ΈΚΔΟΣΗ 1.6
ΝΟΈΜΒΡΙΟΣ 2022
702P08823

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® VersaLink® C405

Οδηγός χρήσης

xerox™

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

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

Οι ονομασίες Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® και τα AirPrint®, Mac®, Mac OS® 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.

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

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

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

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

Το Mopria είναι σήμα κατατεθέν της Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

Πίνακας περιεχομένων

Ασφάλεια 11

Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια 12
Ηλεκτρική ασφάλεια 13
Γενικές οδηγίες 13
Καλώδιο τροφοδοσίας 13
Απενεργοποίηση έκτακτης ανάγκης 14
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής 15
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 16
Οδηγίες λειτουργίας 16
Εκπομπή όζοντος 16
Θέση εκτυπωτή 17
Αναλώσιμα εκτυπωτή 17
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 19
Σύμβολα στον εκτυπωτή 20
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 22

Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης 23

Εξαρτήματα του εκτυπωτή 24
Μπροστινή όψη 24
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF) 25
Εσωτερικά εξαρτήματα 27
Πίσω όψη 28
Πίνακας Ελέγχου 29
Επιλογές ενεργοποίησης 32
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή ή έξοδος από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας 32
Επανεκκίνηση, είσοδος σε λειτουργία αδράνειας ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή 33
Πρόσβαση στον εκτυπωτή 34
Σύνδεση 34
Smart Card (Έξυπνη κάρτα) 35
Εισαγωγή στις εφαρμογές 37
Σελίδες πληροφοριών 38
Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών 38
Αναφορά διαμόρφωσης 39
Το Embedded Web Server 40
Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 40
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή 40
Πιστοποιητικά για Ενσωματωμένο διακομιστή Web 41
Λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web 41
Χρήση της λειτουργίας Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου) 42
Εγκατάσταση και ρύθμιση 43
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης 43
Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή 43

Σύνδεση του εκτυπωτή....44
Επιλογή μεθόδου σύνδεσης....44
Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB....45
Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο....45
Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο....45
Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή....53
Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint....53
Διαμόρφωση της υπηρεσίας Google Cloud Print....54
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή....56
Εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)....56
Αρχική ρύθμιση με την εφαρμογή Xerox® Easy Assist (XEA)....58
Προσθήκη πολλών εκτυπωτών στην εφαρμογή Xerox Easy Assist....59
Εγκατάσταση του λογισμικού....61
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος....61
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows....61
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows....62
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X....62
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux....66
Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)....66
Περισσότερες πληροφορίες....68

Προσαρμογή και εξατομίκευση....69

Επισκόπηση προσαρμοσμένων και εξατομικευμένων ρυθμίσεων....70
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της αρχικής οθόνης....71
Για να αποκρύπτετε ή να εμφανίζετε μια εφαρμογή στην αρχική οθόνη:....71
Για να κάνετε 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
Συσκευή....83
Επισκόπηση συσκευής....83

Σχετικά με 84
Κατάσταση αναλωσίμων....84
Χρέωση & μετρητές χρήσης....86
Επαναφορά εργοστασιακών προεπιλογών....86
Απομακρυσμένες υπηρεσίες....87
Βιβλίο διευθύνσεων....88
Επισκόπηση βιβλίου διευθύνσεων....88
Επεξεργασία του Βιβλίου διευθύνσεων....88
Δημιουργία και διαχείριση Αγαπημένων....92
Εργασίες....97
Επισκόπηση εργασιών....97
Διαχείριση εργασιών....97
Διαχείριση ειδικών ειδών εργασιών....99
Διαχείριση εργασιών με το Embedded Web Server....102
Αντιγραφή....103
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή»....103
Δημιουργία αντιγράφου....103
Ροές εργασίας αντιγραφής....105
Αντιγραφή ταυτότητας....114
Επισκόπηση της εφαρμογής «Αντιγραφή ταυτότητας»....114
Αντιγραφή ταυτότητας....114
Email....115
Επισκόπηση της εφαρμογής «Email»....115
Αποστολή σαρωμένου ειδώλου σε διεύθυνση email....115
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών....117
Σάρωση σε....119
Επισκόπηση της εφαρμογής «Σάρωση σε»....119
Σάρωση σε διεύθυνση email....119
Σάρωση σε μονάδα flash USB....121
Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη....122
Σάρωση στην επιφάνεια εργασίας....123
Σάρωση σε διακομιστή FTP ή SFTP....123
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου....124
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε συνδεδεμένο υπολογιστή....127
Σάρωση σε επιτραπέζιο υπολογιστή με σύνδεση καλωδίου USB....128
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών....130
Φαξ....132
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ....132
Αποστολή φαξ....132
Ροές εργασίας φαξ....134
Φαξ μέσω διακομιστή....142
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ μέσω διακομιστή....142
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή....142
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ μέσω διακομιστή....144
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών....145
USB....147
Επισκόπηση USB....147
Εκτύπωση από μονάδα Flash USB....147
Εκτύπωση από μια μονάδα Flash USB που έχει ήδη τοποθετηθεί στον εκτυπωτή....148
@PrintByXerox....149

Επισκόπηση της εφαρμογής @PrintByXerox....149
Εκτύπωση με την εφαρμογή εκτυπωτή @PrintByXerox....149

Εκτύπωση....151

Επισκόπηση εκτύπωσης....152
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης....153
Βοήθεια του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης....153
Επιλογές εκτύπωσης στα Windows....154
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh....155
Εκτύπωση UNIX και Linux....156
Επιλογές Mobile Printing....159
Λειτουργίες εκτύπωσης....161
Διαχείριση εργασιών....161
Εκτύπωση ειδικών τύπων εργασιών....162
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση....163
Προσαρμογή....164
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού....164
Ποιότητα εκτύπωσης....165
Επιλογές ειδώλων....165
Μετατόπιση ειδώλου....166
Ρυθμίσεις χρώματος....166
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων....167
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού....167
Εκτύπωση φυλλαδίων....167
Χρήση ειδικών σελίδων....168
Εκτύπωση υδατογραφημάτων για Windows....170
Προσανατολισμός....171
Εκτύπωση διαχωριστικών σελίδων....172
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows....172
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού....173
Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού....173
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού....173

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης....177

Υποστηριζόμενο χαρτί....178
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης....178
Παραγγελία χαρτιού....178
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού....178
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας....178
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού....179
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού....180
Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού....181
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης....181
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης....181
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού....182
Χαρτί καρτών/εξωφ....182
Τροφοδοσία χαρτιού....184
Αλλαγή ρυθμίσεων χαρτιού....184
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2....184
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass....187
Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού....190

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί ... 192
Φάκελοι ... 192
Ετικέτες ... 196

Συντήρηση ... 199

Γενικά μέτρα προφύλαξης ... 200
Καθαρισμός του εκτυπωτή ... 201
Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών ... 201
Καθαρισμός του εσωτερικού ... 203
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης ... 215
Καταχώριση χρωμάτων ... 215
Εκτέλεση βαθμονόμησης χρωμάτων ... 215
Εκτέλεση της διαδικασίας "Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης" ... 216
Ρύθμιση της ευθυγράμμισης χαρτιού ... 216
Αναλώσιμα ... 220
Αναλώσιμα ... 220
Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης ... 220
Παραγγελία αναλωσίμων ... 220
Κασέτες γραφίτη ... 222
Ανακύκλωση αναλωσίμων ... 222
Διαχείριση του εκτυπωτή ... 223
Προβολή της ένδειξης μετρητή ... 223
Εκτύπωση της αναφοράς σύνοψης χρέωσης ... 223
Μετακίνηση του εκτυπωτή ... 224

Αντιμετώπιση προβλημάτων ... 227

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων ... 228
Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή ... 228
Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή ... 228
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει ... 229
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά ... 231
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο ... 232
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων ... 233
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους ... 233
Ο δίσκος χαρτιού δεν θα κλείσει ... 234
Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή ... 234
Εμπλοκές χαρτιού ... 235
Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού ... 235
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού ... 235
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού ... 236
Αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν σε εμπλοκές χαρτιού ... 247
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ... 250
Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης ... 250
Χαρτί και μέσα εκτύπωσης ... 250
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης ... 251
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση ... 259
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ ... 260
Προβλήματα που αφορούν στην αποστολή φαξ ... 260
Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ ... 261

Λήψη βοήθειας 263
Προβολή μηνυμάτων προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου 263
Προβολή των τρεχόντων σφαλμάτων στον πίνακα ελέγχου 263
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων 263
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) 263
Σελίδες πληροφοριών 264
Περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή 264

Α Τεχνικά χαρακτηριστικά 265

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή 266
Διαθέσιμες διαμορφώσεις 266
Βασικά λειτουργίες 266
Επιλογές και αναβαθμίσεις 267
Φυσικές προδιαγραφές 269
Βάρη και διαστάσεις 269
Συνολικές απαιτήσεις χώρου 270
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου 271
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 273
Θερμοκρασία 273
Σχετική υγρασία 273
Υψόμετρο 273
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά 274
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος 274
Κατανάλωση ισχύος 274
Ανακύκλωση αναλωσίμων 274
Προδιαγραφές απόδοσης 275
Ταχύτητα εκτύπωσης 275

Β Κανονιστικές πληροφορίες 277

Βασικοί κανονισμοί 278
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC 278
Καναδάς 278
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη 279
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης 279
Γερμανία 282
Τουρκία (Κανονισμός RoHS) 283
Πιστοποίηση της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας 283
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογείς ασύρματου δικτύου 2,4 GHz και 5 GHz 283
Εκπομπή όζοντος 283
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 285
Ηνωμένες Πολιτείες 285
Καναδάς 286
Άλλες χώρες 287
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ 288
Ηνωμένες Πολιτείες 288
Καναδάς 289
Ευρωπαϊκή Ένωση 290
Νέα Ζηλανδία 291

Νότια Αφρική ... 292
Πιστοποίηση ασφάλειας ... 293
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) ... 294

C Ανακύκλωση και απόρριψη ... 295

Όλες οι χώρες ... 296
Βόρεια Αμερική ... 297
Ευρωπαϊκή Ένωση ... 298
Οικιακό περιβάλλον ... 298
Επαγγελματικό περιβάλλον ... 298
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών ... 299
Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας ... 299
Αφαίρεση μπαταρίας ... 299
Άλλες χώρες ... 300

D Λειτουργίες εφαρμογών ... 301

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια 12
Ηλεκτρική ασφάλεια 13
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 16
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 19
Σύμβολα στον εκτυπωτή 20
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 22

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

ΓΕΝΙΚΈΣ ΟΔΗΓΊΕΣ

Προειδοποίηση:

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

Τα ακόλουθα αποτελούν απειλή για την ασφάλειά σας:

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

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

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

ΚΑΛΏΔΙΟ ΤΡΟΦΟΔΟΣΊΑΣ

Χρησιμοποιήστε το καλώδιο τροφοδοσίας που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

- Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας απευθείας σε μια κατάλληλα γειωμένη πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι κάθε άκρο του καλωδίου έχει συνδεθεί με ασφάλεια. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε αν μια πρίζα είναι γειωμένη, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να την ελέγξει.

Προειδοποίηση: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας, μη χρησιμοποιείτε προεκτάσεις καλωδίων, πολύπριζα ή βύσματα τροφοδοσίας για διάστημα μεγαλύτερο των 90 ημερών. Όταν δεν είναι δυνατή η τοποθέτηση μιας μόνιμης υποδοχής πρίζας, χρησιμοποιήστε μόνο εργοστασιακό καλώδιο προέκτασης κατάλληλου διαμετρήματος για κάθε εκτυπωτή ή πολυλειτουργικό εκτυπωτή. Να συμμορφώνεστε πάντοτε στις ισχύουσες εθνικές και τοπικές προδιαγραφές περί οικοδομών, πυρασφάλειας και ηλεκτρικών συσκευών, αναφορικά με ζητήματα όπως το μήκος των καλωδίων, το μέγεθος των αγωγών, η γείωση και η προστασία.

- 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.
- 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.

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΆΓΚΗΣ

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

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

ΚΑΛΏΔΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΉΣ ΓΡΑΜΜΉΣ

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

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

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

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

ΟΔΗΓΊΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο 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 βαθειά 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.
- Για να αποφύγετε τον κίνδυνο ανατροπής, μην σπρώχνετε ή μετακινείτε τη συσκευή έχοντας εκτεταμένους όλους τους δίσκους χαρτιού.

ΕΚΠΟΜΠΉ ΌΖΟΝΤΟΣ

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

Για περισσότερες πληροφορίες στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment. 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.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση Υψόμετρο.

ΑΝΑΛΏΣΙΜΑ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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

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

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

Σύμβολα στον εκτυπωτή

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

ΣΎΜΒΟΛΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
	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 επανατοποθετείτε χαρτί που έχει ήδη εκτυπωθεί ή χρησιμοποιηθεί.
	Μην δημιουργείτε αντίγραφα χαρτονομισμάτων, χαρτοσήμων ή γραμματοσήμων.

Για λεπτομέρειες σχετικά με όλα τα σύμβολα που εμφανίζονται στον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στον οδηγό *Σύμβολα εκτυπωτή* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

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.

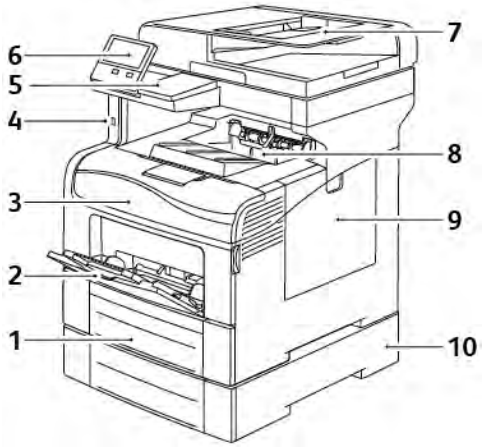
Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Εξαρτήματα του εκτυπωτή 24
Επιλογές ενεργοποίησης 32
Πρόσβαση στον εκτυπωτή 34
Εισαγωγή στις εφαρμογές 37
Σελίδες πληροφοριών 38
Το Embedded Web Server 40
Εγκατάσταση και ρύθμιση 43
Σύνδεση του εκτυπωτή 44
Αρχική ρύθμιση εκτυπωτή 56
Εγκατάσταση του λογισμικού 61
Περισσότερες πληροφορίες 68

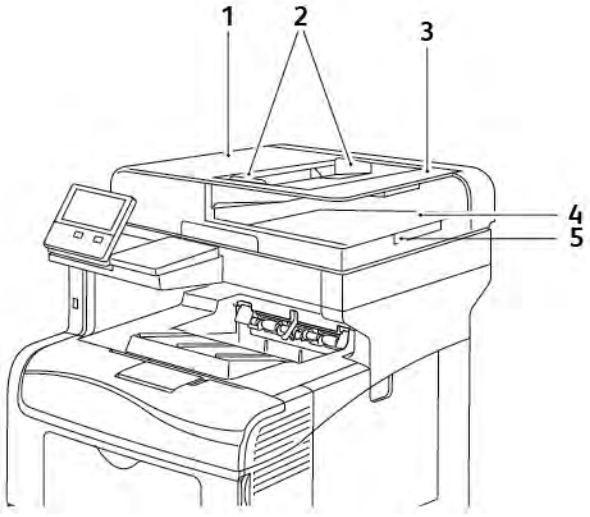
Εξαρτήματα του εκτυπωτή

ΜΠΡΟΣΤΙΝΉ ΌΨΗ



1. Δίσκος 1
2. Δίσκος Bypass
3. Μπροστινή θύρα
4. Θύρα μνήμης USB
5. Χώρος αναγνώστη καρτών
6. Πίνακας ελέγχου
7. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
8. Δίσκος εξόδου
9. Δεξιά θύρα
10. Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων (Δίσκος 2)

ΑΥΤΌΜΑΤΟΣ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗΣ ΕΓΓΡΆΦΩΝ ΔΙΠΛΉΣ ΌΨΗΣ (DADF)



1. Κάλυμμα τροφοδότη εγγράφων
2. Οδηγοί χαρτιού
3. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
4. Δίσκος εξόδου εγγράφων
5. Επέκταση δίσκου εξόδου εγγράφων

Οδηγίες για τον τροφοδότη εγγράφων

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

- Πλάτος: 140 - 216 χλστ. (5,5 - 8,5 ίντσες)
- Μήκος: 140 - 356 χλστ. (5,5 - 14 ίντσες)
- Βάρος: 60–125 g/m^2

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

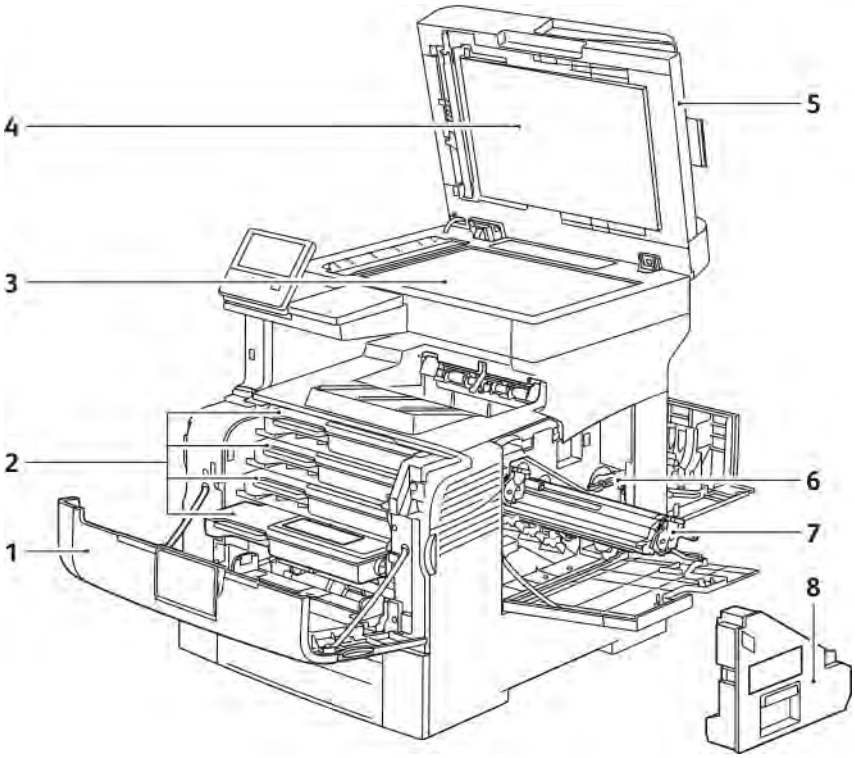
- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα έγγραφα με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, έτσι ώστε το επάνω μέρος του εγγράφου να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη.
- Τοποθετείτε μόνο μεμονωμένα φύλλα χαρτιού (όχι συρραμμένα κτλ.) που δεν είναι κατεστραμμένα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Ρυθμίζετε τους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

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων εγγράφων έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

