣΗ
Οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/VLB71XXdocs
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/office/VLB71XXsupport
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών .
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και τεχνική υποστήριξη πελατών	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Προσαρμογή και εξατομίκευση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων	70
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης	71
Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών	72
Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1-Touch.....	75

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 Αρχική οθόνη 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.



Όταν στη συσκευή είναι διαμορφωμένοι μεμονωμένοι λογαριασμοί χρηστών, μπορείτε να εξατομικεύετε τη συσκευή ώστε να πληροί τις συγκεκριμένες ανάγκες κάθε χρήστη. Μπορείτε να διαμορφώνετε την προσωπική Αρχική σελίδα σας ώστε να αποκρύπτει ή να εμφανίζει μόνο τις εφαρμογές που χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να προσαρμόσετε κάθε λίστα λειτουργιών σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εργασίας σας. Μπορείτε να καθορίσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για κάθε εφαρμογή και να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις για τακτικές εργασίες.

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 αρχική οθόνη. Για να ξεκινήσετε μια εργασία, επιλέξετε την εφαρμογή. Διαμορφώστε εφαρμογές 1-Touch για χρήση από όλους τους χρήστες, ομάδες μεμονωμένων χρηστών ή για προσωπική χρήση.

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

Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης

ΑΠΟΚΡΥΨΗ Ή ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Προσαρμογή**.
3. Για να εμφανιστεί μια εγκατεστημένη εφαρμογή που αρχικά είναι σε απόκρυψη:
 - a. Επιλέξτε το εικονίδιο **συν (+)**.
 - b. Πατήστε στην εφαρμογή που θέλετε να εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
 - c. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
4. Για απόκρυψη μιας εγκατεστημένης εφαρμογής:
 - a. Για την εφαρμογή, πατήστε στο σύμβολο **X**.
 - b. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
5. Επαληθεύστε ότι στην οθόνη Αρχική σελίδα εμφανίζονται μόνο οι εφαρμογές που επιλέξατε.

ΑΝΑΔΙΪΤΑΞΗ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Προσαρμογή**.
3. Πατήστε και κρατήστε πατημένη την απαιτούμενη εφαρμογή.
4. Μεταφέρετε την εφαρμογή σε μια νέα θέση.
5. Αφήστε την εφαρμογή.
6. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
7. Επαληθεύστε ότι οι εφαρμογές εμφανίζονται στη σωστή θέση στην Αρχική οθόνη.

Προσαρμογή ή εξατομίκευση των εφαρμογών

Η προσαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να τροποποιείτε τις διαθέσιμες λειτουργίες, να διαγράφετε μια αποθηκευμένη προεπιλογή ή να αφαιρείτε τις προσαρμοσμένες ρυθμίσεις που ισχύουν σε μια εφαρμογή.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ Ή ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΛΙΣΤΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Για να προσαρμόσετε τη λίστα Λειτουργίες για μια εφαρμογή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Λίστα λειτουργιών**.



Σημείωση: Για συνδεδεμένους διαχειριστές εμφανίζεται ένα παράθυρο που σας ζητά να επιβεβαιώσετε αν οι αλλαγές είναι για κάποιον επισκέπτη ή για εσάς.

5. Πατήστε στη συγκεκριμένη 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.
6. Για αλλαγή της διάταξης των λειτουργιών του μενού, πατήστε και μεταφέρετε τις λειτουργίες στην κατάλληλη σειρά.
7. Για να αποθηκεύσετε την τρέχουσα διαμόρφωση, πατήστε **Τέλος**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ Ή ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ ΕΙΣΟΔΟΥ

Η οθόνη εισόδου εμφανίζεται όταν είναι επιλεγμένες οι εφαρμογές «Φαξ», «Email», «USB» ή «Σάρωση σε». Η οθόνη εισόδου παρέχει επιλογές για εισαγωγή στοιχείων παραλήπτη ή προορισμού για μια εργασία. Χρησιμοποιήστε αυτή τη διαδικασία για να διαλέξετε τις επιλογές που θα εμφανίζονται στην «Οθόνη εισόδου».

Για να προσαρμόσετε την οθόνη εισόδου για μια εφαρμογή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την απαιτούμενη εφαρμογή.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Οθόνη εισόδου**.

5. Πατήστε τις επιλογές που θέλετε.



Σημείωση: Για συνδεδεμένους διαχειριστές εμφανίζεται ένα παράθυρο που σας ζητά να επιβεβαιώσετε αν οι αλλαγές είναι για κάποιον επισκέπτη ή για εσάς.

6. Για να αποθηκεύσετε την τρέχουσα διαμόρφωση, πατήστε **X**.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΩΝ

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να αποθηκεύσετε ένα συγκεκριμένο συνδυασμό ρυθμίσεων εφαρμογής για μελλοντικές εργασίες. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις με ένα όνομα και να τις ανακτήσετε για μεταγενέστερη χρήση.

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις εφαρμογής:

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 πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση ως νέα προεπιλογή**.
6. Πατήστε **Εισαγωγή ονόματος προεπιλογής** και, με το πληκτρολόγιο, εισάγετε το όνομα προεπιλογής.
7. Πατήστε **Επόμενο**.
8. Επιλέξτε ένα εικονίδιο που ταιριάζει καλύτερα στην προεπιλογή που δημιουργείτε.
9. Πατήστε **Ολοκληρώθηκε**.



Σημείωση: Η προεπιλογή είναι αποθηκευμένη στη λειτουργία «Προεπιλογή».

Διαγραφή αποθηκευμένης προεπιλογής

Για διαγραφή μιας αποθηκευμένης προεπιλογής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Προεπιλογές**.
5. Πατήστε το εικονίδιο **Κάδος απορριμάτων** που αντιστοιχεί με την προεπιλογή που θέλετε να διαγράψετε.
6. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
7. Πατήστε **Ολοκληρώθηκε**.

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Για να καταργήσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις προσαρμογής της εφαρμογής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Κατάργηση προσαρμογής εφαρμογής**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **OK**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Για να προσαρμόσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για μια εφαρμογή:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
3. Διαμορφώστε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις που θέλετε.
4. Επιλέξτε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση προεπιλογών**. Οι νέες ρυθμίσεις αντικαθιστούν τις προηγούμενες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ

ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ WEB



Σημείωση: Οι προσωπικές ρυθμίσεις περιλαμβάνουν την προσαρμοσμένη αρχική οθόνη, προσωπικές εφαρμογές 1-Touch και προσωπικά αγαπημένα. Με αυτή τη διαδικασία καταργούνται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις από το λογαριασμό χρήστη.

Για να καταργήσετε όλες τις προσωπικές ρυθμίσεις από το λογαριασμό χρήστη:

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 στοιχείο **Σύνδεση** και μετά κάντε κλικ στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε. Εάν χρειάζεται, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο στοιχείο **Σύνδεση**.
3. Για να μεταβείτε στο προφίλ χρήστη που διαθέτετε, κάντε κλικ στο όνομα του λογαριασμού χρήστη που εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Το προφίλ μου**.
Εμφανίζονται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει για το λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε.
4. Για να καταργήσετε όλες τις προσωπικές ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**. Για επιβεβαίωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**.
Καταργούνται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει για το λογαριασμό χρήστη.
5. Για να αποσυνδεθείτε, κάντε κλικ στο όνομα του λογαριασμού χρήστη που εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Αποσύνδεση**.

Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1-Touch

Χρησιμοποιήστε εφαρμογές 1-Touch για να δημιουργήσετε μεμονωμένες εφαρμογές για την ολοκλήρωση συγχών εργασιών. Αφού δημιουργήσετε μια εφαρμογή 1-Touch, η εφαρμογή εμφανίζεται στην αρχική οθόνη του πίνακα ελέγχου. Για να εκτελέσετε την εργασία, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα και μετά επιλέξτε την εφαρμογή 1-Touch.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εφαρμογές 1-Touch ως δημόσιες ή προσωπικές εφαρμογές. Οι προσωπικές εφαρμογές 1-Touch εμφανίζονται στην αρχική οθόνη μόνο μετά από σύνδεση.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 1-TOUCH

Για να δημιουργήσετε μια εφαρμογή 1-Touch:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την απαιτούμενη εφαρμογή.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως εφαρμογή 1-Touch**.
6. Πατήστε την επιλογή **Εισάγετε όνομα εφαρμογής** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα με το πληκτρολόγιο. Επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Πατήστε σε μια επιλογή μοτίβου χρώματος για την εφαρμογή σας 1-Touch και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
8. Επιλέξτε ένα εικονίδιο που ταιριάζει καλύτερα στην εφαρμογή 1-Touch που δημιουργείτε και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
9. Πατήστε στην απαιτούμενη επιλογή.
 - **Αναθεώρηση πριν την έναρξη:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αναθεωρήσετε τις ρυθμίσεις εργασίας στην εφαρμογή 1-Touch. Για εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αλλάξετε το πλήθος των αντιγράφων για κάθε εργασία.
 - **Άμεση έναρξη:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ξεκινήσετε την εργασία χωρίς αναθεώρηση των ρυθμίσεων.
10. Επιλέξτε **Επόμενο**.
11. Εάν επιλέξατε **Αναθεώρηση πριν την έναρξη**, ορίστε τις επιλογές για την εμφάνιση οδηγιών και ρυθμίσεων.
 - **Εισαγωγή στις οδηγίες εφαρμογής:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να παράσχετε οδηγίες σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής 1-Touch. Όταν πραγματοποιείται επιλογή της εφαρμογής 1-Touch, οι οδηγίες εμφανίζονται στο επάνω μέρος της οθόνης. Για να εισαγάγετε οδηγίες, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο**.
 - **Εμφάνιση ποσότητας:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δώσετε τη δυνατότητα στους χρήστες να δουν και να ενημερώσουν την ποσότητα.
 - **Εμφάνιση ρυθμίσεων:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εμφανίσετε μια σύνοψη των λειτουργιών που έχουν προγραμματιστεί για την εφαρμογή 1-Touch.

12. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Η εφαρμογή 1-Touch εμφανίζεται στην αρχική οθόνη.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 1-TOUCH

Για να δημιουργήσετε μια προσωπική εφαρμογή 1-Touch:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. Πατήστε την απαιτούμενη εφαρμογή.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.
5. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως εφαρμογή 1-Touch**.
7. Πατήστε την επιλογή **Εισάγετε όνομα εφαρμογής** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα με το πληκτρολόγιο. Επιλέξτε **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 στην απαιτούμενη επιλογή.
 - **Αναθεώρηση πριν την έναρξη:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αναθεωρήσετε τις ρυθμίσεις εργασίας στην εφαρμογή 1-Touch. Για εργασίες αντιγραφής, μπορείτε να αλλάξετε το πλήθος των αντιγράφων για κάθε εργασία.
 - **Άμεση έναρξη:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ξεκινήσετε την εργασία χωρίς αναθεώρηση των ρυθμίσεων.
11. Επιλέξτε **Επόμενο**.
12. Εάν επιλέξατε **Αναθεώρηση πριν την έναρξη**, ορίστε τις επιλογές για την εμφάνιση οδηγιών και ρυθμίσεων.
 - **Εισαγωγή στις οδηγίες εφαρμογής:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να παράσχετε οδηγίες σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής 1-Touch. Όταν πραγματοποιείται επιλογή της εφαρμογής 1-Touch, οι οδηγίες εμφανίζονται στο επάνω μέρος της οθόνης. Για να εισαγάγετε οδηγίες, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο**.
 - **Εμφάνιση ποσότητας:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δώσετε τη δυνατότητα στους χρήστες να δουν και να ενημερώσουν την ποσότητα.
 - **Εμφάνιση ρυθμίσεων:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εμφανίσετε μια σύνοψη των λειτουργιών που έχουν προγραμματιστεί για την εφαρμογή 1-Touch.
13. Επιλέξτε **Επόμενο**.

14. Πατήστε στην απαιτούμενη επιλογή.
 - **Προσ. (μόνο η Αρχ. οθ. μου):** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εμφανίζεται η εφαρμογή 1-Touch στην αρχική οθόνη μόνο όταν συνδέεστε στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε.
 - **Δημόσια (Δημ. Αρχική οθ.):** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να καταστήσετε την εφαρμογή 1-Touch προσπελάσιμη σε όλες τους χρήστες.
15. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ Ή ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 1-TOUCH

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Σε περίπτωση διαγραφής ή απόκρυψης μιας προσωπικής εφαρμογής 1-Touch, επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. Επιλέξτε **Προσαρμογή**.
4. 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 αρχική οθόνη οποιαδήποτε στιγμή.
5. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

ΧΡΗΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 1-TOUCH

Για να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή 1-Touch:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Εάν χρησιμοποιείτε μια προσωπική εφαρμογή 1-Touch, επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
4. Πατήστε την απαιτούμενη εφαρμογή 1-Touch.
5. Κάντε ένα από τα παρακάτω.
 - Εάν επιλέξατε **Αναθεώρηση πριν την έναρξη** κατά τη ρύθμιση της εφαρμογής 1-Touch, αναθεωρήστε τις ρυθμίσεις. Εάν η ποσότητα εμφανίζεται για τις εργασίες αντιγραφής, ενημερώστε τον αριθμό των αντιγράφων, όπως είναι απαραίτητο. Επιλέξτε **Έναρξη**.
 - Εάν επιλέξατε **Άμεση έναρξη** κατά τη ρύθμιση της εφαρμογής 1-Touch, πραγματοποιείτε εκκίνηση της συσκευής αυτόματα.
6. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Xerox® Apps

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Xerox® App Gallery	80
Συσκευή	84
Βιβλίο διευθύνσεων.....	89
Εργασίες.....	98
Αντιγραφή	106
Αντιγραφή ταυτότητας	116
Email	117
Σάρωση σε.....	121
Φαξ	130
Φαξ μέσω διακομιστή.....	139
USB	143
@PrintByXerox	145
Xerox® Connect for XMPie.....	146
Xerox® Connect for DocuShare® Go	147

Οι εφαρμογές Xerox® Apps αποτελούν πύλη πρόσβασης στα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες της συσκευής σας. Υπάρχουν βασικές εφαρμογές ήδη εγκατεστημένες και εμφανίζονται στην Αρχική οθόνη. Επίσης, υπάρχουν εφαρμογές που είναι εγκατεστημένες ως βασικές αλλά είναι κρυμμένες όταν η συσκευή σας χρησιμοποιείται για πρώτη φορά.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της Αρχικής οθόνης και τις λειτουργίες των εφαρμογών, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

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.

Xerox® App Gallery

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ 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 στη βιβλιοθήκη εφαρμογής 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 Xerox® 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/XeroxAppGallery.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ 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.



Σημείωση: Αν έχετε ήδη έναν 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. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Στο μπλε παράθυρο κύλισης, πατήστε **Δημιουργίας ενός λογαριασμού App Gallery τώρα**.
 - Για σύνδεση, πατήστε το εικονίδιο **Υπεύθυνος**. Πατήστε στο επάνω μέρος της σελίδας σύνδεσης και, στη συνέχεια, πατήστε **Αίτημα λογαριασμού**.



Σημείωση: Το πληκτρολόγιο καλύπτει το σύνδεσμο αιτήματος λογαριασμού. Για να φανεί ο σύνδεσμος Αίτημα λογαριασμού, πατήστε στο επάνω μέρος της σελίδας σύνδεσης ή ελαχιστοποιήστε το πληκτρολόγιο.

4. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.

Εμφανίζεται ένα μήνυμα που δηλώνει ότι έχουν σταλεί οδηγίες ολοκλήρωσης στη διεύθυνση email που καταχωρίσατε. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.

5. Μεταβείτε στο λογαριασμό email της διεύθυνσης email που παρείχατε στο Xerox® App Gallery.
6. Ανοίξτε το email από το οποίο ζητήσατε λογαριασμό και κάντε κλικ στον παρεχόμενο σύνδεσμο URL για πρόσβαση στη σελίδα δημιουργίας λογαριασμού. Πατήστε **Συμφωνώ**.
7. Ελέγξτε και αποδεχτείτε τους «Όρους χρήσης». Για να συνεχίσετε με τη δημιουργία λογαριασμού, κάντε κλικ στο κουμπί **Συμφωνώ**.
8. Εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες στα κατάλληλα πεδία:
 - Αναγνωριστικό χρήστη
 - Κωδικός πρόσβασης
 - Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης
 - Όνομα και επώνυμο
 - Όνομα εταιρείας
 - Χώρα
9. Κάντε κλικ στο **OK**.
Μετά τη δημιουργία λογαριασμού, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
10. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, συνδεθείτε στο λογαριασμό σας App Gallery.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΌ ΣΑΣ XEROX® APP GALLERY

Όταν είστε συνδεδεμένοι στο App Gallery, μπορείτε να περιηγηθείτε στις διαθέσιμες εφαρμογές και να εγκαταστήσετε και να ενημερώσετε εφαρμογές.

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 σύνδεση, πατήστε το εικονίδιο **Υπεύθυνος**.
4. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
5. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter** ή **OK**.

Ανοίγει το Xerox® App Gallery.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ή ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟ XEROX® APP GALLERY

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

Εγκατάσταση εφαρμογής από το App Gallery

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**. Εμφανίζεται το App Gallery.
 -  Σημείωση: Μπορείτε να μεταβείτε στο App Gallery και να δείτε περιγραφές εφαρμογών χωρίς να συνδεθείτε. Για εγκατάσταση εφαρμογών, πρέπει να συνδεθείτε στο App Gallery.
3. Επιλέξτε το εικονίδιο **Υπεύθυνος**.
 - a. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
 - b. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter** ή **OK**.
4. Πατήστε στην εφαρμογή που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε **Εγκατάσταση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Άδεια χρήσης».
5. Πατήστε **Συμφωνώ**. Ξεκινάει η διαδικασία εγκατάστασης.
 -  Σημείωση: Αν η εφαρμογή δεν εγκατασταθεί με επιτυχία, για να επιχειρήσετε ξανά τη διαδικασία εγκατάστασης, πατήστε **Εγκατάσταση**.
6. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **X**.

Η εφαρμογή εμφανίζεται στη λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές.

Ενημέρωση εφαρμογής από το App Gallery

Για να ενημερώσετε μια εφαρμογή από το Xerox® App Gallery:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**. Εμφανίζεται το App Gallery.
 -  Σημείωση: Μπορείτε να μεταβείτε στο App Gallery και να δείτε περιγραφές εφαρμογών χωρίς να συνδεθείτε. Για ενημέρωση εφαρμογών, πρέπει να συνδεθείτε στο App Gallery.
3. Επιλέξτε το εικονίδιο **Υπεύθυνος**.
 - a. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
 - b. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter** ή **OK**.

4. Πατήστε **Εγκαταστάθηκε**. Στη λίστα εμφανίζονται όλες οι εγκατεστημένες εφαρμογές και όλες οι εφαρμογές είναι κατάλληλες για ενημέρωση. Μπορείτε να ενημερώσετε εφαρμογές μεμονωμένα ή όλες τις εφαρμογές ταυτόχρονα. Πατήστε στην εφαρμογή που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε **Ενημέρωση** ή **Ενημέρωση όλων**. Εμφανίζεται η άδεια χρήσης για κάθε εφαρμογή.



Σημείωση: Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις, η λειτουργία «Ενημέρωση» δεν εμφανίζεται.

5. Για αποδοχή των αδειών χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ** για κάθε εφαρμογή.
6. Όταν ολοκληρωθεί η ενημέρωση, κάντε κλικ στο **X**.

ΑΠΟΣΎΝΔΕΣΗ ΑΠΌ ΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΌ ΣΑΣ APP GALLERY

Για αποσύνδεση από το λογαριασμό σας Xerox® App Gallery:

1. Επιλέξτε το εικονίδιο **Υπεύθυνος**.
2. Πατήστε **Αποσύνδεση**.

Συσκευή

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΥΣΚΕΥΗΣ



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.

Μπορείτε να διαμορφώσετε πολλές επιλογές της συσκευής για να ανταποκρίνονται στις δικές σας ανάγκες. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση όλων των ρυθμίσεων της συσκευής, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Επιλογές συσκευής

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του εκτυπωτή, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στην τοποθεσία www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές συσκευής:

ΠΡΟΑΙΡΕ-ΤΙΚΟ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Γλώσσα	Η επιλογή Γλώσσα σας επιτρέπει να ορίσετε τη γλώσσα που θα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
	Πληροφορίες	Η επιλογή «Πληροφορίες» παρέχει μια επισκόπηση της συσκευής σας και των τρεχουσών ρυθμίσεων της καθώς και της κατάστασής της. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε Σελίδες πληροφοριών και αναφορές με αυτή την επιλογή.
	Ενημέρωση λογισμικού	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ελέγχετε για ενημερώσεις λογισμικού και να διαμορφώνετε τις ρυθμίσεις των ενημερώσεων.
	Ειδοποιήσεις	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ειδοποιήσεις» για να βλέπετε λεπτομέρειες των τρεχουσών προειδοποιήσεων ή βλαβών στη συσκευή. Το κουμπί Ιστορικό εμφανίζει κωδικούς βλάβης και την ημερομηνία που η βλάβη παρουσιάστηκε 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 επιλογή 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.

ΠΡΟΑΙΡΕ- ΤΙΚΟ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	Χρέωση/Χρήση	Χρησιμοποιήστε την επιλογή Χρέωση/χρήση για να δείτε το σειριακό αριθμό και το συνολικό αριθμό αποτυπώσεων που έκανε η συσκευή σας.
	Γενικά	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 γενικές ρυθμίσεις από τον πίνακα ελέγχου της συσκευής ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.
	Εφαρμογές	Χρησιμοποιήστε την επιλογή Εφαρμογές για να επιλέγετε τις ρυθμίσεις των εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες στη συσκευή σας.
	Συνδεσιμότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Συνδεσιμότητα» για να διαμορφώνετε τις ρυθμίσεις δικτύου στον πίνακα ελέγχου ή για να συνδέεστε με κάποιο άλλο ασύρματο δίκτυο.
	Υποστήριξη	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να έχετε πρόσβαση και να εκτυπώνετε τις «Σελίδες υποστήριξης» για βοήθεια με σφάλματα ανεύρεσης βλαβών.
	Επαναφορές	Χρησιμοποιήστε την επιλογή Επαναφορές για επαναφορά των ρυθμίσεων της συσκευής και της γραμματοσειράς, των μορφών και των μακροεντολών στις εργοστασιακές προεπιλογές.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ

Η επιλογή «Πληροφορίες» παρέχει μια επισκόπηση της συσκευής σας και των τρεχουσών ρυθμίσεων της καθώς και της κατάστασής της. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε [Σελίδες πληροφοριών](#) και αναφορές με αυτή την επιλογή.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

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 αντικατάστασής 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 και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Έλεγχος της κατάστασης 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 των κωδικών εξαρτημάτων για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε το συγκεκριμένο στοιχείο.
3. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Αναλώσιμα, επιλέξτε **X**.
4. Επιλέξτε το πίσω βελάκι για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή.

Προσαρμογή ρυθμίσεων ειδοποιήσεων για τα αναλώσιμα

1. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που εμφανίζονται για τα αναλώσιμα του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή > Αναλώσιμα > Ρύθμιση ειδοποιήσεων**.
2. Για να ενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για τα αναλώσιμα, επιλέξτε το πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων**.
3. Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή να εμφανίζει μια ειδοποίηση όταν ένα στοιχείο φθάνει σε ένα συγκεκριμένο επίπεδο ποσοστού χρήσης, επιλέξτε το στοιχείο και μετά επιλέξτε το ποσοστό.
4. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις για κάθε στοιχείο αναλωσίμων, για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής.
5. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Αναλώσιμα, επιλέξτε **X**.
6. Επιλέξτε το πίσω βελάκι για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή.

Ρύθμιση ειδοποιήσεων email

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/office/VLB71XXdocs.

1. Για να ρυθμίσετε οι ειδοποιήσεις να αποστέλλονται σε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Συσκευή > Αναλώσιμα > Ειδοποιήσεις μέσω email**.
2. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Προσθήκη email** και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή διεύθυνση email**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email ή επιλέξτε μια καταχώριση από το Βιβλίο διευθύνσεων και μετά επιλέξτε **OK**.
4. Αν χρειάζεται, προσθέστε περισσότερες διευθύνσεις email.
5. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις για κάθε στοιχείο αναλωσίμων, για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής.
6. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή, επιλέξτε το πίσω βελάκι.

ΧΡΕΩΣΗ & ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Το μενού Χρέωση/χρήση εμφανίζει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων που ο εκτυπωτής δημιούργησε ή εκτύπωσε 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 Χρέωση και μετρητές χρήσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Χρέωση/Χρήση**. Εμφανίζονται οι μετρήσεις αποτυπώσεων:
 - **Ασπρόμαυρες αποτυπώσεις:** Συνολικός αριθμός σελίδων που εκτυπώνονται χωρίς καθορισμένο χρώμα.
 - **Σύνολο αποτυπώσεων:** Συνολικός αριθμός έγχρωμων αποτυπώσεων και ασπρόμαυρων αποτυπώσεων.
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**.

ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΩΝ

Η μνήμη NVRAM αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και όταν η τροφοδοσία απενεργοποιηθεί. Η λειτουργία "Επαναφορά στις εργοστασιακές προεπιλογές" διαγράφει όλες τις ρυθμίσεις και επαναφέρει τον εκτυπωτή στην αρχική εργοστασιακή κατάσταση. Γίνεται επαναφορά για όλες τις εργασίες, τις προεπιλογές, τις εφαρμογές και τις ρυθμίσεις της συσκευής. Αν ο εκτυπωτής διαθέτει σκληρό δίσκο, πραγματοποιείται επανεκκίνηση του δίσκου. Όταν ολοκληρωθεί, ο εκτυπωτής θα εκτελέσει επανεκκίνηση και θα εμφανιστεί ο Οδηγός εγκατάστασης.

Για να επαναφέρετε τον εκτυπωτή στις εργοστασιακές προεπιλογές:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Προεπιλογές > Επαναφορά στις εργοστασιακές προεπιλογές**.

3. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Επαναφορά**.
4. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, γίνεται αυτόματη επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε την επιλογή «Απομακρυσμένες υπηρεσίες» στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να στέλνετε πληροφορίες ασφαμάτων 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/office/VLB71XXdocs.

Βιβλίο διευθύνσεων

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ



Χρησιμοποιήστε το βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής για να δημιουργήσετε ατομικές ή ομαδικές επαφές για χρήση με τις εφαρμογές «Email», «Φαξ» και «Σάρωση σε». Μπορείτε να προσθέσετε επαφές στο βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής από τον πίνακα ελέγχου ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Αυτή η λειτουργία μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για σάρωση στις επαφές του βιβλίου διευθύνσεων.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο Διαχειριστής Συστήματος πρέπει δώσει τη δυνατότητα στους χρήστες να προβάλουν και να διαχειρίζονται το Βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πληροφορίες για μεμονωμένες επαφές ή ομάδες. Μπορείτε να διαχειρίζετε τις επαφές του βιβλίου διευθύνσεων από τον πίνακα ελέγχου ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

Προσθήκη επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το εικονίδιο **Συν (+)** και επιλέξτε **Προσθήκη επαφής**.
4. Για να καταχωρίσετε ένα όνομα, πατήστε το πεδίο **Εισαγωγή ονόματος**, **Εισαγωγή επωνύμου** ή **Εισαγωγή εταιρείας** και εισάγετε τις πληροφορίες. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο πεδίο, πατήστε **Επόμενο**. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Εισαγωγή**.
5. Εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας:
 - Για να προσθέσετε μια διεύθυνση email στην επαφή, πατήστε **Προσθήκη email**. Εισάγετε μια διεύθυνση email και πατήστε **Enter**.
 - Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ στην επαφή, πατήστε **Προσθήκη φαξ**. Εισάγετε έναν αριθμό φαξ και μετά πατήστε **Enter**.
 - Για να προσθέσετε μια θέση σάρωσης SMB, πατήστε **Προσθήκη SMB**. Περιηγηθείτε στη θέση που θέλετε και πατήστε **Enter**.
 - Για να προσθέσετε μια θέση σάρωσης FTP, πατήστε **Προσθήκη FTP**. Περιηγηθείτε στη θέση FTP ή εισάγετε τη διεύθυνση FTP και πατήστε **Enter**.



Σημείωση: Εάν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας για τις απαιτούμενες θέσεις σάρωσης, εισάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.

6. Για να επισημάνετε τη διεύθυνση email ή τον αριθμό φαξ ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε το εικονίδιο **αστεριού**.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, πατήστε **OK**.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Επεξεργασία ή διαγραφή επαφών στο Βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε σε ένα όνομα επαφής και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία**.
4. Για να αλλάξετε πληροφορίες της επαφής, πατήστε στις πληροφορίες που θέλετε να ενημερώσετε, προχωρήστε στην απαραίτητη επεξεργασία και μετά πατήστε **OK**.
5. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές της επαφής, πατήστε **OK**.
6. Για να διαγράψετε μια επαφή, πατήστε **Διαγραφή επαφής** κι έπειτα **Διαγραφή**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

Προσθήκη ομάδων στο Βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
2. Πατήστε το εικονίδιο **Συν (+)** και επιλέξτε **Προσθήκη ομάδας**.
3. Επιλέξτε το είδος ομάδας.
4. Για να εισαγάγετε ένα όνομα ομάδας, επιλέξτε **Εισαγάγετε όνομα ομάδας** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
5. Για να προσθέσετε μέλη ομάδας, επιλέξτε **Προσθήκη μέλους**.
6. Για να προσθέσετε ένα όνομα επαφής, από το μενού Αγαπημένα ή Επαφές, επιλέξτε μια επαφή.
7. Για να προσθέσετε περισσότερα μέλη ομάδας, επιλέξτε **Προσθήκη μέλους** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια επαφή.
8. Για να επισημάνετε την ομάδα ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε το εικονίδιο **αστεριού**.
9. Για να αποθηκεύσετε την ομάδα, πατήστε **OK**.
10. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Επεξεργασία ή διαγραφή ομάδων στο Βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε μια ομάδα και μετά πατήστε **Επεξεργασία**.
4. Για να προσθέσετε μέλη ομάδας, επιλέξτε **Προσθήκη μέλους**.

5. Για να προσθέσετε μια επαφή, από το μενού Αγαπημένα ή Επαφές, επιλέξτε μια επαφή.
6. Για να προσθέσετε περισσότερα μέλη ομάδας, επιλέξτε **Προσθήκη μέλους** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια επαφή.
7. Για να καταργήσετε μέλη ομάδας, πατήστε στο εικονίδιο του **κάδου απορριμμάτων** για κάθε επαφή. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
8. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **OK**.
9. Για να διαγράψετε την ομάδα, πατήστε **Διαγραφή ομάδας** κι έπειτα **Διαγραφή**.
10. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Προσθήκη επαφών στο Βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Για να προσθέσετε επαφές:

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 **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη επαφής**.
4. Για να εισάγετε ένα όνομα, κάντε κλικ στο πεδίο **Όνομα, Επώνυμο** ή **Εταιρεία** και μετά εισάγετε τις λεπτομέρειες.
5. Εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας:
 - Για να προσθέσετε μια διεύθυνση email στην επαφή, κάντε κλικ στο εικονίδιο προσθήκης (+) στο **Email** και εισάγετε μια διεύθυνση email.
 - Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ στην επαφή, κάντε κλικ στο εικονίδιο προσθήκης (+) στο **Φαξ** και εισάγετε έναν αριθμό φαξ.
 - Για να προσθέσετε μια θέση σάρωσης SMB, κάντε κλικ στο εικονίδιο προσθήκης (+) στο **SMB** (Δίκτυο) και εισάγετε τα στοιχεία SMB. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - Για να προσθέσετε μια θέση σάρωσης FTP, κάντε κλικ στο εικονίδιο προσθήκης (+) στο **FTP** και εισάγετε τα στοιχεία FTP. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να επισημάνετε τη διεύθυνση email ή τον αριθμό φαξ ως αγαπημένο στοιχείο, πατήστε το εικονίδιο **Αστέρι**.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία ή διαγραφή επαφών στο Βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε επαφές:

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 **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε μια επαφή.

4. Για να επεξεργαστείτε πληροφορίες της επαφής, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.
 - a. Κάντε κλικ στο όνομα της επαφής ή στις πληροφορίες της επαφής και μετά προχωρήστε στην απαραίτητη επεξεργασία.
 - b. Για να διαγράψετε πληροφορίες επαφής, κάντε κλικ στο εικονίδιο του **κάδου απορριμμάτων** για τις συγκεκριμένες πληροφορίες.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να καταργήσετε την επιλεγμένη επαφή από το βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Διαγραφή**.

Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Προσθήκη ομάδων στο Βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Για να προσθέσετε ομάδες:

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. Στο Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ομάδας**.
4. Στο πεδίο **Εισαγωγή ονόματος ομάδας**, εισαγάγετε ένα όνομα για την ομάδα.
5. Από το μενού, επιλέξτε τον τύπο ομάδας.
6. Για να προσθέσετε μέλη ομάδας, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** για το στοιχείο Μέλη.
7. Για να προσθέσετε επαφές στην ομάδα, στο παράθυρο Προσθήκη μελών επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε επαφή. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Για να αποθηκεύσετε την ομάδα, κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία ή διαγραφή ομάδων στο Βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε ομάδες:

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. Στο Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε μια ομάδα.
4. Για να προσθέσετε μέλη ομάδας:
 - a. Στην επιλογή Μέλη, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
 - b. Στο παράθυρο Προσθήκη μελών, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου για κάθε μέλος που θέλετε.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να καταργήσετε μέλη ομάδας:
 - a. Για το απαιτούμενο μέλος, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων**.

- b. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
 - c. Επαναλάβετε τα προηγούμενα δύο βήματα για κάθε μέλος.
 - d. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
6. Για να καταργήσετε την επιλεγμένη ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Διαγραφή**.

Ρυθμίσεις για προχωρημένους

Η επιλογή «Προηγμένες ρυθμίσεις» παρέχει περισσότερες ρυθμίσεις για εισαγωγή και εξαγωγή στοιχείων επαφών και για διαχείριση των επαφών. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Προηγμένες ρυθμίσεις» για να ορίσετε μια υπηρεσία καταλόγου.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις επιλογές προηγμένων ρυθμίσεων, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΤΡΙΣΗ ΑΓΑΠΗΜΕΝΩΝ

Μπορείτε να επισημάνετε επαφές ως Αγαπημένα. Ένας αστερίσκος δίπλα σε μια επαφή στη λίστα υποδεικνύει ένα Αγαπημένο. Μπορείτε να επισημάνετε ένα αγαπημένο ως Καθολικό αγαπημένο για όλες τις υπηρεσίες ή ως Αγαπημένο για email, φαξ ή σάρωση σε προορισμούς.

Μπορείτε να δημιουργήσετε Αγαπημένα ως δημόσια ή προσωπικά. Τα Προσωπικά Αγαπημένα δημιουργούνται όταν ένας συνδεδεμένος χρήστης προσθέσει μία ή περισσότερες διευθύνσεις στη λίστα προορισμού ενός Αγαπημένου. Όταν δημιουργηθούν Προσωπικά Αγαπημένα, το Βιβλίο διευθύνσεων εμφανίζει Προσωπικά Αγαπημένα αντί για Δημόσια Αγαπημένα.



Σημείωση: Ο μέγιστος αριθμός Προσωπικών Αγαπημένων που μπορούν να προστεθούν σε κάθε λογαριασμό χρήστη είναι 25. Οι συνδεδεμένοι χρήστες δεν θα βλέπουν Αγαπημένα εάν δεν υπάρχουν Προσωπικά Αγαπημένα και ο αριθμός των Δημόσιων Αγαπημένων είναι μεγαλύτερος από 25.

Δημιουργία και διαχείριση Αγαπημένων από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά επιλέξτε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
2. Επιλέξτε μια επαφή και μετά πατήστε **Επεξεργασία**.
3. Για να ορίσετε την επαφή ως Καθολικό αγαπημένο, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου** για το όνομα επαφής.
4. Για να επισημάνετε μια επαφή ως Αγαπημένο για email, φαξ ή σάρωση σε προορισμό:
 - a. Για κάθε επιθυμητή λειτουργία, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου**.
 - b. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **ΟΚ**.
5. Για να διαγράψετε την επισήμανση Αγαπημένου από μια επαφή:
 - a. Για να καταργήσετε την επισήμανση μιας επαφής ως Καθολικό αγαπημένο, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου** για το όνομα επαφής.

- b. Για να καταργήσετε την επαφή από τη λίστα Αγαπημένων για μια επιλεγμένη λειτουργία, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου** για την επιλεγμένη λειτουργία.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Δημιουργία και διαχείριση Αγαπημένων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
2. Επιλέξτε μια επαφή.
3. Για να ορίσετε την επαφή ως Καθολικό αγαπημένο, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου** για το Καθολικό αγαπημένο.
4. Για να επισημάνετε μια επαφή ως Αγαπημένο για email, fax ή σάρωση σε προορισμό, κάντε κλικ στο εικονίδιο **αστερίσκου** για κάθε λειτουργία.
5. Για να καταργήσετε την επισήμανση μιας επαφής ως Καθολικό αγαπημένο, πατήστε το εικονίδιο **αστερίσκου** για το Καθολικό αγαπημένο ή την επιλεγμένη λειτουργία. Η επαφή καταργείται από τη λίστα Καθολικών αγαπημένων ή από τη λίστα Αγαπημένων για την επιλεγμένη λειτουργία.
6. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.

Δημιουργία και διαχείριση Προσωπικών Αγαπημένων

Η δημιουργία Προσωπικών Αγαπημένων μπορεί να γίνει για μεμονωμένες εφαρμογές όταν έχετε συνδεθεί στο λογαριασμό χρήστη στη συσκευή. Μπορείτε να ρυθμίσετε Προσωπικά Αγαπημένα στις εφαρμογές «Σάρωση σε», «Email» και «Φαξ». Κάθε εφαρμογή μπορεί να αποθηκεύσει έως και 25 Προσωπικά Αγαπημένα για κάθε λογαριασμό χρήστη. Μπορείτε να επιλέξετε και να δημιουργήσετε Προσωπικά Αγαπημένα από το τοπικό βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής.

Από προεπιλογή, δεν έχουν ρυθμιστεί Προσωπικά Αγαπημένα. Τα Προσωπικά Αγαπημένα δημιουργούνται όταν συνδέεστε και προσθέτετε μία ή περισσότερες διευθύνσεις στη λίστα προορισμού των Αγαπημένων σας. Αφού δημιουργήσετε τα Προσωπικά Αγαπημένα, εμφανίζονται στη λίστα με τα Αγαπημένα σας κάθε φορά που συνδέεστε στη συσκευή και τη χρησιμοποιείτε.

Όταν γίνεται μια αλλαγή σε μια επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων, ενημερώνονται και οι πληροφορίες για τα Προσωπικά Αγαπημένα σας. Όταν καταργείτε μια επαφή ή μια διεύθυνση από το Βιβλίο διευθύνσεων, καταργείται και η καταχώριση από τα Προσωπικά Αγαπημένα σας.

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία κλωνοποίησης του Ενσωματωμένου διακομιστή Web, μπορείτε να εισαγάγετε και να εξαγάγετε Προσωπικά Αγαπημένα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

- Όταν συμπληρώσετε το όριο των 25 Προσωπικών Αγαπημένων εντός της εφαρμογής, πρέπει να διαγράψετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο για να μπορέσετε να προσθέσετε ένα νέο.
- Μόνο μια διεύθυνση που είναι καταχωρισμένη στο Βιβλίο διευθύνσεων για μια συγκεκριμένη εφαρμογή μπορεί να ρυθμιστεί ως Προσωπικό Αγαπημένο εντός της εφαρμογής. Για παράδειγμα, εάν σε μια επαφή έχει καταχωριστεί μόνο μια διεύθυνση email, τότε μπορεί να προστεθεί μόνο ως Προσωπικό Αγαπημένο στην εφαρμογή Email.

- Για να μπορέσετε να δημιουργήσετε Προσωπικά Αγαπημένα, ο διαχειριστής συστήματος πρέπει να σας δώσει δικαίωμα για προβολή και διαχείριση του Βιβλίου διευθύνσεων συσκευής και για Προσαρμογή λειτουργιών εντός εφαρμογών.

Δημιουργία Προσωπικών Αγαπημένων

Για να δημιουργήσετε Προσωπικό Αγαπημένο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα.
4. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
5. Πατήστε το εικονίδιο του Βιβλίου διευθύνσεων και μετά επιλέξτε **Επαφές**. Για να προσθέσετε παραλήπτη, επιλέξτε έναν παραλήπτη από τη λίστα.
6. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.

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

7. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
 8. Επιλέξτε **Αγαπημένα** και μετά **Προσθήκη αγαπημένου**.
- Εμφανίζεται μια λίστα επαφών.
9. Επιλέξτε την επαφή που θα προσθέσετε στα Προσωπικά Αγαπημένα και μετά επιλέξτε **Τέλος**.
 10. Για να ολοκληρώσετε την εργασία, επιλέξτε **Αποστολή** ή **Σάρωση**.

Όταν συνδεθείτε ξανά στο λογαριασμό χρήστη, το Προσωπικό Αγαπημένο είναι διαθέσιμο.

Χρήση Προσωπικών Αγαπημένων

Για να χρησιμοποιήσετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. 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. Ανοψώστε τον τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
 - Για μονές, πολλαπλές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε στον τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα έγγραφα.
4. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.

5. Για να επιλέξετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο, πατήστε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά επιλέξτε **Αγαπημένα**.

Εμφανίζεται μια λίστα Προσωπικών Αγαπημένων για την εφαρμογή.

6. Για να προσθέσετε τον παραλήπτη ή για να σαρώσετε λεπτομέρειες προορισμού, πατήστε το απαιτούμενο Προσωπικό Αγαπημένο. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε περισσότερους παραλήπτες ή προορισμούς.
7. Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.
8. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις εργασίας, όπως απαιτείται.

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

9. Επιλέξτε **Αποστολή** ή **Σάρωση**.

10. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή, πατήστε **Τέλος**.
- Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
- Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή, πατήστε **Ακύρωση** και έπειτα **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

11. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Διαγραφή ενός Προσωπικού Αγαπημένου από τον πίνακα ελέγχου

Για να διαγράψετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Σύνδεση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
3. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
5. Πατήστε **Αγαπημένα** και μετά πατήστε το εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων** που αντιστοιχεί στο Προσωπικό Αγαπημένο που θέλετε να διαγράψετε.
6. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Κατάργηση προσωπικών ρυθμίσεων χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web



Σημείωση: Οι προσωπικές ρυθμίσεις περιλαμβάνουν την προσαρμοσμένη αρχική οθόνη, προσωπικές εφαρμογές 1-Touch και προσωπικά αγαπημένα. Με αυτή τη διαδικασία καταργούνται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις από το λογαριασμό χρήστη.