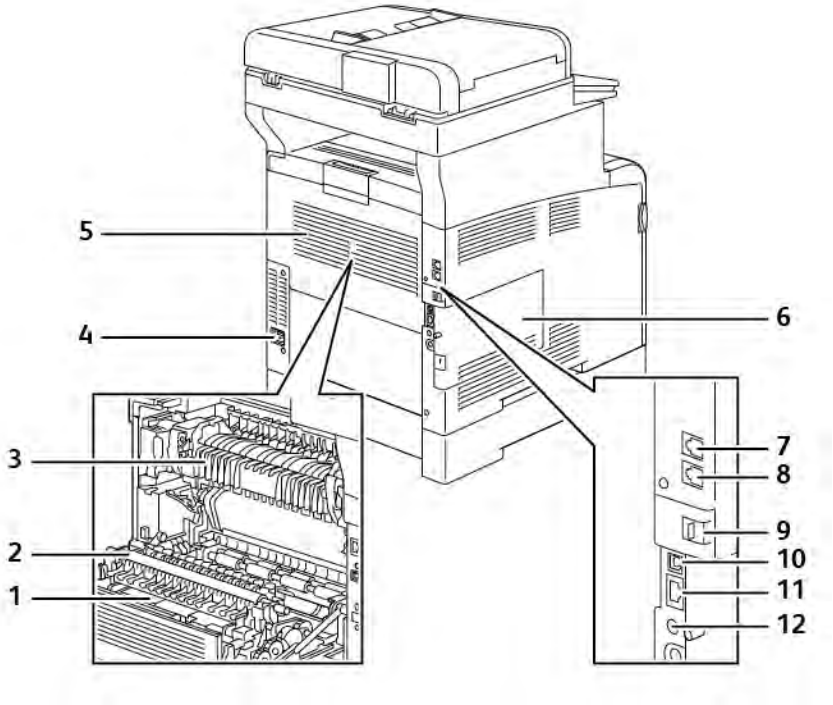
- Χαρτί με συνδετήρες ή συρραπτικά
- Χαρτί τσαλακωμένο, διπλωμένο, σχισμένο ή με εγκοπές
- Επιστρωμένο ή καρμπονιζέ χαρτί και άλλα υλικά εκτός από χαρτί, όπως ύφασμα ή μέταλλο
- Φάκελοι
- Βιβλία

ΕΣΩΤΕΡΙΚΆ ΕΞΑΡΤΉΜΑΤΑ



1. Μπροστινή θύρα
2. Κασέτες γραφίτη
3. Επιφάνεια σάρωσης
4. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης
5. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
6. Κλείδωμα κασέτας υπολειμμάτων
7. Φύσιγγες τυμπάνου
8. Κασέτα υπολειμμάτων

ΠΊΣΩ ΌΨΗ

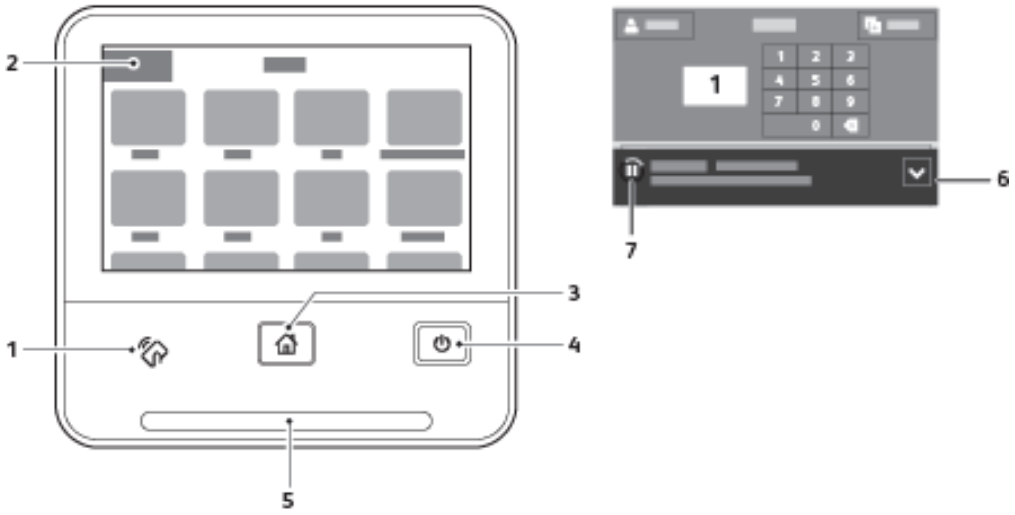


1. Μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης
2. Κύλινδρος μεταφοράς
3. Φούρνος
4. Υποδοχή τροφοδοσίας
5. Πίσω θύρα
6. Αριστερό κάλυμμα
7. Υποδοχή σύνδεσης γραμμής τηλεφώνου
8. Υποδοχή σύνδεσης γραμμής φαξ
9. Κάλυμμα της θύρας προσαρμογέα ασύρματου δικτύου
10. Θύρα USB, Τύπος B
11. Θύρα Ethernet
12. Υποδοχή σύνδεσης FDI

ΠΊΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ

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.



ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
1	Περιοχή NFC	Η τεχνολογία Near Field Communication (NFC/Επικοινωνία κοντινού πεδίου) δίνει τη δυνατότητα στις συσκευές να επικοινωνούν όταν βρίσκονται σε απόσταση εντός 10 εκ. η μία από την άλλη. Χρησιμοποιήστε την περιοχή NFC για να λάβετε διεπαφή δικτύου ή να εδραιώσετε μια σύνδεση TCP/IP ανάμεσα στη συσκευή σας και τον εκτυπωτή.
2	Οθόνη αφής	Η οθόνη προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
3	Πλήκτρο «Αρχική σελίδα»	Αυτό το πλήκτρο παρέχει πρόσβαση στο μενού «Αρχική σελίδα» για πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ.

ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
4	Ενεργοποίηση/αφύπνιση	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 επιλέξτε 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 πλήκτρο, επίσης, 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.
5	LED κατάστασης	Αυτή η λυχνία αναβοσβήνει μπλε ή πορτοκαλί για να υποδείξει την κατάσταση του εκτυπωτή. **Μπλε** • Αναβοσβήνει μπλε μία φορά για να αναγνωρίσει μια επιτυχημένη αίτηση πιστοποίησης ταυτότητας. • Αναβοσβήνει μπλε αργά μία φορά για εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης που ξεκινά στον πίνακα ελέγχου. • Αναβοσβήνει μπλε αργά δύο φορές για εργασία φαξ ή εκτύπωσης που λαμβάνεται από το δίκτυο. • Αναβοσβήνει μπλε γρήγορα όσο ο εκτυπωτής ενεργοποιείται ή για να σηματοδοτήσει την ανίχνευση μιας αίτησης σύνδεσης Wi-Fi Direct. **Πορτοκαλί** • Αναβοσβήνει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος ή προειδοποίησης που απαιτεί την προσοχή σας. Για

ΣΤΟΙ-ΧΕΊΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
		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 κάτω βέλος. Μόλις δείτε τις πληροφορίες, πατήστε **X** για κλείσιμο.
7	Κουμπί «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.

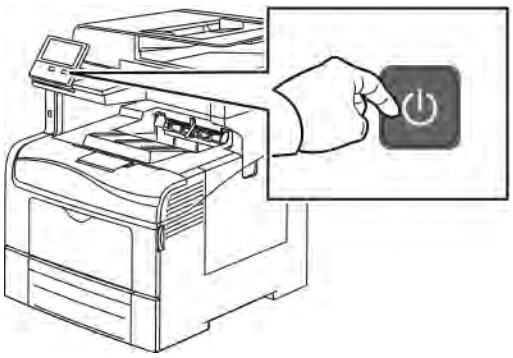
Επιλογές ενεργοποίησης

Το κουμπί Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση είναι ένα μονό πολυλειτουργικό κουμπί στον πίνακα ελέγχου.

- Το κουμπί Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση ενεργοποιεί τον εκτυπωτή.
- Εάν ο εκτυπωτής είναι ήδη ενεργοποιημένος, το κουμπί Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τα εξής:
  - Επανεκκίνηση του εκτυπωτή
  - Είσοδο ή έξοδο από τη λειτουργία αδράνειας
  - Είσοδο ή έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας
- Το κουμπί Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση αναβοσβήνει επίσης όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.

ΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ Ή ΈΞΟΔΟΣ ΑΠΌ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ ΧΑΜΗΛΉΣ ΚΑΤΑΝΆΛΩΣΗΣ ΕΝΈΡΓΕΙΑΣ Ή ΑΔΡΆΝΕΙΑΣ

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



Σημείωση:

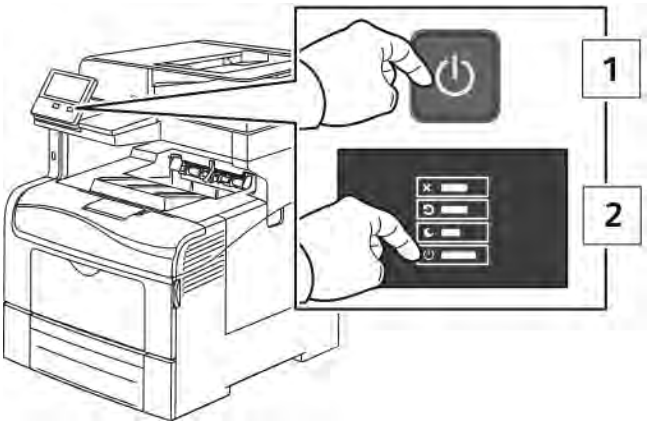
- Το κουμπί «Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση» είναι το μόνο κουμπί λειτουργίας στον εκτυπωτή.
- Ο εκτυπωτής εκτελεί αυτόματα έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας όταν λαμβάνει δεδομένα από μια συνδεδεμένη συσκευή.
- Όταν βρίσκεται στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή στη λειτουργία αδράνειας, η οθόνη αφής είναι απενεργοποιημένη και δεν ανταποκρίνεται. Για να επανενεργοποιήσετε (αφύπνιση) τον εκτυπωτή χειροκίνητα, πιέστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.

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

ΕΠΑΝΕΚΚΊΝΗΣΗ, ΕΊΣΟΔΟΣ ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ ΑΔΡΆΝΕΙΑΣ Ή ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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

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



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

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

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

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

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

ΣΎΝΔΕΣΗ

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

Σύνδεση στον πίνακα ελέγχου

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/VLC405docs.

5. Επιλέξτε **OK**.

   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 πειρέχει 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 σάς 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/VLC405docs.

SMART CARD (ΈΞΥΠΝΗ ΚΆΡΤΑ)

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/VLC405docs.

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:

ΌΝΟΜΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
	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 των τρεχουσών ρυθμίσεων ποιότητας εκτύπωσης.
	Σελίδα έναρξης	Η σελίδα έναρξης παρέχει βασικές πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση του εκτυπωτή και πληροφορίες για το δίκτυο.
	Αναφορά ιστορικού εργασιών	Η αναφορά ιστορικού εργασιών παρέχει πληροφορίες που έχουν διατηρηθούν από προηγούμενες εργασίες εκτύπωσης, όπως ημερομηνία, ώρα, είδος εργασίας, όνομα εγγράφου, χρώμα εξόδου, μέγεθος χαρτιού, αριθμός σελίδων και αποτελέσματα. Στην αναφορά «Ιστορικό εργασιών» εκτυπώνεται η κατάσταση έως και 20 εργασιών το μέγιστο.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΣΕΛΊΔΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ

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**.

ΑΝΑΦΟΡΆ ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗΣ

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

Εκτύπωση της αναφοράς 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.

ΠΡΌΣΒΑΣΗ ΣΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

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

ΕΎΡΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗΣ IP ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης για έναν εκτυπωτή συνδεδεμένο σε δίκτυο, συχνά πρέπει να γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Επίσης, η διεύθυνση IP χρησιμοποιείται για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή 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**.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΆ ΓΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ 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.

Σημείωση:

- 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/VLC405docs.

ΛΉΨΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΆΣ ΡΎΘΜΙΣΗΣ ΠΑΡΑΜΈΤΡΩΝ ΑΠΌ ΤΟΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΟ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ WEB

Από τον Ενσωματωμένος 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.

ΧΡΉΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ REMOTE CONTROL PANEL (ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΈΝΟΣ ΠΊΝΑΚΑΣ ΕΛΈΓΧΟΥ)

Η λειτουργία Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου) στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web σάς 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/VLC405docs.

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/VLC405docs

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΡΎΘΜΙΣΗΣ

Πριν την εκτύπωση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής και ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένοι σε πρίζα, ενεργοποιημένοι και συνδεδεμένοι σε δίκτυο. Ρυθμίστε τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εγκαταστήστε το λογισμικό του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης και τα βοηθητικά προγράμματα στον υπολογιστή σας.

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή σας απευθείας από τον υπολογιστή σας μέσω USB ή να συνδεθείτε μέσω ενός δικτύου χρησιμοποιώντας μια καλωδιακή ή ασύρματη σύνδεση Ethernet. Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς 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/VLC405docs.

ΕΠΙΛΟΓΉ ΤΟΠΟΘΕΣΊΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη, με θερμοκρασίες από 10–32°C 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 επηρέαζει άμεσα την μεταφορά ειδώλου.

2. Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι οριζόντιος και με τα τέσσερα στηρίγματα σταθερά επάνω στην επιφάνεια.
   Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα Βάρη και διαστάσεις.

3. 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 [Either the href or the keyref attribute should be set on xref elements] .

4. Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, είστε έτοιμοι να τον συνδέσετε με την πηγή τροφοδοσίας και τον υπολογιστή ή το δίκτυο.

Σύνδεση του εκτυπωτή

ΕΠΙΛΟΓΉ ΜΕΘΌΔΟΥ ΣΎΝΔΕΣΗΣ

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 φαξ, ο πολυλειτουργικός εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ ΜΈΣΩ USB

Για σύνδεση μέσω USB, πρέπει να έχετε ένα από τα παρακάτω λειτουργικά συστήματα:

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 και Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.10 και νεότερες.
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

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

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

ΣΎΝΔΕΣΗ ΣΕ ΕΝΣΎΡΜΑΤΟ ΔΊΚΤΥΟ

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/VLC405support.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΣΕ ΑΣΎΡΜΑΤΟ ΔΊΚΤΥΟ

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/VLC405docs.

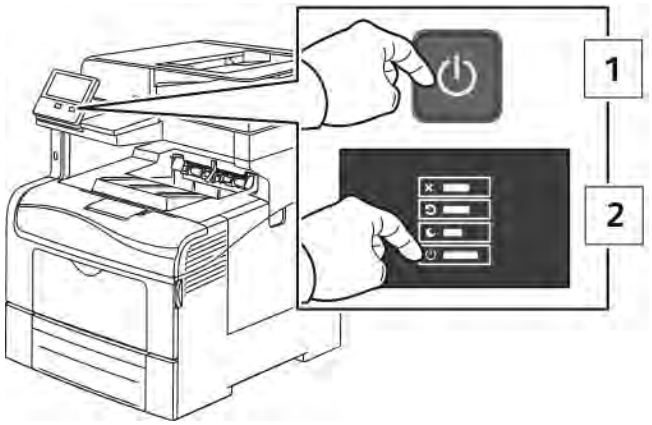
Αφού εγκατασταθεί ο Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου, καταργήστε τον μόνο αν είναι απαραίτητο. Για πληροφορίες σχετικά με την κατάργηση του προσαρμογέα, ανατρέξτε στην ενότητα Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.

Εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

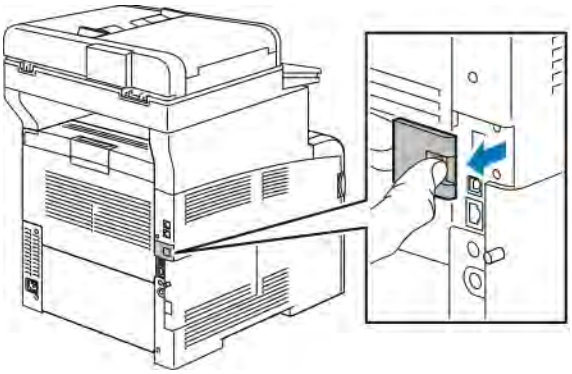
Ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου προστίθεται στο πίσω μέρος του πίνακα ελέγχου. Αφού εγκατασταθεί ο προσαρμογέας και έχει ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί η ασύρματη δικτύωση, ο προσαρμογέας μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο.

Για την εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου:

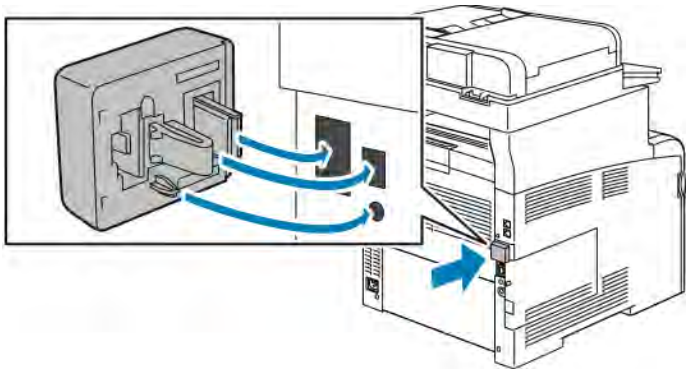
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



2. Για να αφαιρέσετε το κάλυμμα θύρας του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, πιέστε το μάνταλο προς τα αριστερά και αποσπάστε το κάλυμμα από τον εκτυπωτή.

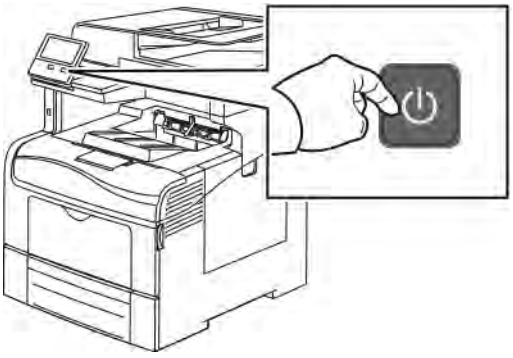


3. Αφαιρέστε τη συσκευασία του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.
4. Για να τοποθετήσετε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, ακολουθήστε τις οδηγίες που καθορίζονται στο φύλλο οδηγιών το οποίο παρέχεται μαζί με τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.



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.

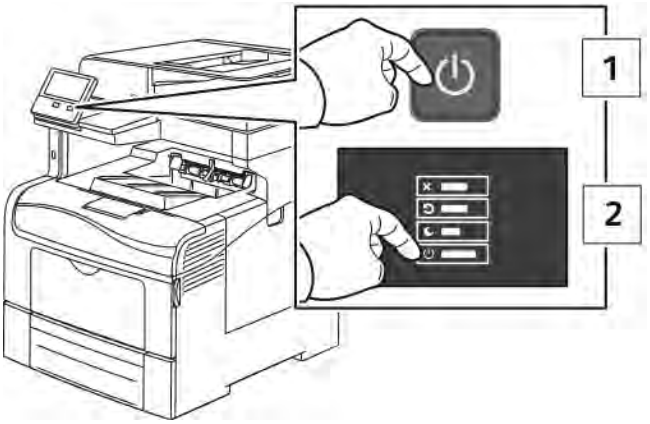
5. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



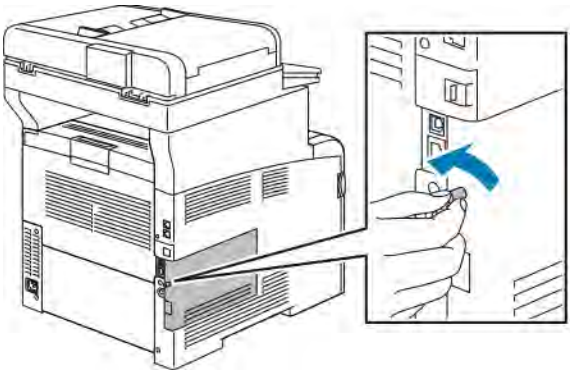
6. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις Wi-Fi. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων Wi-Fi, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

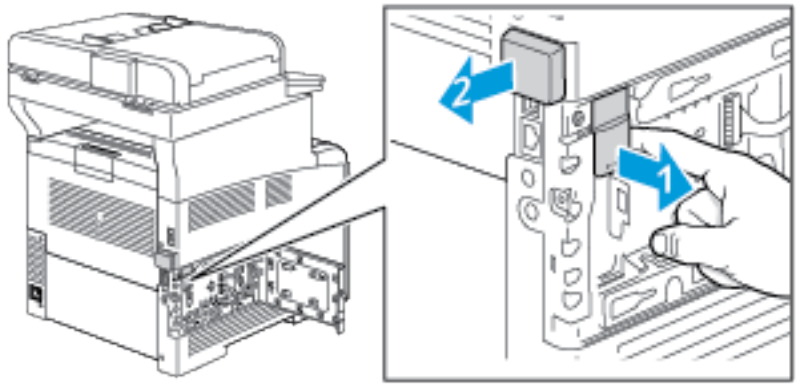


2. Χαλαρώστε τη βίδα που στηρίζει το αριστερό κάλυμμα.



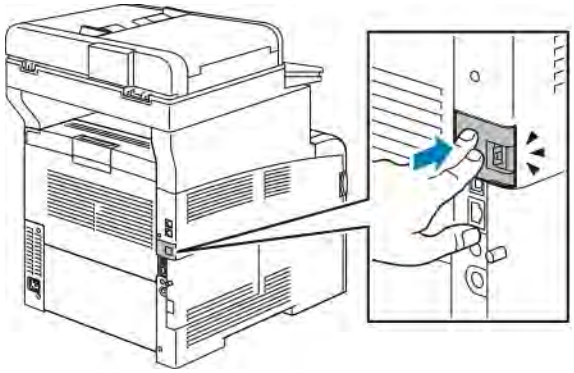
3. Για να ανοίξετε το κάλυμμα, σύρετέ το προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή και μετά αποσπάστε το από τον εκτυπωτή.

4. Βάλτε το χέρι σας μέσα στον εκτυπωτή και ανασηκώστε το μοχλό απασφάλισης. Κρατήστε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου με το άλλο σας χέρι και προσεκτικά τραβήξτε τον έξω από τον εκτυπωτή.

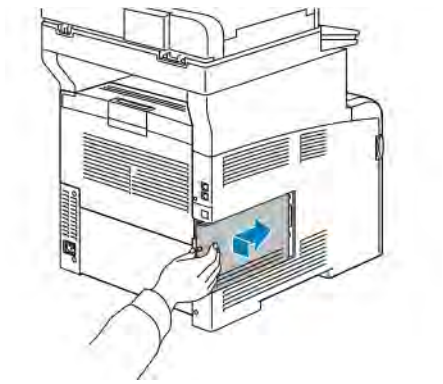


Προσοχή: Μη χρησιμοποιείτε υπερβολική δύναμη για την αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου. Εάν το μάνταλο απασφαλιστεί σωστά, ο προσαρμογέας βγαίνει προς τα έξω με ευκολία. Εάν ο στερεωμένος προσαρμογέας τραβηχτεί με δύναμη, ενδέχεται να υποστεί ζημιά.

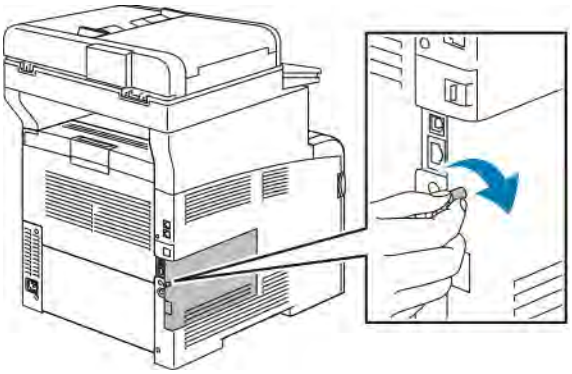
5. Για να επανατοποθετήσετε το κάλυμμα της θύρας του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, εισάγετε τη γλωττίδα μέσα στη μικρή υποδοχή. Πιέστε προσεκτικά το κάλυμμα της θύρας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.



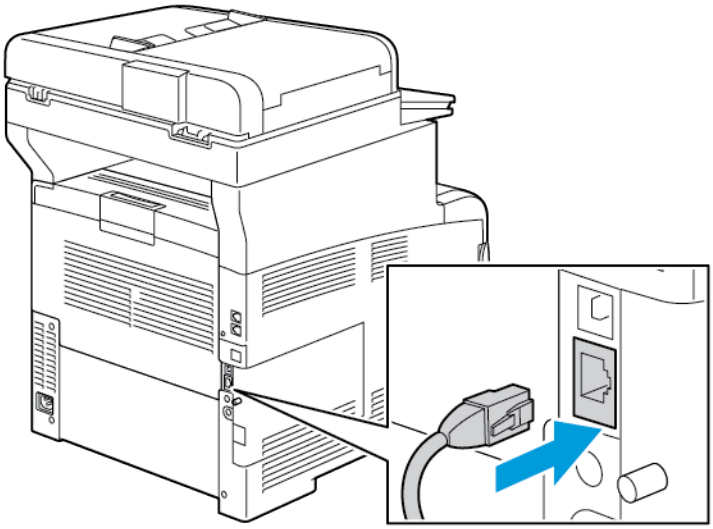
6. Τοποθετήστε το αριστερό κάλυμμα στη θέση του και, στη συνέχεια, σύρετέ το προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



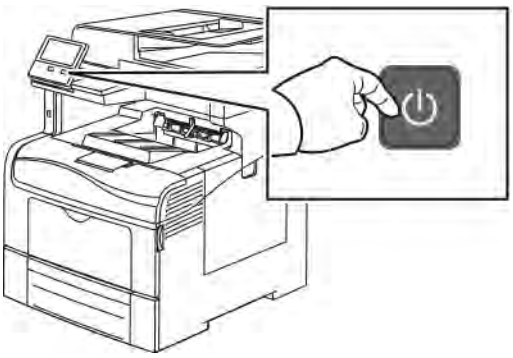
7. Για να σφίξετε το κάλυμμα, γυρίστε τη βίδα προς τα δεξιά.



8. Συνδέστε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή μέσω του δικτύου, χρησιμοποιώντας καλώδιο Ethernet.



9. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



Σημείωση: 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/VLC405docs.

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/VLC405docs.
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:
   a. 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 επιλέξτε 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.

Σημείωση:

- 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.
- Οι ακόλουθες λειτουργίες είναι διαθέσιμες μόνο μέσω της κύριας σύνδεσης δικτύου:
  - IPsec
  - SMTP
  - SNTP
  - Σάρωση WSD
  - Σάρωση σε SFTP, Σάρωση σε SMB, Σάρωση σε Email
  - LDAP
  - Εντοπισμός UPnP
  - ThinPrint
  - Υπηρεσία Web EIP
- Αν καταργήσετε τη μονάδα σύνδεσης δικτύου Wi-Fi, η κύρια σύνδεση δικτύου ρυθμίζεται σε Ethernet.

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/VLC405docs.
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.

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

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.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΉ ΓΡΑΜΜΉ

> ⚠ **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.

ΡΎΘΜΙΣΗ ΠΑΡΑΜΈΤΡΩΝ 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 Mac OS, 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.

Σημείωση:

- 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 με Mac OS πρέπει να διαθέτει Mac OS 10.7 ή νεότερης έκδοσης.

- 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**.

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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **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**.

ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΊΑΣ GOOGLE CLOUD PRINT

Η υπηρεσία Google Cloud Print σάς επιτρέπει να εκτυπώνετε έγγραφα τα οποία βρίσκονται αποθηκευμένα στο cloud, χωρίς να απαιτείται η χρήση οδηγού εκτυπωτή.

Πριν ξεκινήσετε:

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

Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους της υπηρεσίας Google Cloud Print:

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

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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχική σελίδα > Συνδεσιμότητα**.

3. Για το Mobile Printing, κάντε κλικ στην επιλογή **Google Cloud Print**.
4. Για να ενεργοποιήσετε το Google Cloud Print, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή και περιμένετε 2 λεπτά για να συνδεθεί.
7. Ανανεώστε το πρόγραμμα περιήγησης Web και για το Mobile Printing, κάντε κλικ στο **Google Cloud Print**.
8. Κάντε κλικ στο **Printer Registration** (Καταχώριση εκτυπωτή).
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Register** (Καταχώριση).

   Θα εκτυπωθεί μια σελίδα καταχώρισης εκτυπωτή.
10. Για καταχώριση του εκτυπωτή, στο πρόγραμμα περιήγησης Web που χρησιμοποιείτε, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση URL που παρέχεται ή χρησιμοποιήστε το κινητό σας τηλέφωνο για σάρωση του γραμμικού κώδικα (barcode).

    Μετά την καταχώριση του εκτυπωτή, εμφανίζεται ένα παράθυρο κατάστασης επιβεβαίωσης.
11. Για πρόσβαση στις λειτουργίες της υπηρεσίας Google Cloud Print, στον λογαριασμό Google που διαθέτετε κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Your Printer** (Διαχείριση του εκτυπωτή σας).

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

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/VLC405docs.

ΕΦΑΡΜΟΓΉ XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Η εφαρμογή Xerox Easy Assist σάς 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** . Συνδέεστε 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**.

ΑΡΧΙΚΉ ΡΎΘΜΙΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΉ XEROX® EASY ASSIST (XEA)

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

1. Για την αρχική ρύθμιση όταν ο εκτυπωτής ενεργοποιείται για πρώτη φορά, εμφανίζεται ο Οδηγός αρχικής ρύθμισης. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, κάντε τα εξής:
   a. Επιλέξτε τη **Γλώσσα** που θέλετε και μετά πατήστε **Επόμενο**.

      Εμφανίζεται η οθόνη Εφαρμογή Xerox Easy Assist Mobile.
   b. 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.
2. 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.
3. 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 καταχωρήσετε 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).

ΠΡΟΣΘΉΚΗ ΠΟΛΛΏΝ ΕΚΤΥΠΩΤΏΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΉ 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 XEA. 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 XEA 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 **OK**. 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 προσθέστε 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/VLC405drivers.

ΑΠΑΙΤΉΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΎ ΣΥΣΤΉΜΑΤΟΣ

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 και Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.10 και νεότερες.
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΆΤΩΝ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΔΙΚΤΥΑΚΌ ΕΚΤΥΠΩΤΉ ΤΩΝ WINDOWS

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

   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/VLC405drivers.

2. Επιλέξτε το μοντέλο του εκτυπωτή.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση οδηγών**.
4. Επιλέξτε **Εγκατάσταση οδηγού εκτύπωσης**, **Εγκατάσταση οδηγού σάρωσης** ή **Εγκατάσταση Οδηγών Εκτύπωσης και Σάρωσης**.
5. Στην άδεια χρήσης, κάντε κλικ στο **Συμφωνώ**.
6. Από τη λίστα των εντοπισμένων εκτυπωτών, επιλέξτε το δικό σας εκτυπωτή.

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

7. Επιλέξτε **Επόμενο**.

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

    Σημείωση: Προτού επιλέξετε **Κοινή χρήση εκτυπωτή**, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.
13. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος** και μετά στο **Κλείσιμο**.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΟΔΗΓΏΝ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΉ USB ΤΩΝ WINDOWS

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

   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/VLC405drivers.

   Εάν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εκκινηθεί αυτόματα, περιηγηθείτε στη μονάδα δίσκου και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης **Setup.exe**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση λογισμικού**.
3. Στην Άδεια χρήσης, επιλέξτε **Συμφωνώ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
4. Για την εγκατάσταση του λογισμικού υποστήριξης εκτυπωτή, επιλέξτε **Λογισμικό** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
5. Στο παράθυρο Λογισμικό και τεκμηρίωση, ακυρώστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου οποιωνδήποτε ανεπιθύμητων επιλογών.
6. Επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΆΤΩΝ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΏΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΆΤΩΝ ΓΙΑ MACINTOSH OS X

1. Τοποθετήστε το CD *Software and Documentation* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στην κατάλληλη μονάδα δίσκου στον υπολογιστή σας.
2. Ανοίξτε το Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg όπως απαιτείται για τον εκτυπωτή σας.
3. Για να εκτελέσετε το Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, κάντε διπλό κλικ στο κατάλληλο όνομα αρχείου.
4. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ 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 δικτύωση, ρυθμίστε τον εκτυπωτή σας χρησιμοποιώντας το Bonjour® (Rendevous), ή συνδέστε τον χρησιμοποιώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή για μια σύνδεση LPD/LPR. Για ένα μη δικτυακό εκτυπωτή, δημιουργήστε μια σύνδεση USB στην επιφάνεια εργασίας.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στις εξής διευθύνσεις: www.xerox.com/office/VLC405support

Για να προσθέσετε τον 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 πλήκτρο με το 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 έχει εντοπιστεί, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος και ότι το καλώδιο Ethernet έχει συνδεθεί σωστά.

Προσθήκη του εκτυπωτή καθορίζοντας τη διεύθυνση IP

Για να προσθέσετε τον 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**.

Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh

1. Τοποθετήστε το CD *Software and Documentation (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων)* στον υπολογιστή σας.
2. Για την προβολή του αρχείου **.dmg** για τον εκτυπωτή σας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο Δίσκος στην επιφάνεια εργασίας σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **Scan Installer.dmg** και μεταβείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο πακέτου **Scan Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης σάρωσης).
5. Για την επιβεβαίωση των μηνυμάτων προειδοποίησης και των εισαγωγικών μηνυμάτων, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια**.
6. Για την αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
7. Για αποδοχή της τρέχουσας θέσης εγκατάστασης, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**, ή επιλέξτε άλλη θέση για τα αρχεία εγκατάστασης και κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Επιλέξτε τον εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Συνέχεια**.
10. Στη λίστα των εντοπισμένων εκτυπωτών, κάντε κλικ στην επιλογή **Συνέχιση εγκατάστασης**.
11. Για επανεκκίνηση, κάντε κλικ στην επιλογή **Log Out** (Αποσύνδεση).

Εγκατάσταση οδηγών φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh

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

2. Για την προβολή του αρχείου **.dmg** για τον εκτυπωτή σας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Δίσκος** στην επιφάνεια εργασίας σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **LAN Fax Installer.dmg** και μεταβείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο πακέτου του προγράμματος εγκατάστασης **LAN Fax** (Φαξ τοπικού δικτύου).
5. Για την επιβεβαίωση των μηνυμάτων προειδοποίησης και των εισαγωγικών μηνυμάτων, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια**.
6. Για την αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
7. Για αποδοχή της τρέχουσας θέσης εγκατάστασης, κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**, ή επιλέξτε άλλη θέση για τα αρχεία εγκατάστασης και κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στη **Συνέχεια**.
10. Πατήστε **Συνέχιση εγκατάστασης**.
11. Για ολοκλήρωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
12. Για καταχώριση του εκτυπωτή και του λογισμικού, ολοκληρώστε τη φόρμα καταχώρισης.

Προσθήκη εκτυπωτή με φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh

Μετά την εγκατάσταση του οδηγού φαξ τοπικού δικτύου (LAN) σε υπολογιστή Macintosh, χρησιμοποιήστε το Bonjour για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή σας. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή για μια σύνδεση LDP/LPR. Για εκτυπωτές εκτός δικτύου, δημιουργήστε μια σύνδεση USB στην επιφάνεια εργασίας.

Για να προσθέσετε τον 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 πλήκτρο με το 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 δεν εντοπιστεί, βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί και ότι το καλώδιο έχει συνδεθεί σωστά.
6. Στην αναπτυσσόμενη λίστα «Εκτύπωση μέσω», επιλέξτε το στοιχείο **Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή**.
7. Στη λίστα με το λογισμικό εκτυπωτή, επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο προγράμματος οδήγησης φαξ τοπικού δικτύου (LAN) της Xerox® και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

Για να προσθέσετε τον 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 πλήκτρο με το συν (**+**).
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **IP**.
5. Από το αναπτυσσόμενο μενού Πρωτόκολλο, επιλέξτε **Πρωτόκολλο**.
6. Στο πεδίο **Διεύθυνση**, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
7. Στο πεδίο **Όνομα**, εισαγάγετε το όνομα του εκτυπωτή.
8. Στην αναπτυσσόμενη λίστα «Εκτύπωση μέσω», επιλέξτε το στοιχείο **Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή**.
9. Στη λίστα με το λογισμικό εκτυπωτή, επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο προγράμματος οδήγησης φαξ τοπικού δικτύου (LAN) της Xerox® και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΟΔΗΓΏΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΏΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΆΤΩΝ ΓΙΑ UNIX ΚΑΙ LINUX

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση UNIX και Linux.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ ΩΣ ΣΥΣΚΕΥΉ WSD (WEB SERVICES ON DEVICES)

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

Για την εγκατάσταση ενός εκτυπωτή WSD με τον Οδηγό προσθήκης συσκευών

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

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

Για εγκατάσταση ενός εκτυπωτή WSD με τον Οδηγό προσθήκης εκτυπωτή

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

Περισσότερες πληροφορίες

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

ΠΌΡΟΣ	ΘΈΣΗ
Οδηγός εγκατάστασης	Περιλαμβάνεται στη συσκευασία του εκτυπωτή.
Άλλη τεκμηρίωση για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/VLC405docs
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/VLC405support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/supplies
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, επιλέξτε 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

ΓΙΑ ΝΑ ΑΠΟΚΡΎΠΤΕΤΕ Ή ΝΑ ΕΜΦΑΝΊΖΕΤΕ ΜΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ:

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

ΓΙΑ ΝΑ ΚΆΝΕΤΕ ΑΝΑΔΙΆΤΑΞΗ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΏΝ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΉ ΟΘΌΝΗ

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.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉ Ή ΕΞΑΤΟΜΊΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΛΊΣΤΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΏΝ

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**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉ Ή ΕΞΑΤΟΜΊΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΟΘΌΝΗΣ ΕΙΣΌΔΟΥ

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**.

ΑΠΟΘΉΚΕΥΣΗ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΏΝ

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**.

ΚΑΤΆΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

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**.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΉ ΤΩΝ ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΈΝΩΝ ΡΥΘΜΊΣΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ

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.

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**.

Δημιουργία και χρήση εφαρμογών 1-Touch

Χρησιμοποιήστε εφαρμογές 1-Touch για να δημιουργήσετε μεμονωμένες εφαρμογές για την ολοκλήρωση συχνών εργασιών. Αφού δημιουργήσετε μια εφαρμογή 1-Touch, η εφαρμογή εμφανίζεται στην αρχική οθόνη του 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.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 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.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΜΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΉΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 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**.

ΔΙΑΓΡΑΦΉ Ή ΑΠΌΚΡΥΨΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 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**.

ΧΡΉΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ 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 83
Βιβλίο διευθύνσεων 88
Εργασίες 97
Αντιγραφή 103
Αντιγραφή ταυτότητας 114
Email 115
Σάρωση σε 119
Φαξ 132
Φαξ μέσω διακομιστή 142
USB 147
@PrintByXerox 149

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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΟΥ XEROX® APP GALLERY

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

Το Xerox® App Gallery σας δίνει τη δυνατότητα για εύκολη αναζήτηση και ενημέρωση εφαρμογών. Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση μέσα 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.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΎ XEROX® APP GALLERY

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

Μπορείτε να ρυθμίσετε ένα λογαριασμό App Gallery χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Για πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στην ενότητα Το Embedded Web Server.

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

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Πατήστε **Αίτημα λογαριασμού**.
4. Πατήστε **Εισαγωγή διεύθυνσης email**. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.