Για να καταργήσετε όλες τις προσωπικές ρυθμίσεις από το λογαριασμό χρήστη:

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 στοιχείο **Σύνδεση** και μετά κάντε κλικ στο λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε. Εάν χρειάζεται, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο στοιχείο **Σύνδεση**.
3. Για να μεταβείτε στο προφίλ χρήστη που διαθέτετε, κάντε κλικ στο όνομα του λογαριασμού χρήστη που εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Το προφίλ μου**.
Εμφανίζονται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει για το λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε.
4. Για να καταργήσετε όλες τις προσωπικές ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**. Για επιβεβαίωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**.
Καταργούνται όλες οι προσωπικές ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει για το λογαριασμό χρήστη.
5. Για να αποσυνδεθείτε, κάντε κλικ στο όνομα του λογαριασμού χρήστη που εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Αποσύνδεση**.

Εργασίες

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Εργασίες για την προβολή των τρεχουσών εργασιών, των αποθηκευμένων ή προσωπικών εργασιών εκτύπωσης και των εργασιών ασφαλούς εκτύπωσης, καθώς και για 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.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

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. Από το παράθυρο Εργασίες στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να δείτε μια λίστα των ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση εργασιών με το Embedded Web Server](#).

Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να δεσμευτεί από τον εκτυπωτή όταν δεν είναι δυνατό να ολοκληρώσει μια εργασία εκτύπωσης. 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 πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών τύπων εργασιών](#).

Παύση της εργασίας εκτύπωσης με την επιλογή για διαγραφή της

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 2. Πατήστε **Εργασίες** κι έπειτα πατήστε στο όνομα της εργασίας εκτύπωσης.
 3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Παύση**. Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση**.
 - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
-  Σημείωση: Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.
4. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Προβολή, εκτύπωση ή διαγραφή αποθηκευμένων και ασφαλών εργασιών

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.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Για προβολή μιας λίστας ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών, πατήστε **Εργασίες**.
3. Για να δείτε μια λίστα με συγκεκριμένους τύπους εργασιών, πατήστε μια επιλογή.
 - Για προβολή των αποθηκευμένων εργασιών, πατήστε **Αποθηκ. εργασίες**. Για εκτύπωση της εργασίας, πατήστε την εργασία, εισάγετε την ποσότητα και στη συνέχεια πατήστε **OK**. Για διαγραφή της εργασίας, επιλέξτε το εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων** και μετά **Διαγραφή**.
 - Για προβολή των προσωπικών εργασιών, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**. Για εκτύπωση των εργασιών, πατήστε το φάκελο και στη συνέχεια πατήστε **Εκτύπωση όλων** ή **Διαγραφή όλων**.
 - Για ασφαλείς εργασίες, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**. Επιλέξτε το φάκελο, εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Για εκτύπωση μια ασφαλούς εργασίας, πατήστε την εργασία. Για εκτύπωση ή διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων** ή **Διαγραφή όλων**.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.
5. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Εκτύπωση εργασίας που βρίσκεται σε «Δέσμευση λόγω πόρων»

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **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**. Προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Διαγραφή εργασίας**: Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης που είναι σε αναμονή, επιλέξτε **Διαγραφή**.
 - **Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης**: Για να τοποθετήσετε συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης στον τροφοδότη, πατήστε **Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης**.

- **Αλλαγή μέσων εκτύπωσης:** Αν τα συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης δεν είναι διαθέσιμα, για να εκτυπώσετε σε εναλλακτικά μέσα εκτύπωσης, πατήστε **Αλλαγή μέσων εκτύπωσης**.



Σημείωση: Εάν το μέγεθος του νέου μέσου εκτύπωσης είναι μικρότερο από το μέγεθος που έχει καθοριστεί στην αρχική εργασία εκτύπωσης, έγκυρα δεδομένα εκτός της εκτυπώσιμης περιοχής του νέου μέσου εκτύπωσης θα αποκοπούν.

- Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.

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

ΔΙΑΧΕΤΡΙΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τα ειδικά είδη εργασιών σας 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.

Αποθηκευμένες εργασίες

Οι «Αποθηκευμένες εργασίες» είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και, εκτός κι αν έχουν διαγραφεί, έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει μια αποθηκευμένη εργασία.

Για εκτύπωση μιας αποθηκευμένης εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας**.

Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας

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 Εκτύπωση, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για τη ρύθμιση Είδος εργασίας, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία**.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα και πατήστε **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 αποθηκευμένης εργασίας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των αποθηκευμένων εργασιών, πατήστε **Αποθηκ. εργασίες**.

4. Για να εκτυπώσετε Αποθηκευμένη εργασία, πατήστε στο όνομα της εργασίας, εισάγετε την ποσότητα και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
5. Για διαγραφή του εγγράφου μετά την εκτύπωση, για αυτή την εργασία, πατήστε το εικονίδιο **Κάδος απορριμάτων** και πατήστε **Διαγραφή** όταν σας ζητηθεί.
6. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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.

Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης**.

Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

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 κουμπί **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 κουμπί **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 οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.**Προσωπική εκτύπωση**

Η λειτουργία Προσωπική εκτύπωση επιτρέπει την αποθήκευση ενός εγγράφου στον εκτυπωτή και την εκτύπωσή του από τον πίνακα ελέγχου.



Σημείωση: Η λειτουργία προσωπικής εκτύπωσης είναι διαθέσιμη μόνο σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.

Η «Προσωπική εκτύπωση» είναι ένα είδος αποθηκευμένης εργασίας με αυτές τις λειτουργίες:

- Η «Προσωπική εκτύπωση» εμφανίζεται σε φάκελο με το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη που σχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.
- Η «Προσωπική εκτύπωση» δεν χρησιμοποιεί κωδικό πρόσβασης.
- Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει μια εργασία προσωπικής εκτύπωσης.
- Μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις εργασίες της λίστας ταυτόχρονα, να διαγράψετε μια μεμονωμένη εργασία ή να διαγράψετε όλες τις εργασίες της λίστας.
- Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Για εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας Προσωπική εκτύπωση**.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας Προσωπική εκτύπωση

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** ή στα Windows πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
3. Για το «Είδος εργασίας», επιλέξτε **Προσωπική εκτύπωση**.
4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης

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

2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των εργασιών προσωπικής εκτύπωσης, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**.
4. Πατήστε το φάκελό σας.
5. Αν σας ζητηθεί κωδικός πρόσβασης, πατήστε **Παράλειψη**.



Σημείωση: Όταν ο φάκελός σας περιέχει εργασίες Ασφαλούς εκτύπωσης και Προσωπικής εκτύπωσης, εμφανίζεται η προτροπή για εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.

6. Ορίστε μια επιλογή.
 - Για εκτύπωση μιας εργασίας Προσωπικής εκτύπωσης, πατήστε στην εργασία.
 - Για εκτύπωση όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων**.
 - Για διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Διαγραφή όλων**.
7. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, 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 ενός δοκιμαστικού σετ**.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού 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 κουμπί **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 υπολειπόντων 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 οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΤΟ EMBEDDED WEB SERVER

Μπορείτε να δείτε μια λίστα ενεργών εργασιών και να διαγράψετε εργασίες εκτύπωσης από τη λίστα «Ενεργές εργασίες» στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να υποβάλετε εργασίες προς εκτύπωση στη συσκευή. Μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία *.pdf, *.ps, *.pcl, *.prn, *.xps, *.jpg, *.tif και *.txt απευθείας από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web χωρίς να ανοίξετε άλλη εφαρμογή ή το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Τα αρχεία μπορούν να είναι αποθηκευμένα τοπικά σε σκληρό δίσκο υπολογιστή, σε συσκευή μαζικής αποθήκευσης ή σε δικτυακό δίσκο.

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. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Παύση**. Για συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Συνέχιση**.
 - Για διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στο **Διαγραφή**.
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. Στο Ενσωματωμένος διακομιστής Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Στην περιοχή Γρήγοροι σύνδεσμοι, κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή αρχείου**.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο **Υποβολή**.
5. Στο παράθυρο επιλογής, επιλέξτε ένα αρχείο προς εκτύπωση και πατήστε **Άνοιγμα**.
6. Για εκτύπωση του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Υποβολή**.

Αντιγραφή

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ»



Για να κάνετε ένα αντίγραφο, η συσκευή σαρώνει τα πρωτότυπα έγγραφά σας και αποθηκεύει προσωρινά τις εικόνες. Το είδωλο εκτυπώνεται με βάση τις επιλογές που έχουν οριστεί.

Εάν στη συσκευή σας έχει ενεργοποιηθεί η Πιστοποίηση ή τα Λογιστικά, εισάγετε τα στοιχεία σας σύνδεσης για πρόσβαση στις δυνατότητες της λειτουργίας Αντιγραφή.

Μπορείτε να προσαρμόσετε διάφορες ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες αντιγραφής και να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ως Προεπιλογές για μελλοντικές εργασίες. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη λίστα λειτουργιών και ορισμένες από τις λειτουργίες να τις αποκρύψετε όταν γίνεται η εγκατάσταση της εφαρμογής. Για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες και για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της εφαρμογής Αντιγραφή, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

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

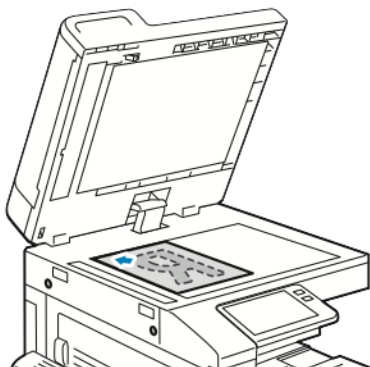
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Για να δημιουργήσετε αντίγραφο:

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

3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

- Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Ανοψώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



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



4. Πατήστε **Αντιγραφή** κι έπειτα εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων που θέλετε.



Σημείωση: Για να τροποποιήσετε τον αριθμό αντιγράφων που εισήχθησαν, πατήστε το κουμπί **X** και έπειτα εισάγετε την επιθυμητή ποσότητα.

- Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.
- Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής όπως απαιτείται.
Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Λειτουργίες εφαρμογών**.
- Επιλέξτε **Έναρξη**. Εάν τοποθετήσατε έγγραφα στον τροφοδότη, η σάρωση συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.

8. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Αντιγραφή, πατήστε **Τέλος**.
 - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
 - Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή «Αντιγραφή», πατήστε **Ακύρωση εργασίας** κι έπειτα **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, δεν θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.

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

ΡΟΨΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ



Σημείωση: Ορισμένες λειτουργίες είναι κρυμμένες και δεν φαίνονται όταν είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή αντιγραφής. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών**.

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 κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Διάταξη σελίδας**.
4. Επιλέξτε τον αριθμό σελίδων ανά όψη που θέλετε.
5. Για να αλλάξετε την επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπου», πατήστε **Διάταξη σελίδας** και στη συνέχεια **Περισσότερα**. Επιλέξτε **Κατακόρυφος** ή **Οριζόντιος**.



Σημείωση: Η επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπου» διατίθεται μόνο όταν ο επιλεγμένος αριθμός σελίδων ανά όψη είναι 2, 4 ή 8.

6. Για να αλλάξετε τη «Σειρά ειδώλων», πατήστε **Διάταξη σελίδας** και στη συνέχεια **Περισσότερα**. Κάντε μία από τις παρακάτω επιλογές.
 - **Δεξιά και μετά κάτω:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει τα είδωλα κατά μήκος της σελίδας ανά σειρά.
 - **Κάτω και μετά δεξιά:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει τα είδωλα κατακόρυφα στη σελίδα ανά στήλη.



Σημείωση: Η επιλογή «Σειρά ειδώλων» διατίθεται μόνο όταν ο επιλεγμένος αριθμός σελίδων ανά όψη είναι 4 ή 8.

7. Επιλέξτε **OK**.

Προσαρμογή ρυθμίσεων αντίθεσης

Μπορείτε να ρυθμίσετε την απόκλιση μεταξύ των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών του αντιγράφου σας χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «Αντίθεση». Μπορείτε να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις αποκλίσεις των χρωμάτων φωτεινού φόντου χρησιμοποιώντας την «Αυτόματη καταστολή φόντου».

Για να ρυθμίσετε την αυτόματη καταστολή φόντου και την αντίθεσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Βελτίωση ειδώλου**.
4. Για να ενεργοποιήσετε την «Αυτόματη καταστολή φόντου», πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Αυτόματη καταστολή φόντου**.
5. Για να ενεργοποιήσετε την «Αυτόματη αντίθεση», πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Αυτόματη αντίθεση**.
6. Για να ρυθμίσετε χειροκίνητα την αντίθεση, βεβαιωθείτε ότι το πλήκτρο εναλλαγής «Αυτόματη αντίθεση» είναι απενεργοποιημένο κι έπειτα μετακινήστε το ρυθμιστικό για να αυξήσετε ή να μειώσετε την αντίθεση.
7. 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.

- Αντιγράψτε είτε την αριστερή είτε τη δεξιά σελίδα σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
- Αντιγράψτε και την αριστερή και τη δεξιά σελίδα σε μεμονωμένα φύλλα χαρτιού.
- Αντιγράψτε και την αριστερή και τη δεξιά σελίδα ως μονό είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού.
- Αντιγράψτε είτε την επάνω είτε την κάτω σελίδα σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
- Αντιγράψτε και την επάνω και την κάτω σελίδα σε μεμονωμένα φύλλα χαρτιού.
- Αντιγράψτε και την επάνω και την κάτω σελίδα ως μονό είδωλο σε ένα φύλλο χαρτιού.



Σημείωση: Για να κάνετε αντίγραφα από βιβλία, περιοδικά ή άλλα δεμένα έγγραφα, χρησιμοποιήστε μόνο την επιφάνεια σάρωσης. Μην τοποθετείτε δεμένα πρωτότυπα έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία αντιγραφής βιβλίου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Αντιγραφή βιβλίου**.
4. Πατήστε **Λειτουργία** και μετά επιλέξτε την τυπική σειρά ανάγνωσης σελίδων για το έγγραφο, όπως απαιτείται. **Όχι**, η οποία είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.

5. Επιλέξτε **Σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αντιγράψετε.



Σημείωση: Οι διαθέσιμες επιλογές ποικίλλουν ανάλογα με την λειτουργία που έχετε επιλέξει.

6. Για να μειωθεί το ποσοστό κενού διαστήματος στα αντίγραφα κοντά στο δέσιμο, επιλέξτε **Απαλοιφή σκιάς ράχης** και, στη συνέχεια, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να διαγράψετε έως 50 χλστ. (2 ίντσες).

7. Επιλέξτε **ΟΚ**.

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 μικρή 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 κουμπί **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.
 - **Συγκράτ. στην άκρη:** Αυτή η λειτουργία μετατοπίζει το είδωλο προς την άκρη του εγγράφου. Ορίστε μία από τις επιλογές θέσης του ειδώλου.
 - **Αντεστραμμένη όψη 1:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να ορίζετε τη «Μετατόπιση ειδώλου» για την όψη 1 και ταιριάζει αναλόγως τη «Μετατόπιση ειδώλου» για την όψη 2. Για να μετακινήσετε το είδωλο στην άκρη της σελίδας που θέλετε, πατήστε το κατάλληλο βέλος.
 - **Ανεξάρτητες όψεις:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να τοποθετείτε τα είδωλα στην όψη 1 και την όψη 2 ανεξάρτητα τη μία από την άλλη. Για να μετακινήσετε κάθε είδωλο στην άκρη της σελίδας που θέλετε, πατήστε το κατάλληλο βέλος.
 - **Χειροκίνητα:** Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε το ποσοστό μετατόπισης ειδώλου που απαιτείται. Ορίστε μία από τις επιλογές θέσης του ειδώλου.
 - **Αντεστραμμένη όψη 1:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να ορίζετε τη «Μετατόπιση ειδώλου» για την όψη 1 και ταιριάζει αναλόγως τη «Μετατόπιση ειδώλου» για την όψη 2. Πατήστε τα κατάλληλα πεδία. Για να ρυθμίσετε τη μετατόπιση ειδώλου, μετακινήστε το ρυθμιστικό.
 - **Ανεξάρτητες όψεις:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να τοποθετείτε τα είδωλα στην όψη 1 και την όψη 2 ανεξάρτητα τη μία από την άλλη. Πατήστε τα κατάλληλα πεδία. Για να ρυθμίσετε τη μετατόπιση ειδώλου, μετακινήστε το ρυθμιστικό.

5. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτότυπου εγγράφου, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
6. Πατήστε **ΟΚ**.

Δημιουργία φυλλαδίου

Η δυνατότητα φυλλαδίου πραγματοποιεί σμίκρυνση των ειδώλων του πρωτότυπου προκειμένου να χωρέσουν δύο είδωλα σε κάθε πλευρά της εκτυπωμένης σελίδας. Μπορείτε να εκτυπώσετε αντίγραφα σε μορφή φυλλαδίου.

- Στη λειτουργία φυλλαδίων, ο εκτυπωτής σαρώνει όλα τα πρωτότυπα πριν από την εκτύπωση των αντιγράφων.
- Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο αν έχετε εγκαταστήσει σκληρό δίσκο.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου**.
 - Εάν ορίσετε τη ρύθμιση Σμίκρυνση/Μεγέθυνση, εμφανίζεται ένα μήνυμα, επιβεβαιώνοντας ότι η ρύθμιση «Σμίκρυνση/Μεγέθυνση άλλαξε σε **Αυτόμ. %**.
 - Αν ορίσετε τη ρύθμιση Τροφοδοσία χαρτιού σε **Αυτόματη επιλογή**, εμφανίζεται ένα μήνυμα, επιβεβαιώνοντας ότι η τροφοδοσία χαρτιού άλλαξε στο Δίσκο 1.
4. Πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Δημιουργία φυλλαδίου**.
5. Πατήστε **Πρωτότυπο έγγραφο** και ορίστε την επιλογή που ταιριάζει με τα πρωτότυπα έγγραφά σας.
 - **Πρωτότυπο μονής όψης**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του ειδώλου πρωτοτύπου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Πρωτότυπο διπλής όψης**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου.
 - **Διπλής όψης, περιστροφή όψης 2**: Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του ειδώλου πρωτοτύπου, περιστρέφοντας τη δεύτερη όψη.
6. Εάν απαιτείται συνοδευτική σελίδα, πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Εξώφυλλο** και ρυθμίστε την **Τροφοδοσία χαρτιού** και την **Εκτύπωση σε εξώφυλλο** αναλόγως.
7. Εάν ο εκτυπωτής σας διαθέτει τελικό επεξεργαστή, ορίστε μια επιλογή συρραφής ή δίπλωσης.
8. Για αύξηση ή μείωση του ποσοστού κενού διαστήματος στο περιθώριο μεταξύ των δύο σελίδων, επιλέξτε **Περιθ βιβλιοδεσίας** και μετά πατήστε στο εικονίδιο **συν (+)** ή στο εικονίδιο **πλην (-)**.
9. Για εκτύπωση φυλλαδίων με μονό αριθμό σελίδων, επιλέξτε **Διαχείριση μονών σελ..** Για να καθορίσετε τη θέση των επιπλέον κενών σελίδων, επιλέξτε **Κενή σελίδα μπροστά** ή **Κενή σελίδα πίσω**, όπως απαιτείται.
10. Για να ορίσετε τον αριθμό των φύλλων στο φυλλάδιο, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Φύλλα ανά υπογραφή**. Για να ρυθμίσετε τον αριθμό των φύλλων, πατήστε το εικονίδιο **συν (+)** ή το εικονίδιο **πλην (-)**, όπως απαιτείται.

11. Επιλέξτε **OK**.**Προσθήκη μπροστινού εξωφύλλου**

Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη σελίδα της εργασίας σας αντιγραφής σε διαφορετικό χαρτί, όπως έγχρωμο ή βαρύ χαρτί. Ο εκτυπωτής επιλέγει το ειδικό χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Το εξώφυλλο μπορεί να είναι κενό ή εκτυπωμένο.

Για να προσθέσετε μπροστινό εξώφυλλο στην εργασία αντιγραφής σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Μπροστινό εξώφυλλο**.
4. Πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Μπροστινό εξώφυλλο**.



Σημείωση: Εάν η «Τροφοδοσία χαρτιού» έχει οριστεί σε **Αυτόμ. επιλογή**, εμφανίζεται ένα μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η «Τροφοδοσία χαρτιού» έχει αλλάξει σε «Δίσκος 1».

5. Πατήστε **Επιλογές εκτύπωσης** και ορίστε μια επιλογή.
 - **Κενό:** Αυτή η επιλογή εισάγει ένα κενό μπροστινό εξώφυλλο.
 - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 1:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην μπροστινή όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση μόνο στην όψη 2:** Αυτή η επιλογή πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο στην πίσω όψη του εξωφύλλου.
 - **Εκτύπωση και στις δύο όψεις:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει και στις δύο όψεις του εξωφύλλου.
6. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** κι επιλέξτε την απαιτούμενη πηγή χαρτιού.
7. Επιλέξτε **OK**.

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 κουμπί **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.
 - **Εκτύπωση ως την άκρη:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει χωρίς διαγραφή άκρων.
 - **Μεμονωμένες άκρες:** Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να καθορίσετε διαφορετικά ποσοστά για διαγραφή από τις άκρες. Ορίστε μια επιλογή διαγραφής.
 - **Αντεστραμμένες άκρες:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να ορίζετε τη «Διαγραφή άκρων» για την όψη 1 και ταιριάζει αναλόγως τη «Διαγραφή άκρων» για την όψη 2. Για να ρυθμίσετε τη «Διαγραφή άκρων», μετακινήστε το ρυθμιστικό.
 - **Ανεξάρτητες άκρες:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να ορίζετε τη «Διαγραφή άκρων» για την όψη 1 και την όψη 2 ανεξάρτητα τη μία από την άλλη. Πατήστε το κατάλληλο πεδίο. Για να ρυθμίσετε τη «Διαγραφή άκρων», μετακινήστε το ρυθμιστικό.
5. Για να καθορίσετε τον προσανατολισμό του πρωτότυπου εγγράφου, επιλέξτε **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
6. Πατήστε **OK**.

Εκτύπωση 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 κουμπί **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**. 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**.

Προσθήκη επισημειώσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Επισημειώσεις» για να προσθέσετε αριθμό σελίδας, σχόλιο, ημερομηνία ή αρίθμηση Bates στα αντίγραφά σας.



Σημείωση: Εάν έχει επιλεγεί η «Δημιουργία φυλλαδίου», δεν μπορείτε να προσθέσετε «Επισημειώσεις».

Για να προσθέσετε επισημειώσεις:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Επισημειώσεις**.
4. Για να εισάγετε αριθμούς σελίδων:
 - a. Επιλέξτε τη θέση που θέλετε στη σελίδα και πατήστε **Αρ. σελίδας**.
 - b. Εισάγετε τον αριθμό σελίδας έναρξης.
 - c. Για να ρυθμίσετε ποιες σελίδες περιέχουν την επιλεγμένη επισημείωση, πατήστε **Εφαρμογή σε**, έπειτα επιλέξτε **Όλες οι σελίδες** ή **Όλες οι σελίδες εκτός της πρώτης**.
 - d. Πατήστε **ΟΚ**.
5. Για να εισάγετε ένα σχόλιο:
 - a. Επιλέξτε τη θέση που θέλετε στη σελίδα και πατήστε **Σχόλιο**.
 - b. Επιλέξτε την καταχώριση που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
-  Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα σχόλιο, πατήστε το εικονίδιο επεξεργασίας για **Δεν χρησιμοποιείται**. Εισάγετε το κείμενο που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
 - c. Για να ρυθμίσετε ποιες σελίδες περιέχουν την επιλεγμένη επισημείωση, πατήστε **Εφαρμογή σε**, έπειτα κάντε την επιλογή που θέλετε.
 - d. Επιλέξτε **ΟΚ**.
-  Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, πατήστε το εικονίδιο επεξεργασίας για **Δεν χρησιμοποιείται**. Εισάγετε το κείμενο που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
6. Για να εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία:
 - a. Επιλέξτε τη θέση που θέλετε στη σελίδα και πατήστε **Σφραγίδα ημ/νίας**.
 - b. Πατήστε **Μορφή** και επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας που θέλετε.
 - c. Για να ρυθμίσετε ποιες σελίδες περιέχουν την επιλεγμένη επισημείωση, πατήστε **Εφαρμογή σε**, έπειτα κάντε την επιλογή που θέλετε.
 - d. Πατήστε **ΟΚ**.
7. Για να εισάγετε **Αρίθμηση Bates**:
 - a. Επιλέξτε τη θέση που θέλετε στη σελίδα και πατήστε «Αρίθμηση Bates».

- b. Πατήστε **Πρόθεμα** και επιλέξτε την καταχώριση που θέλετε. Πατήστε **OK**.



Σημείωση: Για να δημιουργήσετε ένα πρόθεμα, πατήστε το εικονίδιο επεξεργασίας για το στοιχείο **Δεν χρησιμοποιείται**. Εισάγετε το κείμενο που θέλετε και πατήστε **OK**.

- c. Πατήστε **Αριθμός έναρξης**. Εισάγετε τον αριθμό έναρξης που θέλετε και πατήστε **OK**.
- d. Πατήστε **Αριθμός ψηφίων** και κάντε την επιλογή που θέλετε.
- e. Για να ρυθμίσετε ποιες σελίδες περιέχουν την επιλεγμένη επισημείωση, πατήστε **Εφαρμογή σε**, έπειτα κάντε την επιλογή που θέλετε.
- f. Επιλέξτε **OK**.
8. Για να αλλάξετε τη μορφή του κειμένου, πατήστε **Μορφή & στυλ**. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως θέλετε και πατήστε **OK**.
9. Επιλέξτε **OK**.
10. Εάν χρειάζεται, για να αφαιρέσετε όλες τις επισημειώσεις που έχετε καταχωρίσει, πατήστε **Διαγραφή όλων**.



Σημείωση: Δεν διατίθενται όλες οι επισημειώσεις σε όλες τις θέσεις στη σελίδα.

Αντιγραφή ταυτότητας

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ»



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 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. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη λίστα λειτουργιών και ορισμένες από τις λειτουργίες να τις αποκρύψετε. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη και την προσαρμογή εφαρμογών, ανατρέξτε στην ενότητα

Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών.

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

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
3. Αнуψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
4. Επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
5. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
6. Πατήστε **Σάρωση**.
7. Όταν η σάρωση ολοκληρωθεί, ανασηκώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Αναστρέψτε το πρωτότυπο έγγραφο κι έπειτα τοποθετήστε το 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

Για πληροφορίες σχετικά με την προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών**.

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «EMAIL»



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Email για να σαρώσετε είδωλα και να τα 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.



Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή «Email», ρυθμίστε και διαμορφώστε τις λειτουργίες Email στον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Μπορείτε να προσαρμόσετε διάφορες ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες email και να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ως Προεπιλογές για μελλοντικές εργασίες. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη λίστα λειτουργιών και ορισμένες από τις λειτουργίες να τις αποκρύψετε όταν γίνεται η εγκατάσταση της εφαρμογής. Για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες και για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της εφαρμογής Email, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών**.

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

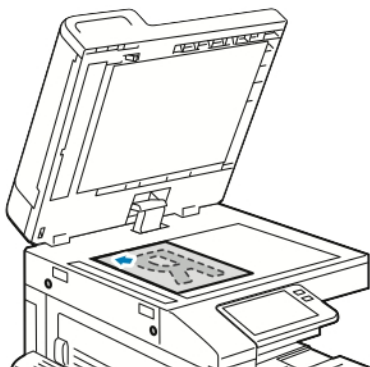
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΑΡΩΜΕΝΟΥ ΕΙΔΩΛΟΥ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL

Για να στείλετε σαρωμένο είδωλο σε διεύθυνση email:

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

3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

- Για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης. Ανοψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε τα πρωτότυπα 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 στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα έγγραφα.



4. Πατήστε **Email**.

5. Εισάγετε παραλήπτες:

- Για να εισάγετε μια διεύθυνση email χειροκίνητα στο πεδίο «Προς», πληκτρολογήστε τη διεύθυνση χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
- Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
- Εάν έχετε δημιουργήσει Προσωπικά Αγαπημένα, για να επιλέξετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο, συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια χρήστη. Πατήστε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** και επιλέξτε ένα Προσωπικό Αγαπημένο από τη λίστα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων και Προσωπικών Αγαπημένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Βιβλίο διευθύνσεων**.

6. Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια κάντε μια επιλογή.

7. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις email όπως απαιτείται:

- 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 και μετά πατήστε **Enter**.
- 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 «Μορφή αρχείου», επιλέξτε **Περισσότερα**.

- Για να αλλάξετε τη γραμμή θέματος, πατήστε **Θέμα**, εισάγετε μια νέα γραμμή θέματος χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Enter**.
- Για να αλλάξετε το κυρίως μήνυμα email, πατήστε **Μήνυμα**, εισάγετε ένα νέο μήνυμα και μετά πατήστε **OK**.

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

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

9. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Τέλος** για ολοκλήρωση ή **Προσθήκη σελίδας** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί. Για ακύρωση της εργασίας, επιλέξτε **Ακύρωση εργασίας**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προεπισκόπηση για να προβάλετε και να ελέγξετε σαρωμένα είδωλα ή για να δημιουργήσετε εργασίες οι οποίες περιέχουν περισσότερα από 50 πρωτότυπα.

Εάν χρησιμοποιείτε την επιλογή Προεπισκόπηση για να δημιουργήσετε μια εργασία, χωρίστε την εργασία σε τμήματα των 50 ή λιγότερων σελίδων. Μετά τη σάρωση και την προεπισκόπηση όλων των τμημάτων, πραγματοποιείται επεξεργασία της εργασίας και αποστολή ως μεμονωμένη εργασία.

Εάν η επιλογή Προεπισκόπηση δεν εμφανίζεται, ανατρέξτε στη σελίδα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

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

3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

- Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αнуψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, έπειτα τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
- Για μονές, πολλαπλές ή διπλής όψης σελίδες, χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα έγγραφα.
- Για εργασίες που περιέχουν περισσότερα από 50 πρωτότυπα, χωρίστε τα έγγραφα σε τμήματα των 50 σελίδων ή λιγότερων. Τοποθετήστε το τμήμα ένα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
 - Λεπτό χαρτί: 38–49 g/m² και μέγιστο 130 φύλλα. Κοινό χαρτί: 50-80 g/m² και μέγιστο 130 φύλλα.
 - Βαρύ χαρτί: 81-128 g/m² και μέγιστο 85 φύλλα.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση πολλών τμημάτων, χρησιμοποιήστε την ίδια περιοχή εισόδου για κάθε τμήμα. Σαρώστε όλα τα τμήματα μέσω της επιφάνειας σάρωσης ή σαρώστε όλα τα τμήματα μέσω του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

4. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε.

5. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις εργασίας.

6. Πατήστε **Προεπισκόπηση**.7. Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.8. Για να ξεκινήσετε τη σάρωση, πατήστε **Προεπισκόπηση**.

Τα πρωτότυπα σαρώνονται και είδωλα προεπισκόπησης εμφανίζονται στην οθόνη.

9. Πραγματοποιήστε κύλιση μεταξύ τους και ελέγξτε τα είδωλα προεπισκόπησης. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό προβολής, επιλέξτε **Περιστροφή**. Κάντε ένα από τα παρακάτω.

- Για να σαρώσετε περισσότερα πρωτότυπα, συνεχίστε τη σάρωση των πρωτότυπων χρησιμοποιώντας την ίδια περιοχή εισόδου. Αφού ολοκληρώσετε τη σάρωση, πραγματοποιήστε κύλιση μέχρι το τέλος των ειδώλων προεπισκόπησης και μετά πατήστε το εικονίδιο **συν (+)**. Συνεχίστε αυτή τη διαδικασία μέχρι να σαρώσετε όλα τα πρωτότυπα.
- Για να επεξεργαστείτε την εργασία και να στείλετε τα σαρωμένα είδωλα, πατήστε **Αποστολή**.
- Για να απορρίψετε την εργασία, πατήστε το **X** και μετά πατήστε **Διαγραφή και κλείσιμο**.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Σάρωση σε

Για πληροφορίες σχετικά με την προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών**.

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ»



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

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια διεύθυνση email.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων στον κεντρικό σας φάκελο.
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια κοινόχρηστη θέση του δικτύου χρησιμοποιώντας τα πρωτόκολλα μεταφοράς SMB και FTP.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει σάρωση προς και από USB. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **USB**.

Στο Βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς σάρωσης και διευθύνσεις Email και να τα ορίσετε ως Αγαπημένα ή Προσωπικά Αγαπημένα. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων και Προσωπικών Αγαπημένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Βιβλίο διευθύνσεων**.

Μπορείτε να προσαρμόσετε διάφορες ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες της λειτουργίας Σάρωση σε και να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ως Προεπιλογές για μελλοντικές εργασίες. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη λίστα λειτουργιών. Όταν είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή Σάρωση σε, ορισμένες λειτουργίες μπορεί να μην είναι εμφανείς. Για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες και για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της εφαρμογής Σάρωση σε, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

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

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL

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/office/VLB71XXdocs.

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

3. Πατήστε **Σάρωση σε**.

4. Εισαγάγετε παραλήπτες.

- Για να εισάγετε τη διεύθυνση email χειροκίνητα, πατήστε **Email** και εισάγετε μια διεύθυνση email. Πατήστε **Enter**.
- Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
- Εάν έχετε δημιουργήσει Προσωπικά Αγαπημένα, για να επιλέξετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο, συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια χρήστη. Πατήστε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** και επιλέξτε ένα Προσωπικό Αγαπημένο από τη λίστα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων και Προσωπικών Αγαπημένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Βιβλίο διευθύνσεων**.

5. 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**.
6. 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.

7. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
8. Για να αλλάξετε τη γραμμή θέματος, από τις Λειτουργίες email, πατήστε **Θέμα** και εισάγετε μια νέα γραμμή θέματος χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
9. Για να αλλάξετε το κυρίως μήνυμα email, στις Λειτουργίες email, πατήστε **Μήνυμα**, και εισαγάγετε ένα νέο μήνυμα. Επιλέξτε **OK**.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
11. 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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

12. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΑΡΧΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ ΧΡΗΣΤΗ

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

Πριν ξεκινήσετε

Για να πραγματοποιήσετε σάρωση στον Αρχικό κατάλογο που έχει οριστεί σε έναν κατάλογο LDAP, βεβαιωθείτε πρώτα ότι οι θέσεις αρχικού καταλόγου έχουν καθοριστεί για κάθε χρήστη.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στο δίκτυο, δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο στο δίκτυο με δικαιώματα ανάγνωσης και εγγραφής.

Σάρωση σε αρχικό φάκελο



Σημείωση: Αν έχει διαμορφωθεί η πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου μέσω LDAP, το κουμπί Αρχική σελίδα εμφανίζεται ως επιλογή την οποία μπορείτε να επιλέξετε στην οθόνη «Σάρωση σε».

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Για να συνδεθείτε στον εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση**.
4. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη που χρησιμοποιείτε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο**.
5. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε πατήστε **OK**.
6. Για σάρωση σε έναν αρχικό φάκελο, ορίστε μια επιλογή:
 - Επιλέξτε **Σάρωση σε**. Στην οθόνη "Σάρωση σε", πατήστε **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Ο φάκελός μου**.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισαγάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Εισαγωγή**.
8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε την επιθυμητή μορφή.
9. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.
11. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΜΟΝΑΔΑ FLASH USB

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

- Αν η συσκευή βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.
- Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για σάρωση σε μια μονάδα Flash USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
3. Εισαγάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα μνήμης USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
4. Όταν εντοπιστεί η μονάδα μονάδα Flash USB, επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.



Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται αυτή η λειτουργία, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για την αποθήκευση του σαρωμένου αρχείου σε ένα φάκελο στη μονάδα Flash USB, μεταβείτε στον κατάλογο που θέλετε. Επιλέξτε **OK**.

5. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με ένα συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα συνημμένου αρχείου. Για να εισαγάγετε ένα νέο όνομα αρχείου, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
6. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο στη συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
7. Προσαρμόστε τις λειτουργίες σάρωσης όπως απαιτείται.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
9. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί να ολοκληρώσετε, πατήστε **Τέλος**. Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, δεν θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.



Προσοχή: Μην αφαιρείτε τη μονάδα flash USB όσο η συσκευή σαρώνει και διεκπεραιώνει 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.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΣΑΡΩΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πριν ξεκινήσετε:

- Πριν τη σάρωση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένοι σε πρίζα, ενεργοποιημένοι και συνδεδεμένοι σε δίκτυο.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει το σωστό λογισμικό προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση του λογισμικού**.
- Στον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι εγκατεστημένος μέσω WSD. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση του λογισμικού**.
- Βεβαιωθείτε ότι το WSD είναι ενεργοποιημένο στον εκτυπωτή σας. Ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση στην επιφάνεια εργασίας:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση στην επιφ. εργασίας**.
4. Για να επιλέξετε έναν προορισμό, επιλέξτε τη διεύθυνση του υπολογιστή.
5. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.

Στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας εμφανίζεται η εφαρμογή Φαξ και σάρωση των Windows. Το αρχείο ειδώλου της σάρωσής σας αποθηκεύεται στο φάκελο Σαρωμένα έγγραφα.

6. 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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

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

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ FTP Ή SFTP

Για να σαρώσετε ένα είδωλο και να το στείλετε σε έναν διακομιστή FTP ή SFTP:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
3. Επιλέξτε **Σάρωση σε**.
4. Επιλέξτε **FTP** ή **SFTP** και, στη συνέχεια, εισάγετε τη διεύθυνση διακομιστή.
5. Αν σας ζητηθεί, εισάγετε ένα έγκυρο όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης και μετά πατήστε **Enter**.
6. Επιλέξτε μια θέση φακέλου για το σαρωμένο έγγραφό σας και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
7. 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**.
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 επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Σάρωση**.
Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
11. 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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

12. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ ΣΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ ΔΙΚΤΥΟΥ

Προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή ως σαρωτή σε ένα δίκτυο:

- Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.
- Μεταβείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web και δημιουργήστε μια διεύθυνση που να υποδεικνύει το σαρωτή στον υπολογιστή.

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 επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Να θυμάστε το όνομα κοινής χρήσης για μελλοντική χρήση.

8. Κάντε κλικ πάλι στο **OK**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Κοινή χρήση φακέλου σε macOS X Έκδοση 10.15 και νεότερες

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού Internet & Wireless (Internet & ασύρματη σύνδεση), επιλέξτε **Sharing (Κοινή χρήση)**.
3. Από το μενού Service (Υπηρεσία), επιλέξτε **File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου)**.
4. Στο κάτω μέρος της λίστας Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι), κάντε κλικ στο εικονίδιο **Συν (+)**.
5. Μεταβείτε στο φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
6. Για τροποποίηση των δικαιωμάτων πρόσβασης για το φάκελό σας, επιλέξτε το φάκελο. Οι χρήστες είναι διαθέσιμοι για επιλογή.
7. Από τη λίστα Χρήστες, επιλέξτε **Everyone** (Όλοι) και μετά χρησιμοποιήστε τα βέλη για να επιλέξετε **Read & Write** (Ανάγνωση & Εγγραφή).
8. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Options** (Επιλογές).
9. Για κοινή χρήση αυτού το φακέλου, επιλέξτε **Share files and folders using SMB** (Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων με χρήση SMB).
10. Για κοινή χρήση του φακέλου με συγκεκριμένους χρήστες, δίπλα στο όνομα χρήστη, επιλέξτε **On** (Ενεργοποίηση).

11. Επιλέξτε **Done** (Ολοκληρώθηκε).
12. 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.

Προσθήκη ενός φακέλου SMB ως καταχώρηση βιβλίου διευθύνσεων 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: Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή**.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων** και μετά στην επιλογή **Προσθήκη επαφής**.
3. Για το Δίκτυο (SMB), κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** και μετά εισάγετε τις εξής πληροφορίες:
 - **Ψευδώνυμο:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Είδος:** Ελέγξτε τον τύπο της σύνδεσης δικτύου.
 - **Διεύθυνση IP:** Θύρα / Όνομα κεντρ. υπολογ.: Θύρα ή Διεύθυνση/πρόθεμα IPv6: Θύρα: Η επιλογή που έχει οριστεί στην περιοχή Τύπος προσδιορίζει την επιλογή που εμφανίζεται σε αυτό το πεδίο. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή και μετά εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας.
 - **Κοινή χρήση:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, για να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα αρχεία σε έναν κοινόχρηστο φάκελο με το όνομα *scans*, πληκτρολογήστε *scans*.
 - **Διαδρομή εγγράφων:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή SMB. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα «colorscans» εντός του φακέλου «scans», πληκτρολογήστε *colorscans*.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισαγάγετε το όνομα χρήστη του υπολογιστή.
 - **Κωδικός πρόσβασης:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επαναπλ. κωδ. πρόσβασης:** Εισάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης για σύνδεση.
4. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες δικτύου, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Πατήστε το εικονίδιο **Συν (+)** και επιλέξτε **Προσθήκη επαφής**.
4. Εισάγετε το όνομα που θα εμφανιστεί στο βιβλίο διευθύνσεων.

- Επιλέξτε **Προσθήκη (SMB)** και μετά μεταβείτε στο φάκελο που θέλετε.



Σημείωση: Τα διαπιστευτήρια σύνδεσης είναι απαραίτητα για υπολογιστές σε ασφαλή δίκτυα.

- Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **ΟΚ**.

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

- Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
- Πατήστε **Σάρωση σε**.
- Πατήστε **Επαφές**.
- Από τη λίστα επαφών, επιλέξτε τον κοινόχρηστο φάκελο.
- Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα του συνημμένου αρχείου, εισαγάγετε ένα νέο όνομα χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά πατήστε **Εισαγωγή**.
- Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή.
- Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
- Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
- 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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

- Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΣΑΡΩΣΗ ΕΙΔΩΛΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

Μπορείτε να εισάγετε είδωλα απευθείας από το σαρωτή σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Με έναν υπολογιστή Macintosh® και μερικές εφαρμογές των Windows®, μπορείτε να εισάγετε τα είδωλα απευθείας σε μια εφαρμογή.

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή



Σημείωση: Ορισμένες εφαρμογές των Windows, μεταξύ των οποίων και το Microsoft Office 2007 και νεότερο, δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

- Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε την εφαρμογή στην οποία θέλετε να σαρώσετε το είδωλο.
- Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου.