5. Πατήστε **OK**. Εμφανίζεται ένα μήνυμα που δηλώνει ότι έχουν σταλεί οδηγίες ολοκλήρωσης στη διεύθυνση email που καταχωρίσατε.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
7. Μεταβείτε στο λογαριασμό σας email της διεύθυνσης email που παρείχατε στο Xerox® App Gallery.
8. Ανοίξτε το email «Αίτημα λογαριασμού Xerox® App Gallery» και κάντε κλικ στο σύνδεσμο URL για να δημιουργήσετε λογαριασμό.
9. Ελέγξτε και αποδεχτείτε τους «Όρους χρήσης». Για να συνεχίσετε με τη δημιουργία λογαριασμού, κάντε κλικ στο κουμπί **Συμφωνώ**.
10. Εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες στα κατάλληλα πεδία:
    - Αναγνωριστικό χρήστη
    - Κωδικός πρόσβασης
    - Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης
    - Όνομα και επώνυμο
    - Όνομα εταιρείας
    - Διεύθυνση (Οδός, πόλη, νομός/περιοχή, ταχυδρομικός κώδικας)
    - Χώρα
11. Κάντε κλικ στο **OK**.
12. Μετά τη δημιουργία λογαριασμού, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
13. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, συνδεθείτε στο λογαριασμό σας App Gallery.

ΣΎΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΌ ΣΑΣ XEROX® APP GALLERY

Όταν είστε συνδεδεμένοι στο App Gallery, μπορείτε να περιηγηθείτε 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. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
4. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
5. Πατήστε **Σύνδεση**. Εμφανίζεται το Xerox® App Gallery.

ΕΓΚΑΤΆΣΤΑΣΗ Ή ΕΝΗΜΈΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ ΑΠΌ ΤΟ XEROX® APP GALLERY

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

Για να εγκαταστήσετε μια εφαρμογή από το App Gallery:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
4. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
5. Πατήστε **Σύνδεση**. Εμφανίζεται το Xerox® App Gallery.
6. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε και στη συνέχεια πατήστε **Εγκατάσταση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Άδεια χρήσης».

   Σημείωση: Αν η εφαρμογή είχε εγκατασταθεί προηγουμένως και είναι διαθέσιμη μια νέα έκδοση, το κουμπί φέρει την επισήμανση **Ενημέρωση**.
7. Πατήστε **Συμφωνώ**. Ξεκινάει η διαδικασία εγκατάστασης.

   Αν η εφαρμογή δεν εγκατασταθεί με επιτυχία, για να επιχειρήσετε ξανά τη διαδικασία εγκατάστασης, πατήστε **Εγκατάσταση**.
8. Για να έξοδο από την εφαρμογή Xerox® App Gallery, πατήστε **Έξοδος**.

Για να ενημερώσετε μια εφαρμογή από το App Gallery

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Xerox App Gallery**.
3. Εισάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
4. Εισάγετε τον κωδικό σας πρόσβασης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και στη συνέχεια πατήστε **Enter**.
5. Πατήστε **Σύνδεση**. Εμφανίζεται το Xerox® App Gallery.
6. Πατήστε την εφαρμογή που θέλετε και στη συνέχεια πατήστε **Ενημέρωση**. Εμφανίζεται η οθόνη «Άδεια χρήσης».
7. Πατήστε **Συμφωνώ**.
8. Μόλις ολοκληρωθεί η ενημέρωση, το κουμπί «Ενημέρωση» επισημαίνεται ως **Εγκατεστημένο**.
9. Για να έξοδο από την εφαρμογή Xerox® App Gallery, πατήστε **Έξοδος**.

Συσκευή

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΣΥΣΚΕΥΉΣ

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

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/VLC405support.

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/VLC405docs.

Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές συσκευής:

ΠΡΟΑΙΡΕ-ΤΙΚΌ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
	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-ΤΙΚΌ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ
	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.

ΣΧΕΤΙΚΆ 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.

ΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

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

Για να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων και να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

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/VLC405docs.

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.

ΧΡΈΩΣΗ & ΜΕΤΡΗΤΈΣ ΧΡΉΣΗΣ

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

Για την προβολή της χρέωσης και των μετρητών χρήσης:

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

ΕΠΑΝΑΦΟΡΆ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑΚΏΝ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΏΝ

> **Προσοχή:** 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.

Η μνήμη NVRAM αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και όταν η τροφοδοσία απενεργοποιηθεί. 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.

ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΈΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΊΕΣ

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

Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση των «Απομακρυσμένων υπηρεσιών» και τη φόρτωση πληροφοριών στη Xerox, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)*στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

Βιβλίο διευθύνσεων

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΒΙΒΛΊΟΥ ΔΙΕΥΘΎΝΣΕΩΝ

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.

Το Βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής αποθηκεύει έως και 2.000 επαφές, με ή χωρίς το προαιρετικό «Κιτ παραγωγικότητας». Εάν το κουμπί «Δημιουργία νέας επαφής» δεν είναι διαθέσιμο, έχει επιτευχθεί το όριο καταχωρίσεων στο Βιβλίο διευθύνσεων. Το Βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής μπορεί επίσης να αποθηκεύσει έως 250 ομάδες φαξ και 250 ομάδες email και κάθε ομάδα μπορεί να περιλαμβάνει έως και 500 μέλη.

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.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΊΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΊΟΥ ΔΙΕΥΘΎΝΣΕΩΝ

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πληροφορίες για μεμονωμένες επαφές ή ομάδες. Μπορείτε να διαχειρίζεστε 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 Ενσωματωμένος διακομιστής 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 Ενσωματωμένος διακομιστής 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 **OK**.
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/VLC405docs.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΑΓΑΠΗΜΈΝΩΝ

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 **OK**.
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, φαξ 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/VLC405support.

Σημείωση:

- 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 επαφές 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. Ανυψώστε 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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

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.

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Από το μενού Εργασίες στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να προβάλλετε λίστες ενεργών εργασιών, ασφαλών εργασιών ή ολοκληρωμένων εργασιών. Μπορείτε να κάνετε παύση, να διαγράψετε, να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε την πρόοδο της εργασίας ή τις λεπτομέρειες εργασίας για μια επιλεγμένη εργασία. 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 ειδών 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

Σημείωση:

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

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**.

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 μέσων εκτύπωσης**: Για να τοποθετήστε συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης στον τροφοδότη, πατήστε **Τοποθέτηση μέσων 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**.

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΕΙΔΏΝ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Τα ειδικά είδη εργασιών σάς επιτρέπουν να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας, στη συνέχεια να την εκτυπώσετε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Επιλέξτε ειδικά είδη εργασιών στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, στο στοιχείο Είδος εργασίας.

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 αποθηκευμένες εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας.

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.

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 εργασίας με τη λειτουργία Προσωπική 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.

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

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ 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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ»

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.

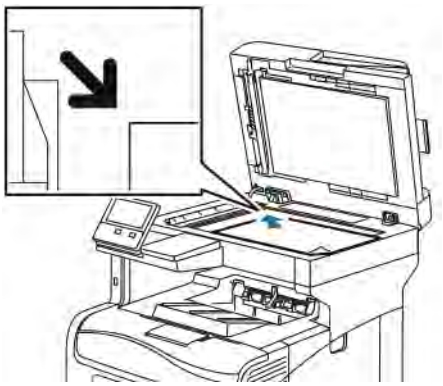
ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΑΝΤΙΓΡΆΦΟΥ

Για να δημιουργήσετε αντίγραφο:

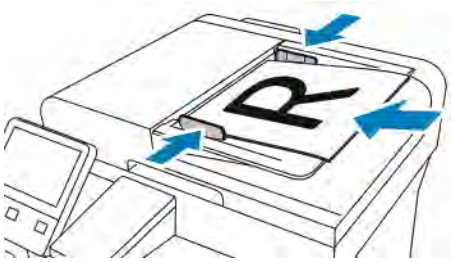
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

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 για εκτύπωση μονού περάσματος. Ανυψώστε 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 για εκτύπωση μονού περάσματος. 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.

5. Εάν σαρώνετε από πρωτότυπα διπλής όψης, πατήστε **Διπλής όψης**, στη συνέχεια ορίστε μια επιλογή.
6. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής όπως απαιτείται.

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

7. Πατήστε **Έναρξη**. Εάν τοποθετήσατε έγγραφα στον τροφοδότη, η σάρωση συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.

8. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
   - Για να ολοκληρώσετε την εργασία και να επιστρέψετε στην εφαρμογή αντιγραφής, 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** 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 κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΡΟΈΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΉΣ

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.

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

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

Ρύθμιση εξισορρόπησης χρωμάτων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Εξισορρόπηση χρωμάτων**.
4. Για να ρυθμίσετε τα επίπεδα πυκνότητας τονισμού, ενδιάμεσων τόνων και σκίασης ανά χρώμα, πατήστε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε και στη συνέχεια μετακινήστε τα ρυθμιστικά για να αυξήσετε ή να μειώσετε τα επίπεδα πυκνότητας.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση του κορεσμού

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Κορεσμός**.
4. Για να ρυθμίσετε τον κορεσμό, μετακινήστε το ρυθμιστικό.
5. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη εφέ χρωμάτων

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

3. Πατήστε **Εφέ χρωμάτων**.
4. Ορίστε την επιθυμητή επιλογή. Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
5. Για να αποδεχτείτε τις νέες ρυθμίσεις χρωμάτων, πατήστε **Εφαρμογή**.

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**.

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**.

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 δύο φύλλα χαρτιού.
- Αντιγράψτε και την αριστερή και τη δεξιά 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 τροφοδότη εγγράφων.

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 προβείτε σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
   - **Όχι**: Αυτή η επιλογή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
   - **Και οι δύο σελίδες**: Αυτή η επιλογή σαρώνει και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου σε δύο φύλλα χαρτιού.
   - **Μόνο αριστερή/δεξιά σελίδα**: Αυτή η επιλογή σαρώνει την αριστερή ή τη δεξιά σελίδα ενός ανοιχτού βιβλίου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.
5. Αν απαιτείται διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας, πατήστε **Διαγραφή άκρων βιβλιοδεσίας** και στη συνέχεια μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για να διαγράψετε έως και 50 χλστ. (1,97 ίντσες).
6. Πατήστε **OK**.

Μετατόπιση του ειδώλου

Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση ενός ειδώλου στη σελίδα του αντιγράφου. Αυτό είναι χρήσιμο εάν το μέγεθος του ειδώλου είναι μικρότερο από το μέγεθος της σελίδας. Για να λειτουργήσει σωστά η μετατόπιση ειδώλου, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα ως εξής:

- **Τροφοδότης εγγράφων**: Τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω και τη 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 **OK**.

Δημιουργία φυλλαδίου

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

Σημείωση:

- Αυτή η επιλογή φυλλαδίου είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό «Κιτ παραγωγικότητας».
- Στη λειτουργία φυλλαδίου, ο εκτυπωτής σαρώνει όλα τα πρωτότυπα έγγραφα πριν από την εκτύπωση των αντιγράφων.

Για να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Δημιουργία φυλλαδίου**.

Σημείωση: Εάν έχει ρυθμιστεί η επιλογή **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**, εμφανίζεται ένα μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** έχει αλλάξει σε **Αυτόματο %**. Εάν η **Τροφοδοσία χαρτιού** έχει οριστεί σε **Αυτόμ. επιλογή**, εμφανίζεται ένα μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η **Τροφοδοσία χαρτιού** έχει αλλάξει σε **Δίσκος 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 συνοδευτικό εξώφυλλο, πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Εξώφυλλο** και ρυθμίστε την **Τροφοδοσία χαρτιού** και την **Εκτύπωση σε εξώφυλλο** αναλόγως.
7. Πατήστε **ΟΚ**.

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.

Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό Κιτ παραγωγικότητας.

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

Σημείωση:

- Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό «Κιτ παραγωγικότητας».
- 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:
   α. 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 **OK**.

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 **OK**.

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

c. Για να ρυθμίσετε ποιες σελίδες περιέχουν την επιλεγμένη επισημείωση, πατήστε **Εφαρμογή σε**, έπειτα κάντε την επιλογή που θέλετε.

d. Επιλέξτε **OK**.

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

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 **OK**.

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 **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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ»

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Αντιγραφή ταυτότητας για να αντιγράψετε και τις δύο πλευρές μιας ταυτότητας ή ενός μικρού εγγράφου σε μία όψη χαρτιού. Για να αντιγράψετε 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.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ

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. Ανυψώστε 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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «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/VLC405docs.

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.

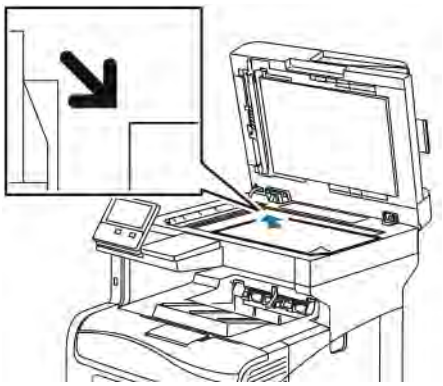
Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της εφαρμογής και τις διαθέσιμες ρυθμίσεις, ανατρέξτε στην ενότητα Λειτουργίες εφαρμογών.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΣΑΡΩΜΈΝΟΥ ΕΙΔΏΛΟΥ ΣΕ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ EMAIL

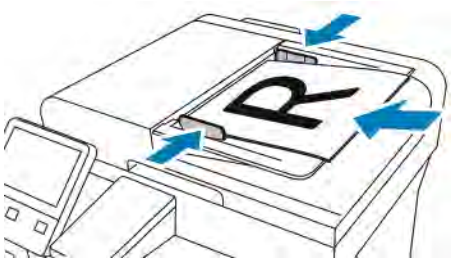
Για να στείλετε σαρωμένο είδωλο σε διεύθυνση email:

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. Ανυψώστε 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 ορίστε 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**.

ΠΡΟΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προεπισκόπηση για αν 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.

Σημείωση: 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. Ανυψώστε 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.

   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. Μετά 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

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ «ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ»

Η λειτουργία «Σάρωση σε» παρέχει αρκετές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση ενός πρωτότυπου εγγράφου. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να επιλέξετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή. Επίσης, είναι δυνατή η σάρωση εγγράφων χρησιμοποιώντας μια φυσική σύνδεση με μεμονωμένο υπολογιστή.

Ο εκτυπωτής υποστηρίζει τις παρακάτω λειτουργίες σάρωσης:

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

Μπορείτε να προσθέσετε προορισμούς σάρωσης και διευθύνσεις email στο Βιβλίο διευθύνσεων της συσκευής και να τις ορίσετε ως Αγαπημένα και 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 μετά 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 «Σάρωση σε», 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.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ 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/VLC405docs.

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**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB

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

Σημείωση:

- Εάν η συσκευή βρίσκεται σε λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας, προτού προχωρήσετε με τη σάρωση USB, για να αφυπνίσετε τη συσκευή πατήστε το κουμπί **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. Στην οθόνη «Η μονάδα USB έχει εντοπιστεί», επιλέξτε **Σάρωση σε USB**.

   Σημείωση: Εάν δεν εμφανίζεται αυτή η λειτουργία, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
5. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο αρχείο σε συγκεκριμένο φάκελο στη μονάδα Flash USB, μεταβείτε στον κατάλογο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο σας και μετά πατήστε **OK**.
6. 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**.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε τη μορφή που θέλετε.
8. Προσαρμόστε τις λειτουργίες σάρωσης όπως απαιτείται.
9. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.

   Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
10. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Τέλος** για ολοκλήρωση ή **Προσθήκη σελίδας** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

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

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

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

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΑΡΧΙΚΌ ΦΆΚΕΛΟ ΧΡΉΣΤΗ

Η λειτουργία Σάρωση σε αρχικό κατάλογο σάς 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**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΦΆΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΊΑΣ

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**.

ΣΆΡΩΣΗ 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**.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΚΟΙΝΌΧΡΗΣΤΟ ΦΆΚΕΛΟ ΣΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ ΔΙΚΤΎΟΥ

Προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή ως σαρωτή σε ένα δίκτυο, κάντε αυτά τα βήματα:

- Δημιουργήσετε 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, στη συνέχεια, επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

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

Κοινή χρήση φακέλου σε Macintosh OS X Έκδοση 10.7 και νεότερες

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού Internet & Wireless (Internet & ασύρματη σύνδεση), επιλέξτε **Sharing (Κοινή χρήση)**.

3. Από το μενού Service (Υπηρεσία), επιλέξτε **File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου)**.
4. Στην ενότητα 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 ομάδες ενεργοποιούνται.
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.
5. Επιλέξτε **Προσθήκη (SMB)** και μετά μεταβείτε στο φάκελο που θέλετε.

   Σημείωση: Τα διαπιστευτήρια σύνδεσης είναι απαραίτητα για υπολογιστές σε ασφαλή δίκτυα.
6. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε **OK**.

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

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. Πατήστε **Σάρωση σε**.
4. Πατήστε **Επαφές**.
5. Από τη λίστα επαφών, επιλέξτε τον κοινόχρηστο φάκελο.

6. 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**.
7. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή.
8. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
9. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Σάρωση**.
10. 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**.

ΣΆΡΩΣΗ ΕΙΔΏΛΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΣΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΈΝΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ

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.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε την εφαρμογή στην οποία θέλετε να σαρώσετε το είδωλο.
3. 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/VLC405docs.

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.

ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ ΕΠΙΤΡΑΠΈΖΙΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΉ ΜΕ ΣΎΝΔΕΣΗ ΚΑΛΩΔΊΟΥ USB

Μπορείτε να εισαγάγετε εικόνες από τον σαρωτή σε έναν φάκελο στον υπολογιστή σας με μια σύνδεση καλωδίου USB, μέσω της εφαρμογής λογισμικού σάρωσης που χρησιμοποιείτε.

Για να σαρώσετε έγγραφα στον υπολογιστή σας με μια σύνδεση καλωδίου USB, βεβαιωθείτε ότι το σύστημά σας πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:

- Ο υπολογιστής σας συνδέεται με τον εκτυπωτή μέσω ενός καλωδίου USB A σε B.
- Μια κατάλληλη εφαρμογή σάρωσης είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας.
- Κατάλληλα προγράμματα οδήγησης σάρωσης είναι εγκατεστημένα στον υπολογιστή σας:

  - TWAIN/WIA για χρήστες Windows
  - ICA για χρήστες Macintosh
- Ένα συμβατό λειτουργικό σύστημα είναι εγκατεστημένο. Υποστηρίζονται τα ακόλουθα λειτουργικά συστήματα:
  - Windows 7 ή μεταγενέστερο
  - Mac OS 10.8.x μεταγενέστερο

Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με την εκπλήρωση αυτών των απαιτήσεων, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο στον υπολογιστή σας μέσω σύνδεσης καλωδίου USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε την εφαρμογή στην οποία θέλετε να σαρώσετε το είδωλο.
3. Στην εφαρμογή, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι ρυθμισμένος ως η ενεργή συσκευή σάρωσης. Για λήψη του ειδώλου, επιλέξτε το κατάλληλο στοιχείο μενού για να ξεκινήσει μια νέα σάρωση.
4. Από το μενού προέλευσης της σάρωσης, ορίστε μια επιλογή:
   - Για την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Flatbed**.
   - Για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, επιλέξτε **Τροφοδότης εγγράφων**.
5. Επιλέξτε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης σάρωσης όπως απαιτείται.
6. Για προεπισκόπηση του εγγράφου ή για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, επιλέξτε **Προεπισκόπηση**.

   Ο εκτυπωτής σαρώνει μια προεπισκόπηση του ειδώλου.

   Σημείωση: Η λειτουργία προεπισκόπησης είναι διαθέσιμη μόνο για έγγραφα που είναι τοποθετημένα στην επιφάνεια σάρωσης.
7. Για να αλλάξετε το μέγεθος του πλαισίου, επιλέξτε τα γωνιακά σημεία και, στη συνέχεια, μετακινήστε τα.
8. Για τις περισσότερες εφαρμογές σάρωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.

   Ο εκτυπωτής σαρώνει τα πρωτότυπα έγγραφά σας και αποθηκεύει τα είδωλα στον προορισμό εξόδου που έχει καθοριστεί στο λογισμικό εφαρμογής.

   Σημείωση: Οι διάφορες εφαρμογές λογισμικού έχουν διαφορετικές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για την εκτύπωση. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με την εφαρμογή σας.

ΠΡΟΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προεπισκόπηση για αν 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.

Σημείωση: 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. Ανυψώστε 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.

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. Μετά 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**.

Φαξ

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΦΑΞ

Όταν στέλνετε ένα φαξ από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πραγματοποιείται σάρωση του εγγράφου και μετάδοσή του σε ένα μηχάνημα φαξ χρησιμοποιώντας μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε 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/VLC405docs.

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.

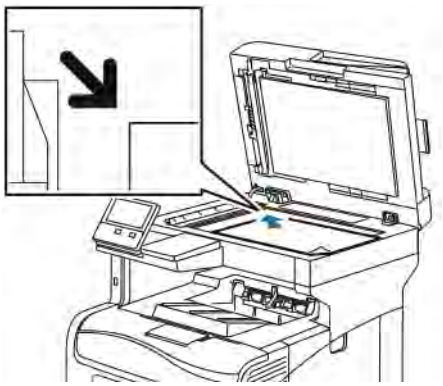
ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΦΑΞ

Για να στείλετε ένα φαξ:

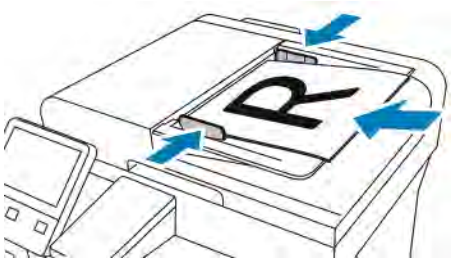
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

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. Ανυψώστε 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.

   - 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 ορίστε μια επιλογή.
7. 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** κι 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 ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΦΑΞ

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

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

Σημείωση: Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι ρυθμισμένος στην τρέχουσα ώρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

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 **OK**.
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 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. Πατήστε **Συσκευή > Εφαρμογές > Φαξ**.
3. Επιλέξτε **Σχόλια συνοδευτικού φύλλου**.
4. Επιλέξτε ένα σχόλιο **Δεν χρησιμοποιείται**.
5. Εισάγετε το κείμενο που θέλετε και πατήστε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Προώθηση φαξ σε διεύθυνση email

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

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/VLC405docs.

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/VLC405docs.

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/VLC405docs.

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. Πατήστε **Χειροκίνητη αποστολή**.

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

3. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.

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 βήματα:
   - 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.
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. Εισάγετε 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 ορίστε τις επιλογές ταχύτητας αποστολής, ανάλυσης, ώρας αποστολής και κλήσης.

Για να αποστείλετε ένα φαξ από εφαρμογές των Windows:

1. Αφού ανοίξετε το έγγραφο ή την εικόνα που θέλετε στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον 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**.

Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προεπισκόπηση για αν 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.

Σημείωση: 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. Ανυψώστε 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.

   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. Μετά 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**.

Φαξ μέσω διακομιστή

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ

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/VLC405docs.

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.

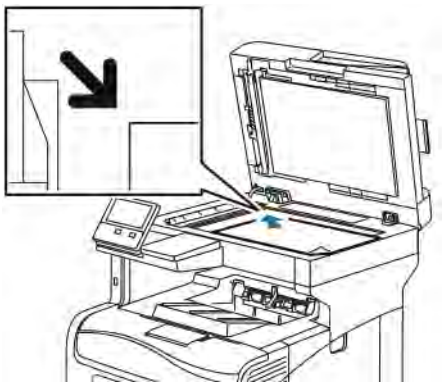
ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ

Για να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή:

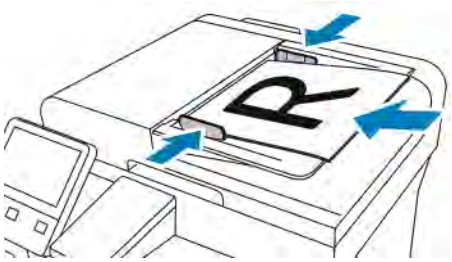
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.

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. Ανυψώστε 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.

6. 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**.

ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΜΕΤΑΧΡΟΝΟΛΟΓΗΜΈΝΟΥ ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ

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/VLC405docs.

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**.

ΠΡΟΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

Χρησιμοποιήστε την επιλογή Προεπισκόπηση για αν 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.

Σημείωση: 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. Ανυψώστε 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.

   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. Μετά 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**.

USB

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ 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.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB

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

Σημείωση:

- 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.

1. Εισάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα μνήμης USB του εκτυπωτή.
2. 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/VLC405docs.
3. 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.
4. Πατήστε **OK**.
5. 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**.
6. Επιλέξτε τις λειτουργίες τροφοδοσίας χαρτιού, ποιότητας, χρώματος εξόδου και εκτύπωσης διπλής όψης.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

8. Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα Flash USB.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΠΌ ΜΙΑ ΜΟΝΆΔΑ FLASH USB ΠΟΥ ΈΧΕΙ ΉΔΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΘΕΊ ΣΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

1. Εάν η μονάδα Flash USB είναι ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **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/VLC405docs.
3. Προσθέστε αρχεία χρησιμοποιώντας την οθόνη Browse USB (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.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Επιβεβαιώστε ότι εμφανίζονται τα επιθυμητά έγγραφα. Αν τα έγγραφα δεν εμφανίζονται, πατήστε **Προσθήκη εγγράφων**, επιλέξτε πρόσθετα έγγραφα και μετά πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε τις λειτουργίες τροφοδοσίας χαρτιού, ποιότητας, χρώματος εξόδου και εκτύπωσης διπλής όψης.
7. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

@PrintByXerox

ΕΠΙΣΚΌΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΉΣ @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.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΉ ΕΚΤΥΠΩΤΉ @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.

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Επισκόπηση εκτύπωσης..... 152
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης..... 153
Λειτουργίες εκτύπωσης..... 161
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού..... 173

Επισκόπηση εκτύπωσης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε δίκτυο. Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το σωστό λογισμικό οδηγού εκτύπωσης στον υπολογιστή σας.

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 πρόσβαση στις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης:
   - Στα Windows, επιλέξτε **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις**.
   - Σε Macintosh, επιλέξτε **Xerox®® Features**.

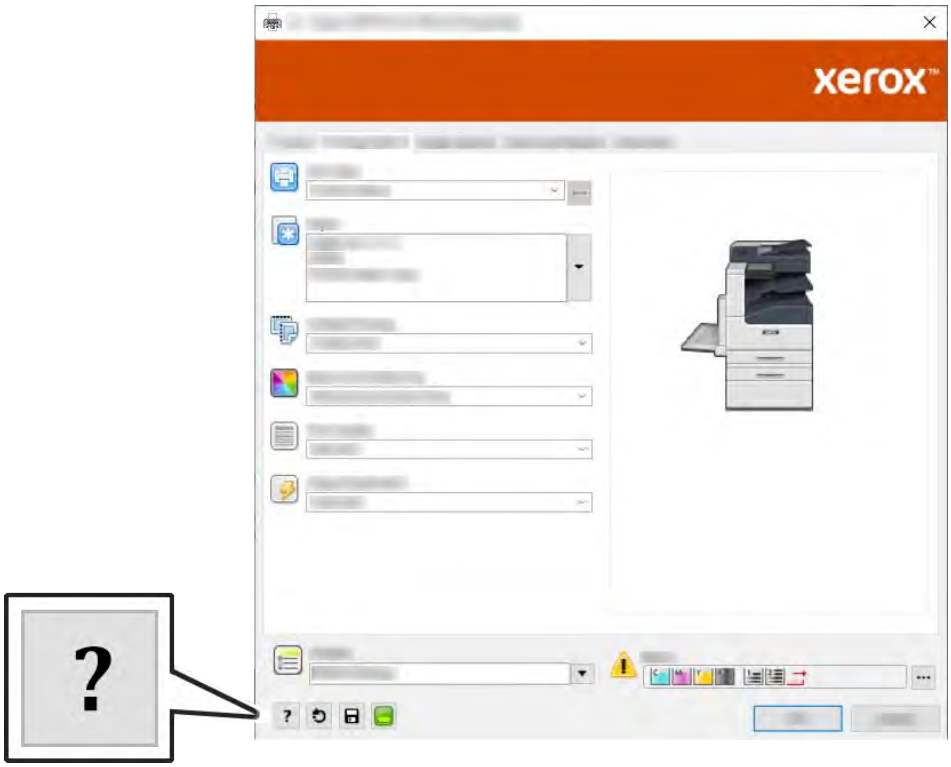
     Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
6. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης, όπως απαιτείται, και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

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» του παραθύρου «Συσκευές και εκτυπωτές» φαξ αποτελούν την προεπιλεγμένη ρύθμιση. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από την εφαρμογή λογισμικού είναι προσωρινές. Η εφαρμογή και ο υπολογιστής δεν αποθηκεύουν τις ρυθμίσεις μετά το κλείσιμο της εφαρμογής.

ΒΟΉΘΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΆΜΜΑΤΟΣ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

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



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

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ ΣΤΑ WINDOWS

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**.

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

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

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

1. Μεταβείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
   - Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα στοιχεία **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
   - Για τα Windows 8.1 και τα Windows 10, κάντε δεξί κλικ στο **εικονίδιο Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.

   Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε ειδική εφαρμογή μενού Έναρξη, μπορεί να αλλάξει τη διαδρομή πλοήγησης στη λίστα των εκτυπωτών σας.
2. Στη λίστα εκτυπωτών, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ σε μια καρτέλα και ορίστε τις επιλογές. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

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

Ορισμός 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 8.1 και τα Windows 10, κάντε δεξί κλικ στο **εικονίδιο Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Συσκευές και εκτυπωτές**.

   Σημείωση: Εάν χρησιμοποιείτε ειδική εφαρμογή μενού έναρξης, μπορεί να αλλάξει τη διαδρομή πλοήγησης στη λίστα των εκτυπωτών σας.
2. Στη λίστα εκτυπωτών, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες.
4. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Προεπιλογές εκτύπωσης**.
5. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του προγράμματος οδήγησης 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** και, στη συνέχεια, στην επιλογή **Αποθήκευση ως**.
5. Για την αποθήκευση του συνόλου επιλογών στη λίστα Αποθηκευμένες ρυθμίσεις, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το σύνολο επιλογών εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ MACINTOSH

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

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

   Σημείωση: Για να δείτε όλες τις επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **Προβολή λεπτομερειών**.
4. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις λίστες.
5. Για αποστολή της εργασίας στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην **Εκτύπωση**.

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 σετ επιλογών στη λίστα Προεπιλογές, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Προεπιλογές.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ UNIX ΚΑΙ LINUX

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

Οι οδηγοί εκτύπωσης Xerox® παρέχουν ένα παράθυρο διαλόγου βασισμένο στο GUI (Γραφικό περιβάλλον εργασίας χρήστη) για τις επιλογές των λειτουργιών εκτυπωτή. Μπορείτε να επιλέξετε οδηγούς εκτύπωσης βάσει του λειτουργικού σας συστήματος.

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 συνδεμένοι στο δίκτυο.
- Ρυθμίστε έναν εκτυπωτή στο δίκτυό σας και παρακολουθήστε τη λειτουργία του εκτυπωτή μετά την εγκατάσταση.
- Πραγματοποιήστε ελέγχους συντήρησης και δείτε την κατάσταση των αναλωσίμων οποιαδήποτε στιγμή.

- Παρέχει μια γενική άποψη και αίσθηση για τους πολλούς και διάφορους προμηθευτές λειτουργικών συστημάτων UNIX και Linux.

Εγκατάσταση της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Πριν ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι έχετε δικαιώματα λογαριασμού ρίζας ή υπερχρήστη για να εγκαταστήσετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®.

Για εγκατάσταση της Διαχείρισης 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/office/VLC405drivers.
2. Στον ιστότοπο των οδηγών 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 την «Άδεια 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®:
   a. Ανοίξτε το πακέτο με το διαχειριστή πακέτων του λειτουργικού σας συστήματος.
   b. 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 του Xerox® Printer Manager

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. Οι οδηγίες για την εγκατάσταση και τη δόμηση CUPS περιέχονται στο *CUPS Software Administrators Manual* (Εγχειρίδιο για διαχειριστές λογισμικού CUPS) που έχει γραφτεί από την Easy Software Products και στην οποία ανήκουν τα πνευματικά δικαιώματα. 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. Εάν διατίθεται, πραγματοποιήστε λήψη του Xerox® PPD για CUPS (Common UNIX Printing System) από τη σελίδα Drivers and Downloads (Οδηγοί και λήψεις) στην τοποθεσία Web Τεχνικής Υποστήριξης της Xerox.
2. Αντιγράψτε το αρχείο PPD στο φάκελο CUPS ppd/Xerox στο σταθμό εργασίας σας. Αν δεν είστε βέβαιοι για τη θέση του φακέλου, χρησιμοποιήστε την εντολή "Εύρεση" για να εντοπίσετε τα αρχεία PPD.
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 ρίζας.
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 κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
2. Για να εκτυπώσετε σε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή στο Berkeley, πληκτρολογήστε: `lpr -Pprinter filename` και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.

ΕΠΙΛΟΓΈΣ MOBILE PRINTING

Αυτός ο εκτυπωτής μπορεί να εκτυπώσει από κινητές συσκευές iOS και Android. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση της υπηρεσίας Google Cloud Print.

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™.

Σημείωση:

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

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

Λειτουργίες εκτύπωσης

ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

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

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

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, πατήστε το εικονίδιο **Κάδος απορριμάτων** και στη συνέχεια πατήστε **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**.

Σημείωση:

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

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΤΎΠΩΝ ΕΡΓΑΣΙΏΝ

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

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**.

Εκτύπωση εργασίας με τη λειτουργία Προσωπική εκτύπωση

1. Στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση** ή στα Windows, πατήστε **CTRL+P**.
2. 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**.

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**.

ΟΡΙΣΜΌΣ ΕΠΙΛΟΓΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ ΓΙΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗ

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

- Στα Windows, οι επιλογές χαρτιού βρίσκονται στο πεδίο Χαρτί στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης.
- Σε Macintosh, στο παράθυρο Εκτύπωση, στις **Λειτουργίες Xerox**, οι επιλογές χαρτιού βρίσκονται στο πεδίο Χαρτί για τη ρύθμιση Χαρτί/Έξοδος.

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.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΔΎΟ ΌΨΕΙΣ ΤΟΥ ΧΑΡΤΙΟΎ

Εκτύπωση ενός εγγράφου διπλής όψης

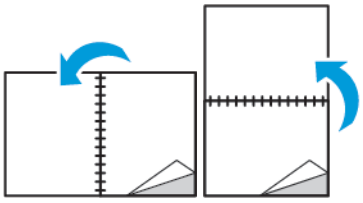
Εάν ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει τη λειτουργία αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, οι επιλογές ορίζονται στον οδηγό εκτύπωσης. Ο οδηγός εκτύπωσης χρησιμοποιεί τις ρυθμίσεις κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού από την εφαρμογή για την εκτύπωση του εγγράφου.

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

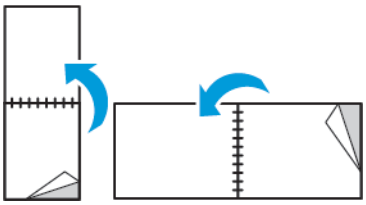
Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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.

ΠΟΙΌΤΗΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης:

- Λειτουργία βασικής ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi
- Λειτουργία βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi, 8-bit βάθος

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΕΙΔΏΛΩΝ

Η λειτουργία «Επιλογές ειδώλου» ελέγχει τον τρόπο χρήσης του χρώματος από τον εκτυπωτή για την παραγωγή του εγγράφου σας. Οι οδηγοί εκτύπωσης PostScript των Windows και Macintosh παρέχουν το μεγαλύτερο εύρος ρυθμιστικών χρωμάτων στην καρτέλα «Επιλογές ειδώλου».

- Στα Windows, οι λειτουργίες «Διορθώσεις χρώματος» και «Ρύθμιση χρώματος» βρίσκονται στην καρτέλα «Επιλογές ειδώλου».
- Στα Macintosh, στο παράθυρο «Εκτύπωση», στις Λειτουργίες Xerox, οι «Επιλογές χρώματος» βρίσκονται στη λίστα «Χαρτί/Έξοδος».

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Ασπρόμαυρο Xerox**: Αυτή η λειτουργία μετατρέπει όλα τα χρώματα του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκρίζου.
- **Αυτόματο χρώμα Xerox**: Αυτή η επιλογή εφαρμόζει τη βέλτιστη διόρθωση χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Η Xerox συνιστά αυτήν τη ρύθμιση.
- **Ζωντανά RGB**: Αυτή η ρύθμιση παράγει φωτεινότερα και πιο κορεσμένα χρώματα χρησιμοποιώντας κόκκινο, πράσινο και μπλε.
- **Commercial**: Αυτή η επιλογή εφαρμόζει χρώμα για εκτύπωση σε επαγγελματικό τυπογραφικό πιεστήριο.
- **Οθόνη LCD**: Αυτή η επιλογή αντιστοιχίζει κατά προσέγγιση τα χρώματα της εργασίας εκτύπωσης με τα χρώματα της οθόνης του υπολογιστή σας.
- **Euroscale Press**: Αυτή η επιλογή ανταποκρίνεται στις ευρωπαϊκές προδιαγραφές γυαλιστερού χαρτιού FOGRA.
- **Κανένα**: Αυτή η επιλογή δεν παρέχει διόρθωση χρωμάτων.
- **sRGB**: Αυτή η επιλογή αντιστοιχίζει κατά προσέγγιση τα χρώματα της εργασίας εκτύπωσης με τη διαμόρφωση κόκκινου, πράσινου και μπλε (RGB) χρώματος της οθόνης του υπολογιστή σας.

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.

ΡΥΘΜΊΣΕΙΣ ΧΡΏΜΑΤΟΣ

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Ρυθμίσεις χρωμάτων για τη ρύθμιση συγκεκριμένων χαρακτηριστικών του εκτυπωμένου χρώματος. Στα χαρακτηριστικά περιλαμβάνονται η φωτεινότητα, η αντίθεση, ο κορεσμός και το κυρίαρχο χρώμα.

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

Φωτεινότητα

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

Αντίθεση

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

Κορεσμός

Η επιλογή «Κορεσμός» επιτρέπει τη ρύθμιση της έντασης του χρώματος και της ποσότητας γκρίζου στο χρώμα.

Κυρίαρχο χρώμα

Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις «Κυρίαρχο χρώμα» για να ρυθμίσετε την ποσότητα ενός επιλεγμένου χρώματος στην εργασία εκτύπωσης ενώ διατηρείτε τη φωτεινότητα.