4. Από το μενού Τροφοδοσία χαρτιού στα Windows, ή από το μενού Scan From (Σάρωση από) σε έναν υπολογιστή Macintosh®, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Για το στοιχείο Επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Flatbed**.
 - Για το στοιχείο Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης, επιλέξτε **Τροφοδότης εγγράφων**.
5. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης σάρωσης όπως απαιτείται.
6. Για να αρχίσει η σάρωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Σάρωση μέσω των υπηρεσιών Web των Windows στην εφαρμογή Συσκευές

Πριν ξεκινήσετε:

- Στον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι εγκατεστημένος μέσω WSD και είναι διαθέσιμος για χρήση στο δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εγκατάσταση του λογισμικού**.
- Βεβαιωθείτε ότι το WSD είναι ενεργοποιημένο στον εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε την εφαρμογή **Φαξ και σάρωση των Windows** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτέλεση**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα σάρωση**.
4. Για να επιλέξετε τη συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή**. Από τη λίστα, επιλέξτε τη συσκευή σας.
5. Στο παράθυρο Νέα σάρωση, κάντε κλικ στη λίστα **Προφίλ**. Ανάλογα με τον τύπο των εγγράφων που σαρώνετε, ορίστε μια επιλογή.
 - Για έγγραφα που βασίζονται σε κείμενο ή έγγραφα που περιέχουν γραμμικό σχέδιο, επιλέξτε **Έγγραφα**.
 - Για έγγραφα που περιέχουν γραφικά είδωλα, ή για φωτογραφίες, επιλέξτε **Φωτογραφία**.

Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για σάρωση εγγράφου ή φωτογραφίας εμφανίζονται αυτόματα.
6. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
7. Για να δείτε πώς το έγγραφό σας εμφανίζεται όταν σαρώνεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση**.
8. Για τη σάρωση του πρωτότυπου εγγράφου, κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.
Το σαρωμένο είδωλο αποθηκεύεται στον προεπιλεγμένο φάκελο *Έγγραφα* ή στον υποφάκελο *Σαρωμένα έγγραφα*.
9. Μπορείτε να προωθήσετε σαρωμένα είδωλα σε μια διεύθυνση email ή έναν φάκελο δικτύου αυτόματα. Για να ορίσετε μια επιλογή προώθησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία** και μετά στην επιλογή **Δρομολόγηση σάρωσης**. Ορίστε την επιλογή που προτιμάτε, εισάγετε τα στοιχεία του προορισμού και μετά επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Τα σαρωμένα είδωλα προωθούνται στον καθορισμένο προορισμό.

Φαξ

Για πληροφορίες σχετικά με την προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα [Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών](#).

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 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 τη λειτουργία φαξ για να στείλετε με φαξ έγγραφα σε έναν αριθμό φαξ ή σε μεμονωμένη επαφή ή σε μια ομάδα επαφών.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία 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 αποδίδει καλύτερα με αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν υποστηρίζονται πρωτόκολλα VOIP (Voice-Over Internet Protocols) όπως το FIOS και το DSL. Πριν χρησιμοποιήσετε το φαξ, πρέπει να διαμορφώσετε 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 διαμορφώσετε τον εκτυπωτή σας ώστε 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, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Μπορείτε να προσαρμόσετε διάφορες ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες φαξ και να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ως Προεπιλογές για μελλοντικές εργασίες. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη λίστα λειτουργιών και ορισμένες από τις λειτουργίες να τις αποκρύψετε όταν γίνεται η εγκατάσταση της εφαρμογής. Για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες και για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της εφαρμογής Φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή και εξατομίκευση](#).

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα [Λειτουργίες εφαρμογών](#).

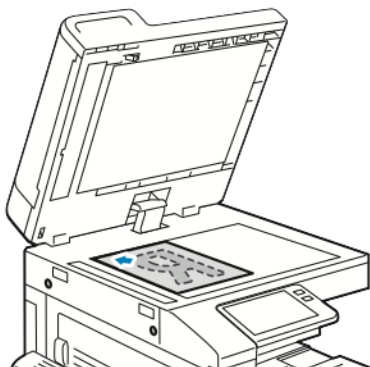
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ

Για να στείλετε ένα φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

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



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



4. Πατήστε **Φαξ**.

5. Εισαγάγετε παραλήπτες:

- Για να εισάγετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.



Σημείωση: Για να εισάγετε μια παύση όταν χρειάζεται, πατήστε στο εικονίδιο **Ειδικοί χαρακτήρες** και μετά επιλέξτε **Παύση κλήσης**. Για να εισαγάγετε μεγαλύτερες παύσεις, πατήστε **Παύση κλήσης** πολλές φορές. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε ειδικούς χαρακτήρες για τα πεδία **Αναμονή**, **Απόκρυψη**, **Παλμική σε Τονική** και **Κωδικός πρόσβασης**.

- Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.
- Εάν έχετε δημιουργήσει Προσωπικά Αγαπημένα, για να επιλέξετε ένα Προσωπικό Αγαπημένο, συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια χρήστη. Πατήστε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** και επιλέξτε ένα Προσωπικό Αγαπημένο από τη λίστα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων και Προσωπικών Αγαπημένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Βιβλίο διευθύνσεων**.

- Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.
- Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις του φαξ, όπως απαιτείται.

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

8. Επιλέξτε **Αποστολή**.

9. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή «Φαξ», πατήστε **Τέλος**.
- Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
- Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Φαξ, πατήστε **Ακύρωση** και έπειτα **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΡΟΈΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 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/office/VLB71XXdocs.

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Φαξ**.
3. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής ή για να προσθέσετε μια επαφή από το Βιβλίο διευθύνσεων πατήστε το εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
4. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον εκτυπωτή και στη συνέχεια προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποστολή φαξ**.
5. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
6. Πατήστε **Συγκεκριμένη ώρα**, εισάγετε την ώρα που θέλετε και πατήστε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**. Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην ώρα που καθορίσατε.
8. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Φαξ, πατήστε **Τέλος**.
 - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
 - Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Φαξ, πατήστε **Ακύρωση** κι έπειτα **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

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

Αποστολή συνοδευτικής σελίδας με ένα φαξ

Μπορείτε να στείλετε μια αυτόματα δημιουργημένη συνοδευτική σελίδα μαζί με το φαξ σας. Στη συνοδευτική σελίδα αναγράφονται πληροφορίες για τον παραλήπτη από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ και πληροφορίες για τον αποστολέα από το στοιχείο Όνομα εταιρείας στις Ρυθμίσεις γραμμής φαξ.

Για να στείλετε ένα συνοδευτικό φύλλο με ένα φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.

2. Προσθέστε ονόματα παραληπτών φαξ και προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποστολή φαξ**.
3. Πατήστε **Συνοδευτικό φύλλο**.
4. Πατήστε **Προσθήκη συνοδευτικού φύλλου**.
5. Για να προσθέσετε προκαθορισμένα σχόλια στα πεδία «Από» ή «Προς», πατήστε **Κενό σχόλιο** κι έπειτα επιλέξτε από τη λίστα προκαθορισμένων σχολίων.



Σημείωση: Εάν δεν έχουν προστεθεί προκαθορισμένα σχόλια, η λίστα δεν είναι διαθέσιμη. Για να συμπληρώσετε τη λίστα με προκαθορισμένα σχόλια, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσθήκη προκαθορισμένων σχολίων**.

6. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη προκαθορισμένων σχολίων

Για να προσθέσετε ένα προκαθορισμένο σχόλιο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής.



Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση ως διαχειριστής συστήματος, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Πατήστε **Συσκευή > Εφαρμογές > Φαξ**.
4. Επιλέξτε **Σχόλια συνοδευτικού φύλλου**.
5. Επιλέξτε ένα σχόλιο **Δεν χρησιμοποιείται**.
6. Εισάγετε έως και 18 χαρακτήρες κειμένου και μετά επιλέξτε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Πρωώθηση φαξ σε διεύθυνση email

Μπορείτε να διαμορφώσετε τη συσκευή ώστε να προωθεί φαξ σε μια διεύθυνση email. Μπορείτε να καθορίσετε τους τύπους φαξ προς πρωώθηση, για παράδειγμα, ληφθέντα φαξ, απεσταλμένα φαξ ή απεσταλμένα και ληφθέντα φαξ. Μπορείτε να ορίσετε έως και πέντε διευθύνσεις email ως διευθύνσεις πρωώθησης.



Σημείωση: Για να μπορέσετε να προωθήσετε κάποιο φαξ σε μια διεύθυνση email, βεβαιωθείτε ότι έχουν ρυθμιστεί τα ακόλουθα στοιχεία:

- Η υπηρεσία Email είναι διαθέσιμη.
- Ο διακομιστής SMTP προσδιορίζεται στο λογισμικό της εφαρμογής Συσκευή.
- Η προεπιλεγμένη διεύθυνση προέλευσης προσδιορίζεται στο λογισμικό της εφαρμογής Συσκευή.

- Η λειτουργία Προώθηση φαξ είναι ενεργοποιημένη.

Η ρύθμιση του διακομιστή SMTP και της διεύθυνσης email της συσκευής μπορεί να γίνει από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ή την επιλογή Συνδεσιμότητα στον πίνακα ελέγχου της συσκευής.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση της λειτουργίας Προώθηση φαξ, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Για προωθήσετε ένα φαξ σε μια διεύθυνση email:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής.



Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση ως διαχειριστής συστήματος, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Πατήστε **Συσκευή > Εφαρμογές > Φαξ**.
4. Πατήστε **Προώθηση φαξ > Προώθηση φαξ**.
5. Επιλέξτε **Όχι, Μόνο λήψη, Μόνο αποστολή ή Αποστ. & Λήψη**.
6. Πατήστε **Προσθήκη Email**. Για να εισάγετε μια διεύθυνση email, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής ή επιλέξτε μια επαφή από το «Βιβλίο διευθύνσεων».
7. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος, πατήστε **Θέμα**, εισαγάγετε το κείμενο της γραμμής θέματος και μετά πατήστε **OK**.
8. Για να προσθέσετε ένα όνομα αρχείου για τα συνημμένα, πατήστε **Συνημμένο** και εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου.
9. Για να αλλάξετε τη μορφή αρχείου για τα συνημμένα, πατήστε στην τρέχουσα επέκταση μορφής και επιλέξτε μια νέα μορφή.



Σημείωση: Η προεπιλεγμένη μορφή αρχείου είναι **.pdf**.

10. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
11. Για να εφαρμοστούν οι νέες ρυθμίσεις, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.

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/office/VLB71XXdocs.

Για την εκτύπωση ενός ασφαλούς φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και μετά επιλέξτε **Εργασίες**.

2. Επιλέξτε **Προσ. & Ασφαλ. εργασίες**.
3. Επιλέξτε τον ιδιωτικό φάκελο που σας έχει αντιστοιχιστεί.
4. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε μια εργασία προς εκτύπωση ή επιλέξτε **Εκτύπωση όλων**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Μη αυτόματη αποστολή φαξ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία χειροκίνητης αποστολής για να ενεργοποιήσετε προσωρινά το ηχείο του φαξ μόντεμ. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη κατά τις διεθνείς κλήσεις, ή κατά τη χρήση τηλεφωνικών συστημάτων που απαιτούν αναμονή για συγκεκριμένο ηχητικό τόνο.

Για να στείλετε ένα φαξ χειροκίνητα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
2. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.
3. Πατήστε **Χειροκίνητη αποστολή**.



Σημείωση: Για να εμφανίσετε το μενού χωρίς εισαγωγή ενός αριθμού φαξ, στο επάνω μέρος της οθόνης, πατήστε **Φαξ**.

4. Πατήστε **Κλήση** και πληκτρολογήστε έναν αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.
5. Για να στείλετε το φαξ, επιλέξτε **Σάρωση**.
6. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή «Φαξ», πατήστε **Τέλος**.
 - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
 - Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή «Φαξ», πατήστε **Ακύρωση** και έπειτα **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, δεν θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.

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

Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ

Η λειτουργία Τηλεπαραλαβή φαξ επιτρέπει στον εκτυπωτή να ανακτήσει ένα φαξ που αποθηκεύτηκε σε μια άλλη συσκευή φαξ που υποστηρίζει τηλεπαραλαβή φαξ.



Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι κρυμμένη και δεν φαίνεται όταν είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή «Φαξ». Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

Για να προβείτε σε τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο μηχάνημα φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.

2. Πατήστε **Τηλεπαραλαβή**.



Σημείωση: Για να εμφανίσετε το μενού χωρίς εισαγωγή ενός αριθμού φαξ, στο επάνω μέρος της οθόνης, πατήστε **Φαξ**.

3. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ από την οποία θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή.

- Για να εισάγετε έναν αριθμό φαξ χειροκίνητα, πατήστε **Εισαγωγή αριθμού φαξ**.
- Για να προσθέσετε έναν αριθμό από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**.

4. Για να εκκινήσετε τη διαδικασία τηλεπαραλαβής, πατήστε **Ανάκτηση**.

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

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

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

Αποστολή φαξ από τις 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 ορίσετε 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 εκτυπωτή που θέλετε. Για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
3. Στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**, από τη λίστα Είδος εργασίας, επιλέξτε **Φαξ**.
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**. Εισάγετε τις λεπτομέρειες, όπως απαιτείται, και 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 πλήκτρο **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**.

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 στο **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CMD+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.
3. Για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού φαξ, κάντε κλικ στο **Προεπισκόπηση**, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox** και στη συνέχεια, από τη λίστα «Είδος εργασίας», επιλέξτε **Φαξ**.
4. Για να προσθέσετε κάποιον παραλήπτη, στο παράθυρο «Φαξ», κάντε κλικ στην καρτέλα **Παραλήπτες** κι 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

Για πληροφορίες σχετικά με την προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών, ανατρέξτε στην ενότητα **Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών**.

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΞ ΜΕΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ



Η λειτουργία Φαξ μέσω διακομιστή σας επιτρέπει να στείλετε φαξ μέσω δικτύου σε διακομιστή φαξ. 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, στη συνέχεια, μεταδίδει τα αρχεία μέσω του τηλεφωνικού δικτύου. Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά επιβεβαίωσης.



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, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Μπορείτε να προσαρμόσετε διάφορες ρυθμίσεις για μεμονωμένες εργασίες φαξ μέσω διακομιστή, να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ως Προεπιλογές για μελλοντικές εργασίες και να προσαρμόσετε λειτουργίες φαξ μέσω διακομιστή. Ορισμένες λειτουργίες είναι κρυμμένες και δεν φαίνονται όταν είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή. Για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες και για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της εφαρμογής Φαξ μέσω διακομιστή, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή και εξατομίκευση**.

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

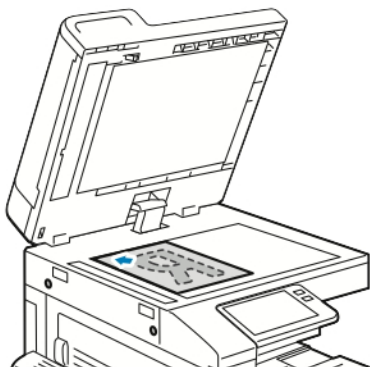
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ ΜΕΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

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

3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.

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



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



4. Επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.

5. Εισάγετε παραλήπτες:

- Για να εισάγετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.



Σημείωση: Για να εισαγάγετε μια παύση όταν χρειάζεται, πατήστε το εικονίδιο **Ειδικοί χαρακτήρες** και μετά πατήστε **Παύση κλήσης**. Για να εισαγάγετε μεγαλύτερες παύσεις, πατήστε **Παύση κλήσης** πολλές φορές.

- Για να επιλέξετε μια επαφή ή μια ομάδα από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε έναν παραλήπτη.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων και τη διαχείριση και τη δημιουργία Αγαπημένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Βιβλίο διευθύνσεων**.

- Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Σάρωση διπλής όψης** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.

7. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ μέσω διακομιστή όπως απαιτείται.

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

8. Επιλέξτε **Αποστολή**.

9. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην Φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε **Τέλος**.
- Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
- Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε **Ακύρωση** και, στη συνέχεια, **Διαγραφή**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΤΑΧΡΟΝΟΛΟΓΗΜΕΝΟΥ ΦΑΞ ΜΕΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ

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



Σημείωση: Η καθυστέρηση της αποστολής της εργασίας φαξ μέσω διακομιστή δεν είναι δυνατή αν το πρωτόκολλο μεταφοράς είναι SMTP.



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/office/VLB71XXdocs.

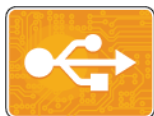
Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ μέσω διακομιστή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Για να προσθέσετε μια επαφή από το Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
4. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον εκτυπωτή και στη συνέχεια προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή**.
5. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
6. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**. Ρυθμίστε τους αριθμούς στη σωστή ώρα και μετά πατήστε **OK**.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**. Το φαξ μέσω διακομιστή σαρώνεται, αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην ώρα που καθορίσατε.

8. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
- Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην Φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε **Τέλος**.
 - Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
 - Για να διαγράψετε τη σάρωση και να επιστρέψετε στην εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή, πατήστε **Ακύρωση** και, στη συνέχεια, **Διαγραφή**.
-  Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, δεν θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

USB

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ USB



Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία «Εκτύπωση από USB» για να εκτυπώσετε εργασίες που είναι ήδη αποθηκευμένες σε μια μονάδα USB. Μπορούν να εκτυπωθούν εργασίες σε μορφή έτοιμη προς εκτύπωση, όπως PDF, TIFF ή JPEG.

Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο έτοιμο προς εκτύπωση, επιλέξτε «Εκτύπωση σε αρχείο» όταν εκτυπώνετε τα έγγραφά σας από προγράμματα όπως το Microsoft Word. Από προηγμένα προγράμματα δημοσίευσης ενδέχεται να υπάρχουν διάφορες μέθοδοι για τη δημιουργία αρχείων έτοιμων προς εκτύπωση.

ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΜΟΝΑΔΑ FLASH USB

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

- Αν η συσκευή βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.
- Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

Για σάρωση σε μια μονάδα Flash USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
3. Εισαγάγετε τη μονάδα Flash USB στη θύρα μνήμης USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.
4. Όταν εντοπιστεί η μονάδα μονάδα Flash USB, επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.



Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται αυτή η λειτουργία, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για την αποθήκευση του σαρωμένου αρχείου σε ένα φάκελο στη μονάδα Flash USB, μεταβείτε στον κατάλογο που θέλετε. Επιλέξτε **OK**.

5. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με ένα συγκεκριμένο όνομα αρχείου, πατήστε στο όνομα συνημμένου αρχείου. Για να εισαγάγετε ένα νέο όνομα αρχείου, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Πατήστε **Enter**.
6. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο στη συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
7. Προσαρμόστε τις λειτουργίες σάρωσης όπως απαιτείται.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.

Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.

9. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί να ολοκληρώσετε, πατήστε **Τέλος**. Για σάρωση άλλης σελίδας, τοποθετήστε ένα νέο πρωτότυπο έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης και έπειτα επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.



Σημείωση: Αν πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, δεν θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.



Προσοχή: Μην αφαιρείτε τη μονάδα flash USB όσο η συσκευή σαρώνει και διεκπεραιώνει 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.

10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ FLASH USB

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο σε μια μονάδα Flash USB. Η θύρα USB είναι μπροστά στον εκτυπωτή.

- Εάν η συσκευή βρίσκεται σε λειτουργία «Εξοικονόμηση ενέργειας», προτού προχωρήσετε με την εργασία εκτύπωσης, για να αφυπνίσετε τη συσκευή πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.
- Μόνο μονάδες flash USB μορφοποιημένες στο συνηθισμένο σύστημα αρχείων FAT32 υποστηρίζονται.

- Εισάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα μνήμης USB του εκτυπωτή.
- Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Εκτύπωση από USB**.



Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται αυτή η λειτουργία, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

- Προσθέστε αρχεία χρησιμοποιώντας την οθόνη Αναζήτηση USB.
 - Για να εκτυπώσετε μια ομάδα αρχείων έτοιμων προς εκτύπωση, για τη μονάδα ή το φάκελο USB, πατήστε το εικονίδιο **Επιλογή όλων**. Επιβεβαιώστε ότι τα αρχεία σας είναι επιλεγμένα.
 - Για να εκτυπώσετε ένα συγκεκριμένο αρχείο, περιηγηθείτε σε αυτό το αρχείο και πατήστε το όνομα ή το εικονίδιο του αρχείου.
- Πατήστε **OK**.
- Επιβεβαιώστε ότι τα επιθυμητά αρχεία βρίσκονται στη λίστα.
 - Για να επιλέξετε περισσότερα αρχεία, πατήστε **Προσθήκη εγγράφων** κι έπειτα πατήστε **OK**.
 - Για να καταργήσετε ένα όνομα αρχείου από τη λίστα, πατήστε στο όνομα αρχείου κι έπειτα πατήστε **Κατάργηση**.
- Επιλέξτε τις λειτουργίες τροφοδοσίας χαρτιού, ποιότητας, χρώματος εξόδου και εκτύπωσης διπλής όψης.
- Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
- Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα Flash USB.

@PrintByXerox

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ @PRINTBYXEROX



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Xerox®@PrintByXerox για να εκτυπώσετε συνημμένα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έγγραφα που εστάλησαν στον εκτυπωτή σας από κινητές συσκευές.

Όταν το μηχάνημα Xerox είναι συνδεδεμένο στο Internet, η εφαρμογή @PrintByXerox συνεργάζεται με το Xerox® Workplace Cloud για απλή εκτύπωση με βάση το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.



Σημείωση: Η εφαρμογή @PrintByXerox και το λογισμικό Xerox® Workplace Cloud απαιτούν συγκεκριμένες άδειες χρήσης, ρυθμίσεις διαμόρφωσης και τις ελάχιστες προδιαγραφές του συστήματος. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *Xerox® @PrintByXerox App Quick Start Guide* (Συνοπτικός οδηγός χρήσης της εφαρμογής Xerox @PrintByXerox) που υπάρχει στη διεύθυνση www.xerox.com/XeroxAppGallery.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΤΥΠΩΤΗ @PRINTBYXEROX

1. Στείλτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ένα συνημμένο το οποίο περιέχει έναν τύπο αρχείου που υποστηρίζεται στο Print@printbyxerox.com.

Την πρώτη φορά οι χρήστες λαμβάνουν μια απάντηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.

2. Στον πίνακα ελέγχου του μηχανήματος Xerox, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Πατήστε **@PrintByXerox**.
4. Εισάγετε τη διεύθυνση email και πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Στην οθόνη Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και μετά πατήστε **Αποθήκευση**.
6. Επιλέξτε τα έγγραφα που θέλετε να εκτυπώσετε.
7. Πατήστε **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** και μετά πατήστε **OK**.
8. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
 - Εμφανίζεται το μήνυμα Υποβολή εργασιών για εκτύπωση και η κατάσταση μετατροπής.
 - Όταν ξεκινήσει η εκτύπωση του εγγράφου, εμφανίζεται ένα πράσινο σημάδι επιλογής.

Xerox® Connect for XMPie

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ XEROX® CONNECT FOR XMPIE



Η εφαρμογή Xerox® Connect for XMPie παρέχει άμεση πρόσβαση σε 50 ή περισσότερα πρότυπα. Με ένα πάτημα μπορείτε να δημιουργήσετε εξατομικευμένο περιεχόμενο από τον εκτυπωτή σας.

Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Xerox® Connect for XMPie για ελεύθερη πρόσβαση σε πρότυπα, με τη δυνατότητα για εξατομίκευσή τους για άμεση εκτύπωση.

Για να διαμορφώσετε την εφαρμογή Connect for XMPie στον εκτυπωτή σας, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Xerox® App Gallery για περιήγηση και εγκατάσταση της εφαρμογής Connect for XMPie στον πίνακα ελέγχου της συσκευής σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση ή ενημέρωση μιας εφαρμογής από το Xerox® App Gallery](#).

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Connect for XMPie από την οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε **Connect for XMPie**. Η κύρια οθόνη εμφανίζει Προβεβλημένα προϊόντα και Κατηγορίες προϊόντων. Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στις κατηγορίες για τα προϊόντα που θέλετε να δημιουργήσετε. Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να δημιουργήσετε μια εργασία με προσαρμοσμένα πεδία. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση και εκτύπωση, ανάλογα με την περίπτωση. Για περισσότερες πληροφορίες για την εφαρμογή XMPie, μεταβείτε στην τοποθεσία www.support.xerox.com και στο πλαίσιο Αναζήτηση, πληκτρολογήστε XMPie.

Εάν στη συσκευή σας έχει ενεργοποιηθεί η Πιστοποίηση ή τα Λογιστικά, εισάγετε τα στοιχεία σας σύνδεσης για πρόσβαση στις λειτουργίες. Για λεπτομέρειες σχετικά με την Εξατομίκευση για συνδεδεμένους χρήστες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή και εξατομίκευση](#).

Xerox® Connect for DocuShare® Go

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ XEROX® CONNECT FOR DOCUSHARE® GO



Η εφαρμογή Connect for DocuShare® Go μπορεί να συνδέσει πολυλειτουργικούς εκτυπωτές που διαθέτουν την τεχνολογία Xerox® ConnectKey® με τον λογαριασμό τους DocuShare® Go, άμεσα και με ασφάλεια.

Η εφαρμογή Connect for DocuShare® Go βοηθάει στην εύρεση αρχείων ή φακέλων και σας επιτρέπει να εκτυπώνετε ή να σαρώσετε έγγραφα μόνο με μερικά κλικ.

Χρησιμοποιώντας τις δυνατότητες Αναγνώρισης Καταγραφής Ειδώλων (ICR) ή Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (OCR) του DocuShare® Go, μπορείτε να επισημάνετε σαρωμένα έγγραφα με μεταδεδομένα κλειδιών και να αναγνωρίσετε χειρόγραφο κείμενο αυτόματα.

Μπορείτε να εκτυπώσετε έγγραφα από οποιαδήποτε τοποθεσία όπου η εφαρμογή Connect for DocuShare® Go είναι εγκατεστημένη. Αυτή η εφαρμογή καθιστά την εκτύπωση ασφαλή και όταν ζητηθεί. Επίσης, αυτή η εφαρμογή σας βοηθά να εκτυπώνετε μόνο ότι είναι απαραίτητο, ώστε έγγραφα ευαίσθητου περιεχομένου να μην παραμένουν στους δίσκους εξόδου.

Οι υποστηριζόμενες μορφές αρχείων για την εφαρμογή Connect for DocuShare® Go App είναι οι εξής:

- Για εκτύπωση: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS και PCL®.
- Για σάρωση: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

Για να διαμορφώσετε την εφαρμογή Connect for DocuShare® Go στον εκτυπωτή σας, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Xerox® App Gallery για περιήγηση και εγκατάσταση της εφαρμογής Connect for DocuShare® Go στον πίνακα ελέγχου της συσκευής σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση ή ενημέρωση μιας εφαρμογής από το Xerox® App Gallery](#).

Εάν στη συσκευή σας έχει ενεργοποιηθεί η Πιστοποίηση ή τα Λογιστικά, εισάγετε τα στοιχεία σας σύνδεσης για πρόσβαση στις λειτουργίες. Εάν η επιλογή Προσωπικές ρυθμίσεις είναι ενεργοποιημένη για τους συνδεδεμένους χρήστες, μπορείτε να εξατομικεύσετε την οθόνη σας Αρχική σελίδα, να εξατομικεύσετε την προεπιλεγμένη εφαρμογή σας, να δημιουργήσετε εξατομικευμένες εφαρμογές 1–Touch και πολλά άλλα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή και εξατομικεύση](#).

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση εκτύπωσης.....	150
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	151
Εργασίες εκτύπωσης.....	162
Λειτουργίες εκτύπωσης.....	168
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού.....	177

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**.

- Όλες οι περιγραφόμενες επιλογές δεν υποστηρίζονται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους προγραμμάτων οδήγησης για εκτύπωση.
- Τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος λειτουργιών.

Για να στείλετε μια εργασία στον 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**.

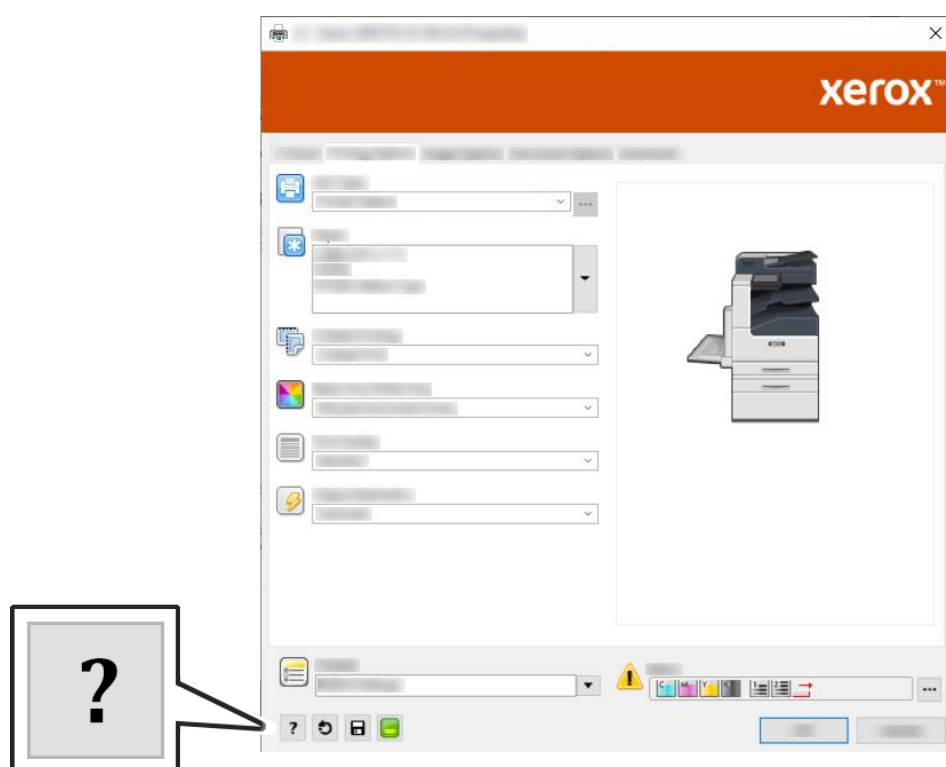
Σημείωση: Για την εκτύπωση αρχείου που έχει αποθηκευτεί σε μια μονάδα Flash USB, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση από μονάδα Flash USB**.

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης

Οι επιλογές εκτύπωσης, που αναφέρονται και ως επιλογές λογισμικού οδηγού εκτύπωσης, καθορίζονται ως «Προτιμήσεις εκτύπωσης» στα Windows και ως «Λειτουργίες Xerox®» σε 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.

ΒΟΗΘΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Οι πληροφορίες της Βοήθειας του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης της Xerox® βρίσκονται στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Για να δείτε τη βοήθεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια (?)** στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.



Οι πληροφορίες σχετικά με τις «Προτιμήσεις εκτύπωσης» εμφανίζονται στο παράθυρο Βοήθεια. Από εκεί, μπορείτε να ορίσετε επιλογές βάσει θέματος, ή να χρησιμοποιήσετε το πεδίο αναζήτησης για να βρείτε τις πληροφορίες ή λειτουργία που χρειάζεστε.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΣΤΑ 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. Πλοηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:

- Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
- Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα στοιχεία **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 στην επιλογή **Συσκευές και εκτυπωτές**.



Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε ειδική εφαρμογή μενού έναρξης, μπορεί να αλλάξει τη διαδρομή πλοήγησης στη λίστα των εκτυπωτών σας.

2. Για τον εκτυπωτή σας, επιλέξτε **Προτιμήσεις εκτύπωσης**:

- Σε Windows Server 2008 ή μεταγενέστερη έκδοση, Windows 7 ή Windows 8, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο για τον εκτυπωτή σας και μετά κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
- Σε Windows 10, κάντε κλικ στο εικονίδιο για τον εκτυπωτή σας και μετά κάντε κλικ στις επιλογές **Διαχείριση > 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 πατήστε **CTRL+P**.

2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες ή Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
3. Κάντε κλικ σε μια καρτέλα στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης και προβείτε στις επιλογές σας.
4. Για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου 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, στη ρύθμιση «Τελική επεξεργασία», κάντε κλικ στο βελάκι.



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

3. Για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου, στη λειτουργία «Προορισμός εξόδου», κάντε κλικ στο βελάκι και μετά ορίστε μια επιλογή.
 - **Αυτόματο:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή προκειμένου ο εκτυπωτής να προσδιορίσει τον προορισμό εξόδου με βάση τον αριθμό των σετ και την ενεργοποιημένη επιλογή συρραφής. Ο εκτυπωτής αποστέλλει πολλαπλά σετ ή συρραμμένα σετ στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - **Κεντρικός δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Επάνω κεντρικός δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον επάνω δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Κεντρικός κάτω δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον κατώτερο δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Δίσκος τελικού επεξεργαστή:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου στη δεξιά πλευρά του τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του τελικού επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων.
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. Πλοηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:

- Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
- Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα στοιχεία **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
- Για τα Windows 8, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.
- Για τα Windows 10, κάντε κλικ στο εικονίδιο των Windows **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Συσκευές > Εκτυπωτές & Σαρωτές**. Μετακινηθείτε προς τα κάτω στο παράθυρο, έπειτα κάτω από τις ρυθμίσεις Σχετικά, 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. Για τον εκτυπωτή σας, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**:

- Σε Windows Server 2008 ή μεταγενέστερη έκδοση, Windows 7 ή Windows 8, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο για τον εκτυπωτή σας και μετά κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
- Σε Windows 10, κάντε κλικ στο εικονίδιο για τον εκτυπωτή σας και μετά κάντε κλικ στις επιλογές **Διαχείριση > 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. Στο Xerox® App Gallery, μπορείτε να αποθηκεύσετε μια εφαρμογή ως προεπιλογή και με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να έχετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ανά εφαρμογή για την εκτύπωση.

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Για το άνοιγμα του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις**.
3. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτύπωσης, κάντε κλικ στις καρτέλες και επιλέξτε τις απαιτούμενες ρυθμίσεις.
4. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθηκευμένες ρυθμίσεις** ή **Προεπιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως**.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την αποθηκευμένη ρύθμιση ή προεπιλογή και μετά επιλέξτε προεπιλογές, αν υπάρχουν:
 - α. Επιλέξτε ένα εικονίδιο για την προεπιλογή.

- b. Για να ενεργοποιήσετε την προεπιλογή ως 1–Touch, επιλέξτε **Προεπιλογή 1–Touch**.
 - c. Για κοινή χρήση της προεπιλογής σε όλα τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Εμφάνιση της προεπιλογής σε όλα τα προγράμματα οδήγησης**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
 7. Για εκτύπωση με αυτές τις ρυθμίσεις:
 - a. Από τη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις ή Προεπιλογές, επιλέξτε το όνομα της προεπιλογής.
 - b. Για μια Προεπιλογή 1–Touch, κάντε κλικ στο **1–Touch** και μετά κάντε κλικ στην επιθυμητή προεπιλογή 1–Touch.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ 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 στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
3. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση λεπτομερειών**. Κάντε κλικ στο μενού της τρέχουσας εφαρμογής και μετά επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις λίστες.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Ορισμός επιλογών τελικής επεξεργασίας για Macintosh

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

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

1. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση λεπτομερειών**. Κάντε κλικ στο μενού της τρέχουσας εφαρμογής και μετά επιλέξτε **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:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή προκειμένου ο εκτυπωτής να προσδιορίσει τον προορισμό εξόδου με βάση τον αριθμό των σελίδων και την ενεργοποιημένη επιλογή συρραφής. Ο εκτυπωτής αποστέλλει πολλαπλά σελίδες ή συρραμμένα σελίδες στο δίσκο εξόδου του τελικού επεξεργαστή.
 - **Κεντρικός δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Επάνω κεντρικός δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον επάνω δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Κεντρικός κάτω δίσκος:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε τον κατώτερο δίσκο εξόδου στο κέντρο του εκτυπωτή.
 - **Δίσκος τελικού επεξεργαστή:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για να επιλέξετε το δίσκο εξόδου στη δεξιά πλευρά του τελικού επεξεργαστή γραφείου ή του τελικού επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων.
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 στις επιλογές **Αρχείο > 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 στο **Προεπιλογές > Αποθήκευση τρεχουσών ρυθμίσεων ως προεπιλογής**.
 5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης. Για να αποθηκεύσετε το σελίδας επιλογών στη λίστα Προεπιλογές, κάντε κλικ στο **OK**.
 6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Προεπιλογές.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕ UNIX, LINUX ΚΑΙ AS/400

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

Για την παροχή λειτουργιών παροχέτευσης εκτυπώσεων και διακομιστή εκτύπωσης δικτύου, η εκτύπωση βάσει UNIX χρησιμοποιεί LPD/LPR στη θύρα 515 ή ΙΡ στη θύρα 9100. Οι εκτυπωτές Xerox μπορούν να επικοινωνούν χρησιμοποιώντας ένα από τα δύο πρωτόκολλα.

Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®

Η Διαχείριση εκτυπωτών Xerox® 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 συνδεδεμένοι 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.

Εγκατάσταση της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Πριν ξεκινήσετε:

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

Για να εγκαταστήσετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®:

1. Πραγματοποιήστε λήψη του κατάλληλου πακέτου για το δικό σας λειτουργικό σύστημα. Για να εντοπίσετε τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης για τον εκτυπωτή σας, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/drivers.
2. Στον ιστότοπο των οδηγιών εκτύπωσης, μεταβείτε στο μοντέλο του εκτυπωτή σας.
3. Για το μοντέλο του εκτυπωτή σας, κάντε κλικ στο **Drivers & Downloads** (Οδηγοί & Λήψεις).
4. Από το μενού Operating System (Λειτουργικό σύστημα), επιλέξτε το δικό σας λειτουργικό σύστημα.
5. Για να ταυτοποιήσετε τον οδηγό εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας, δείτε τη λίστα με τους διαθέσιμους οδηγούς εκτυπωτών.



Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες για κάθε οδηγό, κάντε κλικ στο **Description** (Περιγραφή).

6. Για να επιλέξετε τον οδηγό εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας και το λειτουργικό σας σύστημα, κάντε κλικ στο όνομά του.
7. Για να ξεκινήσετε τη λήψη, διαβάστε τη «Σύμβαση άδειας χρήσης τελικού χρήστη» και πατήστε **accept** (Αποδοχή).

Το αρχείο κατεβαίνει αυτόματα στην προεπιλεγμένη θέση λήψεων αρχείων του υπολογιστή σας.

8. Για εγκατάσταση του πακέτου οδηγού εκτύπωσης Xerox®:

- Ανοίξτε το πακέτο με το διαχειριστή πακέτων του λειτουργικού σας συστήματος.
- Για να εγκαταστήσετε χρησιμοποιώντας βοηθητικό πρόγραμμα γραμμής εντολών, αλλάξτε τον κατάλογο όπου κατεβάσατε το αρχείο. Για να εκτελέσετε το πρόγραμμα εγκατάστασης, πληκτρολογήστε το κατάλληλο βοηθητικό πρόγραμμα γραμμής εντολών για το λειτουργικό σας σύστημα. Για παράδειγμα:
 - **Red Hat:** `rpm -U <όνομα αρχείου>.rpm`
 - **Linux που βασίζεται σε Debian:** `dpkg -i <όνομα αρχείου>.deb`
 - **AIX:** `rpm -U <όνομα αρχείου>.rpm`
 - **HPUX:** `<όνομα αρχείου>.depot.gz`
 - **Solaris:** `pkgadd -d <όνομα αρχείου>.pkg`



Σημείωση: Οι περισσότερες εγκαταστάσεις δημιουργούν έναν κατάλογο Xerox στη διαδρομή `/opt/Xerox/prtsys`. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα βοηθητικά προγράμματα που περιλαμβάνονται στο διαχειριστή πακέτων λειτουργικού συστήματος, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο που περιλαμβάνεται στο πακέτο. Για παράδειγμα, `man xeroxprtmgr`.

Εκκίνηση της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Για να εκκινήσετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®, κάντε ένα από τα παρακάτω.

- Για UNIX, συνδεθείτε στο ριζικό κατάλογο. Από παράθυρο εντολών τερματικού πληκτρολογήστε **xosdprtmgr**, έπειτα πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
- Για Linux, πληκτρολογήστε **sudo xeroxprtmgr**, έπειτα πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Εκτύπωση με xeroxprint

Η Xerox έχει τη δική της εντολή εκτύπωσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εξής εντολή:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile>

Εκτύπωση από σταθμό εργασίας Linux

Για εκτύπωση από ένα σταθμό εργασίας Linux, εγκαταστήστε έναν οδηγό εκτύπωσης Xerox® για Linux ή έναν οδηγό εκτύπωσης CUPS (Common UNIX Printing System). Δεν χρειάζεστε και τους δύο οδηγούς.

Η Xerox συνιστά να εγκαταστήσετε έναν από τους ολοκληρωμένους και προσαρμοσμένους οδηγούς εκτύπωσης για Linux. Για να εντοπίσετε τους οδηγούς για τον εκτυπωτή σας, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/drivers.

Αν χρησιμοποιείτε το CUPS, βεβαιωθείτε ότι το CUPS είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί στο σταθμό εργασίας σας. Για οδηγίες για την εγκατάσταση και τη δόμηση CUPS, ανατρέξτε στην Easy Software Products στο *CUPS Software Administrators Manual* (Εγχειρίδιο για διαχειριστές λογισμικού CUPS). Για πλήρεις πληροφορίες σχετικά με τις δυνατότητες εκτύπωσης του CUPS, ανατρέξτε στο *CUPS Software Users Manual* (Εγχειρίδιο χρηστών λογισμικού CUPS) που είναι διαθέσιμο στην τοποθεσία www.cups.org/documentation.php.

Εγκατάσταση του αρχείου PPD στο σταθμό εργασίας

1. Στον ιστότοπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox, από τη σελίδα Προγράμματα οδήγησης και λήψεις, λάβετε το Xerox® PPD για CUPS (Common UNIX Printing System).
2. Αντιγράψτε το αρχείο PPD στο φάκελο CUPS `ppd/Xerox` στον σταθμό εργασίας σας. Αν δεν είστε βέβαιοι για τη θέση του φακέλου, χρησιμοποιήστε την εντολή **Εύρεση** για να εντοπίσετε τη συσκευή δίπλωσης.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες που συνοδεύουν το αρχείο PPD.

Προσθήκη του εκτυπωτή

1. Βεβαιωθείτε ότι εκτελείται το CUPS (Common UNIX Printing System) daemon.
2. Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και πληκτρολογήστε `http://localhost:631/admin` και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Enter** ή **Return**.
3. Για το πεδίο Κωδικός χρήστη, πληκτρολογήστε `root`. Για τον κωδικό πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης ριζικού καταλόγου.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή** και μετά ακολουθήστε τα μηνύματα στην οθόνη για να προσθέσετε τον εκτυπωτή στη λίστα εκτυπωτών του CUPS.