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- Με την επιλογή Κυανό προς κόκκινο μπορείτε να ρυθμίσετε τη χρωματική ισορροπία μεταξύ κυανού και κόκκινου. Για παράδειγμα, όταν αυξάνετε τα επίπεδα κυανού, τα επίπεδα κόκκινου μειώνονται.
- Με την επιλογή Ματζέντα προς πράσινο μπορείτε να ρυθμίσετε τη χρωματική ισορροπία μεταξύ ματζέντα και πράσινου. Για παράδειγμα, όταν αυξάνετε τα επίπεδα ματζέντα, τα επίπεδα πράσινου μειώνονται.
- Με την επιλογή Κίτρινο προς μπλε μπορείτε να ρυθμίσετε τη χρωματική ισορροπία μεταξύ κίτρινου και μπλε. Για παράδειγμα, όταν αυξάνετε τα επίπεδα κίτρινου, τα επίπεδα μπλε μειώνονται.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΑΝΤΕΣΤΡΑΜΜΈΝΩΝ ΕΙΔΏΛΩΝ

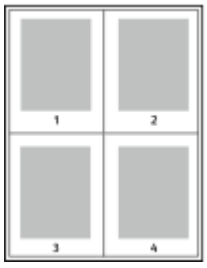
Εάν έχει εγκατασταθεί ο οδηγός PostScript, μπορείτε να εκτυπώνετε σελίδες ως αντεστραμμένο είδωλο. Τα είδωλα κατοπτρίζονται από τα αριστερά προς τα δεξιά κατά την εκτύπωσή τους.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΏΝ ΣΕΛΊΔΩΝ ΣΕ ΈΝΑ ΦΎΛΛΟ ΧΑΡΤΙΟΎ

Όταν εκτυπώνετε ένα έγγραφο πολλαπλών σελίδων, μπορείτε να εκτυπώσετε περισσότερες από μία σελίδες σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

Για να εκτυπώσετε 1, 2, 4, 6, 9 ή 16 σελίδες ανά 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**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΦΥΛΛΑΔΊΩΝ

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. Μπορείτε να δημιουργήσετε φυλλάδια από οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού που υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης.

Ο οδηγός εκτύπωσης μειώνει αυτόματα το είδωλο κάθε σελίδας και εκτυπώνει τέσσερα είδωλα σελίδων ανά φύλλο χαρτιού, δηλαδή δύο είδωλα σελίδων σε κάθε όψη. Οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά, ώστε

να μπορείτε να τις διπλώσετε και να τις συρράψετε για να δημιουργήσετε το φυλλάδιο.

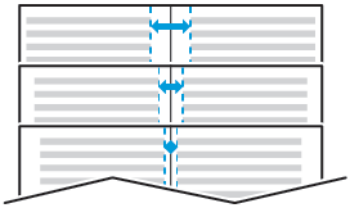
- Στα Windows, η «Διάταξη φυλλαδίου» βρίσκεται στην καρτέλα «Διάταξη σελίδας». Η Διάταξη σελίδας βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.
- Σε Macintosh, στο παράθυρο «Εκτύπωση», στις Λειτουργίες Xerox, η «Διάταξη φυλλαδίου» βρίσκεται στη λίστα «Χαρτί/Έξοδος».

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.

Κενό βιβλιοδεσίας

Ερπυσμός



ΧΡΉΣΗ ΕΙΔΙΚΏΝ ΣΕΛΊΔΩΝ

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 Χ, όπου Χ 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 ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΆΤΩΝ ΓΙΑ WINDOWS

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

Σημείωση:

- Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε υπολογιστές Windows που εκτυπώνουν σε εκτυπωτή δικτύου.
- Δεν υποστηρίζονται όλες οι επιλογές που παρατίθενται από όλους τους εκτυπωτές. Ορισμένες επιλογές ισχύουν μόνο σε συγκεκριμένα μοντέλα ή διαμορφώσεις εκτυπωτών, λειτουργικά συστήματα ή τύπους προγραμμάτων οδήγησης για εκτύπωση.
- Τα υδατογραφήματα δεν υποστηρίζονται από 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**.

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΌΣ

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.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΏΝ ΣΕΛΊΔΩΝ

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις διαχωριστικές σελίδες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

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 περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΣΕ ΕΙΔΙΚΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

Σημείωση: Πριν εκτυπώσετε σε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Ειδικά μεγέθη χαρτιού στις Ιδιότητες εκτυπωτή για να ορίσετε το ειδικό μέγεθος.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από τα Windows

Σημείωση: Προτού εκτυπώσετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις Ιδιότητες εκτυπωτή.

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ 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 υπολογιστή Macintosh

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους.
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**.

ΟΡΙΣΜΌΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΏΝ ΜΕΓΕΘΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Για να εκτυπώσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικο του οδηγού εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν καθορίζετε το μέγεθος χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι καθορίζετε το ίδιο μέγεθος με το χαρτί στο δίσκο. Η ρύθμιση λανθασμένου μεγέθους χαρτιού μπορεί να προκαλέσει σφάλμα στον εκτυπωτή. Οι ρυθμίσεις του οδηγού εκτύπωσης αντικαθιστούν τις ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου όταν εκτυπώνετε χρησιμοποιώντας το λογισμικό του οδηγού στον υπολογιστή σας.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης

Μπορείτε να εκτυπώνετε σε χαρτιά ειδικού μεγέθους από οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού. Οι ρυθμίσεις χαρτιών ειδικού μεγέθους αποθηκεύονται στον οδηγό εκτύπωσης και είναι διαθέσιμες για επιλογή από όλες τις εφαρμογές.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών για Windows

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

Δημιουργία και αποθήκευση ειδικών μεγεθών για Macintosh

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές **Αρχείο > Εκτύπωση**..
2. Κάντε κλικ στο **Μέγεθος χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση ειδικών μεγεθών**.
3. Στο παράθυρο Διαχείριση μεγεθών χαρτιού, κάντε κλικ στο **εικονίδιο 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 χαρτιού.
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.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή > Δίσκοι χαρτιού**.
3. Πατήστε τον επιθυμητό δίσκο για το χαρτί ειδικού μεγέθους.
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. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Υποστηριζόμενο χαρτί 178
Τροφοδοσία χαρτιού 184
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί..... 192

Υποστηριζόμενο χαρτί

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

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

ΣΥΝΙΣΤΏΜΕΝΑ ΜΈΣΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

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

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

ΠΑΡΑΓΓΕΛΊΑ ΧΑΡΤΙΟΎ

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

ΓΕΝΙΚΈΣ ΟΔΗΓΊΕΣ ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

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

ΧΑΡΤΊ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΊ ΝΑ ΠΡΟΚΑΛΈΣΕΙ ΖΗΜΙΆ ΣΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΉ ΣΑΣ

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

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ
- Χαρτί που έχει φωτοτυπηθεί

- Χαρτί που έχει διπλωθεί ή τσαλακωθεί
- Χαρτί με αποκόμματα ή διατρήσεις
- Χαρτί με συρραφή
- Φακέλους με διαφανές πλαίσιο, μεταλλικά κουμπώματα, πλαϊνές ενώσεις ή αυτοκόλλητα καλυμμένα με λωρίδες.
- Ενισχυμένους φακέλους
- Πλαστικά μέσα εκτύπωσης
- 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.

ΟΔΗΓΊΕΣ ΑΠΟΘΉΚΕΥΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

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

- Αποθηκεύετε το χαρτί σε σκοτεινά, ψυχρά και σχετικά στεγνά μέρη. Τα περισσότερα προϊόντα χαρτιού επηρεάζονται αρνητικά από το υπεριώδες και το ορατό φως. Το υπεριώδες φως, το οποίο εκπέμπεται από τον ήλιο και τους λαμπτήρες φθορισμού, είναι ιδιαίτερα επιβλαβές για το χαρτί.
- Ελαττώστε την έκθεση του χαρτιού σε δυνατό φως για μεγάλα χρονικά διαστήματα.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποφεύγετε τις σοφίτες, τις κουζίνες, τα γκαράζ ή τα υπόγεια για την αποθήκευση του χαρτιού. Αυτοί οι χώροι είναι πιο πιθανό να συγκεντρώνουν υγρασία.
- Το χαρτί πρέπει να αποθηκεύεται σε οριζόντια θέση μέσα σε παλέτες, χαρτοκιβώτια, ράφια ή ντουλάπια.
- Αποφεύγετε την ύπαρξη φαγητού ή ποτού στο μέρος όπου βρίσκεται αποθηκευμένο ή τοποθετημένο προσωρινά το χαρτί.
- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα 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.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΕΊΔΗ ΚΑΙ ΒΆΡΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΔΊΣΚΟΙ	ΕΊΔΗ ΧΑΡΤΙΟΎ	ΒΆΡΗ
Όλοι οι δίσκοι	Ανακυκλωμένο	60–105 g/m²
	Διπλής όψης	60–163 g/m²
	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Προτυπωμένο	75–105 g/m²
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106–163 g/m²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Γυαλ χαρτί καρτών/εξωφ	164–220 g/m²
Δίσκος Bypass	Φάκελοι Ετικέτες	60-216 g/m²

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΒΑΣΙΚΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΔΊΣΚΟΣ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΆ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ	ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΒΌΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΉΣ
Όλοι οι δίσκοι	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) 215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Folio (216 x 330χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203 x 254 χλστ., 8 x 10 ίντσες
Δίσκος Bypass	Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες) Φάκελος C6 (114 x 162 χλστ., 4,5 x 6,38 ίντσες) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 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) Postcard (102 x 152 χλστ., 4 x 6 ίντσες) 127 x 178 χλστ., 5 x 7 ίντσες Statement (140 x 216 χλστ., 5,5 x 8,5 ίντσες)

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΓΙΑ ΑΥΤΌΜΑΤΗ ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΔΙΠΛΉΣ ΌΨΗΣ

Σημείωση: Για το στοιχείο Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες για τον τροφοδότη εγγράφων.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΆ ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ	ΚΟΙΝΆ ΜΕΓΈΘΗ ΒΌΡΕΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΉΣ
A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) 215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες ISO B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203 x 254 χλστ., 8 x 10 ίντσες

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΕΊΔΗ ΚΑΙ ΒΆΡΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΓΙΑ ΑΥΤΌΜΑΤΗ ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΔΙΠΛΉΣ ΌΨΗΣ

ΕΊΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΎ	ΒΆΡΟΣ
Ανακυκλωμένο Ειδικό 1	60-105 g/m²
Bond	75–105 g/m²

ΕΊΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΎ	ΒΆΡΟΣ
Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Προεκτυπωμένο	
Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106–163 g/m²
Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Γυαλ χαρτί καρτών/εξωφ	164–220 g/m²

ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΌΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΆ ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ

ΑΡΙΘΜΌΣ ΔΊΣΚΟΥ	ΜΕΓΈΘΗ ΧΑΡΤΙΟΎ
Δίσκος 1	Ελάχιστο: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Δίσκος 2	Ελάχιστο: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Δίσκος Bypass	Ελάχιστο: 76,2 x 127 χλστ. (3 x 5 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Εκτύπωση 2 όψεων	Ελάχιστο: 148 x 210 χλστ. (5,8 x 8,3 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)

ΧΑΡΤΊ ΚΑΡΤΏΝ/ΕΞΩΦ.

Μπορείτε να εκτυπώσετε χαρτί καρτών/εξωφύλλων, βάρους έως 220 g/m², από οποιονδήποτε δίσκο. Για τα είδη και τα βάρη του υποστηριζόμενου χαρτιού καρτών/εξωφύλλων για εκτύπωση 1 όψης, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού. Για τα είδη και τα βάρη του υποστηριζόμενου χαρτιού καρτών/εξωφύλλων για εκτύπωση 2 όψης, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.

Ακολουθήστε τις οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων:

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων, έως ότου είστε έτοιμοι να τοποθετήσετε χαρτί στον εκτυπωτή.
- Αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και αφήνετε τα πακέτα στο χαρτοκιβώτιο μεταφοράς, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε.

- Απομακρύνετε όλα τα άλλα χαρτιά από το δίσκο πριν τοποθετήσετε γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.
- Τοποθετείτε μόνο την ποσότητα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε. Όταν ολοκληρώσετε την εκτύπωση, αφαιρέστε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο. Επανατοποθετήστε το αχρησιμοποίητο χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και σφραγίστε το.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε το επιθυμητό είδος γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό χαρτί.

Τροφοδοσία χαρτιού

ΑΛΛΑΓΉ ΡΥΘΜΊΣΕΩΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Όταν τοποθετείτε χαρτί σε ένα δίσκο, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του δίσκου. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Πλήρως ρυθμιζόμενος**: Εάν επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση χαρτιού, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο.
- **Ειδικής χρήσης**: Εάν επιλέξετε αυτή τη ρύθμιση χαρτιού, δεν μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο.
- **Bypass**: Όταν υπάρχει χαρτί σε αυτό το δίσκο, χρησιμοποιείται για την εκτύπωση εργασιών στις οποίες δεν καθορίζετε έναν συγκεκριμένο δίσκο.

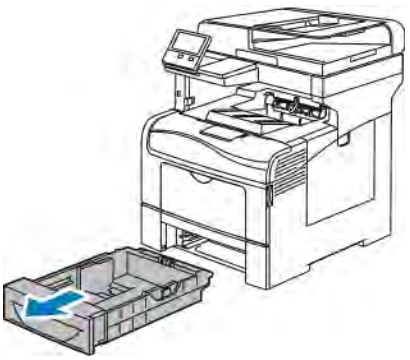
Για λεπτομέρειες σχετικά με την αλλαγή της ρύθμισης χαρτιού όταν τοποθετείτε χαρτί στους δίσκους 1 και 2, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2 Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση του χαρτιού όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο Bypass, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass.

ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟΥΣ ΔΊΣΚΟΥΣ 1 ΚΑΙ 2

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μήκος του δίσκου χαρτιού για να δέχεται μεγέθη χαρτιού A4, Letter (8,5 x 11 ίντσες) και Legal (8,5 x 14 ίντσες).

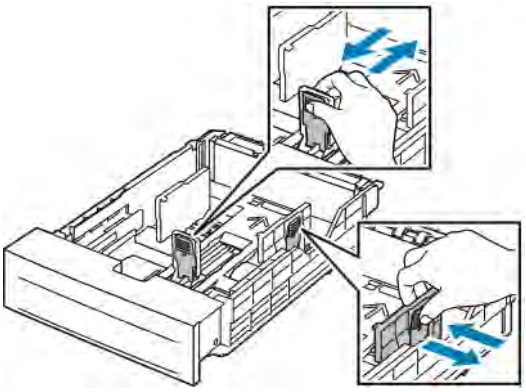
Για να τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους 1 και 2:

1. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.

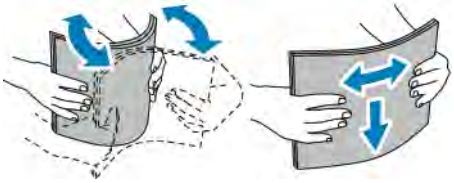


2. Στο πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού, πιέστε την πλάκα ανύψωσης προς τα κάτω έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.

3. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού, όπως εικονίζεται.

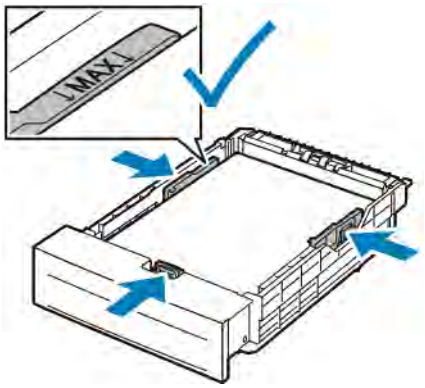


4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.

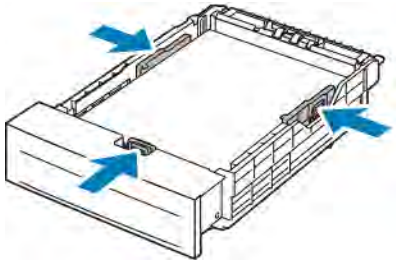


5. Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την τυπωμένη πλευρά προς τα επάνω.
   - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.
   - Για την εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά του χαρτιού προς το πίσω μέρος του δίσκου.
   - Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή.

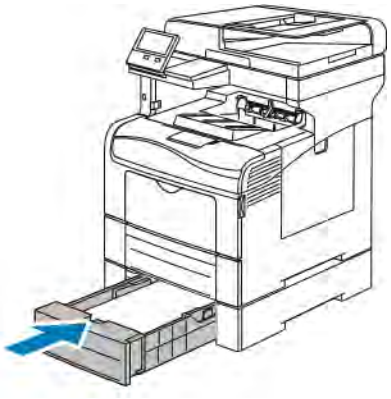
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



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



7. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



Σημείωση:

- Εάν ο δίσκος δεν εισέρχεται πλήρως μέσα, βεβαιωθείτε ότι η πλάκα ανύψωσης χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου έχει πιεστεί προς τα κάτω και έχει ασφαλίσει στη θέση της.
- Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην αφαιρείτε το κάλυμμα του χαρτιού ενώ η εκτύπωση είναι σε εξέλιξη.
- Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.
  - 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. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **OK**.

8. Για να αλλάξετε ένα δίσκο χαρτιού στη λειτουργία ειδικής χρήσης:
   a. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
   b. Πατήστε **Συσκευή > Δίσκοι χαρτιού**.
   c. Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε στον επιθυμητό δίσκο.

d. Για αποκλειστική χρήση του δίσκου για ένα μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά **Ειδικής χρήσης**.
   - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά επιλέξτε ένα μέγεθος.
   - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
   - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα χρώμα χαρτιού.

e. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

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

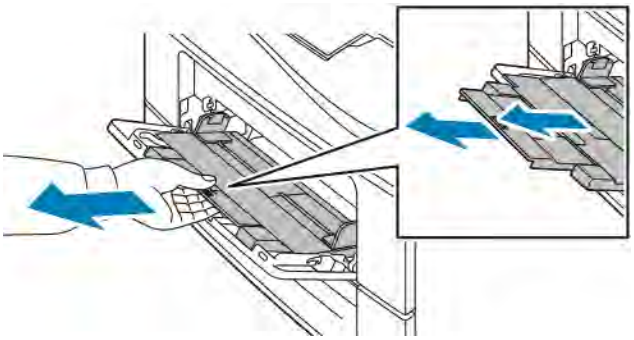
ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΎ ΣΤΟ ΔΊΣΚΟ BYPASS

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

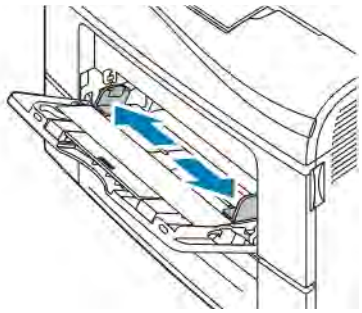
Για να τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο Bypass:

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.

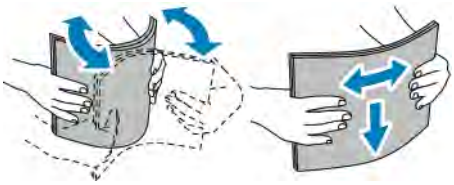


3. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.

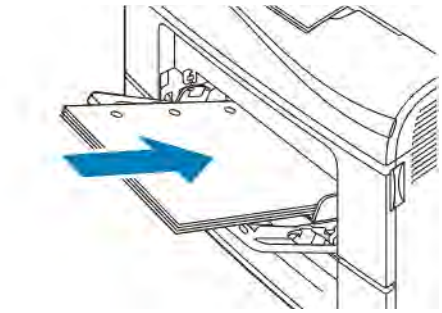


4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.