Εκτύπωση με το CUPS (Common UNIX Printing System)

Το CUPS υποστηρίζει τη χρήση των εντολών εκτύπωσης System V (`lp`) και Berkeley (`lpr`).

1. Για να εκτυπώσετε σε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή στο System V, πληκτρολογήστε `lp -dprinter filename` και μετά πατήστε **Enter**.
2. Για να εκτυπώσετε σε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή στο Berkeley, πληκτρολογήστε `lpr -Pprinter filename` και μετά πατήστε **Enter**.

AS/400

Η Xerox παρέχει αρχεία WSCO (Work Station Customization Object) για την υποστήριξη του IBM i V6R1 ή νεότερης έκδοσης. Ένα αρχείο WSCO (Work Station Customization Object) είναι ένας πίνακας αναζήτησης που το Host Print Transform (HPT) χρησιμοποιεί για τη μετατροπή εντολών AS/400 στον αντίστοιχο κώδικα PCL ειδικά για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή. Ένα αρχείο WSCO μπορεί να τροποποιήσει πολλές δυνατότητες της εκτύπωσης, όπως: δίσκος εισόδου χαρτιού, εκτύπωση διπλής όψης, χαρακτήρες ανά ίντσα, γραμμές ανά ίντσα, προσανατολισμός, γραμματοσειρές και περιθώρια.

Η βιβλιοθήκη XTOOLS παρέχει ένα αρχείο προέλευσης WSCO για κάθε εκτυπωτή ή συσκευή Xerox® που υποστηρίζεται. Η βιβλιοθήκη και οι οδηγίες εγκατάστασης είναι διαθέσιμες από την τοποθεσία www.support.xerox.com.

Για να εγκαταστήσετε τη βιβλιοθήκη XTOOLS, επιλέξτε τα αρχεία με δυνατότητα λήψης για το λειτουργικό σύστημα IBM AS/400, αποσυμπίεστε το αρχείο `XTOOLSxxxx.zip` που λάβατε και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες για την εγκατάσταση της βιβλιοθήκης. Λάβετε και εγκαταστήστε τη βιβλιοθήκη μόνο μία φορά.

- Το Host Print Transform (HPT) λειτουργεί μόνο σε αρχεία AFPDS και SCS. Για να χρησιμοποιήσετε το WSCO για εκτύπωση, μετατρέψτε τα αρχεία τυ εκτυπωτή με μορφοποίηση IPDS σε αρχεία AFPDS.
- Τα διαπιστευτήρια διαχειριστή με δικαιώματα IOSYSCFG είναι απαραίτητα για τη δημιουργία μιας περιγραφής της συσκευής ή μιας απομακρυσμένης ουράς.
- Για λεπτομέρειες σχετικά με το AS/400, ανατρέξτε στο *IBM AS/400 Printing V, (Red Book)*, το οποίο είναι διαθέσιμο από την τοποθεσία Web της IBM.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ 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 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 με AirPrint

Μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας από iPhone, iPad, iPod touch ή Mac χρησιμοποιώντας το AirPrint®. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία AirPrint® για τον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint**. Για να χρησιμοποιήσετε το AirPrint®, βεβαιωθείτε ότι η κινητή συσκευή σας είναι συνδεδεμένη στο ίδιο ασύρματο δίκτυο με τον εκτυπωτή.

Για να εκτυπώσετε με το AirPrint®:

1. Ανοίξτε το email, τη φωτογραφία, τη σελίδα τοποθεσίας Web ή το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Επιλέξτε το εικονίδιο **Ενέργεια**.
3. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.
4. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και μετά ορίστε τις επιλογές του εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση από κινητή συσκευή με δυνατότητα MOPRIA

Το MOPRIA™ είναι μια δυνατότητα λογισμικού 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™.

- Η λειτουργία MOPRIA™ και όλα τα απαιτούμενα πρωτόκολλα 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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

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. Από το παράθυρο Εργασίες στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μπορείτε να δείτε μια λίστα των ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση εργασιών με το Embedded Web Server](#).

Μια εργασία εκτύπωσης μπορεί να δεσμευτεί από τον εκτυπωτή όταν δεν είναι δυνατό να ολοκληρώσει μια εργασία εκτύπωσης. 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 πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση ειδικών τύπων εργασιών](#).

Παύση της εργασίας εκτύπωσης με την επιλογή για διαγραφή της

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 2. Πατήστε **Εργασίες** κι έπειτα πατήστε στο όνομα της εργασίας εκτύπωσης.
 3. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για παύση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Παύση**. Για τη συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση**.
 - Για τη διαγραφή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή**.
-  Σημείωση: Αν δεν ορίσετε μια επιλογή εντός 60 δευτερολέπτων, η εργασία θα συνεχιστεί αυτόματα.
4. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Προβολή, εκτύπωση ή διαγραφή αποθηκευμένων και ασφαλών εργασιών

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.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Για προβολή μιας λίστας ενεργών και ολοκληρωμένων εργασιών, πατήστε **Εργασίες**.

3. Για να δείτε μια λίστα με συγκεκριμένους τύπους εργασιών, πατήστε μια επιλογή.
 - Για προβολή των αποθηκευμένων εργασιών, πατήστε **Αποθηκ. εργασίες**. Για εκτύπωση της εργασίας, πατήστε την εργασία, εισάγετε την ποσότητα και στη συνέχεια πατήστε **ΟΚ**. Για διαγραφή της εργασίας, επιλέξτε το εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων** και μετά **Διαγραφή**.
 - Για προβολή των προσωπικών εργασιών, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**. Για εκτύπωση των εργασιών, πατήστε το φάκελο και στη συνέχεια πατήστε **Εκτύπωση όλων** ή **Διαγραφή όλων**.
 - Για ασφαλείς εργασίες, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**. Επιλέξτε το φάκελο, εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**. Για εκτύπωση μια ασφαλούς εργασίας, πατήστε την εργασία. Για εκτύπωση ή διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων** ή **Διαγραφή όλων**.
4. Για να δείτε λεπτομέρειες σχετικά με μια εργασία, επιλέξτε την εργασία.
5. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΥΠΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τα ειδικά είδη εργασιών σας επιτρέπουν να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας, στη συνέχεια να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για να επιλέξετε ειδικά είδη εργασιών από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε το στοιχείο **Επιλογές εκτύπωσης > Είδος εργασίας**.

Αποθηκευμένες εργασίες

Οι «Αποθηκευμένες εργασίες» είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και, εκτός κι αν έχουν διαγραφεί, έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει μια αποθηκευμένη εργασία.

Για εκτύπωση μιας αποθηκευμένης εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας**.

Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας

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 Εκτύπωση, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές εκτύπωσης** και μετά επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για τη ρύθμιση Είδος εργασίας, επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία**.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα εργασίας ή επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα και πατήστε **ΟΚ**.
5. Κάντε οποιαδήποτε άλλη επιλογή εκτύπωσης που θέλετε.
 - Στα Windows, κάντε κλικ στο **ΟΚ** κι έπειτα πατήστε **Εκτύπωση**.
 - Στα Macintosh, κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση αποθηκευμένης εργασίας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των αποθηκευμένων εργασιών, πατήστε **Αποθηκ. εργασίες**.
4. Για να εκτυπώσετε Αποθηκευμένη εργασία, πατήστε στο όνομα της εργασίας, εισάγετε την ποσότητα και στη συνέχεια πατήστε **OK**.
5. Για διαγραφή του εγγράφου μετά την εκτύπωση, για αυτή την εργασία, πατήστε το εικονίδιο **Κάδος απορριμάτων** και πατήστε **Διαγραφή** όταν σας ζητηθεί.
6. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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.

Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης**.

Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

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.
 - Στα Macintosh, στο παράθυρο «Εκτύπωση», κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox**.
3. Για το «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**.

Για 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 κουμπί **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 το εικονίδιο **Κάδος απορριμάτων** και πατήστε **Διαγραφή** όταν σας ζητηθεί.
 - 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 πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Προσωπική εκτύπωση

Η λειτουργία Προσωπική εκτύπωση επιτρέπει την αποθήκευση ενός εγγράφου στον εκτυπωτή και την εκτύπωσή του από τον πίνακα ελέγχου.



Σημείωση: Η λειτουργία προσωπικής εκτύπωσης είναι διαθέσιμη μόνο σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.

Η «Προσωπική εκτύπωση» είναι ένα είδος αποθηκευμένης εργασίας με αυτές τις λειτουργίες:

- Η «Προσωπική εκτύπωση» εμφανίζεται σε φάκελο με το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη που σχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.
- Η «Προσωπική εκτύπωση» δεν χρησιμοποιεί κωδικό πρόσβασης.
- Οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να εκτυπώσει ή να διαγράψει μια εργασία προσωπικής εκτύπωσης.
- Μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις εργασίες της λίστας ταυτόχρονα, να διαγράψετε μια μεμονωμένη εργασία ή να διαγράψετε όλες τις εργασίες της λίστας.
- Μετά την εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, αυτή διαγράφεται αυτόματα.

Για εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας Προσωπική εκτύπωση**.

Εκτύπωση με χρήση της λειτουργίας Προσωπική εκτύπωση

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** ή στα Windows πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**. Ανάλογα με την εφαρμογή σας, ο τίτλος του κουμπιού διαφέρει.
3. Για το «Είδος εργασίας», επιλέξτε **Προσωπική εκτύπωση**.
4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

Για αποδέσμευση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Εργασίες**.
3. Για προβολή των εργασιών προσωπικής εκτύπωσης, πατήστε **Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες**.
4. Πατήστε το φάκελό σας.
5. Αν σας ζητηθεί κωδικός πρόσβασης, πατήστε **Παράλειψη**.



Σημείωση: Όταν ο φάκελός σας περιέχει εργασίες «Ασφαλούς εκτύπωσης» και «Προσωπικής εκτύπωσης», εμφανίζεται η προτροπή για εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.

6. Ορίστε μια επιλογή.
 - Για εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, πατήστε την εργασία.
 - Για εκτύπωση όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Εκτύπωση όλων**.
 - Για διαγραφή όλων των εργασιών στο φάκελο, πατήστε **Διαγραφή όλων**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **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.

Εκτύπωση ενός δοκιμαστικού 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.
 - Στα Macintosh, στο παράθυρο «Εκτύπωση», κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λειτουργίες Χεροχ**.
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**.

Για 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 του «Δοκιμαστικού 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 πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Λειτουργίες εκτύπωσης

ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

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.

Προσαρμογή

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

- Στα Windows, οι επιλογές κλίμακας βρίσκονται στην καρτέλα «Επιλογές εκτύπωσης», στο πεδίο «Χαρτί».
- Στα Macintosh, οι επιλογές προσανατολισμού βρίσκονται στο παράθυρο «Εκτύπωση». Για να δείτε περισσότερες επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Προβολή 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.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΔΥΟ ΏΨΕΙΣ ΤΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ

Εκτύπωση ενός 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.

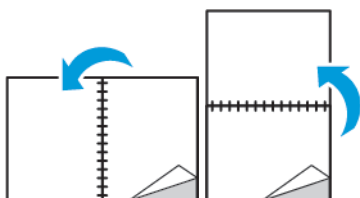


Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και το βάρος χαρτιού υποστηρίζονται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης**.

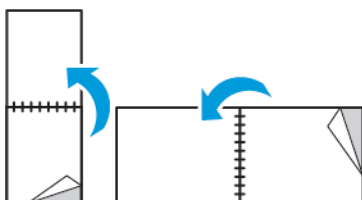
Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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](#).

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης:

- Λειτουργία βασικής ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi
- Λειτουργία βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης: 1200 x 1200 dpi

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΙΔΩΛΩΝ

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».

Φωτεινότητα

Η λειτουργία Φωτεινότητα επιτρέπει τη ρύθμιση της συνολικής φωτεινότητας ή σκουρότητας του κειμένου και των ειδώλων στην εργασία εκτύπωσης.

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.

Αντίθεση

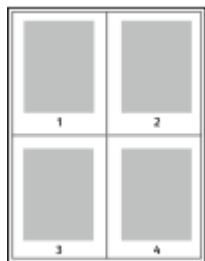
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αντίθεση για να ρυθμίσετε την απόκλιση μεταξύ των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών της εργασίας εκτύπωσης.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΣΕΛΙΔΩΝ ΣΕ ΈΝΑ ΦΥΛΛΟ ΧΑΡΤΙΟΥ

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 όψη, επιλέξτε **Σελίδες ανά φύλλο** στην καρτέλα Διάταξη σελίδας.

- Στα Windows, η Διάταξη σελίδας βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.
- Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, η επιλογή Διάταξη βρίσκεται στη λίστα Προεπισκόπηση.



Για να εκτυπώσετε ένα περίγραμμα γύρω από κάθε σελίδα, επιλέξτε **Πλαίσιο σελίδας**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ

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.

- Στα Windows, η «Διάταξη φυλλαδίου» βρίσκεται στην καρτέλα «Διάταξη σελίδας». Η Διάταξη σελίδας βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.
- Σε Macintosh, στο παράθυρο «Εκτύπωση», στις Λειτουργίες Xerox, η «Διάταξη φυλλαδίου» βρίσκεται στη λίστα «Χαρτί/Έξοδος».

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 της 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.



ΧΡΗΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕΛΙΔΩΝ

Οι επιλογές για τις Ειδικές σελίδες ελέγχουν τον τρόπο προσθήκης εξωφύλλων, ενθέτων και ειδικών σελίδες στο εκτυπωμένο έγγραφό σας.

- Στα Windows, η καρτέλα Ειδικές σελίδες βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.
- Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, στις Λειτουργίες Xerox, η επιλογή Ειδικές σελίδες βρίσκεται στο πεδίο Χαρτί για τη ρύθμιση Χαρτί/Έξοδος.

Εκτύπωση εξωφύλλων

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

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

- **Χωρίς εξώφυλλα:** 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:** 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: Διαφορετικό** 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. Επίσης, μπορείτε να

χρησιμοποιήσετε κενό ή προεκτυπωμένο χαρτί και να εκτυπώσετε την πρώτη όψη, τη δεύτερη όψη ή και τις δύο όψεις των εξωφύλλων.

Εκτύπωση ένθετων σελίδων

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

- Η λειτουργία **Επιλογές ενθέτων** παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- Η λειτουργία **Ποσότητα ενθέτων** καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- **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".
- **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.
- **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 υδατογραφήματων 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.

- 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 ορισμένους οδηγούς 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 φόντο:** 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**.

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ

Ο Προσανατολισμός επιτρέπει την επιλογή της κατεύθυνσης εκτύπωσης της σελίδας.

- Στα Windows, η καρτέλα Προσανατολισμός βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.



Σημείωση: Η ρύθμιση προσανατολισμού στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης της εφαρμογής σας μπορεί να αντικαταστήσει τις επιλογές προσανατολισμού στον οδηγό εκτύπωσης.

- Σε Macintosh, οι επιλογές Προσανατολισμός βρίσκονται στο παράθυρο Εκτύπωση.

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: Σε Macintosh, για να εκτυπώσετε κατακόρυφο κείμενο και είδωλα σε οριζόντιο προσανατολισμό, εκκαθαρίστε το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματη περιστροφή.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΗΓΜΕΝΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

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.

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.

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Απενεργοποίηση κωδικού εργασίας:** Αυτή η επιλογή δίνει εντολή στον εκτυπωτή να μην εκτυπώνει διαχωριστική σελίδα.
- **Εκτύπωση αναγνωρ. σε διαχωριστική σελίδα:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το αναγνωριστικό εργασίας σε μια διαχωριστική σελίδα.
- **Εκτύπ. κωδ. σε περιθ. - Μόνο στην 1η σελ.:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το αναγνωριστικό εργασίας στην πρώτη σελίδα του εγγράφου στο επάνω αριστερό περιθώριο.
- **Εκτύπ. κωδ. σε περιθ. - Σε όλες τις σελίδες:** Αυτή η επιλογή εκτυπώνει το αναγνωριστικό εργασίας στο επάνω αριστερό περιθώριο σε κάθε σελίδα του εγγράφου.

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

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.
 - **Απενεργοποιημένο:** Με αυτή την επιλογή απενεργοποιείται η λειτουργία «Ειδοποίηση».
3. Κάντε κλικ στο **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 **Υποστηριζόμενο χαρτί**.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ

Για να εκτυπώσετε σε ειδικά μεγέθη χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικό 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

Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές.

Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις ειδικού μεγέθους χαρτιού για να ορίσετε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού για μεγάλα μέσα εκτύπωσης, όπως χαρτί διαχωριστικών.

Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενο χαρτί**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια (?)** στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου ρυθμίσεων εκτυπωτή.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών για το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V3

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού για το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V3, κάντε τα εξής:

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 κουμπί **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 το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V4

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού για το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V4, κάντε τα εξής:

1. Από τον Πίνακα Ελέγχου των Windows, επιλέξτε **Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες διακομιστή εκτύπωσης**.
3. Στην καρτέλα Φόρμες, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου της επιλογής Δημιουργία νέας φόρμας.
4. Για το Όνομα φόρμας, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο μέγεθος χαρτιού.
5. Στην περιοχή Περιγραφή φόρμας (μετρήσεις), εισάγετε τις ρυθμίσεις:
 - Για το στοιχείο Μονάδες, επιλέξτε **Μετρικό σύστημα** ή **Αγγλικό σύστημα**.
 - Για το Μέγεθος χαρτιού, εισάγετε μετρήσεις για τις επιλογές Πλάτος και Ύψος.
 - Για τα Περιθώρια περιοχής εκτυπωτή, εισάγετε τις μετρήσεις για τα πεδία Αριστερά, Δεξιά, Πάνω και Κάτω.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι οι μετρήσεις που καθορίζετε είναι εντός των υποστηριζόμενων πεδίων τιμών για τη συσκευή.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Το νέο μέγεθος χαρτιού προστίθεται στη λίστα με τα μεγέθη χαρτιού.

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 συν (+) για να προσθέσετε ένα νέο μέγεθος.
4. Κάντε διπλό κλικ στο **Ανώνυμο** μετά πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισάγετε 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 οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές. Στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να δείτε τις ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού επιλέγοντας **Αρχική σελίδα > Συσκευή > Δίσκοι χαρτιού**.

Για να ορίσετε χαρτί βασικού ή ειδικού μεγέθους για οποιονδήποτε δίσκο, κάντε τα εξής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Ανοίξτε τον απαιτούμενο δίσκο και τοποθετήστε το χαρτί σας.
3. Όταν κλείσετε το δίσκο, το μενού Ρυθμίσεις δίσκου εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.
4. Πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους χαρτιού και, στη συνέχεια, από τη λίστα επιλέξτε **Ειδικό**.

5. Στην οθόνη Ειδικό μέγεθος χαρτιού, εισάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους χαρτιού.
6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
7. Από το μενού Ρυθμίσεις δίσκου μπορείτε να ορίσετε το είδος και το χρώμα του χαρτιού σας.
 - a. Για το είδος χαρτιού: Πατήστε στις τρέχουσες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, από τη λίστα πατήστε στο είδος του χαρτιού σας. Για να εισαγάγετε ειδικό είδος χαρτιού, πατήστε **Ειδικό είδος**.
 - b. Για το χρώμα χαρτιού: Πατήστε στις τρέχουσες ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, από τη λίστα πατήστε στο χρώμα του χαρτιού σας. Για να εισαγάγετε ειδικό χρώμα, πατήστε **Ειδικό**.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
8. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ



Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικό του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Καθορισμός ειδικού μεγέθους χαρτιού στον πίνακα ελέγχου**.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V3



Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις Ιδιότητες εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών για το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Windows V3**.

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** και μετά 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 το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης V4



Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε και αποθηκεύστε το ειδικό μέγεθος ως φόρμα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης V4**.

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** και μετά επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στις **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
4. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, από τη λίστα Χαρτί, επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**.

5. Για να επιλέξετε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε **Προσαρμογή στο νέο μέγεθος χαρτιού** και μετά επιλέξτε το ειδικό μέγεθος χαρτιού.
6. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
7. 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 **Τροφοδοσία 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 πλήκτρο **Εκτύπωση**.

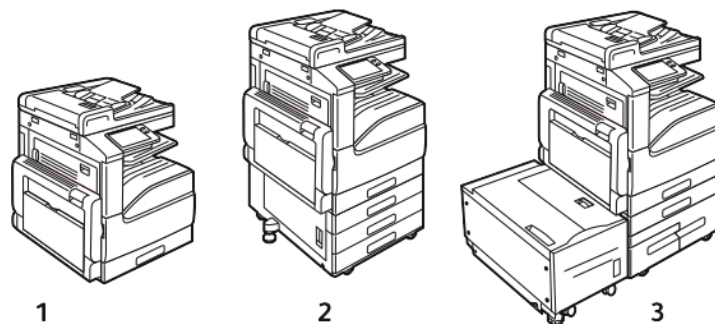
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης.....	182
Υποστηριζόμενο χαρτί	183
Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού	191
Τροφοδοσία χαρτιού	195
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί.....	206

Επισκόπηση του χαρτιού και των μέσων εκτύπωσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να έχει έως και έξι δίσκους χαρτιού, ανάλογα με τη διαμόρφωση δίσκων χαρτιού.



1. Βασικό μοντέλο
 2. Διαμόρφωση με μονάδα 3 δίσκων
 3. Διαμόρφωση με μονάδα δίσκων μεγάλης χωρητικότητας σε σειρά και με τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας
- Για όλες τις διαμορφώσεις, ο δίσκος είναι ρυθμιζόμενος για τοποθέτηση διαφόρων μεγεθών χαρτιού.
 - Για τη διαμόρφωση 3 δίσκων, οι δίσκοι 2–4 είναι ρυθμιζόμενοι δίσκοι, παρόμοιοι με τον δίσκο 1.
 - Για τη διαμόρφωση δίσκων σε σειρά, ο δίσκος 2 είναι ρυθμιζόμενος δίσκος χαρτιού, παρόμοιος με τον δίσκο 1. Οι δίσκοι 3–4 είναι μεγάλης χωρητικότητας και μπορούν να δεχτούν χαρτί μεγέθους A4, Letter και Executive.
 - Ο δίσκος Bypass έχει σχεδιαστεί για τοποθέτηση μικρών ποσοτήτων ειδικού χαρτιού.
 - Ο προαιρετικός δίσκος φακέλων μπορεί να αντικαταστήσει το δίσκο 1.
 - Ο δίσκος 6 είναι προαιρετικός εξωτερικός δίσκος χαρτιού μεγάλης χωρητικότητας και μπορεί να δεχτεί χαρτί μεγέθους A4, Letter ή Executive.

Ο εκτυπωτής μπορεί να χρησιμοποιήσει διάφορους τύπους μέσων εκτύπωσης όπως απλό, ανακυκλωμένο ή χρωματιστό χαρτί, επιστολόχαρτο, προεκτυπωμένο, χαρτί καρτών/εξωφύλλων, ετικέτες και φακέλους. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το σωστό μέσο εκτύπωσης για το δίσκο τον οποίο τροφοδοτείτε.

Υπάρχουν ετικέτες κολλημένες στο εσωτερικό κάθε δίσκου δείχνουν το σωστό προσανατολισμό για την τοποθέτηση ορισμένων ειδών μέσων εκτύπωσης. 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.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΧΑΡΤΙΟΥ

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

- 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.
- Μην εκτυπώνετε σε φύλλα ετικετών αφού έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα από το φύλλο.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη των φακέλων.

ΧΑΡΤΙ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΚΑΛΕΣΕΙ ΖΗΜΙΑ ΣΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ 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

- Διαφάνειες



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) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

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 χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τοποθετήσετε το χαρτί 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.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΒΑΡΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

ΔΤΣΚΟΙ	ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΒΑΡΗ
Δίσκοι 1-4 όλων των διαμορφώσεων	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Επανατοποθ. απλού χαρτιού Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Ειδικό	60-105 g/m ²
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφ. Επανατ. ελαφρ. χαρτ. καρτ./εξωφ. Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατοποθ. ελαφρ. γυαλιστ. χαρτιού καρτών/εξωφύλλων	106-169 g/m ²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Επανατ. χαρτιού καρτών/ εξωφύλλων Γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατ. γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων	170-216 g/m ²
	Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Επανατοπ. βαρύ χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατοπ. βαρύ γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων	217-256 g/m ²
	Ετικέτες Βαριές ετικέτες Πολύ βαριές ετικέτες	106-169 g/m ² 170-216 g/m ² 217-256 g/m ²

ΔΙΣΚΟΙ	ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΒΑΡΗ
Δίσκος Bypass	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Επανατοποθ. απλού χαρτιού Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Ειδικό	60-105 g/m ²
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφ. Επανατ. ελαφρ. χαρτ. καρτ./εξωφ. Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατοποθ. ελαφρ. γυαλιστ. χαρτιού καρτών/εξωφύλλων	106-169 g/m ²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Επανατ. χαρτιού καρτών/ εξωφύλλων Γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατ. γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων	170-216 g/m ²
	Ετικέτες Βαριές ετικέτες	106-169 g/m ² 170-216 g/m ²
	Φάκελοι	75-90 g/m ²
Δίσκος 6	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Επανατοποθ. απλού χαρτιού Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Ειδικό	60-105 g/m ²

ΔΙΣΚΟΙ	ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΒΑΡΗ
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφ. Επανατ. ελαφρ. χαρτ. καρτ./εξωφ. Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατοποθ. ελαφρ. γυαλιστ. χαρτιού καρτών/εξωφύλλων	106-169 g/m ²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Επανατ. χαρτιού καρτών/ εξωφύλλων Γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Επανατ. γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων	170-216 g/m ²
	Ετικέτες Βαριές ετικέτες	106-169 g/m ² 170-216 g/m ²
Δίσκος φακέλων	Φάκελοι	75-90 g/m ²

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

ΔΙΣΚΟΣ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ	ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ
Δίσκοι 1 και 2 όλων των διαμορφώσεων	A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4 της μονάδας 3 δίσκων	B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B4 (250 x 353 χλστ., 9,8 x 13,9 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 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 (432 x 279 χλστ., 17 x 11 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)

ΔΙΣΚΟΣ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ	ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ
		Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος Bypass	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) Υπερμέγεθος A4 (223 x 297 χλστ., 8,8 x 11,7 ίντσες) 215 x 315 (215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες) A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες) B6 (125 x 176 χλστ., 4,9 x 6,9 ίντσες) B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) B4 (250 x 353 χλστ., 9,8 x 13,9 ίντσες)	Postcard (89 x 140 χλστ., 3,5 x 5,5 ίντσες) Postcard (102 x 152 χλστ., 4 x 6 ίντσες) 5 x 7 (127 x 178 χλστ., 5 x 7 ίντσες) Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 8 x 10 (203 x 254 χλστ., 8 x 10 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)
	Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) Φάκελος C6 (114 x 162 χλστ., 4,5 x 6,38 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες)	Φάκελος (152 x 228 χλστ., 6 x 9 ίντσες) Φάκελος (228 x 305 χλστ., 9 x 12 ίντσες) Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος αρ. 9 (98 x 225 χλστ., 3,9 x 8,9 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (105 x 241 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες)

ΔΙΣΚΟΣ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ	ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ
Δίσκος 6	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
Δίσκος φακέλων	Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες)	Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΓΙΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ	ΚΟΙΝΑ ΜΕΓΕΘΗ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ
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)
Υπερμέγεθος A4 (223 x 297 χλστ., 8,8 x 11,7 ίντσες)	8 x 10 (203 x 254 χλστ., 8 x 10 ίντσες)
215 x 315 (215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
A3 (297 x 420 χλστ., 11,7 x 16,5 ίντσες)	8,5 x 13 (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες)
B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
B4 (250 x 353 χλστ., 9,8 x 13,9 ίντσες)	Ledger (432 x 279 χλστ., 17 x 11 ίντσες) Postcard (152 x 229 χλστ., 6 x 9 ίντσες)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΒΑΡΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΓΙΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΙΠΛΗΣ ΌΨΗΣ

ΔΙΣΚΟΙ	ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΒΑΡΗ
Δίσκοι 1–4 όλων των διαμορφώσεων, δίσκος Bypass, Δίσκος 6	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Προεκτυπωμένο Ανακυκλωμένο χαρτί Ειδικό	60–105 g/m ²
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφ.	106-169 g/m ²

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΣΚΟΥ	ΜΕΓΕΘΗ ΧΑΡΤΙΟΥ
Δίσκοι 1 και 2 όλων των διαμορφώσεων	Ελάχιστο: 139,7 x 182 χλστ. (5,5 x 8,3 ίντσες)
Δίσκοι 3 και 4 της μονάδας 3 δίσκων	Μέγιστο: 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες)
Δίσκος Bypass	Ελάχιστο: 105 x 135 χλστ. (4,25 x 5,3 ίντσες) Μέγιστο: 297 x 432 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες)
Δίσκος φακέλων	Ελάχιστο: 148 x 98 χλστ. (5,8 x 3,9 ίντσες) Μέγιστο: 241 x 162 χλστ. (9,5 x 6,4 ίντσες)



Σημείωση: Οι δίσκοι 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά και οι δίσκος 6 δεν υποστηρίζουν ειδικά μεγέθη χαρτιού.

Ρυθμίσεις δίσκου χαρτιού

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΣΚΟΥ

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει τους δίσκους 1–4 όλων των διαμορφώσεων σε λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος ή Ειδικής χρήσης. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος, μπορείτε να αλλάζετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν ένας δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Ειδική χρήση, ο πίνακας ελέγχου σας ζητά να τοποθετήσετε συγκεκριμένο μέγεθος, χρώμα ή είδος χαρτιού.



Σημείωση: Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή**.
2. Επιλέξτε **Δίσκοι χαρτιού** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον κατάλληλο δίσκο.
 - Για τη ρύθμιση της λειτουργίας, επιλέξτε **Λειτουργία δίσκου** και ορίστε μια επιλογή.
 - Για να καθορίσετε τις ρυθμίσεις χαρτιού για ένα δίσκο ειδικής χρήσης, βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία δίσκου έχει οριστεί στην επιλογή Ειδικής χρήσης και, στη συνέχεια, ορίστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού.
 - Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του εκτυπωτή ώστε να πραγματοποιείται αυτόματη επιλογή του δίσκου, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Αυτόματη επιλογή**.
 - Για να ορίσετε την προτεραιότητα για κάθε δίσκο, 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.
3. Επιλέξτε **OK**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΣΚΩΝ 3 ΚΑΙ 4 ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΣΚΩΝ ΣΕ ΣΕΙΡΑ

Οι δίσκοι 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά είναι δίσκοι μεγάλης χωρητικότητας. Διαμορφώστε τους δίσκους 3 και 4 για να υποστηρίζουν το χαρτί που χρησιμοποιείται.

Αν διαμορφώνετε τους δίσκους για πρώτη φορά, διαμορφώστε τους για το μέγεθος χαρτιού που χρειάζεστε. Αν αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού, ρυθμίστε ξανά τις παραμέτρους του δίσκου για το νέο μέγεθος χαρτιού. Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού**.

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



Σημείωση: Πριν κάνετε οποιοσδήποτε ρυθμίσεις του δίσκου, συγκρίνετε το μέγεθος χαρτιού με την τρέχουσα διαμόρφωση των δίσκων 3 και 4. Εάν το μέγεθος χαρτιού ταιριάζει με τη διαμόρφωση του δίσκου, δεν απαιτείται καμία ρύθμιση.

1. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.
2. Πιάστε την ασφάλεια οδηγού στον μπροστινό οδηγό χαρτιού και, στη συνέχεια, σύρετε τον οδηγό χαρτιού στο κατάλληλο μέγεθος χαρτιού.
3. Για να ασφαλίσετε τους οδηγούς χαρτιού στη θέση τους, ελευθερώστε την ασφάλεια οδηγού.

 Σημείωση: Οι οδηγοί χαρτιού ασφαλίζουν στη θέση τους μόνο στα καθορισμένα κοινά μεγέθη χαρτιού.

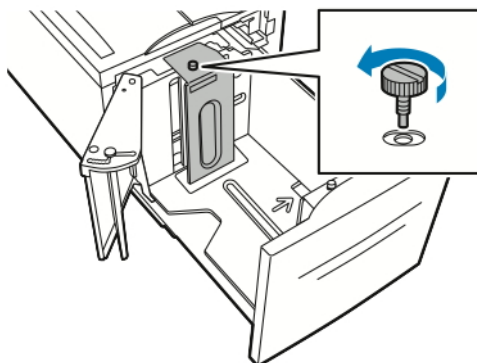
ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΔΙΣΚΟΥ 6

Ο δίσκος 6 χρησιμοποιείται αποκλειστικά ως τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας. Μπορείτε να διαμορφώσετε τον δίσκο 6 για να υποστηρίξει το μέγεθος χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε. Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα **Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού**.

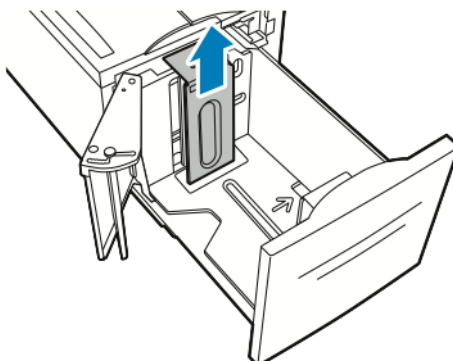
Για τη διαμόρφωση του δίσκου 6:

 Σημείωση: Πριν κάνετε οποιαδήποτε ρυθμίσεις του δίσκου, συγκρίνετε το μέγεθος χαρτιού με την τρέχουσα διαμόρφωση του δίσκου 6. Εάν το μέγεθος χαρτιού ταιριάζει με τη διαμόρφωση του δίσκου, δεν απαιτείται καμία ρύθμιση.

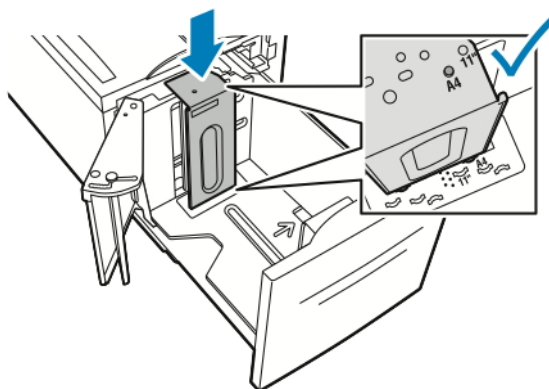
1. Αφαιρέστε τη βίδα που κρατάει την πλάκα διαχωρισμού στο πίσω μέρος του δίσκου.



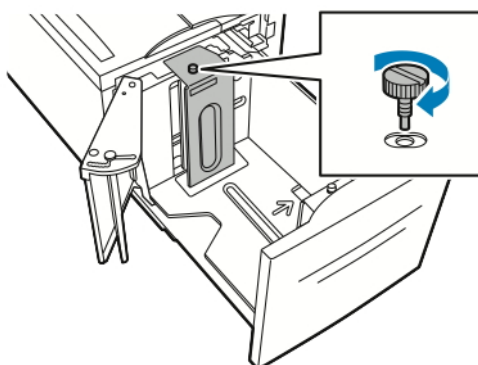
2. Για να αφαιρέσετε την πλάκα διαχωρισμού, πιάστε την και ανασηκώστε τη.



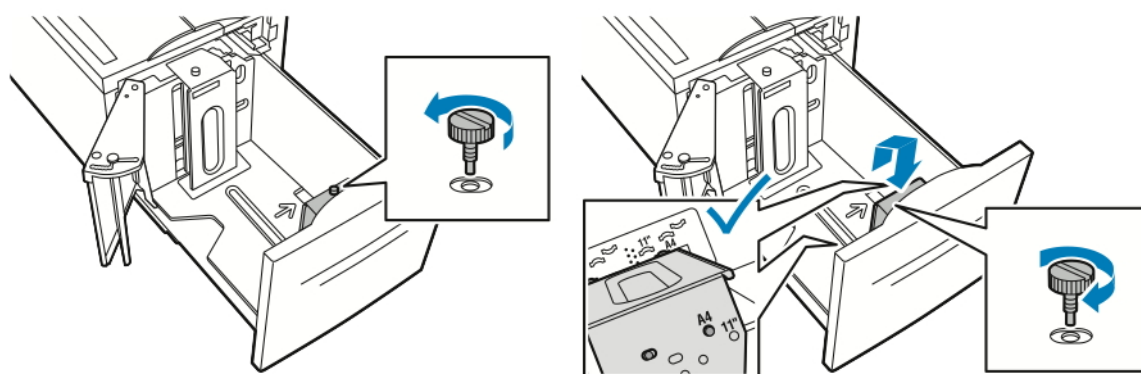
3. Τοποθετήστε τις γλωττίδες του κάτω μέρους της πλάκας διαχωρισμού στις σχισμές του κάτω μέρους του δίσκου 6 που αντιστοιχούν στο μέγεθος χαρτιού.
4. Σύρετε το επάνω μέρος της πλάκας διαχωρισμού προς τα κάτω για να εμπλακεί ο πείρος του πίσω μέρους του δίσκου στην αντίστοιχη οπή της πλάκας.



5. Τοποθετήστε τη βίδα για να ασφαλίσετε την πλάκα διαχωρισμού.

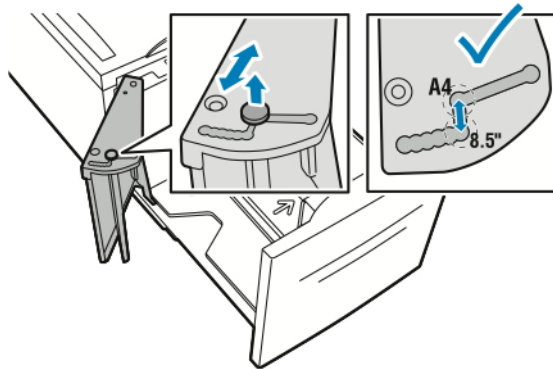


6. Επαναλάβετε αυτά τα βήματα για την πλάκα διαχωρισμού στο μπροστινό μέρος του δίσκου 6.



7. Στο πάνω μέρος της πλαϊνής θύρας, εντοπίστε τον πείρο.
8. Ανασηκώστε τον πείρο και μετά οδηγήστε τον στην υποδοχή για το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού.

9. Αφήστε τον πείρο για να ασφαλίσει την πλαϊνή θύρα στη θέση της.



Τροφοδοσία χαρτιού

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 1–4

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την ίδια μέθοδο για την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2 και για τους δίσκους 3 και 4 όταν αποτελούν μέρος της μονάδας 3 δίσκων. Για οδηγίες σχετικά με τον τρόπο τοποθέτησης χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 όταν αποτελούν μέρος της μονάδας δίσκων σε σειρά, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά**.

Ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να ρυθμίσει τους δίσκους 1–4 σε λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος ή Ειδικής χρήσης. Κάθε φορά που ένας δίσκος ανοίγει και κλείνει, οι ρυθμίσεις χαρτιού εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.

- Όταν οι δίσκοι είναι διαμορφωμένοι ως Πλήρως ρυθμιζόμενοι, μπορείτε να επιβεβαιώσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις των μέσων εκτύπωσης. Ο οδηγός χαρτιού ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος του τοποθετημένου χαρτιού.
- Όταν οι δίσκοι έχουν διαμορφωθεί στη 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 δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά, ένα προειδοποιητικό μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

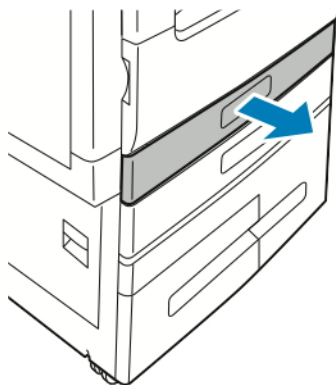


Σημείωση: Μόνο ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει τις ρυθμίσεις των μέσων εκτύπωσης για ένα δίσκο ειδικής χρήσης. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

Όταν το χαρτί στο δίσκο τελειώνει ή όταν ένας δίσκος είναι άδειος, ένα προειδοποιητικό μήνυμα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

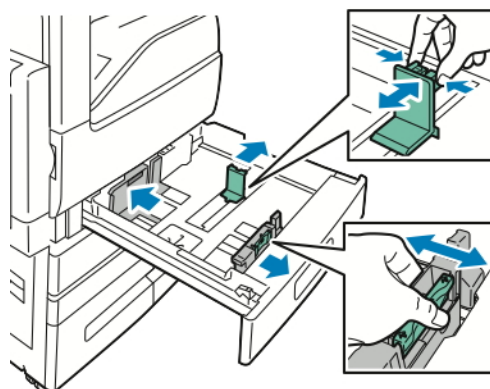
Για να τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους 1–4:

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

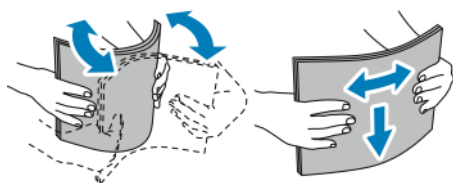


2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.

3. Για να μετακινήσετε προς τα έξω τους οδηγούς μήκους ή πλάτους χαρτιού, πιάστε τις ασφάλειες του οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε προς τα έξω τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτους χαρτιού.



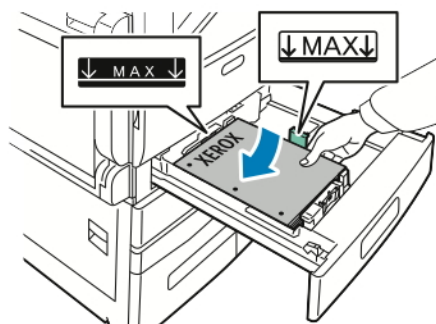
4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



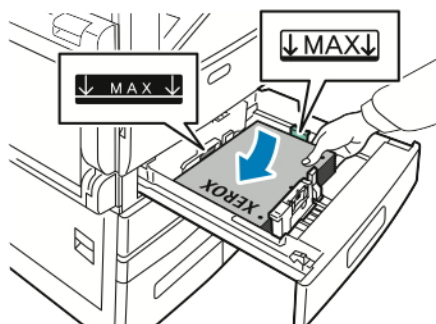
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

5. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

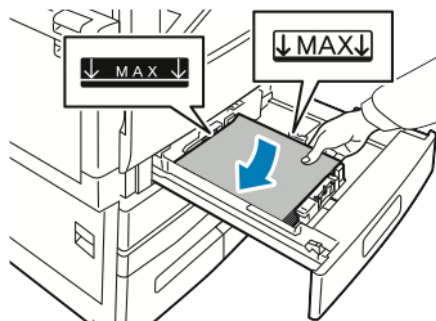
- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς:
 - Τοποθετήστε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω άκρη προς το πίσω μέρος.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.



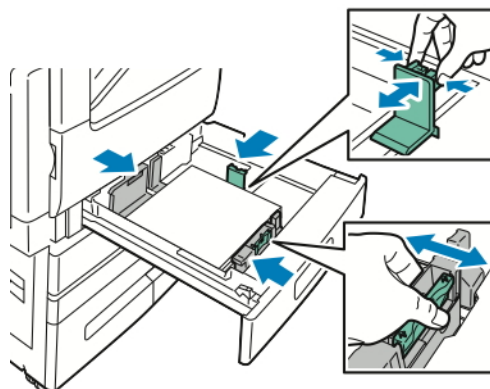
- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς:
 - Τοποθετήστε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω άκρη προς τα αριστερά.
 - Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



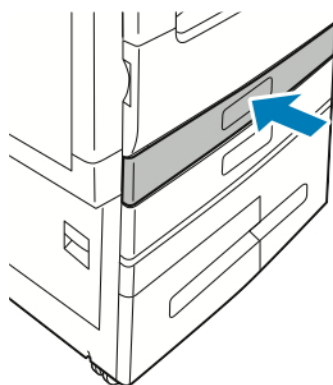
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



6. Για να ρυθμίσετε τους οδηγούς μήκους και πλάτους σύμφωνα με το χαρτί, πιάστε τις ασφάλειες του οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε τους οδηγούς χαρτιού προς τα μέσα μέχρι να ακουμπήσουν στο χαρτί.



7. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



8. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με το τοποθετημένο χαρτί στο δίσκο, στον πίνακα ελέγχου, ορίστε τις σωστές επιλογές για το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού.
9. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

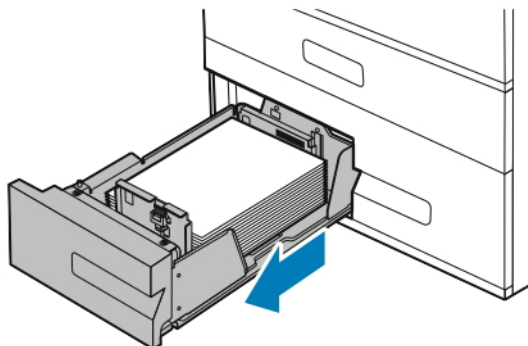
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΔΙΣΚΟΥΣ 3 ΚΑΙ 4 ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΣΚΩΝ ΣΕ ΣΕΙΡΑ

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το χαρτί στο δίσκο βρίσκεται σε τροφοδοσία μικρής πλευράς ή όταν ένας δίσκος είναι άδειος.

Για να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού στους δίσκους 3 και 4, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση των δίσκων 3 και 4 στη μονάδα δίσκων σε σειρά**.

Για τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 3 και 4 της μονάδας δίσκων σε σειρά:

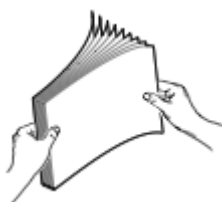
1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει. Περιμένετε έως ότου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.



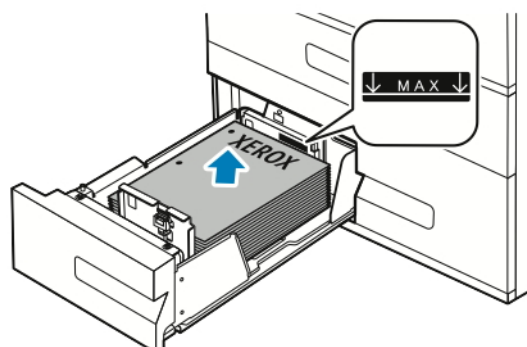
2. Ξεφυλλίζετε τις άκρες του χαρτιού πριν την τοποθέτησή του στους δίσκους χαρτιού. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού.



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

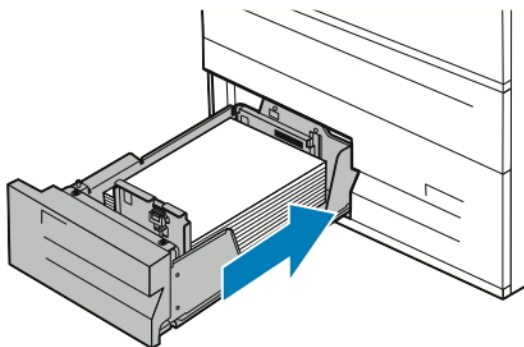


3. Στοιβάξτε το χαρτί στην πίσω αριστερή γωνία του δίσκου.
 - Τοποθετήστε επιστολόχαρτα και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω άκρη προς το πίσω μέρος.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.



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

4. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



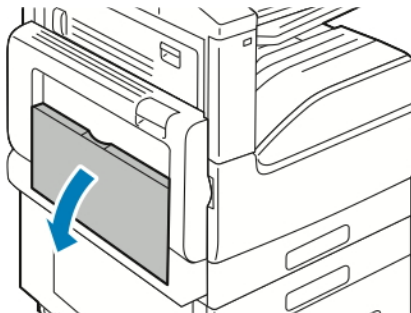
5. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με το τοποθετημένο χαρτί, στον πίνακα ελέγχου, ορίστε τις σωστές επιλογές για το είδος και το χρώμα χαρτιού.
6. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟ ΔΙΣΚΟ BYPASS

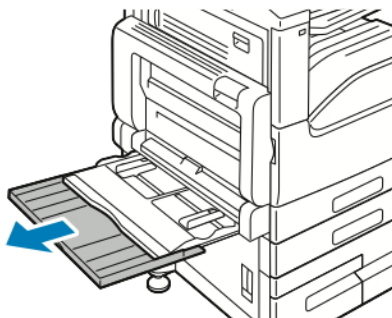
Ο δίσκος Bypass υποστηρίζει την ευρύτερη ποικιλία ειδών μέσων εκτύπωσης. Προορίζεται κυρίως για εργασίες που χρησιμοποιούν ειδικά μέσα εκτύπωσης και παράγονται σε μικρές ποσότητες.

Για να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο Bypass:

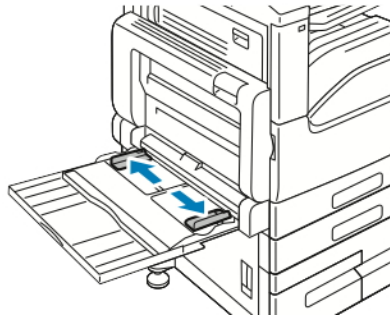
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass. Εάν έχει ήδη τοποθετηθεί χαρτί στο δίσκο Bypass, αφαιρέστε τυχόν χαρτί διαφορετικού μεγέθους ή είδους.



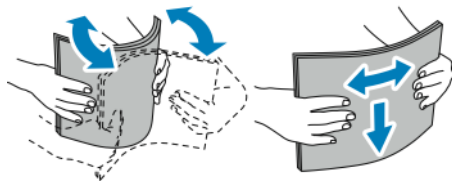
2. Τραβήξτε προς τα έξω την επέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη.



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



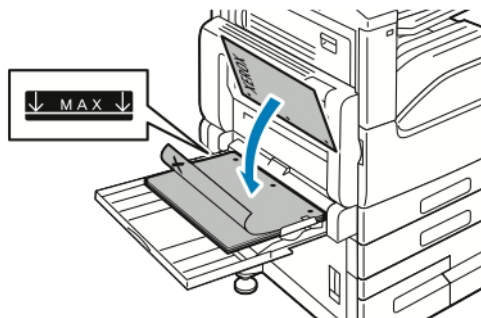
4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμποκών.



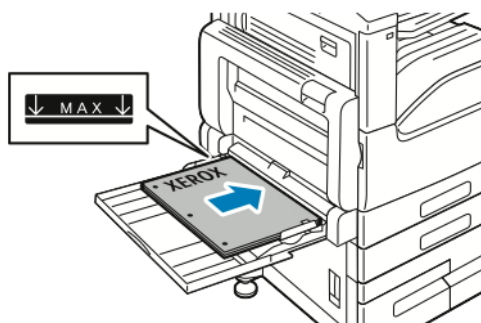
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμποκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

5. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο.

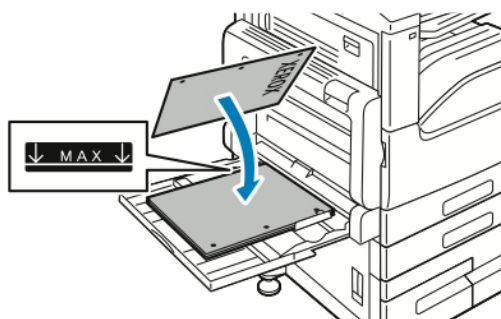
- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς:
 - Για την εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή το προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά προς τα πίσω. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα δεξιά.



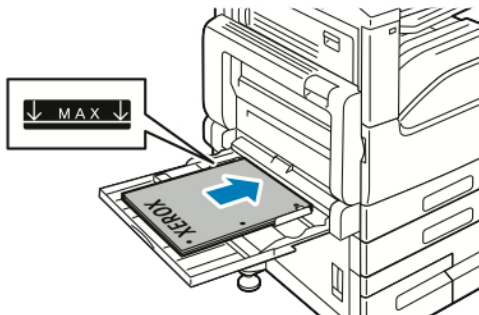
- Για την εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή το προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα πίσω. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.



- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς:
 - Για την εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή το προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά προς τα δεξιά. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα εμπρός.

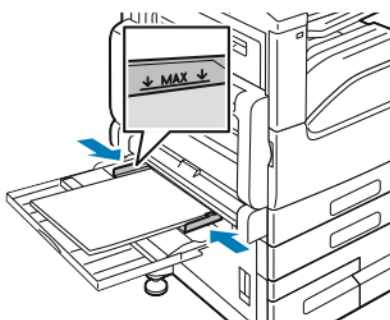


- Για την εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή το προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά προς τα αριστερά. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές προς τα εμπρός.



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

6. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



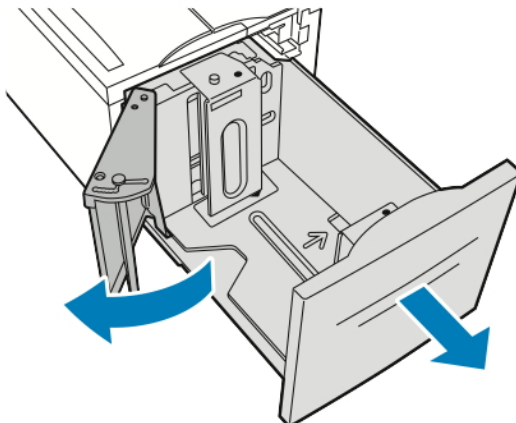
7. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με το τοποθετημένο χαρτί, στον πίνακα ελέγχου, ορίστε τις σωστές επιλογές για το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού.
8. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟ ΔΙΣΚΟ 6

Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το χαρτί στο δίσκο βρίσκεται εξαντλείται ή όταν ο δίσκος είναι άδειος.

Για να αλλάξετε το μέγεθος χαρτιού στο δίσκο 6, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση δίσκου 6**.

1. Τραβήξτε το δίσκο 6 εκτός του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας, έως ότου σταματήσει. Ανοίξτε την πλαϊνή πύλη έως ότου σταματήσει.



2. Περιμένετε έως ότου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.
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.

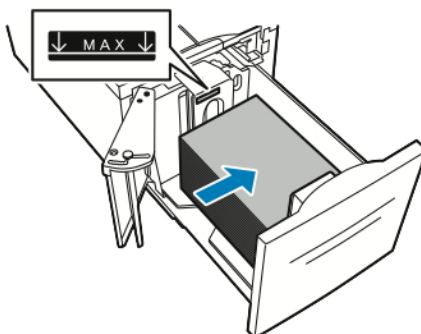
 Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



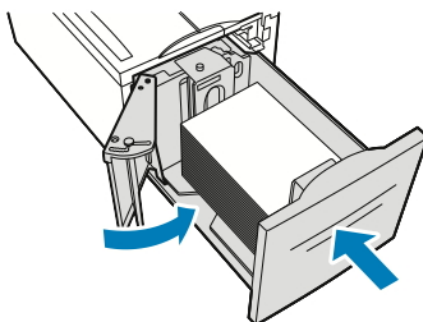
5. Τοποθετήστε το χαρτί ώστε να εφάπτεται στη δεξιά πλευρά του δίσκου.

- Τοποθετήστε επιστολόχαρτα ή προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω άκρη προς το πίσω μέρος του δίσκου.
- Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές προς την αριστερή πλευρά του δίσκου.

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



6. Κλείστε την πλαϊνή θύρα. Κλείστε το δίσκο 6.



Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

Για αναφορά:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

ΦΑΚΕΛΟΙ

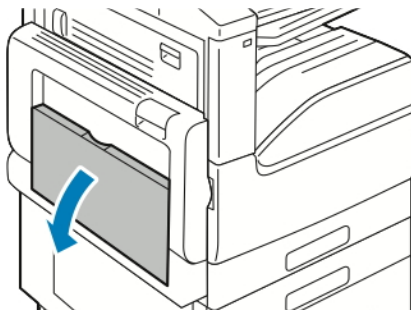
Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους από το δίσκο Bypass. Όταν είναι τοποθετημένος ο προαιρετικός δίσκος φακέλων, μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους από το δίσκο φακέλων.

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

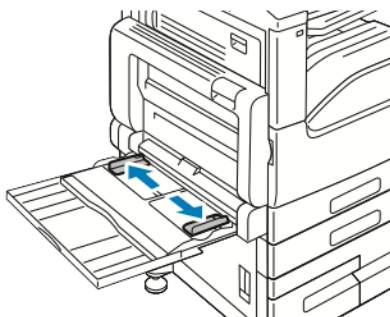
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με διαφανές πλαίσιο ή μεταλλικά κουμπώματα.
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία 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 την προστατευτική ενίσχυση (φουσκάλες) από τους φακέλους πριν 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 Bypass

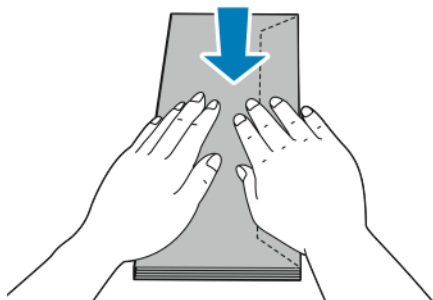
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.



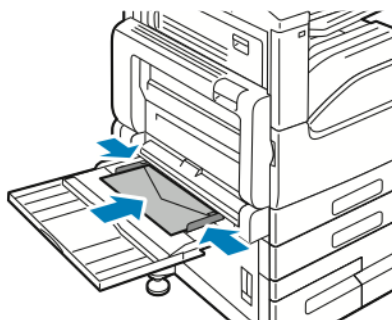
2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



 **Σημείωση:** Εάν δεν τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο Bypass αμέσως μετά την αφαίρεσή τους από τη συσκευασία, μπορεί να παρουσιάσουν κύρτωση. Για την αποφυγή εμπλοκών, ισιώστε τους φακέλους.



3. Τοποθετήστε φακέλους αρ. 10, C5, DL ή Monarch με τα πτερύγια προς τα επάνω και τη μεγάλη πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.



 Σημείωση: Για τη σωστή εκτύπωση των φακέλων, όταν τοποθετείτε φακέλους με τα πτερύγια ανοιχτά, επιλέξτε τον κατάλληλο προσανατολισμό στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Για την περιστροφή των ειδώλων, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Περιστροφή ειδώλου κατά 180 μοίρες**, όπως απαιτείται, στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

4. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα στην οθόνη. Εάν δεν εμφανιστεί προτροπή, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

- a. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
- b. Πατήστε **Συσκευή > Δίσκοι χαρτιού**.
- c. Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε στο εικονίδιο του δίσκου Bypass.
- d. Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος.

 Σημείωση: Όταν επιλέγετε ένα μέγεθος φακέλου, η προεπιλογή για το είδος χαρτιού είναι Φάκελος.

- e. Για να επιλέξετε ένα χρώμα φακέλου, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα χρώμα φακέλου.
- f. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

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

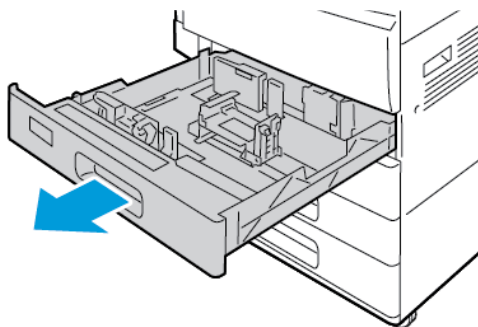
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο φακέλων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το δίσκο φακέλων αντί του δίσκου 1. Ο δίσκος φακέλων είναι ειδικής χρήσης και δέχεται τα εξής μεγέθη φακέλων:

- Monarch και αρ.10
- DL και C5

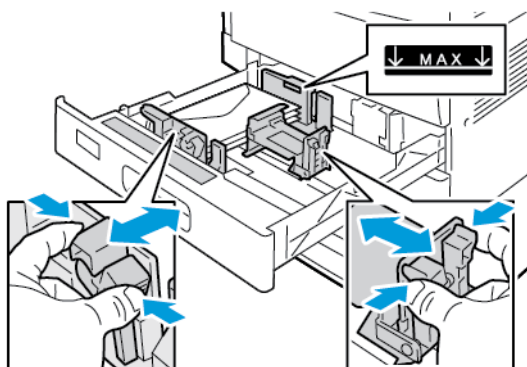
Για την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο φακέλων:

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

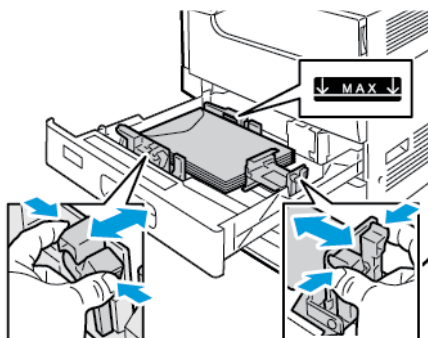


2. Τοποθετήστε φακέλους στο δίσκο.

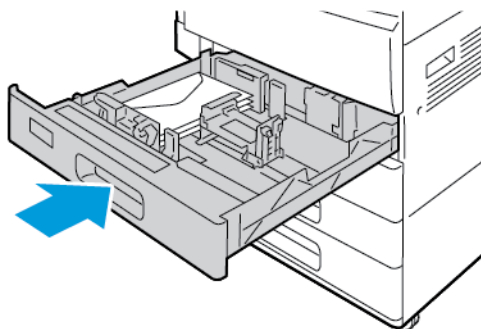
- Για φακέλους DL, Monarch, αρ. 10 και C5 με το πτερύγιο στη μεγάλη πλευρά:
 - Τοποθετήστε τους φακέλους προς τα κάτω, με τα πτερύγια κλειστά και προς τα αριστερά.
 - Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων. Βεβαιωθείτε ότι η γραμμή μέγιστης πλήρωσης είναι εμφανής ή ότι δεν υπάρχουν περισσότεροι από 50 φάκελοι τοποθετημένοι στο δίσκο.



- Για φακέλους C5 με το πτερύγιο στη μικρή πλευρά:
 - Τοποθετήστε τους φακέλους προς τα κάτω, με το πτερύγιο κλειστό και προς τα αριστερά.
 - Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού, έτσι ώστε να ακουμπήσουν ελαφρά στις άκρες των φακέλων. Βεβαιωθείτε ότι η γραμμή μέγιστης πλήρωσης είναι εμφανής ή ότι δεν υπάρχουν περισσότεροι από 50 φάκελοι τοποθετημένοι στο δίσκο.



3. Κλείστε το δίσκο.



4. Στον πίνακα ελέγχου εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του χαρτιού.

- Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος φακέλου, πατήστε **Μέγεθος**.
- Για να επιλέξετε ένα νέο χρώμα χαρτιού, πατήστε **Χρώμα**.

 Σημείωση: Όταν επιλέγετε ένα μέγεθος φακέλου, η προεπιλογή για το είδος χαρτιού είναι Φάκελος.

5. Για επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.

ΕΤΙΚΕΤΕΣ

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

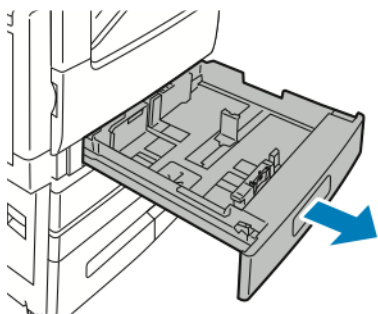
- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο 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 αχρησιμοποιήτα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν αποθηκεύετε τις ετικέτες υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές των ετικετών στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και 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.



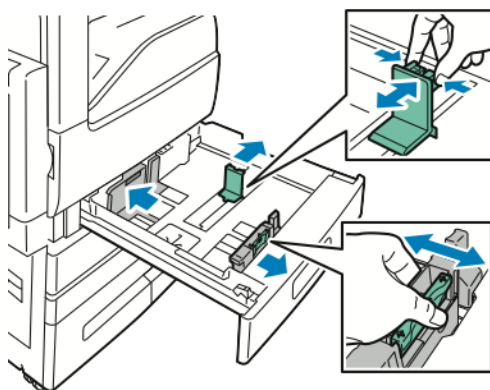
Προειδοποίηση: Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στους δίσκους 1 και 2

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

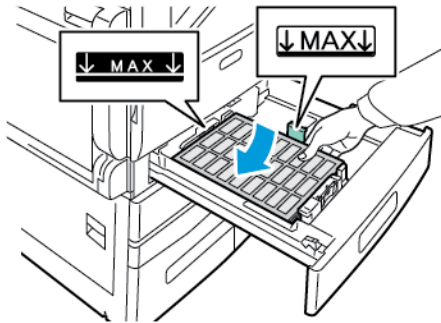


2. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού είναι ρυθμισμένοι στη σωστή θέση για το μέγεθος των ετικετών που τοποθετείτε.
3. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.
4. Για να μετακινήσετε προς τα έξω τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτος χαρτιού, απασφαλίστε το κλείδωμα οδηγού και, στη συνέχεια, σύρετε τον οδηγό μήκους ή τον οδηγό πλάτους χαρτιού.

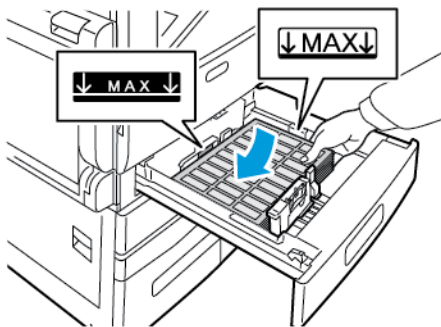


5. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο.

- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς το πίσω μέρος.

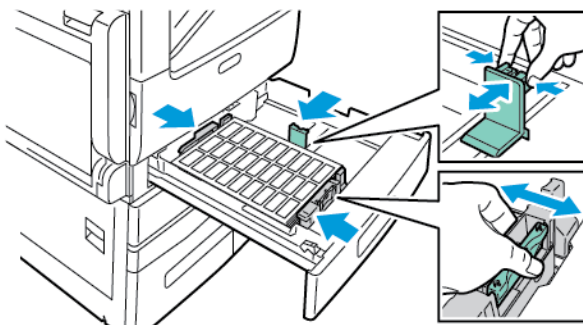


- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς τα αριστερά.

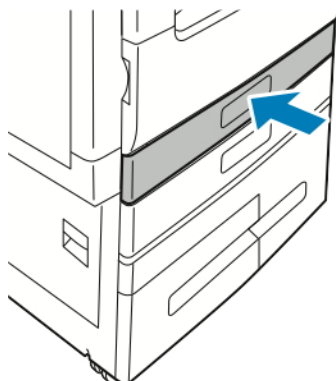


 Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

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



7. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



8. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή «Ετικέτες».

 Σημείωση: Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία Ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

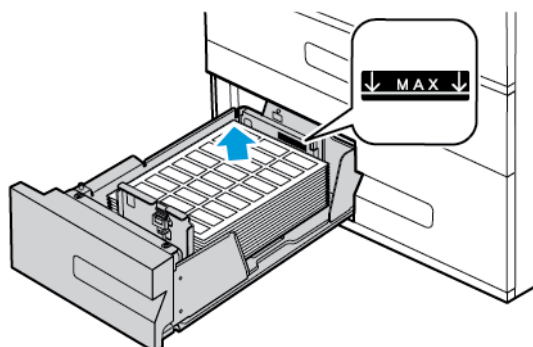
9. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Τοποθέτηση ετικετών στους δίσκους 3 και 4

1. Τραβήξτε το δίσκο 3 ή το δίσκο 4 προς τα έξω έως όπου σταματήσει. Περιμένετε έως όπου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.

 Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι οι ετικέτες έχουν το σωστό μέγεθος για το δίσκο. Μην τοποθετείτε χαρτί ειδικού μεγέθους στους δίσκους 3 ή 4.

2. Για την τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς το πίσω μέρος. Στοιβάξτε τις ετικέτες στην πίσω αριστερή γωνία του δίσκου, όπως εικονίζεται.



3. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.

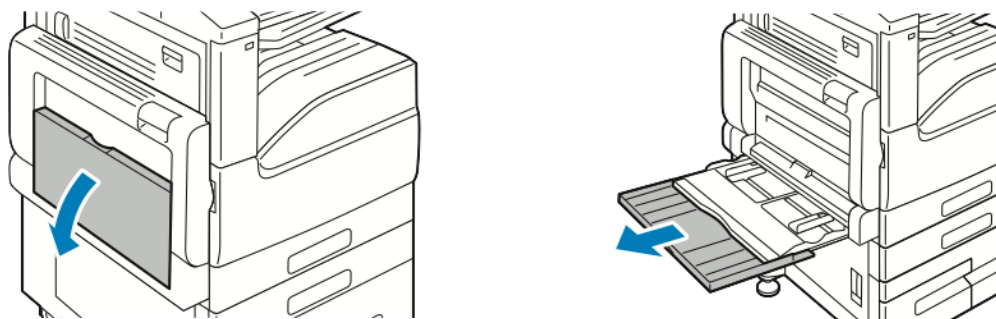
4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό είδος και χρώμα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή «Ετικέτες».

 Σημείωση: Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία Ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

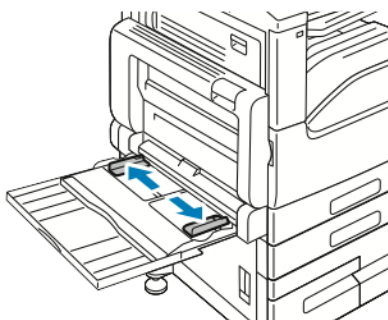
5. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **ΟΚ**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο bypass

1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass και τραβήξτε προς τα έξω την προέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί που είναι διαφορετικού μεγέθους ή είδους.

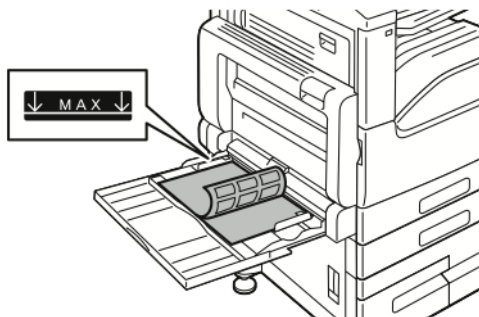


2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.

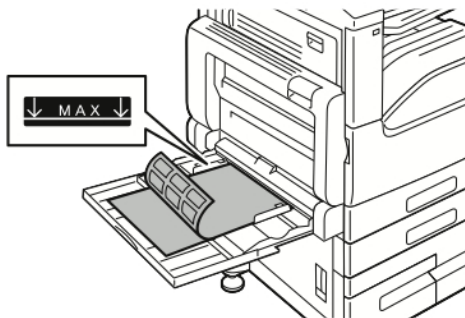


3. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο.

- Για τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή.

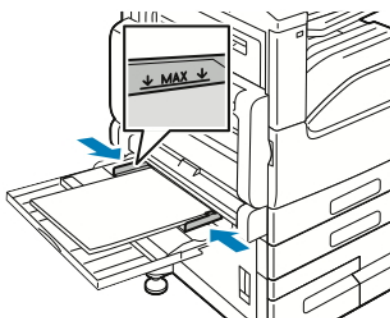


- Για τροφοδοσία μικρής πλευράς, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα κάτω με την επάνω πλευρά προς τα δεξιά.



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

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».

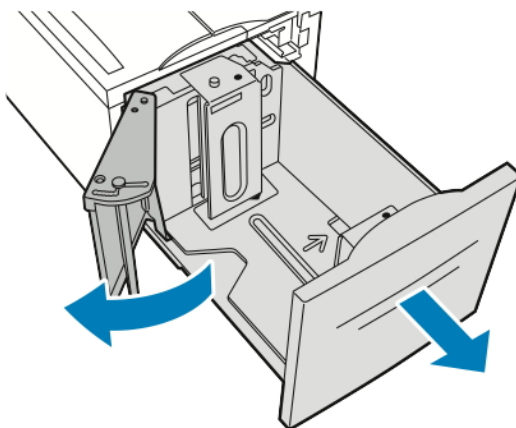


Σημείωση: Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία Ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.

6. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 6

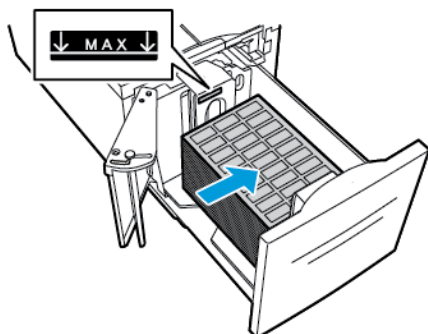
1. Τραβήξτε το δίσκο 6 εκτός του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας, έως ότου σταματήσει. Ανοίξτε την πλαϊνή πύλη έως ότου σταματήσει.



2. Περιμένετε έως ότου ο δίσκος χαμηλώσει και σταματήσει.

 **Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι οι ετικέτες έχουν το σωστό μέγεθος για το δίσκο. Μην τοποθετείτε χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο 6.

3. Για την τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο, τοποθετείτε τις ετικέτες προς τα επάνω με την επάνω πλευρά προς το πίσω μέρος. Στοιβάξτε τις ετικέτες στη δεξιά του δίσκου, όπως εικονίζεται.



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

4. Κλείστε τη θύρα του δίσκου.
5. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το σωστό είδος και χρώμα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού είναι ρυθμισμένο στην επιλογή «Ετικέτες».
-  **Σημείωση:** Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού όταν ο δίσκος οριστεί στη λειτουργία Ειδικής χρήσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου**.
6. Για να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Γενικά μέτρα προφύλαξης.....	218
Καθαρισμός του εκτυπωτή.....	219
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης.....	225
Αναλώσιμα	228
Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης.....	232
Διαχείριση του εκτυπωτή	242
Μετακίνηση του εκτυπωτή.....	243

Γενικά μέτρα προφύλαξης



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



Προειδοποίηση: Διατηρείτε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.



Προειδοποίηση: 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.



Προειδοποίηση: 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.



Προσοχή: Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.



Προσοχή: Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση. 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.



Προσοχή: Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.



Προσοχή: Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.



Προσοχή: 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

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ

Καθαρίζετε το εξωτερικό του εκτυπωτή μία φορά το μήνα.

- Σκουπίζετε το δίσκο χαρτιού, το δίσκο εξόδου, τον πίνακα ελέγχου καθώς και άλλα εξαρτήματα με ένα υγρό, μαλακό πανί.
- Μετά τον καθαρισμό, σκουπίζετε με ένα στεγνό, μαλακό πανί.
- Για κηλίδες που επιμένουν, εφαρμόστε μικρή ποσότητα ήπιου καθαριστικού στο πανί και απομακρύνετε προσεκτικά την κηλίδα.



Προσοχή: Μην ψεκάζετε με καθαριστικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να εισαχθεί υγρό καθαριστικό στον εκτυπωτή μέσα από ανοίγματα και να προκληθούν προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα, εκτός από νερό ή ήπιο καθαριστικό.

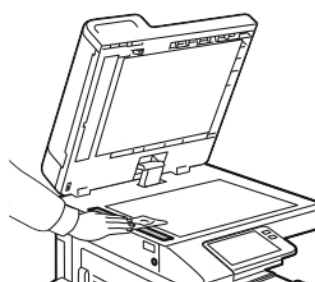
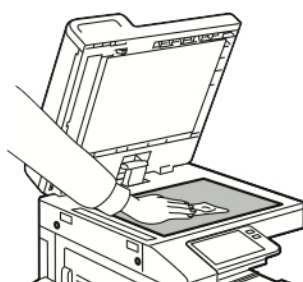
Καθαρισμός του σαρωτή

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.

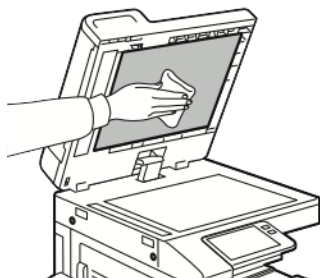
1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.
3. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.
4. Σκουπίστε τις επιφάνειες σάρωσης και τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων μέχρι να είναι εντελώς καθαρά και στεγνά.



Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε υγρό καθαρισμού τζαμιών Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και της κηλίδες.



5. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



6. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.

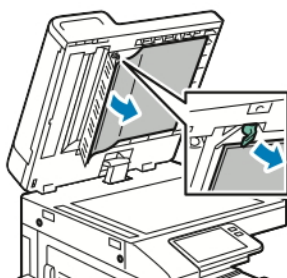
Καθαρισμός του εξαρτήματος φακού σάρωσης της δεύτερης όψης

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

-  Σημείωση: Συνιστάται να καθαρίζετε τακτικά όλα τα εξαρτήματα του συγκροτήματος φακού σάρωσης δεύτερης όψης.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καθαρίσετε το εξάρτημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης

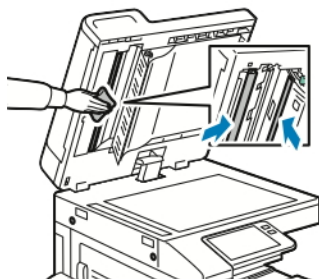
1. Για να έχετε πρόσβαση στο εξάρτημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης, κάντε τα εξής:



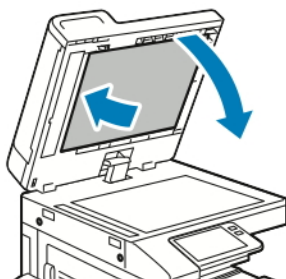
- a. Στην αριστερή πλευρά του καλύμματος εγγράφων, κατεβάστε τον μοχλό.
- b. Διαχωρίστε το αριστερό άκρο του καλύμματος εγγράφων από το εξάρτημα φακού και συνεχίστε να κατεβάζετε το μοχλό.

- Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, νοτισμένο σε νερό, για να σκουπίσετε την γυάλινη επιφάνεια, τη μεταλλική λωρίδα, και τις δύο πλευρές της άσπρης πλαστικής λωρίδας και τους κυλίνδρους. Εάν δεν καθαρίζουν εύκολα, βρέξτε το πανί με μικρή ποσότητα ουδέτερου καθαριστικού και, στη συνέχεια, σκουπίστε τα μέρη με ένα στεγνό και μαλακό πανί.

Προσοχή: Για να αποφύγετε ζημιά στη μεμβράνη γύρω από τη γυάλινη επιφάνεια, μην πιέζετε με δύναμη το πανί πάνω σε αυτή.



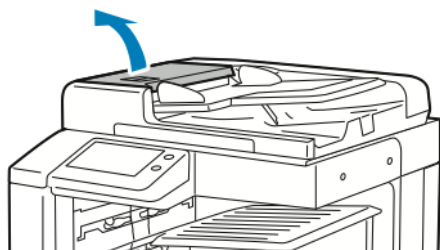
- Επαναφέρετε το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης στην αρχική του θέση, και βεβαιωθείτε ότι ο μοχλός έχει ασφαλίσει στη θέση του. Αν αγγίξετε το κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης, καθαρίστε το προτού το κλείσετε.



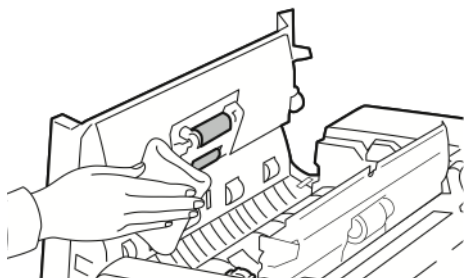
Καθαρισμός των κυλίνδρων του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Όταν καθαρίζετε το σαρωτή, πρέπει να καθαρίζετε και τους κυλίνδρους του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

- Ανασηκώστε το μοχλό και μετά ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.



2. Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με νερό, έως ότου είναι καθαροί.



3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων.

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Καθαρίζετε τακτικά το εσωτερικό του εκτυπωτή ώστε να αποτραπούν οι κηλίδες μέσα στον εκτυπωτή, οι οποίες μπορεί να αλλοιώσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Καθαρίστε το εσωτερικό του εκτυπωτή κάθε φορά που αντικαθιστάτε μια φύσιγγα τυμπάνου.

Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού ή αντικαταστήσετε μια κασέτα γραφίτη, επιθεωρήστε το εσωτερικό του εκτυπωτή πριν κλείσετε τα καλύμματά του και τις θύρες του.

- Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού**.
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη ή κηλίδες με ένα στεγνό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.



Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε μια περιοχή μέσα στο φούρνο που φέρει σήμανση για προσοχή. 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 έχει κρυώσει. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Καθαρισμός του φακού κεφαλής εκτύπωσης

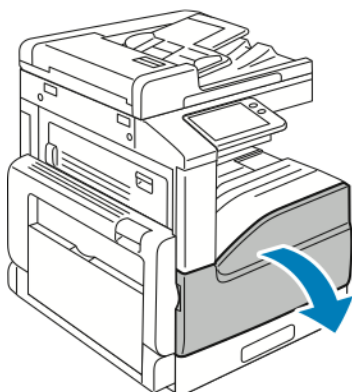
Για να διατηρείται η ποιότητα εκτύπωσης, οι φακοί LED της κεφαλής εκτύπωσης πρέπει να καθαρίζονται τακτικά. Καθαρίζετε τους φακούς LED της κεφαλής εκτύπωσης κάθε φορά που αντικαθιστάτε τη φύσιγγα τυμπάνου ή αν η ποιότητα εκτύπωσης αρχίσει να υποβαθμίζεται.



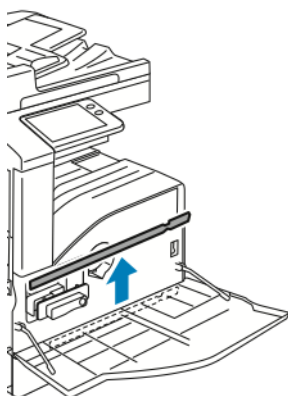
Προσοχή: Μην διεξάγετε αυτήν τη διαδικασία όταν πραγματοποιείται αντιγραφή ή εκτύπωση στον εκτυπωτή.

1. Αφαιρέστε και μετά αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου. Ανατρέξτε στις οδηγίες τεκμηρίωσης για αυτή την περιοχή, οι οποίες συνοδεύουν τη νέα φύσιγγα τυμπάνου.

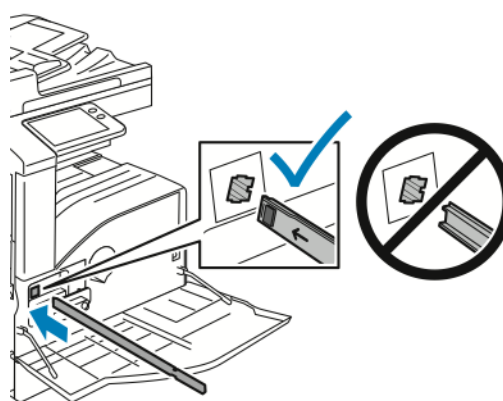
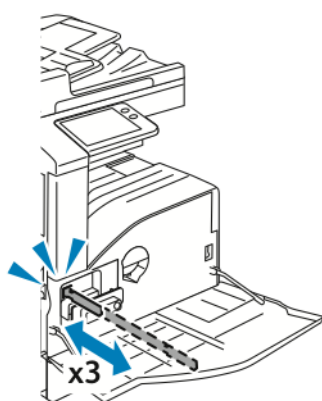
2. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του εκτυπωτή.



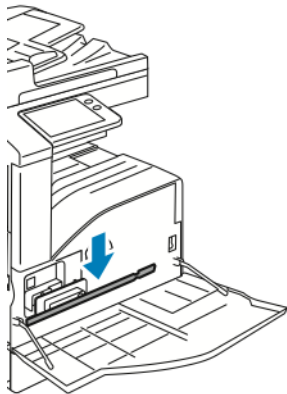
3. Μέσα από την μπροστινή θύρα, αφαιρέστε τη ράβδο καθαρισμού των φακών LED της κεφαλής εκτύπωσης.



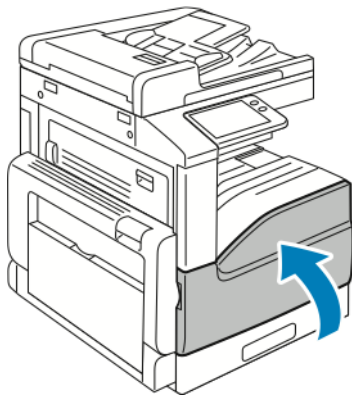
4. Σπρώξτε αργά τη ράβδο καθαρισμού μέσα στον εκτυπωτή μέχρι να τερματίσει και, στη συνέχεια, τραβήξτε την έξω. Επαναλάβετε αυτή την ενέργεια ακόμα δύο φορές.



5. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση.



6. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα του εκτυπωτή.



Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης

ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΕΥΘΥΓΡΑΜΜΙΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

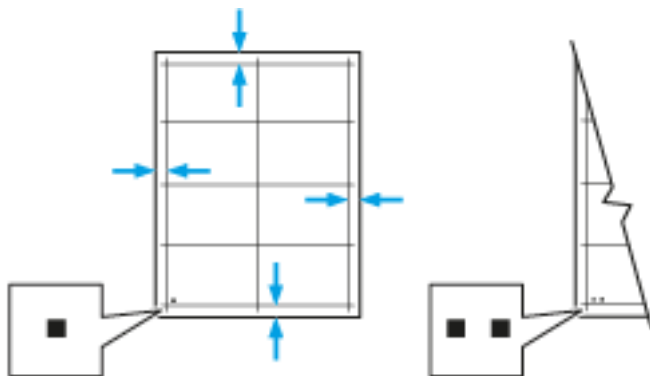
Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση ευθυγράμμισης χαρτιού για να ρυθμίσετε τη θέση του εκτυπωμένου ειδώλου στη σελίδα. Η ρύθμιση επιτρέπει την τοποθέτηση των περιθωρίων επάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά ακριβώς όπου τα θέλετε. Μπορείτε να καθορίσετε τη θέση ειδώλου τόσο στην μπροστινή όσο και στην πίσω όψη του χαρτιού, για κάθε τοποθετημένο δίσκο χαρτιού.