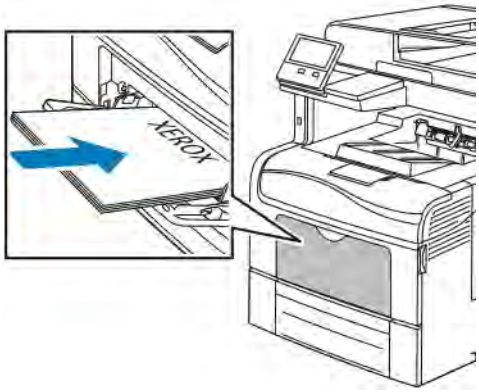
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



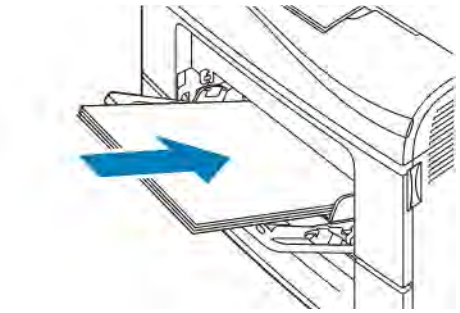
5. Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.



- Για εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή.

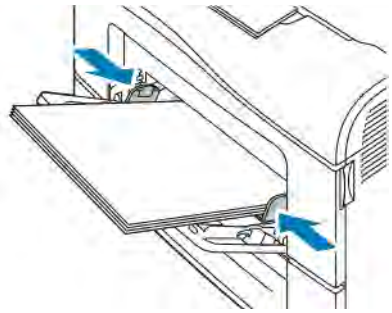


- Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



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

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



7. 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.
      - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά επιλέξτε ένα μέγεθος.
      - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
      - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα χρώμα χαρτιού.
   d. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

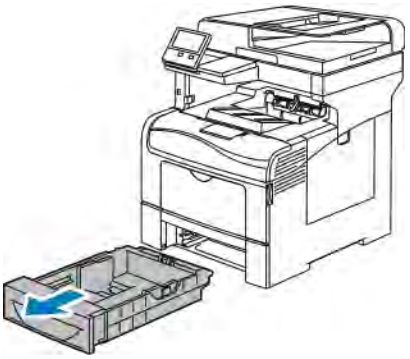
ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΔΊΣΚΟΥ 1 Ή 2 ΓΙΑ ΤΟ ΜΉΚΟΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το μήκος των δίσκων 1 και 2 για να δέχονται μεγέθη χαρτιού A4, Letter (8,5 x 11 ίντσες) και Legal (8,5 x 14 ίντσες). Στις ρυθμίσεις για το μήκος Legal, οι δίσκοι προεξέχουν από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Για αλλαγή των δίσκων 1 και 2 ώστε να συμφωνούν με το μήκος χαρτιού:

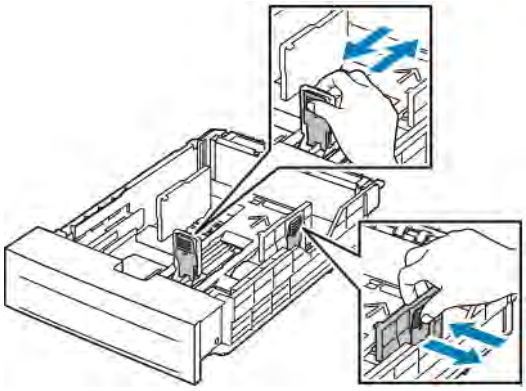
1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.

2. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.



3. Διαμορφώσετε το δίσκο.

   - Για τη σύμπτυξη του δίσκου για τοποθέτηση μικρότερου χαρτιού, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, πατήστε το μάνταλο απασφάλισης στο μπροστινό μέρος του δίσκου και ωθήστε τις άκρες προς τα μέσα έως ότου ασφαλίσουν.



   - Για επέκταση του δίσκου για τοποθέτηση μεγαλύτερου χαρτιού, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, πατήστε το μάνταλο απασφάλισης στο μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τις άκρες προς τα έξω έως ότου ασφαλίσουν.
   - Για την προέκταση του δίσκου, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, πατήστε το μάνταλο απασφάλισης στο μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τις άκρες προς τα έξω έως ότου ασφαλίσουν.

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

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

Για αναφορά:

- www.xerox.com/rmlna Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης (Ηνωμένες Πολιτείες)
- www.xerox.com/rmleu Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης (Ευρώπη)

ΦΆΚΕΛΟΙ

Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους μόνο από το δίσκο Bypass.

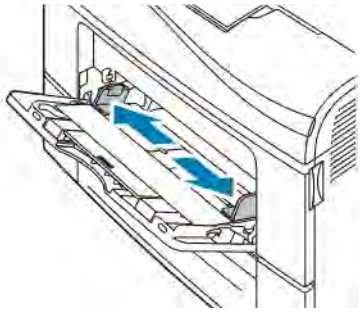
Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

- 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.

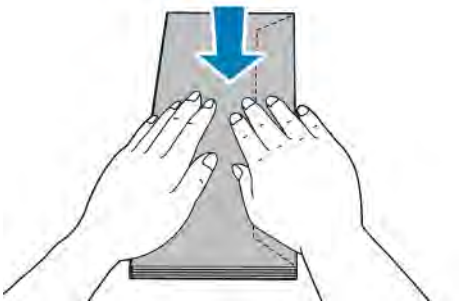
Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο Bypass

1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.

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

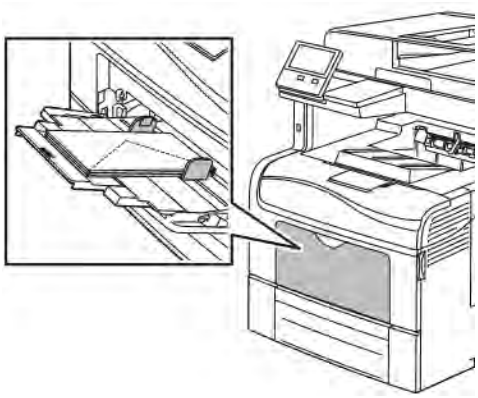


Σημείωση: Εάν δεν τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο Bypass αμέσως μετά την αφαίρεσή τους από τη συσκευασία, μπορεί να παρουσιάσουν κύρτωση. Ισιώστε τους φακέλους για να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές.

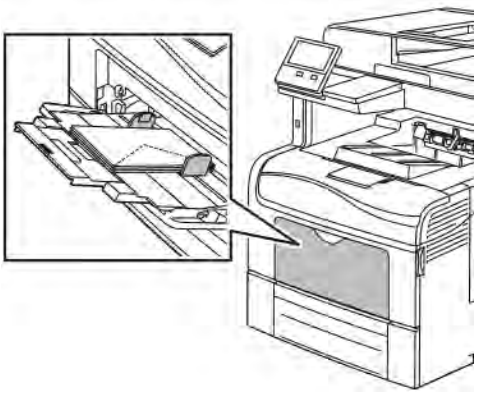


3. Για την τοποθέτηση φακέλων, ορίστε μια επιλογή:

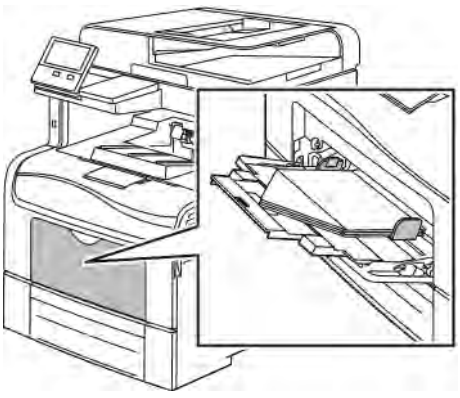
   - Για φακέλους αρ. 10, τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και με τα πτερύγια προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



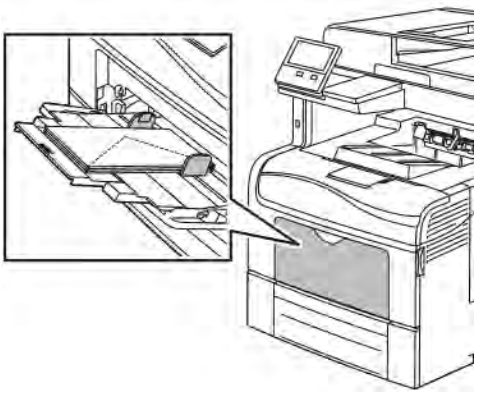
   - Για φακέλους Monarch ή DL, κάντε ένα από τα παρακάτω. Εάν οι φάκελοι ζαρώνουν, ορίστε μια άλλη επιλογή.
     - Τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και τα πτερύγια να είναι προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



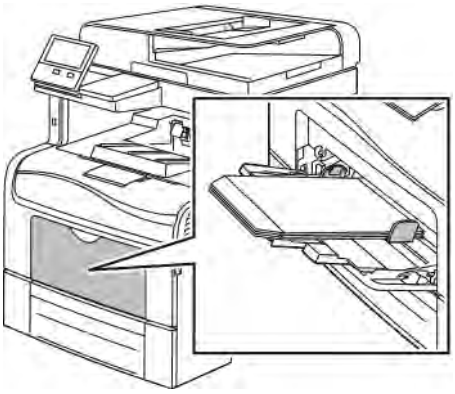
     - Τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω και την κάτω πλευρά του φακέλου να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



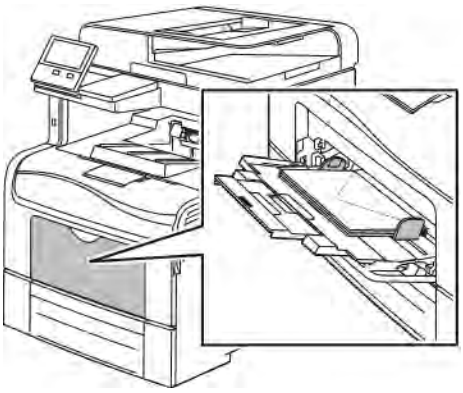
- Τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και τα πτερύγια να είναι προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



- Για φακέλους C5, κάντε ένα από τα παρακάτω βήματα. Εάν οι φάκελοι ζαρώνουν, ορίστε την άλλη επιλογή.
  - Τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω και την κάτω πλευρά του φακέλου να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



  - Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω και τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και να εισέρχονται 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.
      - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά επιλέξτε ένα μέγεθος φακέλου.
      - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά επιλέξτε **φάκελο**.
      - Για να επιλέξετε ένα χρώμα φακέλου, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα χρώμα φακέλου.
   d. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΕΤΙΚΈΤΕΣ

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες μόνο από το δίσκο Bypass.

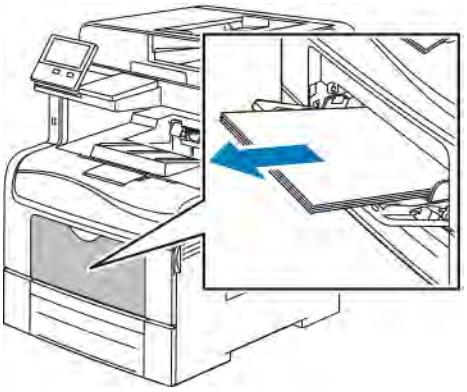
Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μη χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Αποθηκεύετε τις αχρησιμοποίητες ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία και σε επίπεδη θέση. Αφήνετε τα φύλλα με τις ετικέτες στην αρχική τους συσκευασία, έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Επανατοποθετείτε τα αχρησιμοποίητα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν 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.

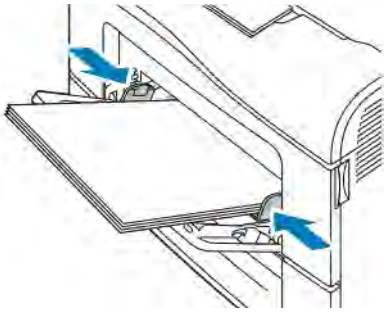
> ⚠ **Προειδοποίηση:** Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο bypass

1. Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το δίσκο Bypass.



2. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο Bypass, με την όψη προς τα επάνω και με την επάνω άκρη της σελίδας να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



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.
      - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά επιλέξτε ένα μέγεθος.
      - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά επιλέξτε **Ετικέτες**.
      - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά επιλέξτε ένα χρώμα χαρτιού.
   d. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

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

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

Γενικά μέτρα προφύλαξης 200
Καθαρισμός του εκτυπωτή 201
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης 215
Αναλώσιμα 220
Διαχείριση του εκτυπωτή 223
Μετακίνηση του εκτυπωτή 224

Γενικά μέτρα προφύλαξης

Προειδοποίηση:

- Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.
- Διατηρείτε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.
- Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα σπρέι με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση καθαριστικών με πεπιεσμένο αέρα αυξάνει τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς και εκρήξεων.
- Μην αφαιρείτε τα καλύμματα ή τις διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα κάλυμμα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.

Προσοχή:

- Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας, μην χρησιμοποιείτε οργανικούς ή ισχυρούς χημικούς διαλύτες ή καθαριστικά ψεκασμού. Μην ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο.
- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις φύσιγγες τυμπάνου.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν συνδέσετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

Καθαρισμός του εκτυπωτή

ΚΑΘΑΡΙΣΜΌΣ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΏΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΏΝ

Καθαρίζετε το εξωτερικό του εκτυπωτή μία φορά το μήνα.

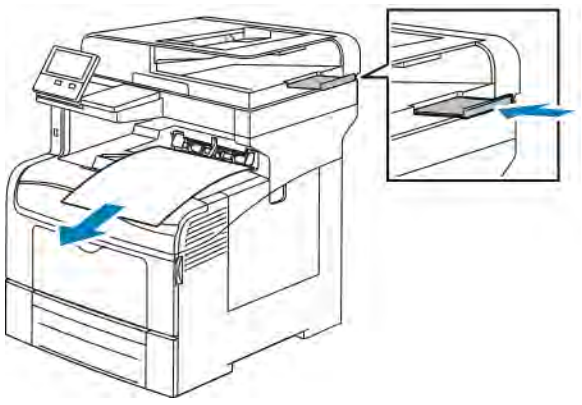
- Σκουπίζετε το δίσκο χαρτιού, το δίσκο εξόδου, τον πίνακα ελέγχου καθώς κα άλλα εξαρτήματα με ένα υγρό, μαλακό πανί.
- Μετά τον καθαρισμό, σκουπίζετε με ένα στεγνό, μαλακό πανί.
- Για κηλίδες που επιμένουν, εφαρμόστε μικρή ποσότητα ήπιου καθαριστικού στο πανί και απομακρύνετε προσεκτικά την κηλίδα.

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.

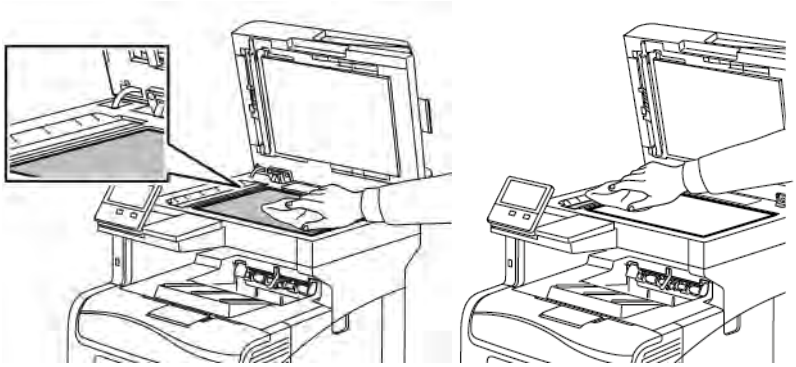
1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου. Εάν η προέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.



3. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.

4. Σκουπίστε τις επιφάνειες σάρωσης μέχρι να είναι εντελώς καθαρές και στεγνές.

Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε Υγρό καθαρισμού επιφάνειας σάρωσης Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και τις κηλίδες.



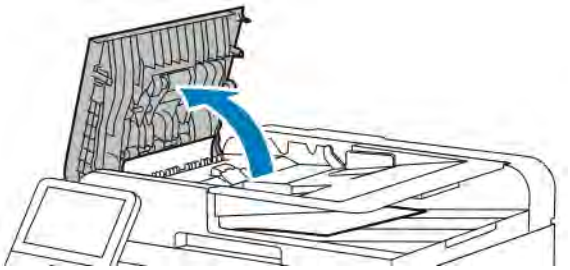
5. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχει να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.

6. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.

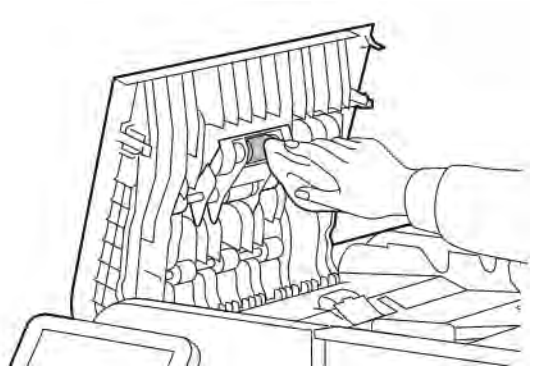
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοτών εγγράφων

Όταν καθαρίζετε το σαρωτή, πρέπει να καθαρίσετε τους κυλίνδρους των τροφοδοτών εγγράφων.

1. Ανοίξτε το 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 κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

ΚΑΘΑΡΙΣΜΌΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΎ

⚠ 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 για να κρυώσει ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί αφού ο εκτυπωτής κρυώσει.
- Αν χυθεί γραφίτης στον εκτυπωτή, σκουπίστε τον με ένα υγρό πανί. Ποτέ μη χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη.

Για να αποτραπούν οι κηλίδες στο εσωτερικό του εκτυπωτή, οι οποίες μπορεί να αλλοιώσουν την ποιότητα εκτύπωσης, καθαρίζετε τακτικά το εσωτερικό του εκτυπωτή. Καθαρίστε το εσωτερικό του εκτυπωτή κάθε φορά που αντικαθιστάτε τη φύσιγγα τυμπάνου.

Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού ή αντικαταστήσετε οποιαδήποτε 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 περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη με ένα στεγνό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.

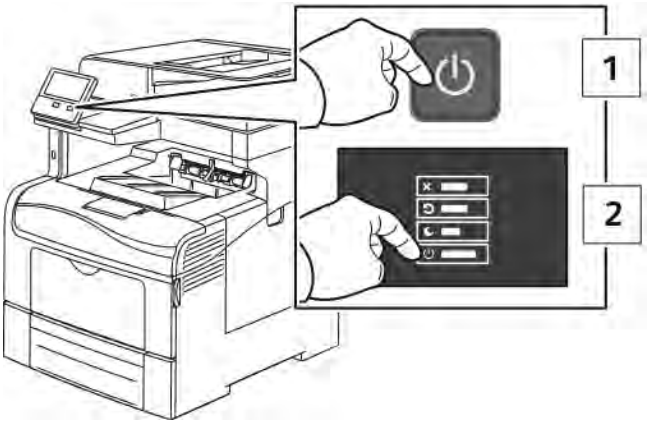
Καθαρισμός των φακών λέιζερ

Εάν οι εκτυπώσεις παρουσιάζουν κενά ή φωτεινές γραμμές σε ένα ή περισσότερα χρώματα, χρησιμοποιήστε τις παρακάτω οδηγίες για να καθαρίσετε τους φακούς λέιζερ.

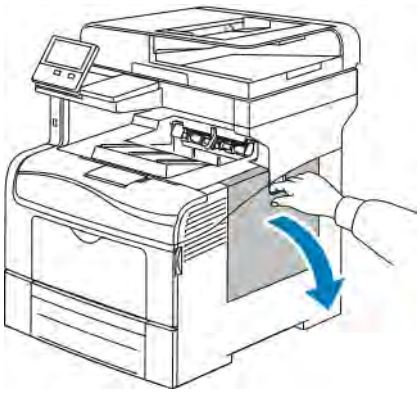
Προειδοποίηση: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή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

Προσοχή: Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.