Επαλήθευση της ευθυγράμμισης χαρτιού

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Θέση ειδώλου**.
4. Επιλέξτε το δίσκο προέλευσης χαρτιού για την εργασία ευθυγράμμισης.
 - a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
5. Αν ο εκτυπωτής διαθέτει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, επιλέξτε τις όψεις τις οποίες θέλετε να βελτιστοποιήσετε.
 - Για να επιλέξετε ένα δείγμα σελίδας ευθυγράμμισης για τη ρύθμιση της όψης 1, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη όψη** και μετά **Όψη 1**.
 - Για να επιλέξετε ένα δείγμα σελίδας ευθυγράμμιση για τη ρύθμιση και των δύο όψεων, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη όψη** και μετά **Όψη 2**.
6. Καθορίστε τον διαδοχικό αριθμό των δειγμάτων σελίδων προς εκτύπωση.
 - a. Πατήστε **Ρυθμίσεις εκτύπωσης**.
 - b. Για να αυξήσετε ή να μειώσετε τον αριθμό των δειγμάτων σελίδων, για την Ποσότητα, πατήστε στο εικονίδιο **συν (+)** ή στο εικονίδιο **πλην (-)** και μετά επιλέξτε **OK**.
7. Για να εκτυπωθούν τα δείγματα σελίδων, επιλέξτε **Δοκιμαστική εκτύπωση**.
8. Όταν η εκτύπωση ολοκληρωθεί, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

9. Στα δείγματα σελίδων, για την όψη 1, χρησιμοποιήστε ένα χάρακα για να μετρήσετε την απόσταση του εκτυπωμένου ειδώλου από το πάνω, το κάτω, το αριστερό και το δεξιό άκρο.

 Σημείωση: Για σκοπούς αναγνώρισης, εκτυπώνεται μία κουκίδα στην όψη 1 και εκτυπώνονται δύο κουκίδες στην όψη 2.



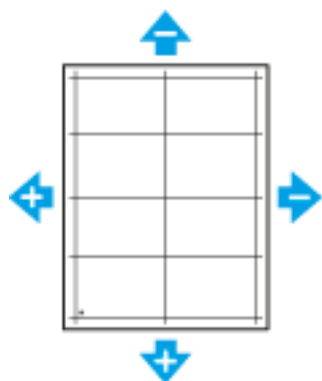
10. Για την όψη 2, μετρήστε την απόσταση του εκτυπωμένου ειδώλου από το πάνω, το κάτω, το αριστερό και το δεξιό άκρο.
11. Αν το είδωλο είναι κεντραρισμένο, δεν απαιτείται ρύθμιση. Αν το είδωλο δεν είναι κεντραρισμένο, ρυθμίστε την ευθυγράμμιση χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διεξαγωγή ρύθμισης ευθυγράμμισης χαρτιού**.

Διεξαγωγή ρύθμισης ευθυγράμμισης χαρτιού

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Θέση ειδώλου**.
4. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση, επιλέξτε το δίσκο προέλευσης χαρτιού.
 - a. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
 - b. Πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
5. Χρησιμοποιώντας το διάγραμμα που εκτυπώθηκε στη διαδικασία **Επαλήθευση της ευθυγράμμισης χαρτιού**, επιλέξτε την όψη για ευθυγράμμιση.
 - a. Για ρύθμιση της όψης 1, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη όψη** και μετά **Όψη 1**.
 - b. Για ρύθμιση της όψης 2, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη όψη** και μετά **Όψη 2**.
6. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση, επιλέξτε **Ευθυγρ. μπροστινής/πλαϊνής πλευράς**.
 - a. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση από πλευρά σε πλευρά, στην **Ευθυγράμμιση πλαϊνής πλευράς**, πατήστε στο εικονίδιο **συν (+)** ή στο εικονίδιο **πλην (-)**.
 - b. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση από επάνω προς τα κάτω, στην **Ευθυγράμμιση μπροστινής πλευράς**, πατήστε στο εικονίδιο **συν (+)** ή στο εικονίδιο **πλην (-)**.

Για αναφορά, τοποθετήστε το διάγραμμα έτσι ώστε οι κουκίδες της όψης 1 ή της όψης 2 να βρίσκονται στο κάτω μέρος της σελίδας.

- Για την ευθυγράμμιση της μπροστινής πλευράς, μια θετική τιμή μετατοπίζει το είδωλο προς τα κάτω στη σελίδα.
- Για την ευθυγράμμιση της πλαϊνής πλευράς, μια θετική τιμή μετατοπίζει το είδωλο προς τα αριστερά.



7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **OK**.
8. Για να εισαγάγετε επιπλέον τιμές, επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα όπως απαιτείται.
9. Εκτυπώστε μια άλλη δοκιμαστική σελίδα και επαναλάβετε τη διαδικασία έως ότου ολοκληρώσετε τις διορθώσεις ευθυγράμμισης.
10. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΥΨΟΜΕΤΡΟΥ

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Προσαρμογή υψόμετρου για να ρυθμίσετε το υψόμετρο ώστε να ταιριάζει με το υψόμετρο της θέσης όπου έχει εγκατασταθεί ο εκτυπωτής. Εάν η ρύθμιση υψομέτρου δεν είναι σωστή, μπορεί να προκληθούν προβλήματα ποιότητας στην εκτύπωση.

Για να προσαρμόσετε το υψόμετρο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Ρύθμιση υψόμετρου**.
3. Επιλέξτε το υψόμετρο της θέσης του εκτυπωτή και μετά πατήστε **OK**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Αναλώσιμα

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

Τα αναλώσιμα είναι αναλώσιμα εκτυπωτή τα οποία εξαντλούνται κατά τη λειτουργία του εκτυπωτή. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- Γνήσια Xerox® κασέτα μαύρου γραφίτη
- Κασέτες συρραπτικών για τους τελικούς επεξεργαστές:
 - Τον προαιρετικό Ενσωματωμένο Τελικό επεξεργαστή γραφείου
 - Τον προαιρετικό Τελικό επεξεργαστή γραφείου
- Κασέτες συρραπτικών για τον προαιρετικό τελικό επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων
- 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 Xerox® 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.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

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/office/VLB71XXsupplies.



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) διατίθεται στις Ηνωμένες Πολιτείες και στον Καναδά. Η κάλυψη ενδέχεται να διαφέρει εκτός αυτών των περιοχών. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για λεπτομέρειες.

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 αντικατάστασής 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 και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Έλεγχος της κατάστασης 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 των κωδικών εξαρτημάτων για εκ νέου παραγγελία, επιλέξτε το συγκεκριμένο στοιχείο.
3. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Αναλώσιμα, επιλέξτε **X**.
4. Επιλέξτε το πίσω βελάκι για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή.

Προσαρμογή ρυθμίσεων ειδοποιήσεων για τα αναλώσιμα

1. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις που εμφανίζονται για τα αναλώσιμα του εκτυπωτή, επιλέξτε **Συσκευή > Αναλώσιμα > Ρύθμιση ειδοποιήσεων**.
2. Για να ενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για τα αναλώσιμα, επιλέξτε το πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων**.
3. Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή να εμφανίζει μια ειδοποίηση όταν ένα στοιχείο φθάνει σε ένα συγκεκριμένο επίπεδο ποσοστού χρήσης, επιλέξτε το στοιχείο και μετά επιλέξτε το ποσοστό.
4. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις για κάθε στοιχείο αναλωσίμων, για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής.
5. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Αναλώσιμα, επιλέξτε **X**.
6. Επιλέξτε το πίσω βελάκι για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή.

Ρύθμιση ειδοποιήσεων email

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/office/VLB71XXdocs.

1. Για να ρυθμίσετε οι ειδοποιήσεις να αποστέλλονται σε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Συσκευή > Αναλώσιμα > Ειδοποιήσεις μέσω email**.
2. Για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Προσθήκη email** και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή διεύθυνση email**.
3. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email ή επιλέξτε μια καταχώριση από το Βιβλίο διευθύνσεων και μετά επιλέξτε **OK**.
4. Αν χρειάζεται, προσθέστε περισσότερες διευθύνσεις email.
5. Για να προσαρμόσετε τις ειδοποιήσεις για κάθε στοιχείο αναλωσίμων, για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής.
6. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Για να επιστρέψετε στην οθόνη Συσκευή, επιλέξτε το πίσω βελάκι.

Αναφορά χρήσης αναλωσίμων

Η Αναφορά χρήσης αναλωσίμων παρέχει πληροφορίες που αφορούν στη χρήση και στους αριθμούς εξαρτημάτων για την εκ νέου παραγγελία αναλωσίμων. Στην αναφορά εμφανίζεται η ημερομηνία τοποθέτησης ενός στοιχείου αναλωσίμου.

Για την εκτύπωση της Αναφοράς χρήσης αναλωσίμων:

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

ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλωσίμων Xerox®, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

ΚΑΣΕΤΕΣ ΓΡΑΦΙΤΗ

Γενικά μέτρα προφύλαξης



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.



Προειδοποίηση: 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.



Προειδοποίηση: 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.



Προειδοποίηση: 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.



Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

ΜΗΝΥΜΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΗ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΛΥΣΗ
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.

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 προγραμματισμένης συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.



Σημείωση: Κάθε στοιχείο τακτικής συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Τα στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης αυτού του εκτυπωτή περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- Μαύρη φύσιγγα τυμπάνου
- Δοχείο υπολειμμάτων γραφίτη
- Περιέκτης υπολειμμάτων διάτρησης
- Κασέτα συρραπτικών
- Κασέτα συρραπτικών φυλλαδίων

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΦΥΣΙΓΓΑΣ ΤΥΜΠΑΝΟΥ



Προειδοποίηση: Ποτέ μην πετάτε τις φύσιγγες τυμπάνου σε γυμνή φλόγα.



Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά ώστε να κρυώσει ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί αφού ο εκτυπωτής κρυώσει.



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

Όταν απαιτείται αντικατάσταση της φύσιγγας τυμπάνου, εμφανίζεται ένα μήνυμα στον πίνακα ελέγχου.



Σημείωση: Κάθε φύσιγγα τυμπάνου περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

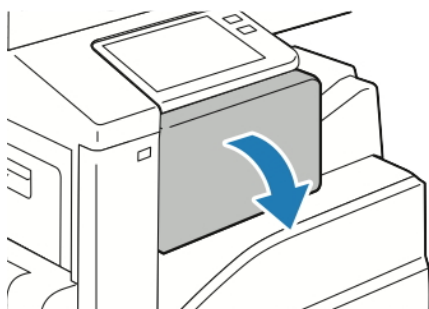
ΜΗΝΥΜΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΗ	ΑΙΤΙΑ ΚΑΙ ΛΥΣΗ
Παραγγ. νέα φύσιγγα τυμπ.	Η φύσιγγα τυμπάνου πλησιάζει στο τέλος διάρκειας ζωής της. Παραγγείλετε μια νέα φύσιγγα τυμπάνου.
Αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου	Η φύσιγγα τυμπάνου έφτασε στο τέλος διάρκειας ζωής της. Αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου με καινούρια.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

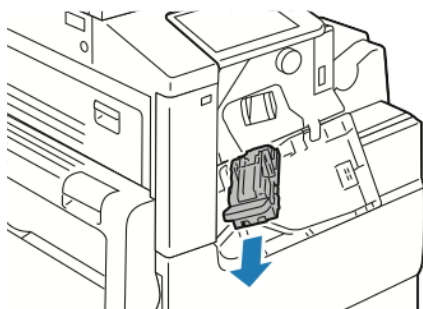
Αν στον εκτυπωτή έχει εγκατασταθεί ένας προαιρετικός τελικός επεξεργαστής, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα όταν μια κασέτα συρραπτικών είναι άδεια και χρειάζεται αντικατάσταση. Εντοπίστε και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε τη διαδικασία για τον τελικό επεξεργαστή που είναι εγκατεστημένος στον εκτυπωτή σας.

! **Προσοχή:** Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

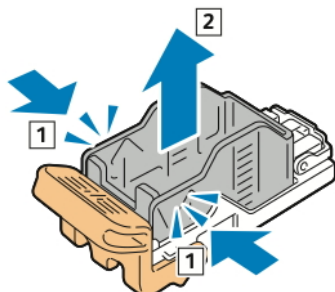
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



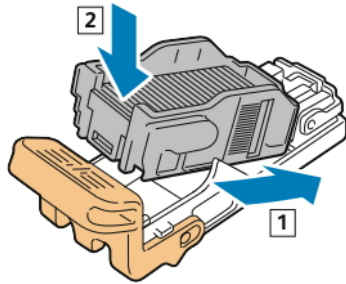
2. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την πορτοκαλί λαβή και μετά τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας.



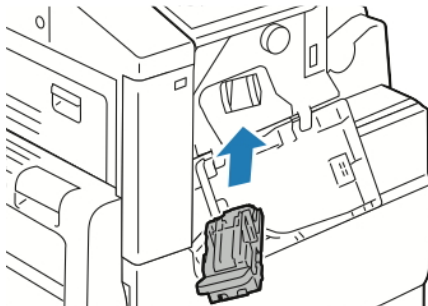
3. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει και αφαιρέστε τα.
4. Πιέστε και τις δύο πλευρές του πακέτου συρραπτικών και αφαιρέστε το από την κασέτα.



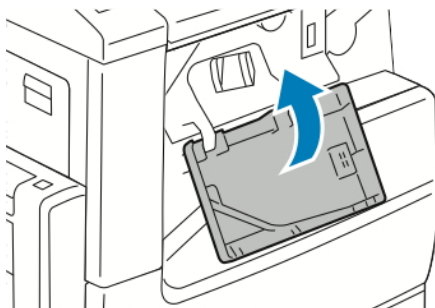
5. Εισαγάγετε την μπροστινή πλευρά του νέου πακέτου συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικών και, στη συνέχεια, σπρώξτε την πίσω πλευρά μέσα στην κασέτα.



6. Κρατήστε καλά τη νέα κασέτα συρραπτικών από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την μέσα στη συσκευή συρραφής έως ότου ασφαλίσει.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

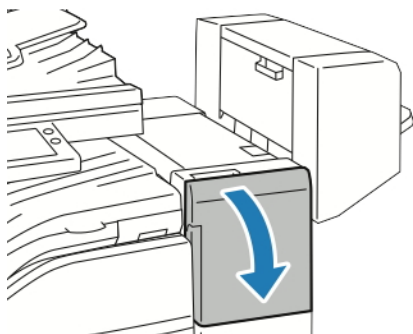


ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟ Κ'ΥΡΙΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚ'Ο ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟ'Υ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤ'Η ΓΡΑΦΕΙΟΥ



Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

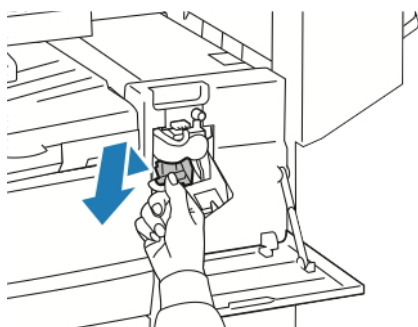
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



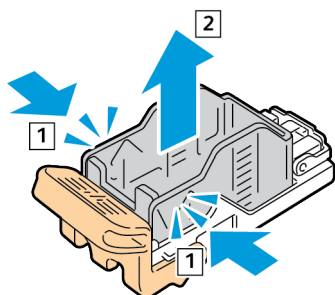
2. Βάλτε το χέρι σας στο διαμέρισμα του τελικού επεξεργαστή και τραβήξτε το συρραπτικό προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Σπρώξτε το συγκρότημα συρραπτικού προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στο σχήμα.



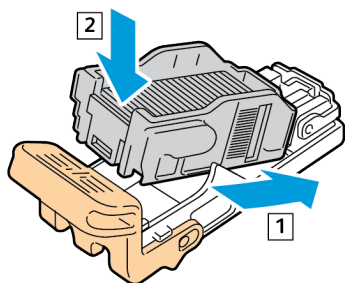
4. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την πορτοκαλί λαβή και μετά τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας.



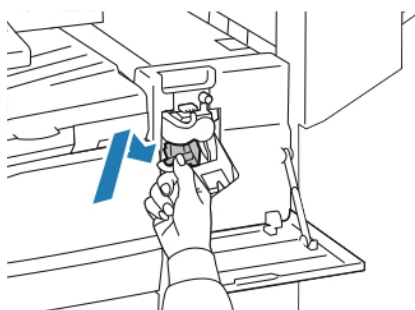
5. Πιέστε και τις δύο πλευρές του πακέτου συρραπτικών και αφαιρέστε το από την κασέτα.



6. Εισαγάγετε την μπροστινή πλευρά του νέου πακέτου συρραπτικών στην κασέτα συρραπτικών και, στη συνέχεια, σπρώξτε την πίσω πλευρά μέσα στην κασέτα.



7. Κρατήστε καλά τη νέα κασέτα συρραπτικών από την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετέ την μέσα στο συγκρότημα συρραπτικού έως ότου ασφαλίσει.



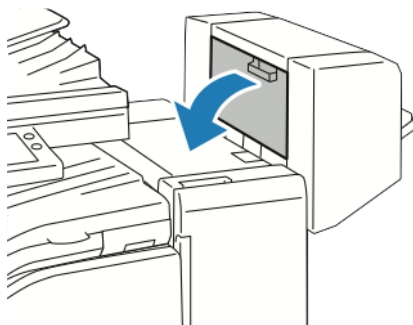
8. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟ ΦΥΛΛΑΔΙΩΝ ΤΟΥ ΤΕΛΙΚΟΎ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΪΟΥ

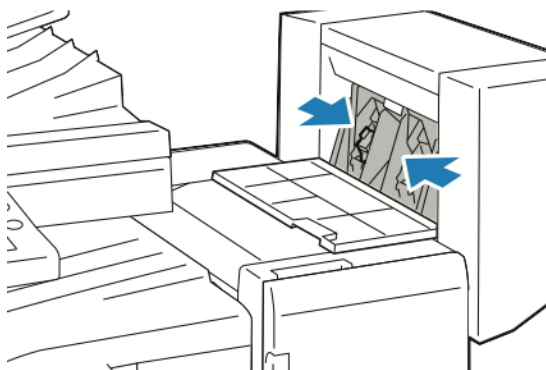


Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

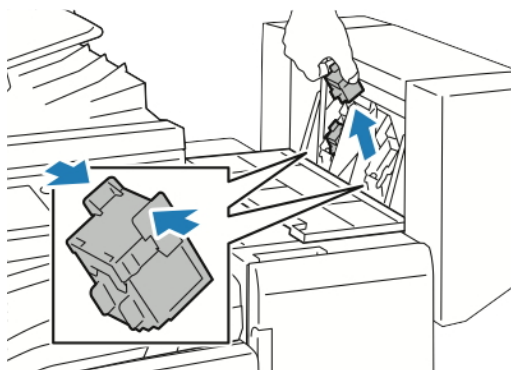
1. Ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα του δημιουργού φυλλαδίων.



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

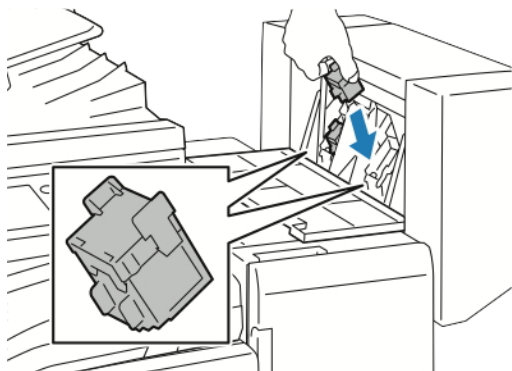


3. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και τραβήξτε την κασέτα έξω από τον τελικό επεξεργαστή.



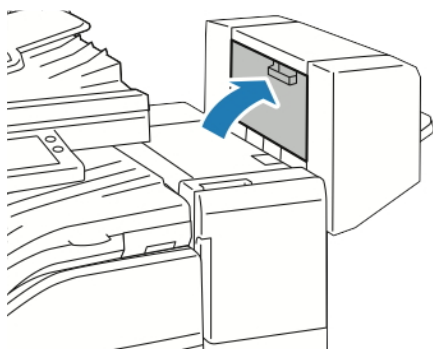
4. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της νέας κασέτας συρραπτικού και εισαγάγετε την κασέτα στην αρχική θέση στον τελικό επεξεργαστή.

 Σημείωση: Αν δυσκολεύεστε να εισαγάγετε την κασέτα, βεβαιωθείτε ότι τα συρραπτικά έχουν τοποθετηθεί σωστά σε αυτήν.



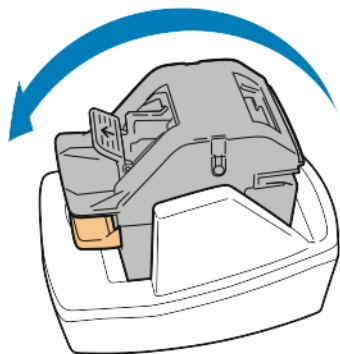
 Σημείωση: Ο δημιουργός φυλλαδίων χρησιμοποιεί δύο κασέτες συρραπτικού. Η συρραφή φυλλαδίων απαιτεί και οι δύο κασέτες συρραπτικού να περιέχουν συρραπτικά.

5. Επαναλάβετε τη διαδικασία και για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
6. Κλείστε το πλαϊνό κάλυμμα του δημιουργού φυλλαδίων.

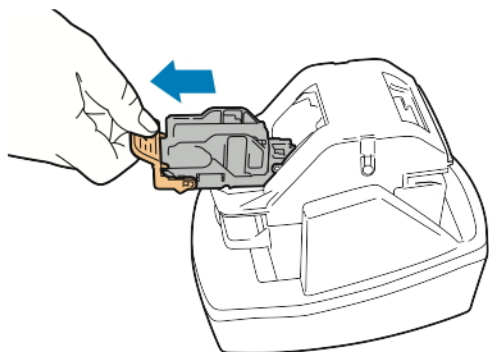


ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ

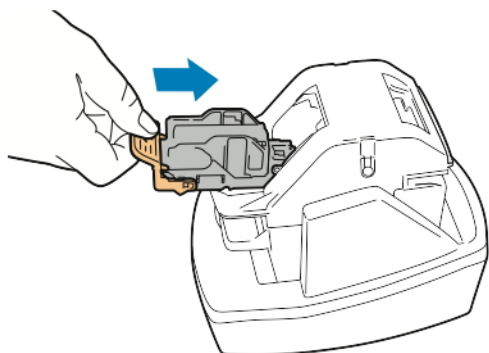
1. Για να ανοίξετε την κεφαλή του συρραπτικού, περιστρέψτε το συρραπτικό κατά 180 μοίρες αριστερόστροφα.



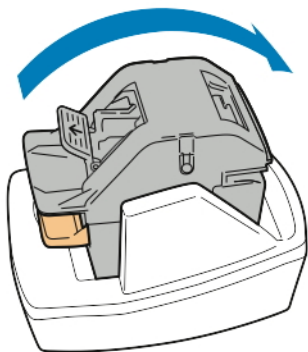
2. Πιάστε την κασέτα συρραπτικών και τραβήξτε την έξω από την κεφαλή συρραπτικού.



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 στην κεφαλή συρραπτικού. Η κασέτα συρραπτικών ασφαλίζει στη θέση της.



5. Για να κλείσετε την κεφαλή του συρραπτικού, περιστρέψτε το συρραπτικό κατά 180 μοίρες δεξιόστροφα.



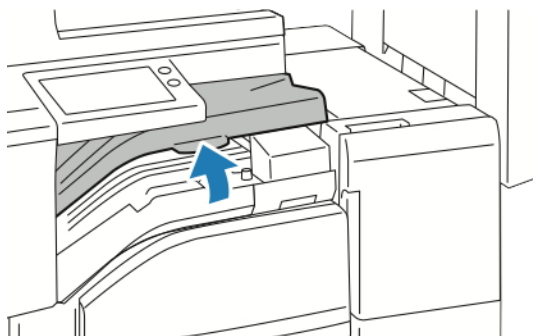
ΆΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΚΤΗ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ

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

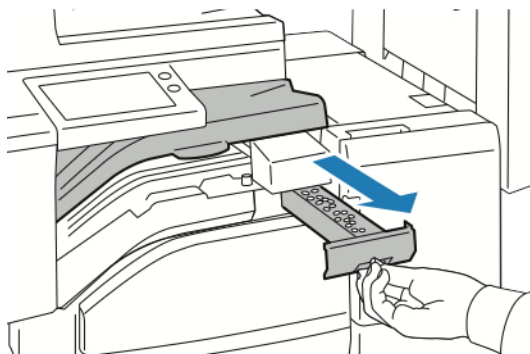
Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή γραφείου

! **Προσοχή:** Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

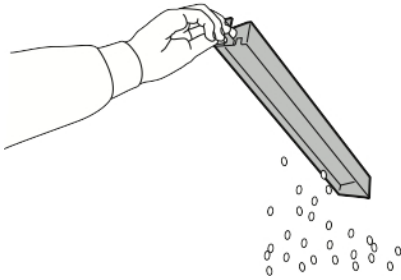
1. Ανασηκώστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.



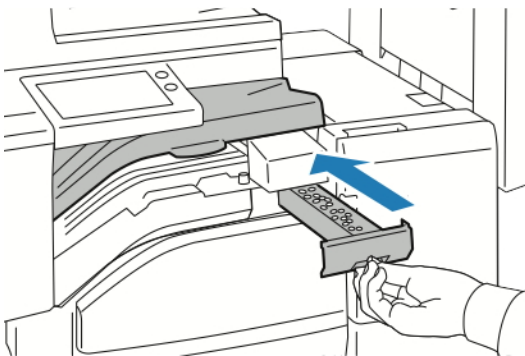
2. Τραβήξτε προς τα έξω τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης.



3. Αδειάστε τον περιέκτη.



4. Τοποθετήστε τον περιέκτη μέσα στον τελικό επεξεργαστή.



5. Κλείστε το επάνω κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.

Διαχείριση του εκτυπωτή

ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΕΙΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΗ

Το μενού Χρέωση/χρήση εμφανίζει το συνολικό αριθμό των αποτυπώσεων που ο εκτυπωτής δημιούργησε ή εκτύπωσε 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 Αποστολή στις Απομακρυσμένες υπηρεσίες, για να απλοποιήσετε τη διαδικασία. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις Απομακρυσμένες υπηρεσίες να αποστέλλονται αυτόματα οι ενδείξεις του μετρητή χρέωσης στη Xerox, προκειμένου να μην χρειάζεται να συγκεντρώνετε τις ενδείξεις χειροκίνητα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Για να δείτε τις πληροφορίες χρέωσης για τον εκτυπωτή σας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **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 επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΝΟΨΗΣ ΧΡΕΩΣΗΣ

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. Πατήστε **Συσκευή > Πληροφορίες > Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Αναφορά σύνοψης χρέωσης**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Πριν από την μετακίνηση του εκτυπωτή:

- Να βεβαιώνετε 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.



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 την κασέτα γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη.



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



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 Xerox®. Η εγγύηση της Xerox®, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από ακατάλληλη μετακίνηση.

Μετά 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.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	246
Εμπλοκές χαρτιού	253
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τελικό επεξεργαστή.....	267
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικού	270
Αποκατάσταση εμπλοκών διάτρησης στον τελικό επεξεργαστή γραφείου	276
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης	277
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	283
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ.....	284
Λήψη βοήθειας.....	287

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 ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ Η ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	- Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και μετά ελέγξτε ότι ο διακόπτης τροφοδοσίας βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης. - Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί Ενεργοποίηση/Αφύπνιση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση του εκτυπωτή.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα. Χρησιμοποιήστε το υποστήριγμα που παρέχεται με τον εκτυπωτή για να στερεώσετε το καλώδιο τροφοδοσίας στη θέση του.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι στερεωμένο σωστά στη θέση του.	Χρησιμοποιήστε το υποστήριγμα που παρέχεται με τον εκτυπωτή για να στερεώσετε το καλώδιο τροφοδοσίας στη θέση του.
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 .



Προσοχή: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο με ακίδα γείωσης απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

ΕΚΤΕΛΕΙΤΑΙ ΣΥΧΝΑ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ Ή ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι στερεωμένο σωστά στη θέση του.	Χρησιμοποιήστε το υποστήριγμα που παρέχεται με τον εκτυπωτή για να στερεώσετε το καλώδιο τροφοδοσίας στη θέση του.
Προέκυψε σφάλμα συστήματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εκτύπωση της αναφοράς ιστορικού σφαλμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση της αναφοράς ιστορικού σφαλμάτων . Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας σε κατάλληλη πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πολύπριζο μαζί με άλλες συσκευές υψηλής ισχύος.	Συνδέστε τον εκτυπωτή απευθείας στην πρίζα ή σε ένα πολύπριζο όπου δεν είναι συνδεδεμένες άλλες συσκευές.

Ο ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ ΔΕΝ ΕΚΤΥΠΩΝΕΙ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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 φύσιγγα τυμπάνου έφτασε στο τέλος διάρκειας ζωής. Σημείωση: Σε ορισμένες περιπτώσεις, είναι δυνατό ο εκτυπωτής να συνεχίσει προσωρινά την εκτύπωση ενώ εμφανίζεται το μήνυμα ότι έχει τελειώσει η	Αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου.

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Διάρκεια ζωής της φύσιγγας τυμπάνου.	
Ο περιέκτης υπολειμμάτων γραφίτη είναι πλήρης.	Αντικαταστήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων γραφίτη.
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. 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 ξανά.
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.

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Υπάρχει πρόβλημα συνδεσιμότητας στο δίκτυο.	Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο: 1. Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο Ethernet είναι συνδεδεμένο στον εκτυπωτή. 2. Στην υποδοχή σύνδεσης Ethernet του εκτυπωτή, βεβαιωθείτε ότι η πράσινη LED είναι αναμμένη. Διαφορετικά, επανατοποθετήστε και τις δύο άκρες του καλωδίου Ethernet. 3. Εξετάστε τη διεύθυνση TCP/IP στο τμήμα «Επικοινωνία» της «Αναφοράς διαμόρφωσης». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης. 4. Εάν η διεύθυνση TCP/IP είναι 0.0.0.0, ο εκτυπωτής χρειάζεται περισσότερο χρόνο για να αποκτήσει μια διεύθυνση IP από το διακομιστή DHCP. Περιμένετε 2 λεπτά και, στη συνέχεια, εκτυπώστε ξανά την «Αναφορά διαμόρφωσης». 5. Εάν η διεύθυνση TCP/IP δεν αλλάξει ή ξεκινά με 169, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.
Υπάρχει πρόβλημα στη ρύθμιση ασύρματου δικτύου ή στη συνδεσιμότητα.	Βεβαιωθείτε ότι ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου είναι εγκατεστημένος και σωστά διαμορφωμένος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο .

Η ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΘΥΣΤΕΡΕΙ ΥΠΕΡΒΟΛΙΚΑ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σε μια πιο αργή λειτουργία εκτύπωσης. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί να εκτυπώνει σε βαρύ χαρτί ή φακέλους.	Η εκτύπωση είναι πιο αργή σε ορισμένα είδη ειδικών χαρτιών. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ταχύτητα εκτύπωσης .
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	Προσδιορίστε αν ένας παροχетеυτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχетеύει στον εκτυπωτή. Η παροχетеυση μπορεί

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
	να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως την «Εκτύπωση επίδειξης». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών . Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για πρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό έχει τεθεί στη ρύθμιση Βελτιωμένη.	Αλλάξτε τη ρύθμιση της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης σε Βασική.

ΤΟ ΈΓΓΡΑΦΟ ΕΚΤΥΠΩΝΕΤΑΙ ΑΠΌ ΛΑΘΟΣ ΔίσΚΟ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	1 Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος στο πρόγραμμα οδήγησης 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/office/VLB71XXsupport.  Σημείωση: Για να επιλεγθεί ο δίσκος από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε τη ρύθμιση Ενεργοποίηση αυτόματης επιλογής για το δίσκο που χρησιμοποιείται ως πηγή χαρτιού.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ 2 Όψεων

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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 κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης .

Ο ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ ΠΑΡΑΓΕΙ ΑΣΥΝΗΘΙΣΤΟΥΣ ΘΟΡΥΒΟΥΣ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Εάν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Ο ΔΙΣΚΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΔΕΝ ΚΛΕΙΝΕΙ

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει πλήρως.	Ορισμένα υπολείμματα ή κάποιο αντικείμενο εμποδίζουν το δίσκο. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα. Εάν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

ΈΧΕΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΤΕΙ ΣΥΜΠΥΚΝΩΣΗ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Ενδέχεται να συμπυκνωθεί υγρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή όταν η υγρασία είναι περισσότερη από 85 % ή όταν ένας κρύος εκτυπωτής βρίσκεται μέσα σε θερμό δωμάτιο. Η συμπύκνωση μπορεί να δημιουργηθεί μέσα σε έναν εκτυπωτή που βρισκόταν μέσα σε κρύο δωμάτιο το οποίο θερμάνθηκε γρήγορα.

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής έχει παραμείνει μέσα σε κρύο δωμάτιο.	Αφήστε τον εκτυπωτή να λειτουργήσει για μερικές ώρες σε θερμοκρασία δωματίου.
Η σχετική υγρασία του δωματίου είναι πολύ υψηλή.	• Μειώστε την υγρασία στο εσωτερικό του δωματίου. • Μετακινήστε τον εκτυπωτή σε μία θέση όπου η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία βρίσκονται εντός των προδιαγραφών λειτουργίας.

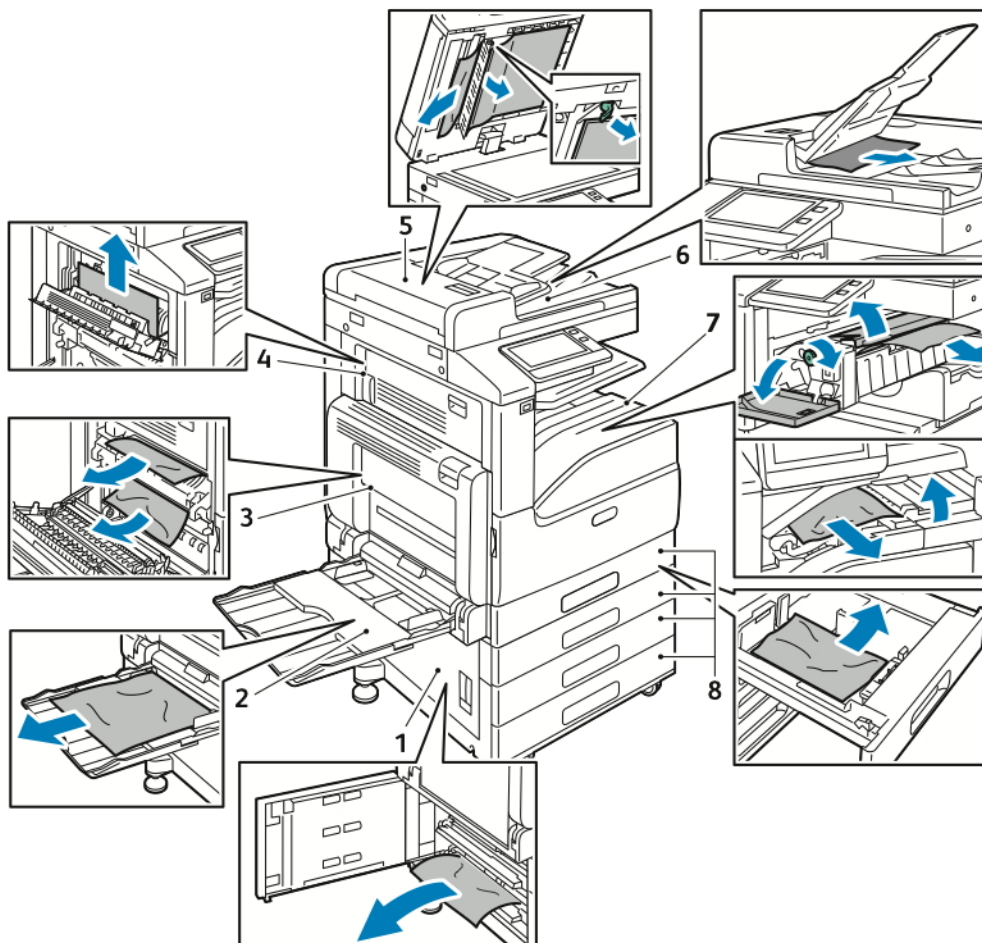
Εμπλοκές χαρτιού

ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ

⚠ Προειδοποίηση: Ποτέ μην αγγίζετε μια περιοχή μέσα στο φούρνο που φέρει σήμανση για προσοχή. 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. Περιοχή τροφοδοσίας δίσκου χαρτιού - Θύρα B
2. Δίσκος Bypass
3. Περιοχή φούρνου - Θύρα A
4. Περιοχή εξόδου χαρτιού - Θύρα C
5. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)
6. Δίσκος εξόδου τροφοδότη εγγράφων
7. Περιοχές τελικού επεξεργαστή
8. Δίσκοι χαρτιού 1–4

ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ

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, επιλέξτε 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 επιτρέπεται υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου

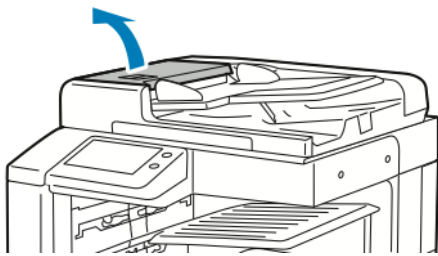
Για μια λεπτομερή λίστα υποστηριζόμενων χαρτιών, επισκεφθείτε την τοποθεσία **Υποστηριζόμενο χαρτί**.

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ

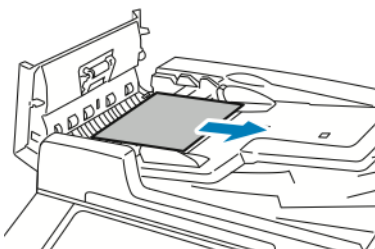
Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, αφαιρέστε όλο το χαρτί από τις περιοχές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

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

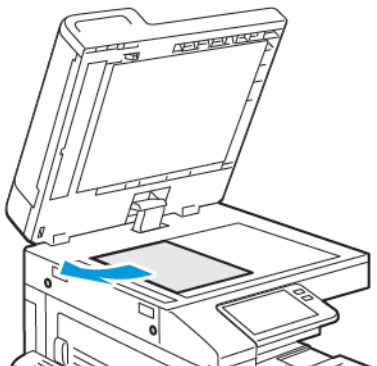


2. Αν το πρωτότυπο δεν έχει πιαστεί στην είσοδο του τροφοδότη εγγράφων, τραβήξτε το ευθεία προς τα έξω στην κατεύθυνση που φαίνεται.

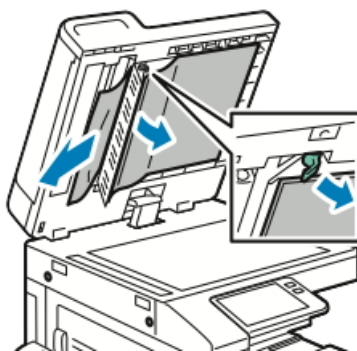


3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα. Για να κλείσετε το επάνω κάλυμμα, πιέστε το μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.

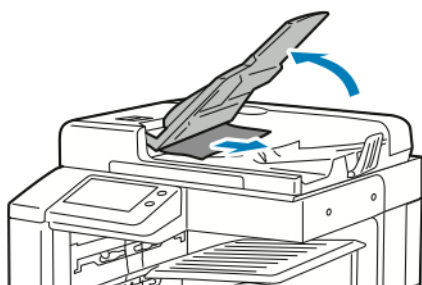
4. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν το επάνω κάλυμμα είναι ανοιχτό, ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Αφαιρέστε οποιοδήποτε πρωτότυπο από την επιφάνεια σάρωσης.



5. Για να έχετε πρόσβαση στο συγκρότημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης, στην αριστερή πλευρά του καλύμματος επιφάνειας σάρωσης, κατεβάστε τον μοχλό. Αφαιρέστε το πρωτότυπο ευθεία προς την κατεύθυνση που υποδεικνύεται.



6. Αν το πρωτότυπο δεν είναι ορατό όταν είναι ανοιχτός ο τροφοδότης εγγράφων, κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων. Ανασηκώστε το δίσκο του τροφοδότη εγγράφων και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.



7. Χαμηλώστε το δίσκο τροφοδότη εγγράφων.
8. Αν το πρωτότυπο δεν είναι τσαλακωμένο ή σκισμένο, τοποθετήστε το ξανά στον τροφοδότη, ακολουθώντας τις οδηγίες στον πίνακα ελέγχου.

9. 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.

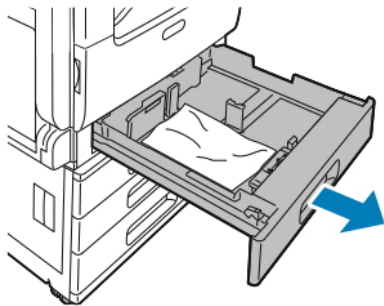


Προσοχή: Σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα μπορούν να προκαλέσουν εμπλοκές και ζημιά στον εκτυπωτή. Για να αντιγράψετε σκισμένα, τσαλακωμένα ή διπλωμένα πρωτότυπα, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης.

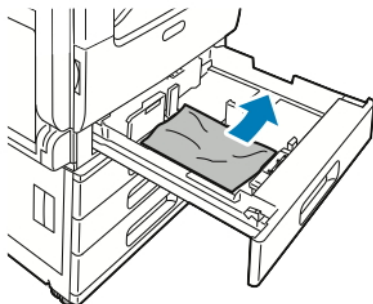
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τους Δίσκους 1–4

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

1. Πριν αφαιρέσετε το δίσκο από τον εκτυπωτή, εξετάστε το μήνυμα εμπλοκής χαρτιού στον πίνακα ελέγχου. Αν υποδεικνύεται κάποιο άλλο σφάλμα εμπλοκής, αποκαταστήστε πρώτα τη συγκεκριμένη εμπλοκή στο εσωτερικό του εκτυπωτή.
2. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο.



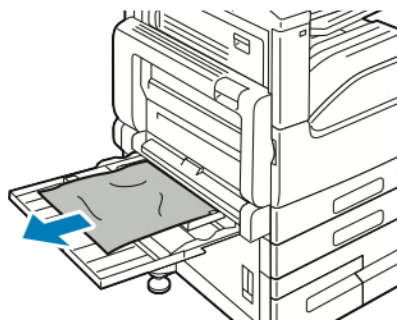
4. Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε εντελώς το δίσκο και ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμάτια χαρτιού.
5. Τοποθετήστε ξανά στο δίσκο χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο και μετά σπρώξτε το δίσκο μέσα, μέχρι να σταματήσει.

6. Όταν οι δίσκοι χαρτιού έχουν οριστεί ως πλήρως ρυθμιζόμενοι, θα σας ζητηθεί να επαληθεύσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
 - Για να επιβεβαιώσετε το ίδιο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, επιλέξτε **OK**.
 - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση και μετά επιλέξτε μια νέα ρύθμιση. Αφού τελειώσετε, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

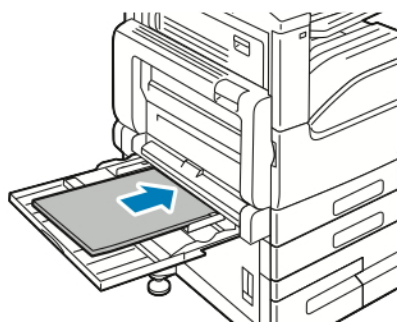
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

1. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί από το δίσκο. Βεβαιωθείτε ότι είναι ελεύθερη η είσοδος τροφοδοσίας χαρτιού, όπου ο δίσκος συνδέεται στον εκτυπωτή.



2. Αν το χαρτί είναι σκισμένο, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή για κομμένα κομμάτια χαρτιού.
3. Ξεφυλλίστε το χαρτί που αφαιρέσατε και μετά βεβαιωθείτε ότι και οι τέσσερις γωνίες είναι καλά ευθυγραμμισμένες.
4. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο Bypass με την όψη εκτύπωσης προς τα κάτω. Βεβαιωθείτε ότι η μπροστινή πλευρά του χαρτιού ακουμπά ελαφρά στην είσοδο τροφοδοσίας χαρτιού.



5. Όταν οι δίσκοι χαρτιού έχουν οριστεί ως πλήρως ρυθμιζόμενοι, θα σας ζητηθεί να επαληθεύσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
 - Για να επιβεβαιώσετε το ίδιο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, επιλέξτε **OK**.
 - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση και μετά επιλέξτε μια νέα ρύθμιση. Αφού τελειώσετε, πατήστε **OK**.

6. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού στις θύρες A, B και C

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

Εκκαθάριση εμπλοκών στη θύρα A

1. Ανοίξτε τον δίσκο Bypass τη θύρα A.

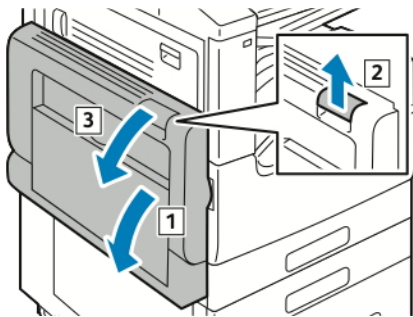


Προειδοποίηση: Η περιοχή γύρω από το φούρνο μπορεί να καίει. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.

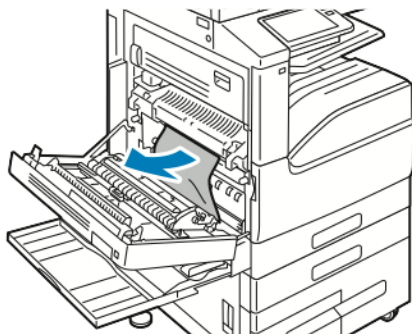


Προσοχή: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς. Αν αγγίξετε τον κύλινδρο μπορεί να μειωθεί η ποιότητα ειδώλου.

- a. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.
- b. Ανασηκώστε το μοχλό απασφάλισης.
- c. Ανοίξτε τη θύρα A.

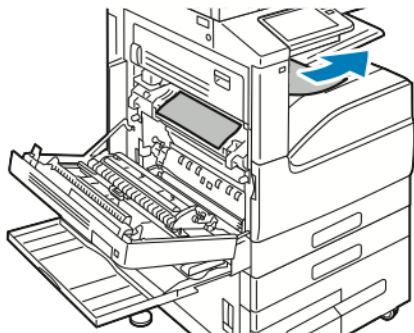


2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



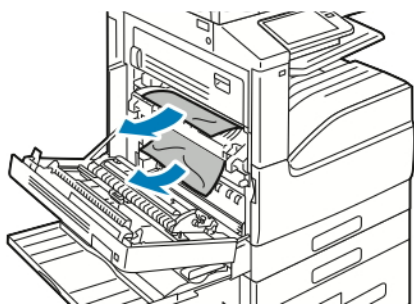
3. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στην έξοδο του δίσκου εξόδου, αφαιρέστε το χαρτί τραβώντας το προσεκτικά ευθεία προς τα έξω στην κατεύθυνση που φαίνεται.

 Σημείωση: Ο γραφίτης μπορεί να προσκολληθεί στον κύλινδρο μεταφοράς. Αυτό δεν επηρεάζει την ποιότητα εκτύπωσης.



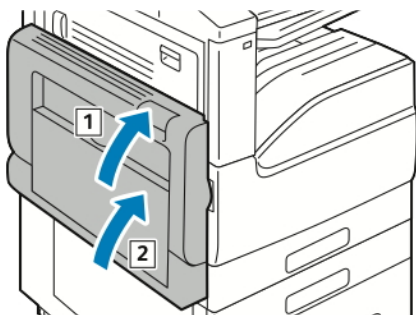
4. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στο φούρνο, αφαιρέστε το χαρτί από τις περιοχές A1 και A2 όπως εικονίζεται.

 Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



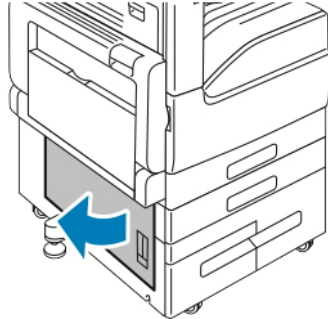
5. Κλείστε τη θύρα A και τον δίσκο Bypass.

- a. Για να κλείσετε τη θύρα A, σπρώξτε τη σταθερά μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.
- b. Κλείστε το δίσκο Bypass.



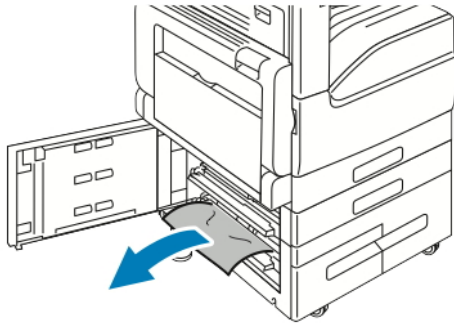
Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Β

1. Τραβήξτε το μοχλό απασφάλισης και ανοίξτε τη θύρα Β.



2. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή τροφοδοσίας του δίσκου χαρτιού.

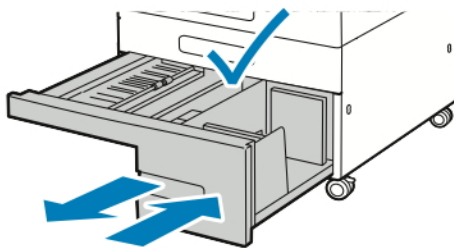
 Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



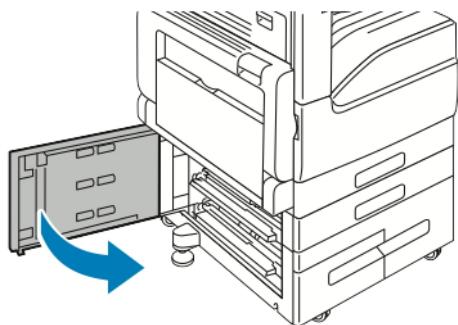
3. Για χαρτί που έχει εμπλακεί στην επάνω θέση, ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή, εντοπίστε το χαρτί και αφαιρέστε το.

 Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να φτάσετε το χαρτί, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκκαθάριση εμπλοκών στη Θύρα Α**.

4. Για χαρτί που έχει εμπλακεί στον κύλινδρο τροφοδοσίας δίσκου, ανοίξτε το δίσκο και αφαιρέστε το χαρτί.



5. Κλείστε τη θύρα Β.

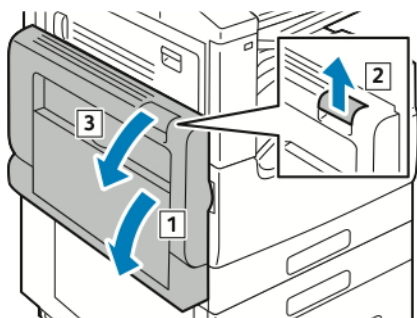


Εκκαθάριση εμπολοκών στη Θύρα Γ

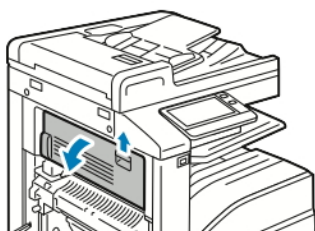
1. Για να ανοίξετε το δίσκο Bypass, ανασηκώστε το μοχλό απασφάλισης και ανοίξτε τη θύρα Α.

 **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.

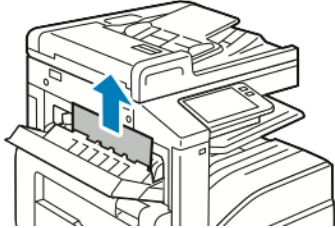


2. Στη θύρα C, ανασηκώστε το μοχλό απασφάλισης και μετά ανοίξτε τη θύρα C.

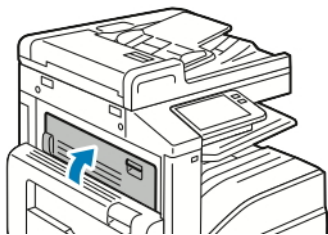


3. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή εξόδου χαρτιού.

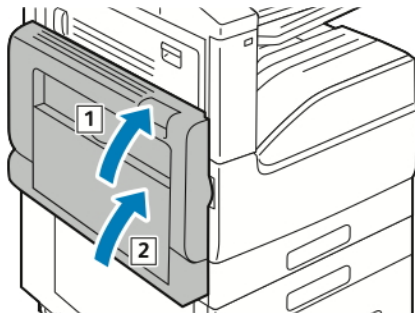
 Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια από τον εκτυπωτή.



4. Για να κλείσετε τη θύρα C, σπρώξτε τη σταθερά μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



5. Για να κλείσετε τη θύρα A, σπρώξτε σταθερά τη θύρα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της και μετά κλείστε το δίσκο Bypass.



ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού. Τοποθετήστε νέο, στεγνό χαρτί στο δίσκο.

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Τοποθετήστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί .
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	- Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά. - Δοκιμάστε να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο Bypass.
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 .
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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 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 .

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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 δίσκο με την όψη προς τα επάνω. Για λεπτομέρειες, 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 από το δίσκο Bypass ή το δίσκο 1. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Φάκελοι .
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι.	- Η θερμότητα και η πίεση της διαδικασίας εκτύπωσης λείζερ 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

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
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.
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.

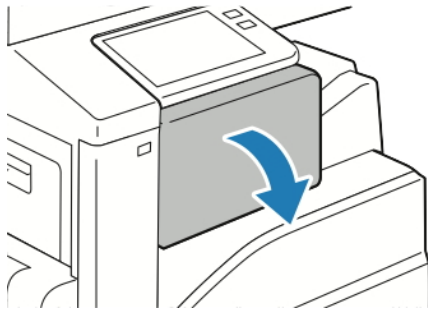
Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης .
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί .
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

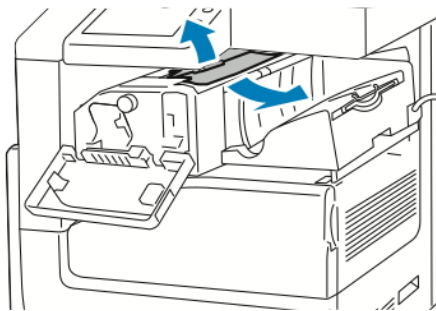
Αποκατάσταση εμποκών στον τελικό επεξεργαστή

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

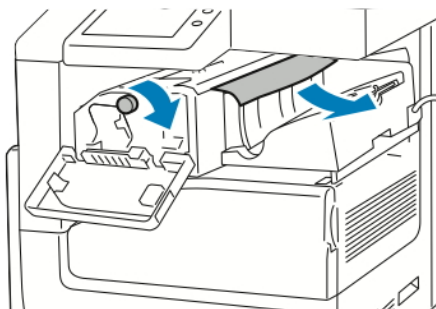


2. Αφαιρέστε προσεκτικά το χαρτί που έχει εμπλακεί.

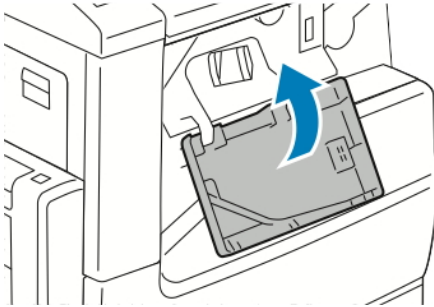


 Σημείωση: Εάν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα κομμένα κομμάτια του μπλοκαρισμένου χαρτιού από τον εκτυπωτή.

3. Περιστρέψτε την πράσινη σφαιρική λαβή προς την κατεύθυνση που φαίνεται και, στη συνέχεια, αφαιρέστε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο χαρτί.



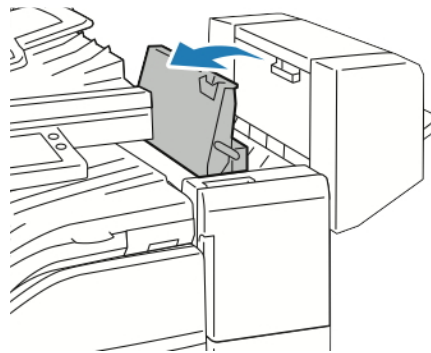
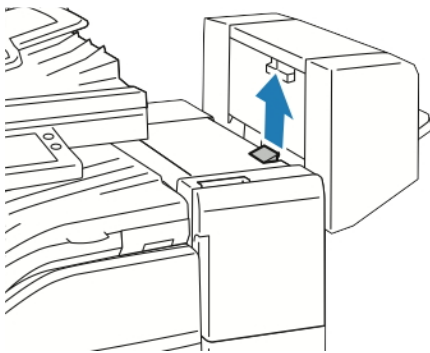
4. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

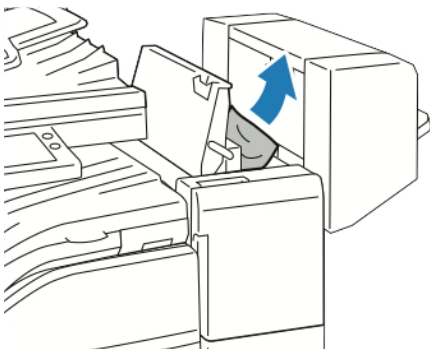
Αποκατάσταση εμπολοκών κάτω από το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή γραφείου

1. Τραβήξτε προς τα πάνω το μοχλό στο επάνω κάλυμμα και ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

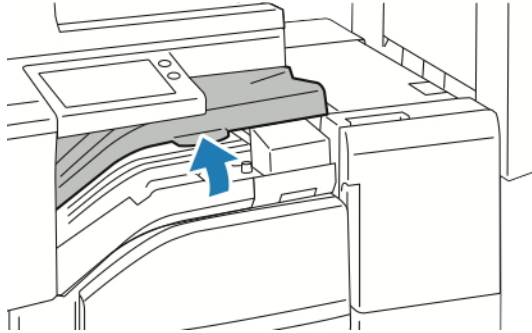
 Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα σκισμένα κομμάτια του μπλοκαρισμένου χαρτιού από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή.

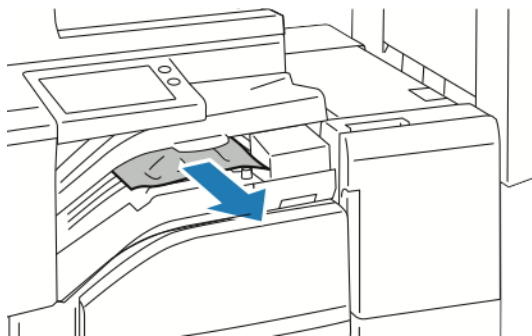
Αποκατάσταση εμποκών στην περιοχή μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή γραφείου

1. Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.



2. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

 Σημείωση: Αν το χαρτί είναι σκισμένο, αφαιρέστε όλα τα σκισμένα κομμάτια του μπλοκαρισμένου χαρτιού από τον τελικό επεξεργαστή.



3. Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας μεταφοράς του τελικού επεξεργαστή.

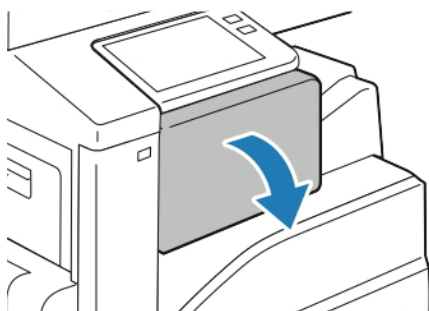
Αποκατάσταση εμποκών συρραπτικού

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

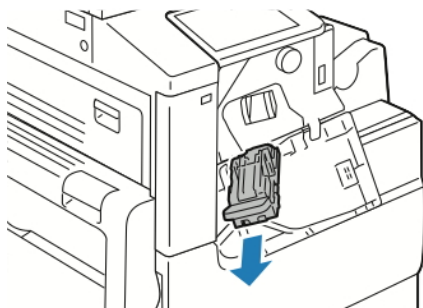


Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

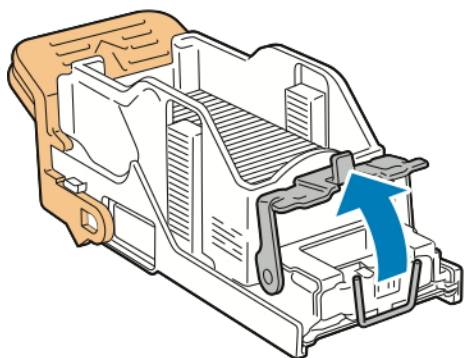
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



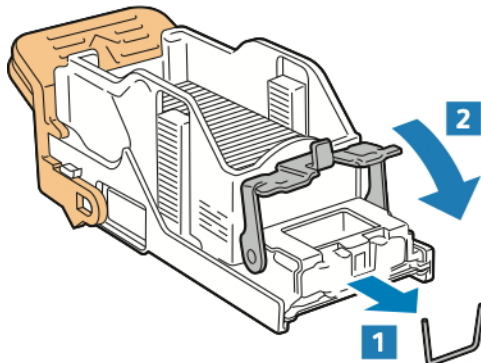
2. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την πορτοκαλί λαβή και μετά τραβήξτε την σταθερά προς το μέρος σας.



3. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει κι έπειτα αφαιρέστε τα.
4. Για να ανοίξετε τον συσφιγκτήρα ώστε να έχετε πρόσβαση στα μπλοκαρισμένα συρραπτικά, τραβήξτε τον συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.

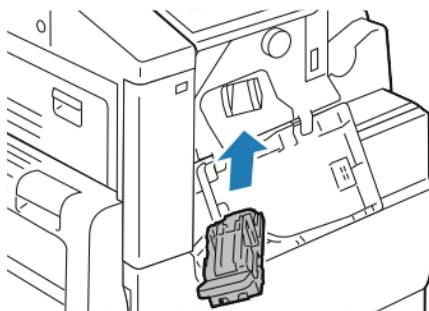


5. Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά κι έπειτα σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.

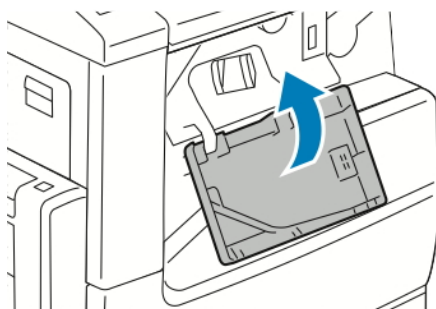


⚠ Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.

6. Κρατήστε τη λαβή της κασέτας συρραπτικών και εισαγάγετε την κασέτα μέσα στη μονάδα συρραπτικού μέχρι η κασέτα να ασφαλίσει στη θέση της.



7. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

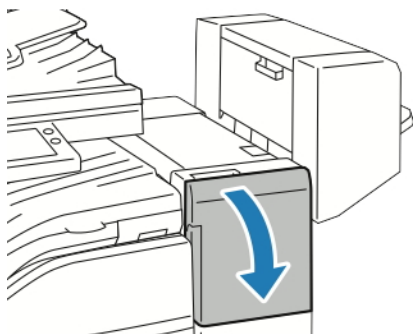


ΕΜΠΛΟΚΕΣ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών στον τελικό επεξεργαστή γραφείου

⚠ Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

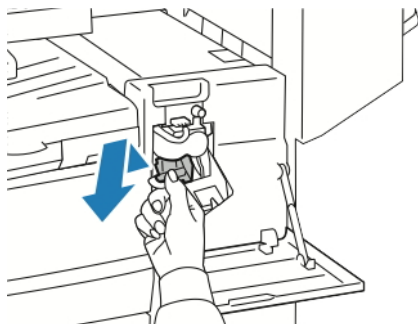
1. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.



2. Τραβήξτε το συγκρότημα συρραπτικού προς το μέρος σας μέχρι να σταματήσει.
3. Σπρώξτε το συγκρότημα συρραπτικού προς τα δεξιά, όπως φαίνεται στο σχήμα.

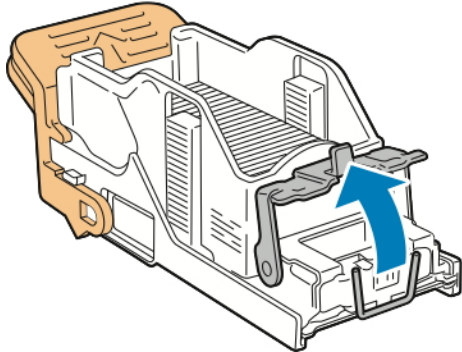


4. Για να αφαιρέσετε την κασέτα συρραπτικών, κρατήστε την πορτοκαλί λαβή και μετά τραβήξτε τη προς το μέρος σας.



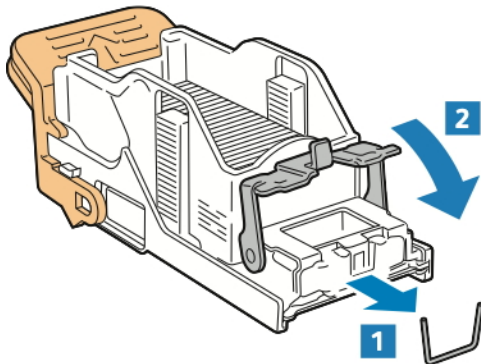
5. Ελέγξτε το εσωτερικό του τελικού επεξεργαστή για τυχόν συρραπτικά που έχουν απομείνει κι έπειτα αφαιρέστε τα.

6. Για να ανοίξετε τον συσφιγκτήρα της κασέτας συρραπτικών, τραβήξτε τον συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.

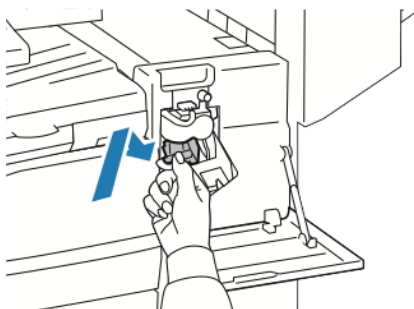


7. Αφαιρέστε τα μπλοκαρισμένα συρραπτικά κι έπειτα σπρώξτε το συσφιγκτήρα προς την κατεύθυνση που εικονίζεται μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.

⚠ Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



8. Κρατήστε την πορτοκαλί λαβή και εισαγάγετε την κασέτα μέσα στο συγκρότημα συρραπτικού μέχρι η κασέτα να ασφαλίσει στη θέση της.

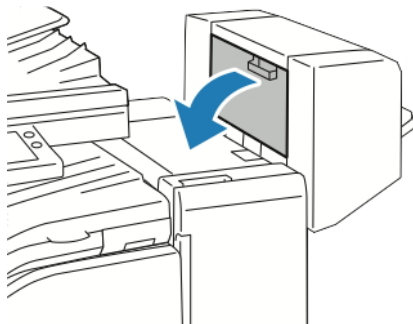


9. Κλείστε την μπροστινή θύρα του τελικού επεξεργαστή.

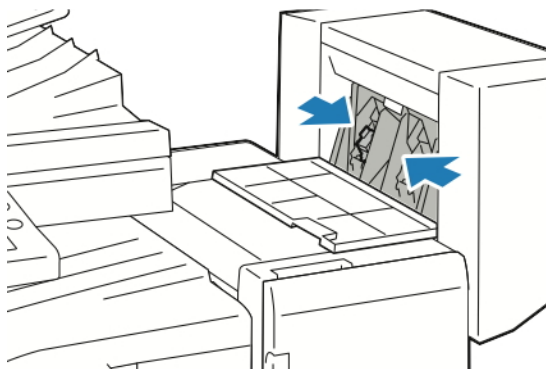
Αποκατάσταση εμπλοκών συρραπτικών φυλλαδίου στον τελικό επεξεργαστή γραφείου

⚠ Προσοχή: Μην εκτελείτε αυτήν τη διαδικασία όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει.

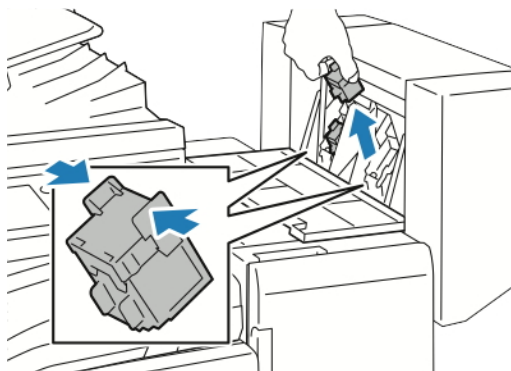
1. Ανοίξτε το πλαϊνό κάλυμμα του δημιουργού φυλλαδίων.



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



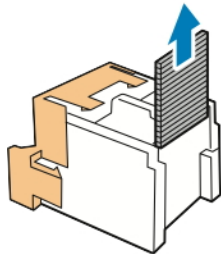
3. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και τραβήξτε την κασέτα έξω από τον τελικό επεξεργαστή.



4. Για να αφαιρέσετε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί, τραβήξτε τα συρραπτικά προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



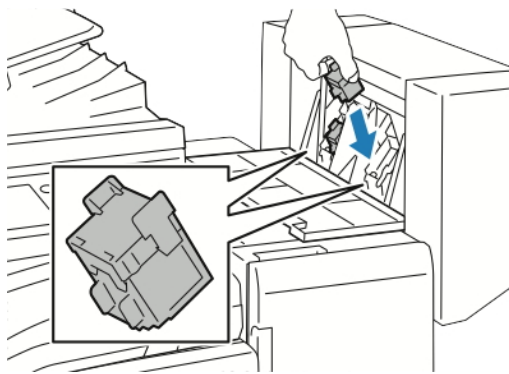
Προειδοποίηση: Οι άκρες των συρραπτικών που έχουν εμπλακεί είναι μυτερές. Αφαιρέστε τα συρραπτικά που έχουν εμπλακεί προσεκτικά.



5. Κρατήστε τις γλωττίδες στις δύο πλευρές της κασέτας συρραπτικού και εισαγάγετε την κασέτα στην αρχική θέση στον τελικό επεξεργαστή.

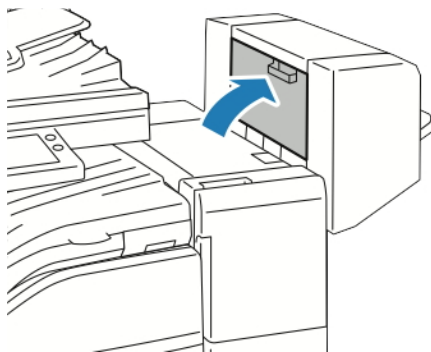


Σημείωση: Αν δυσκολεύεστε να εισαγάγετε την κασέτα, βεβαιωθείτε ότι τα συρραπτικά έχουν τοποθετηθεί σωστά σε αυτήν.



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

6. Επαναλάβετε τη διαδικασία και για την άλλη κασέτα συρραπτικού.
7. Κλείστε το πλαϊνό κάλυμμα του δημιουργού φυλλαδίων.



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 σχετικά με τον τελικό επεξεργαστή που είναι εγκατεστημένος στον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα **Άδειασμα του περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης του τελικού επεξεργαστή γραφείου**.

Αφού αδειάσετε τον περιέκτη υπολειμμάτων διάτρησης, εντοπίστε και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει εμπλακεί.

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/office/VLB71XXsupport.



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) 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, οι κασέτες εκτύπωσης και οι φύσιγγες τυμπάνου για πολλές συσκευές έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

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 εύρος τιμών για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης είναι 15 - 28 °C (59 - 82 °F) και 20 - 70 % σχετική υγρασία. Ωστόσο, η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να επηρεαστεί κατά τη λειτουργία κοντά στα όρια θερμοκρασίας και υγρασίας.

ΧΑΡΤΙ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

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.
- 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](#).



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
- 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
- Διαφάνειες

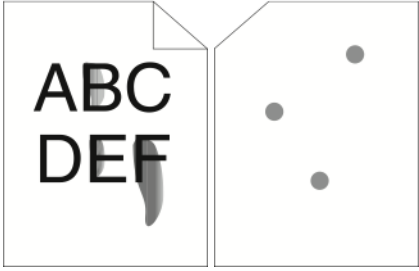
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

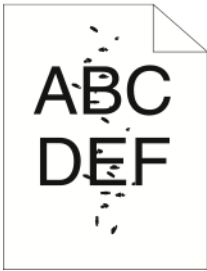
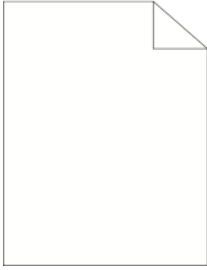
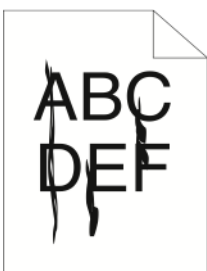
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και ανατρέξτε στην αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#).

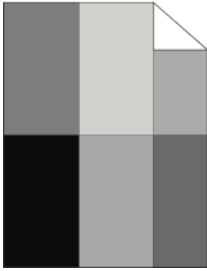
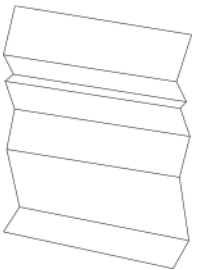
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.



Σημείωση: Για να διατηρήσετε την ποιότητα εκτύπωσης, η κασέτα γραφίτη έχει σχεδιαστεί ώστε να παρέχει ένα προειδοποιητικό μήνυμα όταν το επίπεδο γραφίτη είναι χαμηλό. Όταν η κασέτα γραφίτη φθάσει σε αυτό το επίπεδο, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό μήνυμα. Όταν η κασέτα γραφίτη αδειάσει, ένα άλλο μήνυμα σας προτρέπει να την αντικαταστήσετε. Ο εκτυπωτής διακόπτει την εκτύπωση μέχρι να τοποθετήσετε μια νέα κασέτα γραφίτη.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
Το παραγόμενο αντίγραφο είναι πολύ ανοιχτό. 	• Για να ελέγξετε το επίπεδο γραφίτη, ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτύπωσης ή το Embedded Web Server. 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 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.
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. • 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.
Τυχαία στίγματα στην έξοδο, ή θολό είδωλο.	• Βεβαιωθείτε πως η κασέτα γραφίτη έχει εγκατασταθεί σωστά.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
	- Εάν χρησιμοποιήσατε κασέτα γραφίτη μη γνήσιας μάρκας, εγκαταστήστε μια γνήσια κασέτα γραφίτη Xerox. - 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.
Το παραγόμενο αντίγραφο είναι κενό. 	- Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. - Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Εμφανίζονται λωρίδες στο παραγόμενο αντίγραφο. 	- Αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου. - 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.
Παρουσιάζεται φαινόμενο ghosting στο εκτυπωμένο αντίγραφο.	Επαληθεύστε πως το χαρτί έχει το σωστό μέγεθος, είδος και βάρος. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
	- 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. - Αντικαταστήστε τη φύσιγγα τυμπάνου.
Εμφανίζονται σπειροειδή σημάδια στο εκτυπωμένο αντίγραφο. 	- Για να ελέγξετε το επίπεδο γραφίτη, ελέγξτε τον πίνακα ελέγχου, χρησιμοποιήστε τον οδηγό εκτύπωσης ή το Embedded Web Server. 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.
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 οι φάκελοι είναι τοποθετημένοι σωστά στο δίσκο Bypass. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο Bypass.

ΣΥΜΠΤΩΜΑ	ΛΥΣΕΙΣ
	Ακολουθήστε τις οδηγίες για την εκτύπωση σε φακέλους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων. Εάν το πρόβλημα παραμένει, χρησιμοποιήστε φάκελο διαφορετικού μεγέθους.
Το επάνω περιθώριο δεν είναι σωστό. 	• Βεβαιωθείτε πως το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά. • Βεβαιωθείτε πως τα περιθώρια έχουν οριστεί σωστά στην εφαρμογή που χρησιμοποιείτε. • Ρυθμίστε την ευθυγράμμιση χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε Ρύθμιση της ευθυγράμμισης χαρτιού.
Η εκτυπωμένη επιφάνεια του χαρτιού παρουσιάζει ανωμαλίες. 	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.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΛΥΣΕΙΣ
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα στον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT) ή στο εξάρτημα του φακού σάρωσης διπλής όψης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνά πάνω από τα υπολείμματα στις επιφάνειες σάρωσης, με αποτέλεσμα να δημιουργούνται γραμμές και λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός του σαρωτή .
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 επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	Προσαρμόστε τη ρύθμιση φωτεινό/σκούρο.
Οι ποιότητα ειδώλου δεν είναι καλή κατά τη σάρωση έγχρωμων πρωτότυπων εγγράφων.	Για καλύτερα αποτελέσματα, επιλέξτε ασπρόμαυρη έξοδο.

Προβλήματα που αφορούν στο φαξ



Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής δεν μπορεί να στείλει και να λάβει φαξ, βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι σε μια εγκεκριμένη αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν είναι δυνατή η αποστολή ή λήψη φαξ όταν είστε συνδεδεμένοι σε μια ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή.

Αν δεν μπορείτε να στείλετε ή να λάβετε σωστά τα φαξ, ανατρέξτε στους ακόλουθους πίνακες.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Το έγγραφο δεν σαρώνεται με χρήση του τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί στο πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων, ώστε να προσαρμοστούν στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώθηκε σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει την κατάσταση του μηχανήματος φαξ που χρησιμοποιεί.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι κενό.	Το έγγραφο τοποθετήθηκε εσφαλμένα.	- Τροφοδότης εγγράφων: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα πάνω. - Επιφάνεια σάρωσης: Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα κάτω.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Το φαξ δεν μεταδόθηκε.	Ο αριθμός φαξ είναι λανθασμένος.	Επιβεβαιώστε τον αριθμό φαξ.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε την τηλεφωνική σύνδεση. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του παραλήπτη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη.
	Το φαξ δεν είναι εγκατεστημένο ή δεν είναι ενεργοποιημένο.	Επιβεβαιώστε ότι το φαξ είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΦΑΞ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
Το φαξ που ελήφθη είναι κενό.	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση ή με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να δημιουργήσει αντίγραφα. Ζητήστε από τον αποστολέα να ξαναστείλει το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται τα εισερχόμενα δεδομένα.	Δεν υπάρχει αρκετή μνήμη.	Αν η εργασία περιλαμβάνει πολλά γραφικά, ο εκτυπωτής μπορεί να μην έχει αρκετή μνήμη. Ο εκτυπωτής δεν απαντά όταν η μνήμη είναι χαμηλή. Διαγράψτε τα αποθηκευμένα έγγραφα και τις εργασίες και, στη συνέχεια, περιμένετε να ολοκληρωθεί η τρέχουσα εργασία. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η διαθέσιμη μνήμη.
Οι διαστάσεις του φαξ που παραλήφθηκε είναι σε σμίκρυνση.	Το αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή δεν ταιριάζει με το μέγεθος εγγράφου που στάλθηκε.	Επιβεβαιώστε το μέγεθος των εγγράφων. Μπορεί να γίνει σμίκρυνση των εγγράφων, με βάση το διαθέσιμο αναλώσιμο χαρτιού στον εκτυπωτή.
Τα φαξ δεν μπορούν να ληφθούν	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΑΙΤΙΕΣ	ΛΥΣΕΙΣ
αυτόματα.	να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	αυτόματη λήψη.
	Η μνήμη είναι πλήρης.	Τοποθετήστε χαρτί αν ο δίσκος είναι άδειος και, στη συνέχεια, εκτυπώστε τα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη.
	Η τηλεφωνική γραμμή δεν έχει συνδεθεί σωστά.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. Αν έχει αποσυνδεθεί, συνδέστε την.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το μηχάνημα φαξ του αποστολέα.	Κάντε ένα αντίγραφο για να επιβεβαιώσετε ότι ο εκτυπωτής σας λειτουργεί σωστά. Αν το αντίγραφο εκτυπώνεται σωστά, ζητήστε από τον παραλήπτη να επιβεβαιώσει ότι λειτουργεί σωστά το δικό του μηχάνημα φαξ.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Λήψη βοήθειας

Ο εκτυπωτής περιλαμβάνει βοηθητικά προγράμματα και πόρους που διευκολύνουν την αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Όταν παρουσιάζεται μια συνθήκη 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 προειδοποιήσεις σας πληροφορούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία συνθήκες προειδοποίησης, μόνο ένα μήνυμα προειδοποίησης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου κάθε φορά.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΤΡΕΧΟΝΤΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Όταν προκύπτει κάποιο σφάλμα, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα σφαλμάτων σας προειδοποιούν για τις καταστάσεις του εκτυπωτή που τον εμποδίζουν να εκτυπώσει ή που μειώνουν την απόδοση εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερα από ένα σφάλματα, μόνο ένα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα σύνολο αναφορών τις οποίες μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι αναφορές περιλαμβάνουν τη σελίδα εκτύπωσης επίδειξης και την αναφορά ιστορικού σφαλμάτων η οποία μπορεί να σας βοηθήσει στην αντιμετώπιση ορισμένων προβλημάτων. Η σελίδα εκτύπωσης επίδειξης εκτυπώνει ένα είδωλο για να απεικονιστεί η ποιότητα εκτύπωσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη σελίδα για να αντιμετωπίσετε προβλήματα σχετικά με την ποιότητα εκτύπωσης του εκτυπωτή. Με την αναφορά Ιστορικό σφαλμάτων εκτυπώνονται πληροφορίες σχετικά με τα πιο πρόσφατα σφάλματα του εκτυπωτή.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών](#).

Εκτύπωση της αναφοράς ιστορικού σφαλμάτων.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να εκτυπώσετε την Αναφορά ιστορικού σφαλμάτων, πατήστε **Συσκευή > Υποστήριξη > Σελίδες υποστήριξης > Αναφορά ιστορικού σφαλμάτων**.
3. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ)

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/office/VLB71XXsupport.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΕΛΙΔΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Για βοήθεια στην αντιμετώπιση προβλημάτων, ο εκτυπωτής σας διαθέτει ένα σύνολο Σελίδων πληροφοριών που μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#).

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Για να μάθετε περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα [Περισσότερες πληροφορίες](#).

Τεχνικά χαρακτηριστικά

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	290
Προδιαγραφές απόδοσης	295
Φυσικές προδιαγραφές	296
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές.....	304
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά	305

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ

Αυτός ο εκτυπωτής είναι ένας εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, φαξ και συνδεσιμότητα USB ή δικτύου.

Διαθέσιμες διαμορφώσεις:

- Βασικό μοντέλο, είναι διαθέσιμος προαιρετικός δεύτερος δίσκος χωρίς βάση
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι με βάση
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι με μονάδα δίσκων σε σειρά
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι και τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι και ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι, τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας και ενσωματωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι και τελικός επεξεργαστής γραφείου
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι, τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας και τελικός επεξεργαστής γραφείου
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι και τελικός επεξεργαστής γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων
- Εκτυπωτής, πρόσθετοι δίσκοι, τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας και τελικός επεξεργαστής γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Ταχύτητα εκτύπωσης για μονή όψη, Ασπρόμαυρη:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 χλστ.), Letter (8,5 x 11 ίντσες)	Έως 25 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 30 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 35 σ.α.λ. το μέγιστο
216 x 356 χλστ., Legal (8,5 x 14 ίντσες)	Έως 19 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 23 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 26 σ.α.λ. το μέγιστο
A3 (297 x 420 χλστ.), Tabloid (11 x 17 ίντσες)	Έως 16 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 20 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 22 σ.α.λ. το μέγιστο
Ταχύτητα εκτύπωσης για διπλή όψη, Ασπρόμαυρη:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 χλστ.), Letter (8,5 x 11 ίντσες)	Έως 25 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 30 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 35 σ.α.λ. το μέγιστο

216 x 356 χλστ., Legal (8,5 x 14 ίντσες)	Έως 19 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 23 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 26 σ.α.λ. το μέγιστο
A3 (297 x 420 χλστ.), Tabloid (11 x 17 ίντσες)	Έως 10 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 12 σ.α.λ. το μέγιστο	Έως 14 σ.α.λ. το μέγιστο
Ανάλυση εκτύπωσης ή αντιγραφής	Τυπική λειτουργία: 600 x 600 dpi Βελτιωμένη λειτουργία: 1200 x 1200 dpi		
Χωρητικότητα χαρτιού:	VersaLink® B7125/B7130/B7135		
Δίσκος Bypass	100 φύλλα, 80 g/m ²		
Δίσκος 1	520 φύλλα, 80 g/m ²		
Μονάδα ενός δίσκου	520 φύλλα, 80 g/m ²		
Μονάδα 3 δίσκων	520 φύλλα ανά δίσκο, 80 g/m ²		
Μονάδα δίσκων σε σειρά	Δίσκος 2: 520 φύλλα, Δίσκος 3: 870 φύλλα, Δίσκος 4: 1130 φύλλα, 80 g/m ²		
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας	2000 φύλλα, 80 g/m ²		
Δίσκος εξόδου	500 φύλλα (A4) (Letter), 200 φύλλα A3 (Tabloid), 80 g/m ²		
Δίσκος φακέλων	60 φάκελοι		
Χωρητικότητα εξόδου:	VersaLink® B7125/B7130/B7135		
Διπλοί δίσκοι δεσμίδων	Έως και 250 φύλλα ανά δίσκο		
Δίσκος ταξινόμησης ενσωματωμένου τελικού επεξεργαστή γραφείου	Έως και 500 φύλλα για A4 (Letter), ή 200 φύλλα για A3 (Tabloid), 80 g/m ²		
Δίσκος ταξινόμησης τελικού επεξεργαστή γραφείου	Έως και 2.000 φύλλα μη συρραμμένα, 1.000 φύλλα με ένα συρραπτικό ή 750 φύλλα με δύο συρραπτικά A4 (Letter), 80 g/m ²		
Δημιουργός φυλλαδίων	Έως και 40 φυλλάδια, 2–15 φύλλα ανά φυλλάδιο, μέγιστο 80 g/m ²		
Χειροκίνητο συρραπτικό	Συρραφή 50 φύλλων, 5000 συρραπτικά		
Μέγιστο μέγεθος βασικής εκτύπωσης	A3 (297 x 410 χλστ., 11,7 x 16,1 ίντσες) 279,4 x 431,8 χλστ. (11 x 17 ίντσες)		
Μέγιστη περιοχή εκτύπωσης	4 χλστ. από την μπροστινή άκρη του χαρτιού, 2 χλστ. από την πλαϊνή πλευρά και την πίσω άκρη του χαρτιού		

	Μέγιστη εκτυπώσιμη περιοχή για μια εργασία εκτύπωσης: 291,0 x 476,6 χλστ. (11,5 x 18,8 ίντσες) Μέγιστη εκτυπώσιμη περιοχή για μια εργασία αντιγραφής, για την επιφάνεια σάρωσης: 291,0 x 425,8 χλστ. (11,5 x 16,8 ίντσες)
Μέγιστο βάρος χαρτιού για εκτύπωση διπλής όψης	169 g/m ²
Μέγιστο μέγεθος βασικού αντιγράφου	A3 (297 x 410 χλστ., 11,7 x 16,1 ίντσες) 279,4 x 431,8 χλστ. (11 x 17 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
Είδος	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)
Χωρητικότητα	110 φύλλα
Ανάλυση σάρωσης	600 x 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος σάρωσης	Επιφάνεια σάρωσης: 291,0 x 425,8 χλστ. (11,5 x 16,8 ίντσες) (Π x W) Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων: 297 x 431,8 χλστ. (11,7 x 17 ίντσες) (Π x W)
Ταχύτητα σάρωσης:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
Μονής όψης	Μέχρι 80 σελ./λεπτό
Διπλής όψης	Μέχρι 80 σελ./λεπτό
Μορφές αρχείων	JPEG TIFF (μίας σελίδας και πολυσέλιδο) XPS (μίας σελίδας και πολυσέλιδο) PDF (μίας σελίδας και πολυσέλιδο) PDF με δυνατότητα αναζήτησης PDF με προστασία κωδικού πρόσβασης Γραμμικοποιημένο PDF στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, και PDF/A
Υποστηριζόμενη σάρωση	Σάρωση σε Αρχικό κατάλογο Σάρωση σε USB Σάρωση σε email Σάρωση σε δίκτυο (Αναζήτηση FTP ή Αναζήτηση SMB)
Βιβλίο διευθύνσεων email	Έως και 2000 διευθύνσεις email

Πίνακας ελέγχου	Οθόνη αφής LCD 7 ιντσών με τα κουμπιά Αρχική οθόνη και Ενεργοποίηση/αφύπνιση
Συνδεσιμότητα	Ethernet 10/100/1000 Base-T Θύρα υψηλής ταχύτητας USB 3.0 Wi-Fi 801.11n και Wi-Fi Direct με προαιρετικό Κιτ Wi-Fi Υποστηρίζονται ταυτόχρονες ενσύρματες και ασύρματες συνδέσεις. Ζευγοποίηση με πάτημα NFC
Απομακρυσμένη πρόσβαση	Ενσωματωμένος διακομιστής Web

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ

- Δίσκοι χαρτιού:
 - Μονάδα ενός δίσκου
 - Μονάδα ενός δίσκου με βάση
 - Μονάδα 3 δίσκων
 - Μονάδα δίσκων σε σειρά
 - Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας
 - Δίσκος φακέλων
-  Σημείωση: Η μονάδα ενός δίσκου είναι προαιρετική μόνο για το βασικό μοντέλο και δεν περιλαμβάνει βάση.
- Μονάδες εξόδου:
 - Κεντρικός δίσκος
 - Ενσωματωμένος Τελικός επεξεργαστής γραφείου
 - Τελικός επεξεργαστής γραφείου
 - Τελικός επεξεργαστής γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων
 - Διάτρηση 2–3 οπών για Βόρεια Αμερική
 - Διάτρηση 2–4 οπών για Ευρώπη
- Επιλογές σύνδεσης:
 - Κιτ φαξ 1 γραμμής ή 3 γραμμών
 - Κιτ Wi-Fi
 - Κιτ Fax Over IP
- Εξωτερικό πληκτρολόγιο

- Bluetooth (AirPrint Discovery)
- Υποστήριξη για τη λειτουργία AirPrint® με iBeacon
- Ασφάλεια δεδομένων Trellix®



Σημείωση: Η ονομασία Trellix® προηγούμενα ήταν γνωστή ως McAfee®.

- Σκληρός δίσκος
- Κιτ εσωτερικού αναγνώστη καρτών/RFID
- Κιτ ενεργοποίησης συστήματος Common Access Card Xerox®
- Κιτ για PostScript
- Το χειροκίνητο συρραπτικό περιλαμβάνει επιφάνεια εργασίας



Σημείωση: Ο κεντρικός δίσκος και ο σκληρός δίσκος είναι προαιρετικοί μόνο για το βασικό μοντέλο. Είναι τυπικά χαρακτηριστικά για όλα τα άλλα διαθέσιμα μοντέλα.

Προδιαγραφές απόδοσης

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
Χρόνος προθέρμανσης του εκτυπωτή	Ενεργοποίηση: 60 δευτερόλεπτα
Επαναφορά από λειτουργία αδράνειας	Για VersaLink® B7125: 12 δευτερόλεπτα
	Για VersaLink® B7130/B7135: 15 δευτερόλεπτα
Επαναφορά από λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης	Για VersaLink® B7125: 12 δευτερόλεπτα
	Για VersaLink® B7130/B7135: 15 δευτερόλεπτα

ΤΑΧΥΤΗΤΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Λειτουργία εκτύπωσης: Η γρηγορότερη λειτουργία είναι η «Βασική».
- Μέγεθος χαρτιού: Το μέγεθος Letter (8,5 x 11 ίντσες) εκτυπώνεται ελαφρώς γρηγορότερα από το μέγεθος A4 (210 x 297 χλστ.). Μεγαλύτερα μεγέθη χαρτιού έχουν ως αποτέλεσμα τη μείωση των ταχυτήτων εκτύπωσης.
- Είδος και βάρη χαρτιού: Για πιο γρήγορη εκτύπωση, χρησιμοποιήστε βάρη χαρτιού 105 g/m² ή μικρότερα.

Μέγιστες ταχύτητες εκτύπωσης για ασπρόμαυρα έγγραφα:

ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΒΑΡΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	A4/LETTER		A3/TABLOID	
	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΟ-ΝΗΣ ΎΨΗΣ	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΙ-ΠΛΗΣ ΎΨΗΣ	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΟ-ΝΗΣ ΎΨΗΣ	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΙ-ΠΛΗΣ ΎΨΗΣ
Απλό	35 σ.α.λ.	35 σ.α.λ.	22 σ.α.λ.	13 σ.α.λ.
Βαρύ 1: 106-169 g/m ²	25 σ.α.λ.	25 σ.α.λ.	16 σ.α.λ.	10 σ.α.λ.
Βαρύ 2: 170-256 g/m ²	12 σ.α.λ.	Δ/Υ	8 σ.α.λ.	Δ/Υ

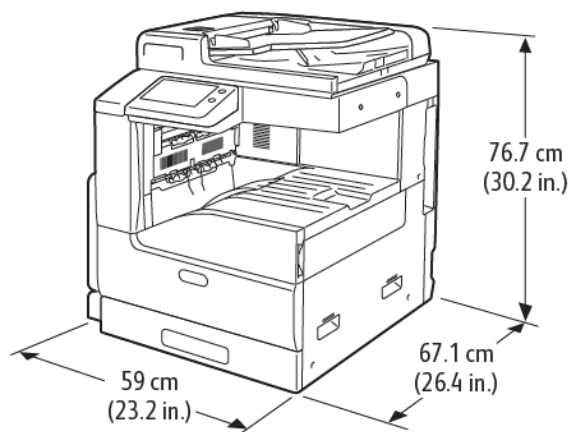


Σημείωση: Οι ταχύτητες εκτύπωσης βασίζονται στον πολυλειτουργικό εκτυπωτή Xerox® VersaLink® B7135

Φυσικές προδιαγραφές

ΒΑΡΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ

Βασικό μοντέλο



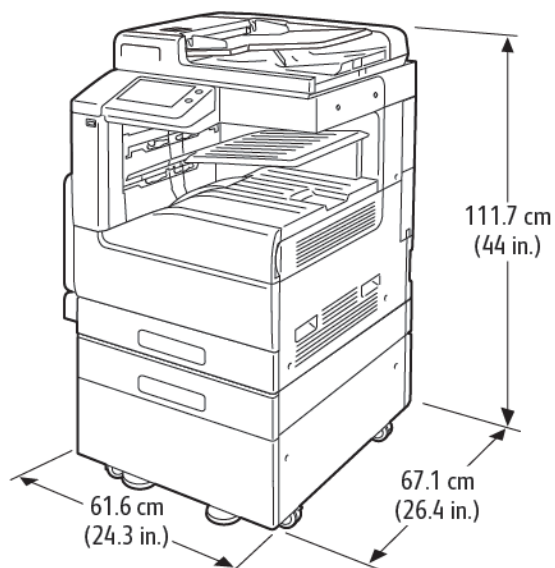
Πλάτος: 59,0 εκ. (23,2 ίντσες)

Βάθος: 67,1 εκ. (26,4 ίντσες)

Ύψος: 76,7 cm (76,71 cm.)

Βάρος: 54,2 kg (54,16 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα έναν δίσκο και βάση



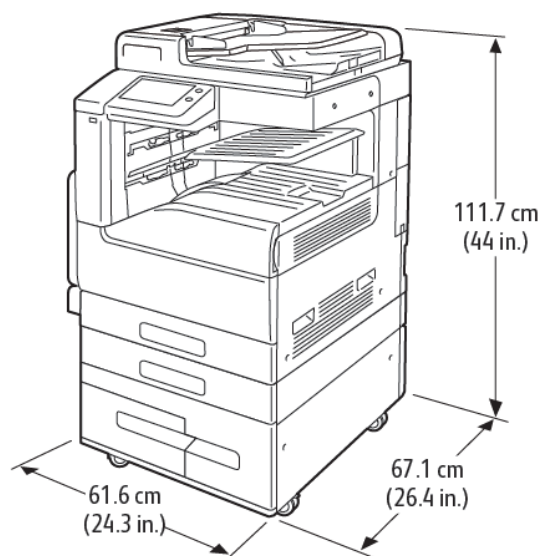
Πλάτος: 61,6 εκ. (24,2 ίντσες)

Βάθος: 67,1 εκ. (26,4 ίντσες)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 77,1 kg (77,07 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα δίσκων σε σειρά



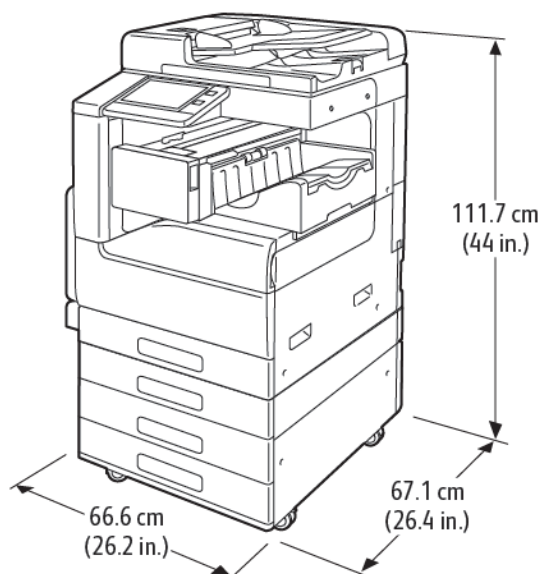
Πλάτος: 61,6 εκ. (24,2 ίντσες)

Βάθος: 67,1 εκ. (26,4 ίντσες)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 85,6 kg (85,59 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα 3 δίσκων και ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου



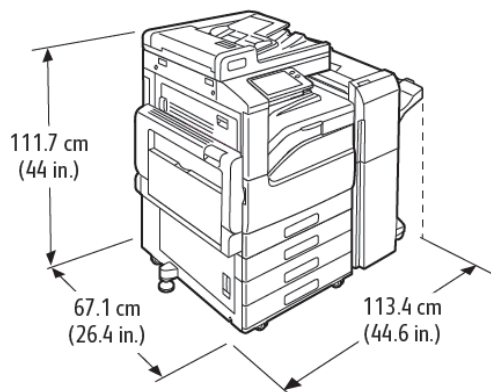
Πλάτος: 66,6 cm (66,55 cm.)

Βάθος: 67,1 εκ. (26,4 ίντσες)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 92,8 kg (92,76 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα 3 δίσκων και τελικό επεξεργαστή γραφείου



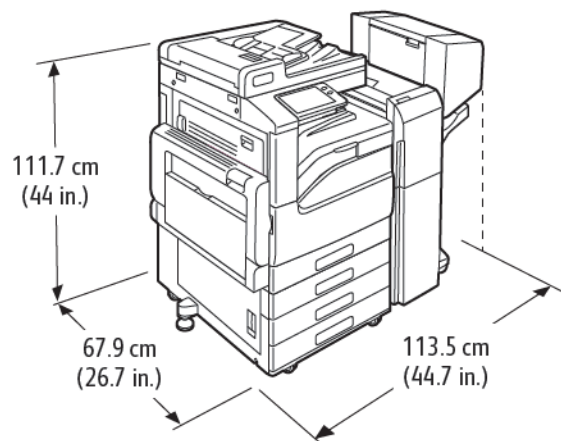
Πλάτος: 113,4 cm (113,28 cm.)

Βάθος: 67,1 εκ. (26,4 ίντσες)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 106,7 kg (106,68 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα 3 δίσκων και τελικό επεξεργαστή γραφείου με δημιουργό φυλλαδίων



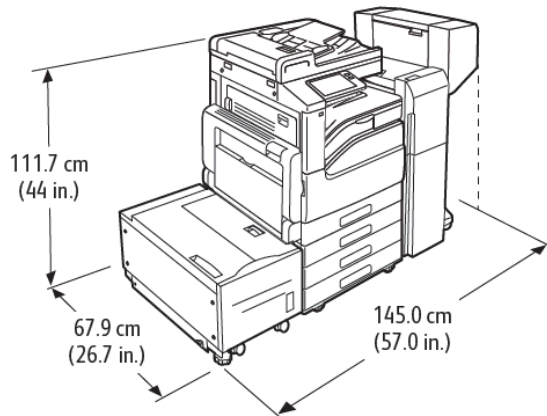
Πλάτος: 113,5 cm (113,28 cm.)

Βάθος: 67,9 cm (67,82 cm.)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 118,7 kg (118,66 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα 3 δίσκων, τελικό επεξεργαστή γραφείου, δημιουργό φυλλαδίων και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



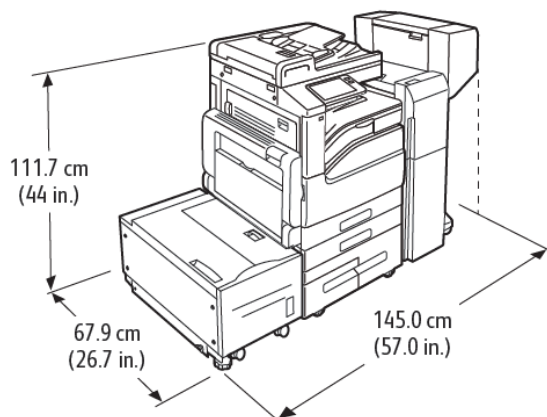
Πλάτος: 145,0 cm (144,78 cm.)

Βάθος: 67,9 cm (67,82 cm.)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 147,7 kg (147,69 kg.)

Βασικό μοντέλο με μονάδα δίσκων σε σειρά, τελικό επεξεργαστή γραφείου, δημιουργό φυλλαδίων και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



Πλάτος: 145,0 cm (144,78 cm.)

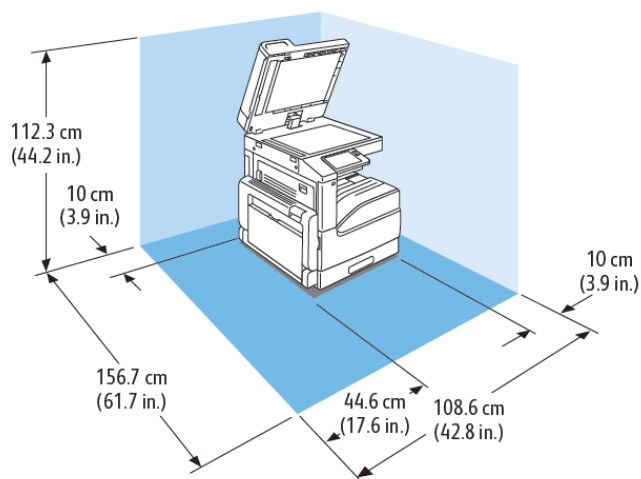
Βάθος: 67,9 cm (67,82 cm.)

Ύψος: 111,7 cm (111,76 cm.)

Βάρος: 157,7 kg (157,67 kg.)

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΩΡΟΥ

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για το βασικό μοντέλο

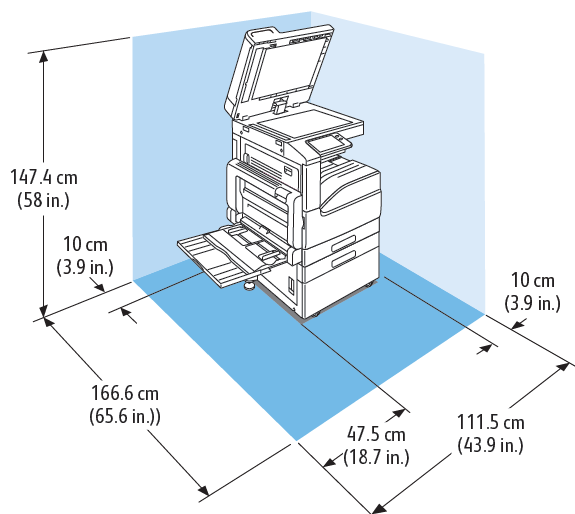


Πλάτος: 108,6 εκ. (42,8 ίντσες)

Βάθος: 156,7 εκ. (61,7 ίντσες)

Ύψος: 112,3 cm (112,27 cm.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για έναν δίσκο και βάση

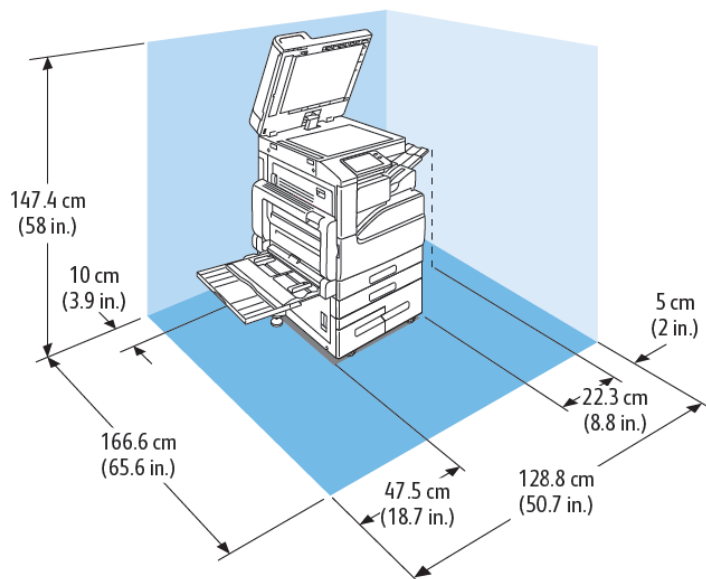


Πλάτος: 111,5 εκ. (43,9 ίντσες)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 cm.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με μονάδα δίσκων σε σειρά

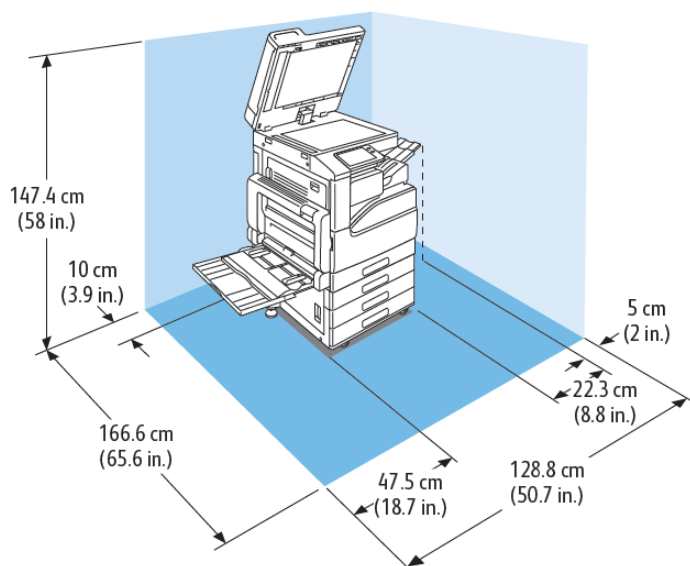


Πλάτος: 128,8 cm (128,78 cm.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 cm.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με μονάδα 3 δίσκων και ενσωματωμένο τελικό επεξεργαστή γραφείου

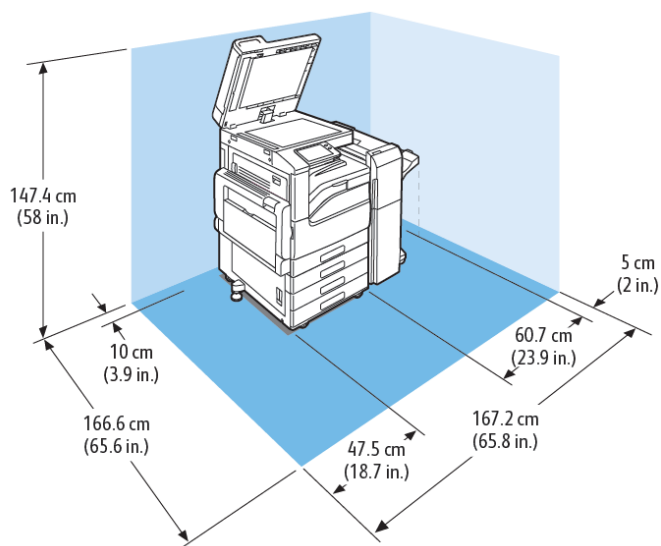


Πλάτος: 128,8 cm (128,78 cm.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 cm.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για μονάδα 3 δίσκων με τελικό επεξεργαστή γραφείου

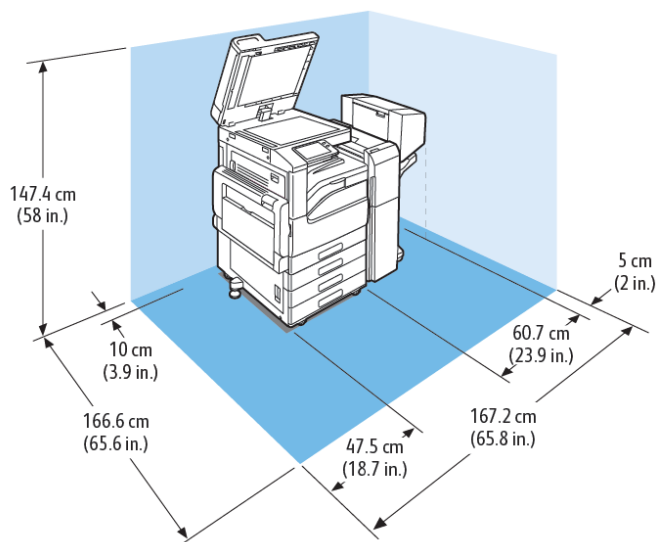


Πλάτος: 167,2 cm (167,13 in.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 in.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για μονάδα 3 δίσκων, τελικό επεξεργαστή γραφείου και δημιουργό φυλλαδίων

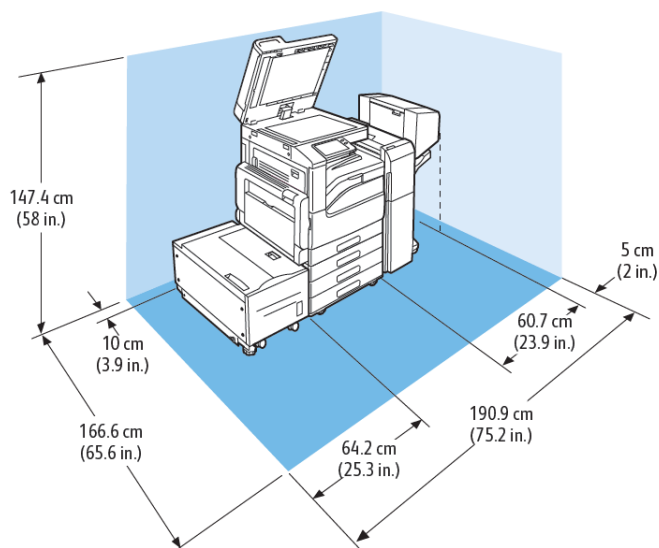


Πλάτος: 167,2 cm (167,13 in.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 in.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με μονάδα 3 δίσκων, τελικό επεξεργαστή γραφείου, δημιουργό φυλλαδίων και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας

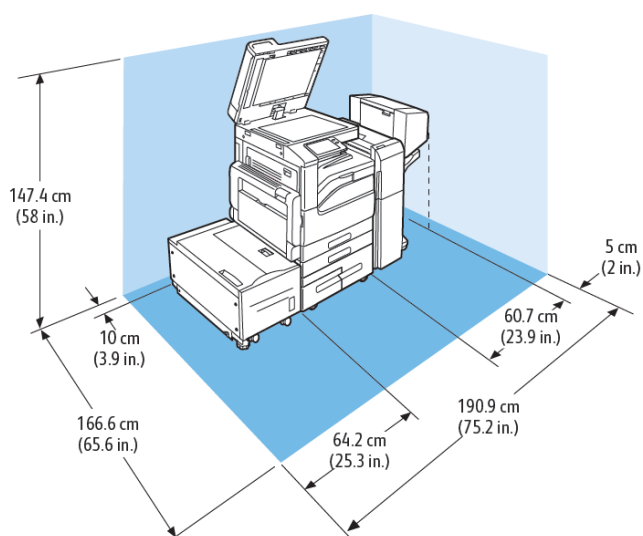


Πλάτος: 190,9 cm (191,01 cm.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 cm.)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για μονάδα δίσκων σε σειρά, τελικό επεξεργαστή γραφείου, δημιουργό φυλλαδίων και τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας



Πλάτος: 190,9 cm (191,01 cm.)

Βάθος: 166,6 εκ. (65,6 ίντσες)

Ύψος: 147,4 cm (147,32 cm.)

Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΑ

- Εύρος θερμοκρασίας λειτουργίας: 10 - 32°C (50 - 90°F)
- Βέλτιστο εύρος θερμοκρασίας: 15 - 28°C (59 - 82°F)

ΣΧΕΤΙΚΗ ΥΓΡΑΣΙΑ

- Εύρος υγρασίας κατά τη λειτουργία: 10 - 85 %
- Βέλτιστο εύρος υγρασίας: 20–70 % σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)



Σημείωση: Υπό ακραίες συνθήκες περιβάλλοντος, όπως 10°C και 85 % σχετική υγρασία, ενδέχεται να εμφανιστούν ελαττώματα εκτύπωσης λόγω συμπύκνωσης στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

ΥΨΟΜΕΤΡΟ

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 2.500 μ. (8.200 πόδια).

Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά

ΤΑΣΗ ΚΑΙ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ ΡΕΥΜΑΤΟΣ

ΤΑΣΗ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ ΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΎΝΤΑΣΗ ΡΕΥΜΑΤΟΣ
110–127 VAC +6 %/-10 % (99–135 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	8 A

ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΙΣΧΥΟΣ

- 110 V:
 - Μέγιστη κατανάλωση ρεύματος: 1,45 kW
 - Λειτουργία αδράνειας: 0,4 W ή λιγότερο
 - Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας: 51,0 W ή λιγότερο
 - Αναμονή: 100 W ή λιγότερο
- 220 V:
 - Μέγιστη κατανάλωση ρεύματος: 1,76 kW
 - Λειτουργία αδράνειας: 0,4 W ή λιγότερο
 - Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας: 51,0 W ή λιγότερο
 - Αναμονή: 94,0 W ή λιγότερο

Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Βασικοί κανονισμοί.....	308
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	314
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ	317
Πιστοποίηση ασφάλειας.....	322
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	323

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.

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. Λειτουργίες για το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα μοντέλα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στην ακόλουθη τοποθεσία Web: www.energystar.gov.

Η ονομασία ENERGY STAR και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

Το πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης ENERGY STAR είναι μια ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των Ηνωμένων Πολιτειών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείων για την προώθηση φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυλειτουργικών εκτυπωτών, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας από τα προϊόντα βοηθά στην καταπολέμηση του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροπρόθεσμων αλλαγών στο κλίμα, με την ελάττωση των εκπομπών που προκαλούνται από την παραγωγή ηλεκτρισμού.

ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ

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 χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και στη συνέχεια 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 αυτόματης απενεργοποίησης στη συσκευή σας. Εάν η αυτόματη απενεργοποίηση είναι ενεργοποιημένη, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λειτουργία ως εξής:

- **Να επιτρέπεται πάντα:** Η συσκευή απενεργοποιείται αυτόματα μετά από τον καθορισμένο χρόνο ενώ τα αθροιστικά χρονικά περιθώρια των λειτουργιών χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας και αδράνειας έχουν περάσει.
- **Να επιτρέπεται ΜΟΝΟ όταν πληρούνται οι συνθήκες:** Η συσκευή απενεργοποιείται αυτόματα μόνο αφότου έχουν περάσει τα χρονικά περιθώρια. Επίσης, η συσκευή απενεργοποιείται αν δεν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες φαξ, οδηγός USB και ενσύρματου και ασύρματου δικτύου.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLB71XXdocs. Για περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή Συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide* (Οδηγός διαχειριστή συστήματος).

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/office/VLB71XXdocs.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/environment.



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.

ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Αυτό το προϊόν φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 1 λεπτό. Ο χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας στη λειτουργία αδράνειας μπορεί να είναι έως και 60 λεπτά. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι καθορισμένη στο 1 λεπτό. Ο συνολικός χρόνος μετάβασης από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία αδράνειας μπορεί να είναι έως και 60 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/office/VLB71XXdocs.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΑ ΟΦΕΛΗ ΤΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ DUPLEX

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 ppm έγχρωμα ή περισσότερα, ή με 45 ppm μονόχρωμα ή περισσότερα. Ορισμένα μοντέλα Xerox με χαμηλότερες ταχύτητες μπορεί να έχουν ρυθμιστεί με προεπιλεγμένη ενεργοποίηση των ρυθμίσεων εκτύπωσης διπλής όψης κατά την εγκατάσταση. Η συνεχής χρήση της λειτουργίας duplex θα μειώσει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις της εργασίας σας. Ωστόσο, εάν απαιτείτε εκτύπωση simplex/μονής όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

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.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΙΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ 2,4 GHz και 5 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 GHz και 5 GHz, ο οποίος συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 2014/53/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου. Η ισχύς εξόδου ραδιοσυχνότητας (RF) αυτής της συσκευής δεν θα υπερβαίνει τα 20 dBm σε μία από τις δύο ζώνες συχνοτήτων.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις ακόλουθες δύο προϋποθέσεις:

1. Αυτή η συσκευή δεν επιτρέπεται να προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και
2. Αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation, ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας Α, σύμφωνα με το Άρθρο 15 και το Άρθρο 18 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 ραδιοσυχνότητας. Εάν ο εξοπλισμός δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Οι χρήστες πρέπει να αποκαταστήσουν τις παρεμβολές αυτές με δικά τους έξοδα.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

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.



Προειδοποίηση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 και το άρθρο 18 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

ΚΑΝΑΔΑΣ

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας A συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη Δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από την ημερομηνία που υποδεικνύεται:

- 16 Απριλίου 2014: Οδηγία για τον ραδιοεξοπλισμό 2014/53/EE

Δια του παρόντος, η Xerox δηλώνει ότι το μοντέλο ραδιοεξοπλισμού VersaLink B71XX συμμορφώνεται με την Οδηγία 2014/53/EE. Το πλήρες κείμενο της δήλωσης συμμόρφωσης της EE βρίσκεται στην ακόλουθη διεύθυνση στο internet:

www.xerox.com/environment_europe

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.



Προειδοποίηση: Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις στον εξοπλισμό που δεν έχουν εγκριθεί ειδικά από την Xerox Corporation ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη την εξουσιοδότηση του χρήστη να λειτουργεί αυτόν τον εξοπλισμό.



Προειδοποίηση: Εξωτερική ακτινοβολία από βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό (ISM) εξοπλισμό μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία αυτής της συσκευής Xerox. Αν η εξωτερική ακτινοβολία από εξοπλισμό ISM (βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό) δημιουργήσει παρεμβολές σε αυτήν τη συσκευή, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.



Προειδοποίηση: 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.



Προειδοποίηση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ, ΠΑΡΤΙΔΑ 4, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ

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 συνδεδεμένα 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.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΥΡΑΣΙΑΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ



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.

ΓΕΡΜΑΝΙΑ

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 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

ΤΟΥΡΚΙΑ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ROHS)

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε διά του παρόντος ότι "Είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Κανονισμό ΕΕΕ".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

- Πιστοποιητικά χρέους.
- Εθνικό νόμισμα.
- Αποδείξεις ομολόγων.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
- Πιστοποιητικά αργύρου.
- Πιστοποιητικά χρυσού.
- Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
- Ομόλογα.
- Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
- Κλασματικά νομίσματα.
- Πιστοποιητικά καταθέσεων.
- Χαρτονομίσματα.
- Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
- Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
- Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
- Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
- Ταχυδρομικές επιταγές.
- Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποιήσαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
- Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα.
 - Πρακτικά δικαστηρίου.
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
 - Εξάιρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

ΚΑΝΑΔΑΣ

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 ΧΩΡΕΣ

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 σχετικά με το φαξ

ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ

Απαιτήσεις σχετικά με την κεφαλίδα αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Για οδηγίες σχετικά με τον προγραμματισμό των πληροφοριών κεφαλίδας αποστολής φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα του System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) που αφορά τη ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το kit 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.

Εάν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox® προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά την τηλεφωνική γραμμή 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» στον *Οδηγό 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 της 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.

KANADAS

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.



Προειδοποίηση: 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.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΈΝΩΣΗ

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και συμβατές συσκευές PBX των ακόλουθων χωρών:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΥ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΥ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ		
Αυστρία	Ελλάδα	Κάτω Χώρες
Βέλγιο	Ουγγαρία	Νορβηγία
Βουλγαρία	Ισλανδία	Πολωνία
Κύπρος	Ιρλανδία	Πορτογαλία
Τσεχία	Ιταλία	Ρουμανία
Δανία	Λετονία	Σλοβακία
Εσθονία	Λιχτενστάιν	Σλοβενία
Φινλανδία	Λιθουανία	Ισπανία

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΥ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΥ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ

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.



Ση-
μείω-
ση:

- Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), η Xerox συνιστά τη χρήση του DTMF. Το DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση.
- Τροποποίηση αυτού του προϊόντος, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σύνδεση σε μια εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν είναι εγκεκριμένη από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

ΝΈΑ ΖΗΛΑΝΔΊΑ

1. Η χορήγηση Telepermit για οποιοδήποτε είδος τερματικού εξοπλισμού υποδεικνύει μόνο ότι η Telecom αποδέχτηκε ότι το είδος ικανοποιεί τις ελάχιστες προϋποθέσεις για σύνδεση στο δίκτυο της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. Συνδέσεις 33,6 kbps και 56 kbps είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες 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.

Ν'ΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Πιστοποίηση ασφαλείας

Η παρούσα συσκευή έχει πιστοποιηθεί από τους εξής οργανισμούς βάσει των παρακάτω προτύπων ασφαλείας.

ΦΟΡΕΑΣ	ΠΡΟΤΥΠΟ
TÜV Rheinland (ΗΠΑ/Καναδάς)	UL 60950-1, 2η Έκδοση, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Ar. 60950-1-07, 2η Έκδοση, 2014-10 UL 62368-1
TÜV Rheinland (Ευρώπη)	IEC/EN 62368-1:2014

Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)

Για πληροφορίες σχετικά με τα φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικού που αφορούν τον εκτυπωτή σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Βόρεια Αμερική: www.xerox.com/msds
- Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/environment_europe

Για να βρείτε τους αριθμούς τηλεφώνου του κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Όλες οι χώρες.....	326
Βόρεια Αμερική.....	327
Ευρωπαϊκή Ένωση	328
Άλλες χώρες.....	330

Όλες οι χώρες

Σχετικά με την απόρριψη του μηχανήματος της Xerox, παρακαλούμε σημειώστε ότι ο εκτυπωτής μπορεί να περιέχει μόλυβδο, υδράργυρο, 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/environment ή επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη.

Ευρωπαϊκή Ένωση

ΟΙΚΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ



Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ



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.

ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΠΑΤΑΡΙΩΝ



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.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΜΒΟΛΟ ΜΠΑΤΑΡΙΑΣ



Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΜΠΑΤΑΡΙΑΣ

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:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Προεπιλογή	Χρησιμοποιήστε την «Προεπιλογή» για να επιλέξετε τιμές που έχουν αποθηκευτεί προηγουμένως. Επιλέξτε την απαιτούμενη προεπιλογή από το μενού.	•	•	•	•	•	
	Χρώμα εξόδου	Χρησιμοποιήστε το «Χρώμα εξόδου» για να ελέγξετε την απόδοση χρωμάτων του παραγόμενου ειδώλου ή εκτύπωσης.		•			•	
	Κορεσμός	Η επιλογή «Κορεσμός» επιτρέπει τη ρύθμιση της έντασης του χρώματος και της ποσότητας γκρίζου στο χρώμα.		•			•	
	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	•					•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
		εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο χαρτιού με βάση το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και των επιλεγμένων ρυθμίσεων.					
	Ταξινομημένα	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.	•				
	Σμίκρυνση / Μεγέθυνση	Μπορείτε να μειώσετε το είδωλο κατά 25 % το λιγότερο σε σχέση με το μέγεθος του πρωτοτύπου, ή να το μεγεθύνετε έως και 400 %.	•				•
	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.	•	•	•	•	•
	Φωτεινό/σκούρο	Σύρετε το ρυθμιστικό «Φωτεινό/Σκούρο» για να εκτυπώσετε είδωλο ή για πιο φωτεινή ή σκούρα εκτύπωση.	•	•	•	•	•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Ευκρίνεια	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να αυξήσετε την ευκρίνεια του εκτυπώμενου ειδώλου ή της εκτύπωσης. Για καλύτερα αποτελέσματα, αυξήστε την ευκρίνεια ειδώλων σε κείμενο ή απαλύνετε τις φωτογραφίες.	•	•	•	•	•	
	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπων» για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων ειδώλων. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να προσδιορίσει εάν τα είδωλα χρειάζονται 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.		•			•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	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.	•	•			•	
	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.	•					
	Μπροστινό εξώφυλλο	Μπορείτε να εκτυπώσετε την πρώτη σελίδα της εργασίας σας αντιγραφής σε διαφορετικό χαρτί, όπως έγχρωμο ή βαρύ χαρτί. Ο εκτυπωτής επιλέγει το ειδικό χαρτί από διαφορετικό δίσκο. Το εξώφυλλο μπορεί να είναι κενό ή εκτυπωμένο.	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	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.	•					
	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.	•					
	Δοκιμαστικό αντίγραφο	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.	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Ποσότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων ταυτότητας που θέλετε.						•
	Προεπισκόπηση	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δείτε ένα δείγμα ειδώλου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Προεπισκόπηση για να συνεχίσετε τη σάρωση και την προσθήκη σελίδων σε μια εργασία.		•	•	•	•	
	Ανάλυση	Η ανάλυση προσδιορίζει πόσο λεπτομερή ή κοκκώδη εμφανίζονται τα γραφικά είδωλα. Η ανάλυση ειδώλου μετράται σε τελείες ανά ίντσα (dpi).		•	•	•	•	
	Αντίθεση	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Αντίθεση» για να ρυθμίσετε την απόκλιση μεταξύ των φωτεινών και των σκοτεινών περιοχών του ειδώλου.		•			•	
	Αφαίρεση κενών σελίδων	Η «Αφαίρεση κενών σελίδων» διαμορφώνει τον εκτυπωτή ώστε να αγνοεί τις κενές σελίδες.		•	•	•	•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Σάρωση βιβλίου	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Σάρωση βιβλίου» για να σαρώσετε βιβλία, περιοδικά ή άλλα δεμένα έγγραφα.		•			•	
	Θέμα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Θέμα» για να προσθέσετε έναν τίτλο ή μια επικεφαλίδα σε ένα email.		•			•	
	Από	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Από» για να προσδιορίσετε τον αποστολέα του email.		•			•	
	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.		•			•	
	Μήνυμα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Μήνυμα» για να εισάγετε πληροφορίες που θα συνοδεύουν το email.		•			•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	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.		•			•	
	Το αρχείο υπάρχει ήδη	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Το αρχείο υπάρχει ήδη» για να καθορίσετε τι ενέργεια πραγματοποιεί η συσκευή όταν το όνομα αρχείου χρησιμοποιείται ήδη.					•	
	Όνομα αρχείου	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Όνομα αρχείου» για να καθορίσετε ένα όνομα για το αρχείο που περιέχει τα σαρωμένα είδωλα.		•			•	
	Αποστ. βιβλ. 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.			•	•		
	Αρχική ταχύτητα	Επιλέξτε την ύψιστη αρχική ταχύτητα για μετάδοση φαξ, εκτός κι αν ο προορισμός για το φαξ που στέλνεται έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.			•			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	Σ'ΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Συνοδευτικό Φύλλο	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Συνοδευτικό φύλλο» 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".			•			
	Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	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.			•	•		
	Αποστ. με προτεραιότητα	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Αποστολή με προτεραιότητα» για να προσδιορίσετε τα επείγοντα φαξ. Τα φαξ με προτεραιότητα αποστέλλονται πρώτα.			•			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΕ-ΣΩ ΔΙΑ-ΚΟΜΙ-ΣΤΗ	Σ'ΑΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙ-ΓΡΑΦΗ ΤΑΥΤΟ-ΤΗΤΑΣ
	Μη αυτόματη αποστολή	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία μη αυτόματης αποστολής για να ενεργοποιήσετε προσωρινά το ηχείο του φαξ μόντεμ. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη κατά τις διεθνείς κλήσεις, ή κατά τη χρήση τηλεφωνικών συστημάτων που απαιτούν αναμονή για συγκεκριμένο ηχητικό τόνο.			•			
	Τηλεπαραλαβή	Η «Τηλεπαραλαβή» σας επιτρέπει να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ.			•			