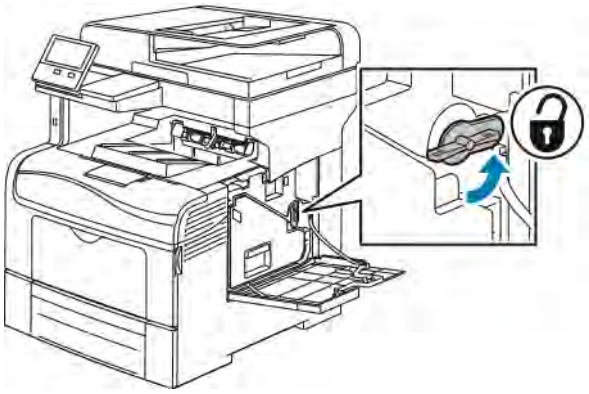
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



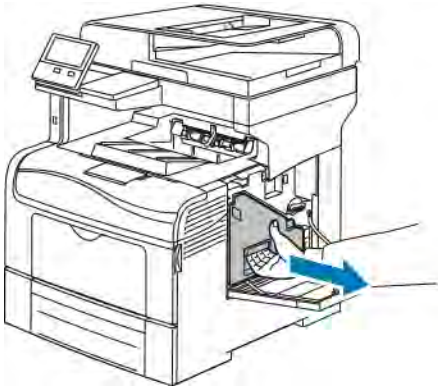
2. Αφαιρέστε την κασέτα υπολειμμάτων:
   a. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα.



b. Για το ξεκλείδωμα της κασέτας υπολειμμάτων, περιστρέψτε το μοχλό της κασέτας υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.



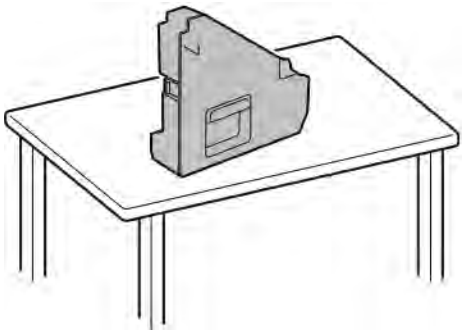
c. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε τα ανοίγματα της κασέτας με την όψη προς τα επάνω.



Σημείωση:

- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση της κασέτας υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.

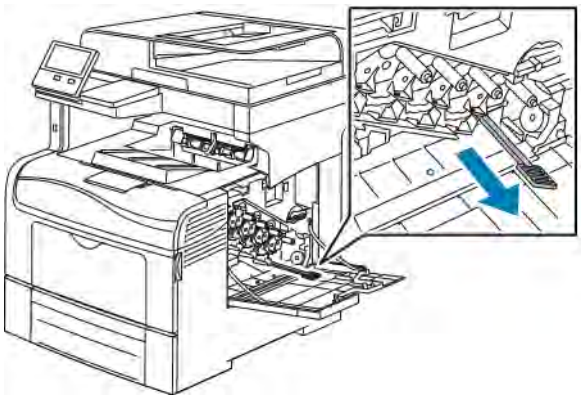
d. Τοποθετήστε την κασέτα υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επιίπεδη επιφάνεια.



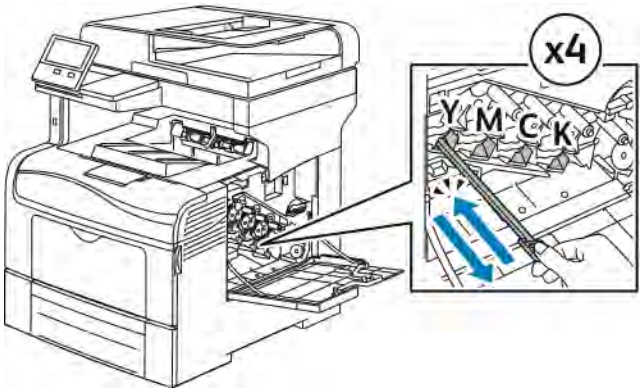
Προσοχή: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.

3. Καθαρίστε τους φακούς λέιζερ:

a. Αφαιρέστε τη ράβδο καθαρισμού από το εσωτερικό του εκτυπωτή.

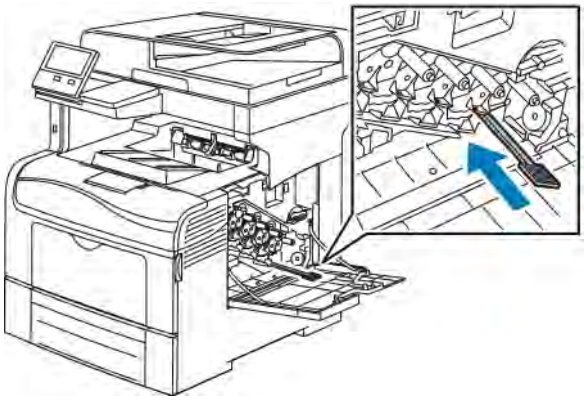


b. Εισάγετε τη ράβδο καθαρισμού σε μία από τις τέσσερις οπές καθαρισμού μέχρι να τερματίσει και, στη συνέχεια, μετακινήστε τη ράβδο τελείως μέσα και έξω για ακόμα δύο φορές.

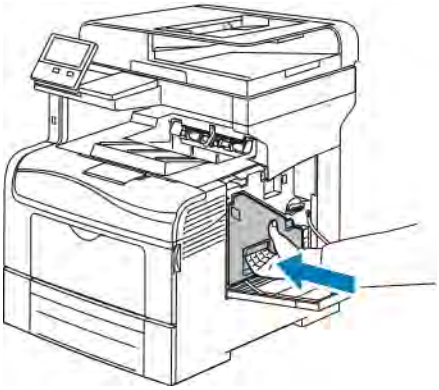


c. Επαναλάβετε τη διαδικασία στις οπές των άλλων τριών υποδοχών.

d. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση.

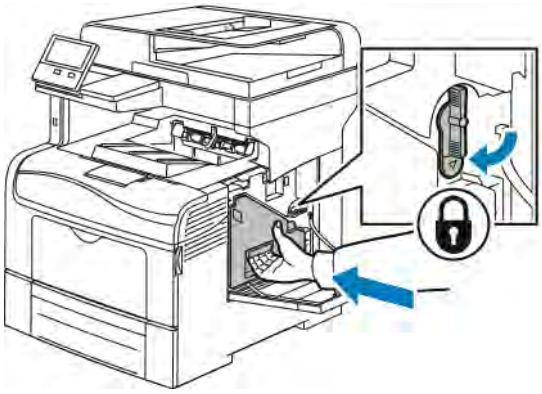


4. Εισαγάγετε την κασέτα υπολειμμάτων.

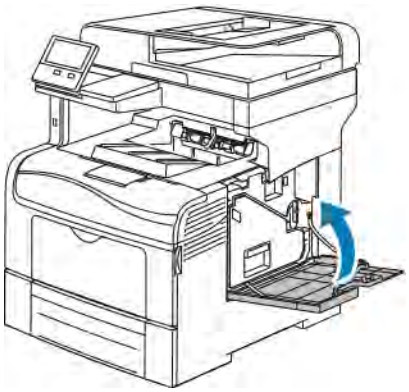


Σημείωση: Εάν η κασέτα υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση της, βεβαιωθείτε ότι η ράβδος καθαρισμού έχει εισαχθεί πλήρως.

a. Για το κλείδωμα της κασέτας υπολειμμάτων, περιστρέψτε το μοχλό της κασέτας υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



b. Κλείστε τη δεξιά θύρα.

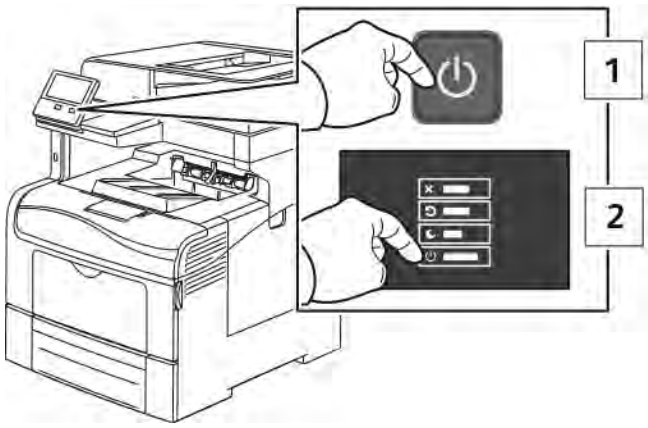


Καθαρισμός του αισθητήρα πυκνότητας για τους γραφίτες χρωμάτων

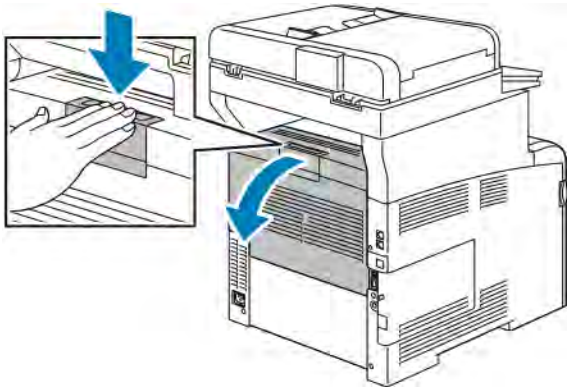
Εάν η πυκνότητα της εκτύπωσης ή του χρώματος είναι αραιή, λείπει ή το φόντο είναι θολό, καθαρίστε τον αισθητήρα πυκνότητας.

Για να καθαρίσετε τον αισθητήρα πυκνότητας έγχρωμου γραφίτη:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



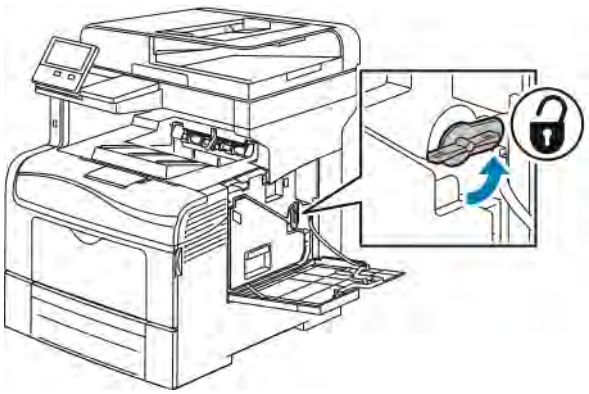
2. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



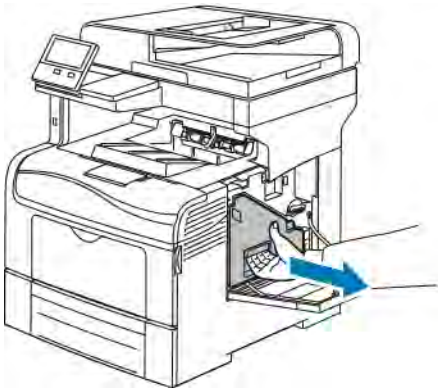
3. Αφαιρέστε την κασέτα υπολειμμάτων:

   a. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα.

   b. Για το ξεκλείδωμα της κασέτας υπολειμμάτων, περιστρέψτε το μοχλό της κασέτας υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.



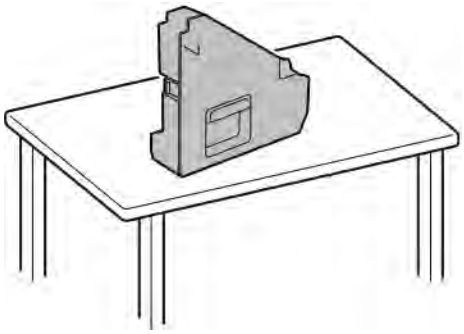
c. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε τα ανοίγματα της κασέτας με την όψη προς τα επάνω.



Σημείωση:

- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση της κασέτας υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.

d. Τοποθετήστε την κασέτα υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επιίπεδη επιφάνεια.

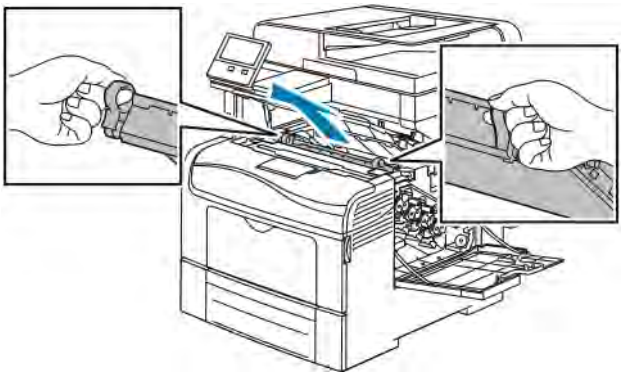


Προσοχή: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.

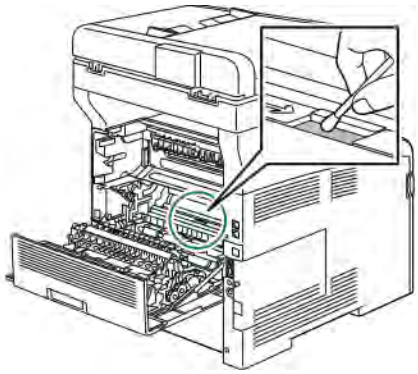
4. Καθαρίστε τον αισθητήρα πυκνότητας του γραφίτη χρώματος:

a. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.

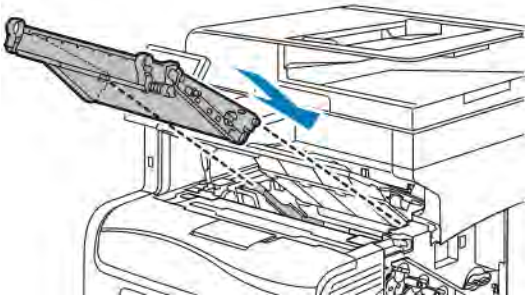
b. Κρατήστε τις λαβές στο επάνω μέρος του ιμάντα μεταφοράς και, στη συνέχεια, τραβήξτε για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



c. Στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, με ένα στεγνό βαμβακερό μάκτρο καθαρίστε τον αισθητήρα πυκνότητας χρωματιστού γραφίτη.

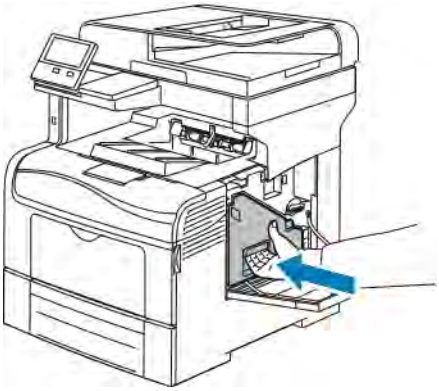


d. Στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή, επανατοποθετήστε τον ιμάντα μεταφοράς μέσα στον εκτυπωτή.



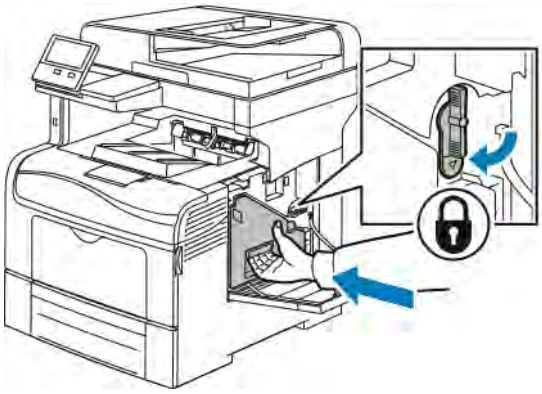
e. Κλείστε το επάνω κάλυμμα.

5. Εισαγάγετε την κασέτα υπολειμμάτων.

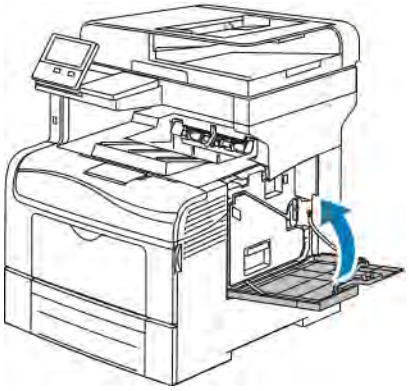


Σημείωση: Εάν η κασέτα υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση της, βεβαιωθείτε ότι η ράβδος καθαρισμού έχει εισαχθεί πλήρως.

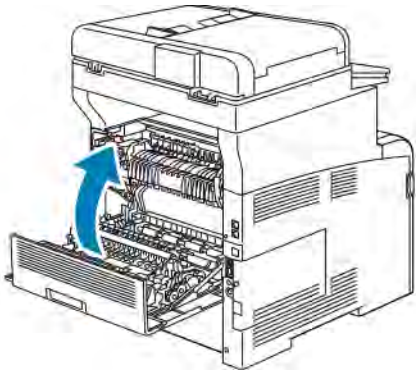
α. Για το κλείδωμα της κασέτας υπολειμμάτων, περιστρέψτε το μοχλό της κασέτας υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



b. Κλείστε τη δεξιά θύρα.



6. Κλείστε την πίσω θύρα.



Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης

ΚΑΤΑΧΏΡΙΣΗ ΧΡΩΜΆΤΩΝ

Ο εκτυπωτής ρυθμίζει αυτόματα την καταχώριση χρωμάτων εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η αυτόματη ρύθμιση. Μπορείτε να ρυθμίσετε με μη αυτόματο τρόπο την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής είναι αδρανής. Πρέπει να ρυθμίζετε την καταχώριση χρωμάτων οποιαδήποτε στιγμή ο εκτυπωτής μετακινείται. Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα στην εκτύπωση, ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων.

Διεξαγωγή ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

Η ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων διεξάγεται κάθε φορά που τοποθετείται νέα κασέτα γραφίτη. Μπορείτε να εκτελέσετε αυτή την καταχώριση και άλλες φορές, όπως απαιτείται.

Για την εκτέλεση ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Καταχώριση χρωμάτων**.
3. Για να πραγματοποιηθεί η ρύθμιση Αυτόματη καταχώριση χρωμάτων, επιλέξτε **Έναρξη**.
4. Στο μήνυμα επιτυχημένης ολοκλήρωσης, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
5. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
6. Για επιστροφή στην οθόνη Αρχική σελίδα, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΈΛΕΣΗ ΒΑΘΜΟΝΌΜΗΣΗΣ ΧΡΩΜΆΤΩΝ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Βαθμονόμηση χρωμάτων**.
3. Για να επιλέξετε μια οθόνη που θα χρησιμοποιηθεί για τη βαθμονόμηση, επιλέξτε **Τύπος οθόνης** και μετά ορίστε μια επιλογή.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωματικών τόνων για τις εργασίες εκτύπωσης, επιλέξτε **Εργασία αντιγραφής**.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωματικών τόνων για εργασίες βασικής ποιότητας εκτύπωσης, επιλέξτε **Εργασία εκτύπωσης1**.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωματικών τόνων για εργασίες βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης, επιλέξτε **Εργασία εκτύπωσης2**.

4. Για να επιλέξετε ένα είδος εργασίας προορισμού για τη βαθμονόμηση, πατήστε **Προορισμός** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον τύπο της εξόδου που θέλετε να βαθμονομήσετε.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωμάτων μόνο για εργασίες αντιγραφής, επιλέξτε **Μόνο εργασίες αντιγραφής**.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωμάτων μόνο για εργασίες εκτύπωσης, επιλέξτε **Μόνο εργασίες εκτύπωσης**.
   - Για βελτιστοποίηση των χρωμάτων και για τις εργασίες αντιγραφή και για τις εργασίες εκτύπωσης, επιλέξτε **Εργασίες αντιγραφής & εκτύπωσης**.
   - Αν δεν επιθυμείτε κάποια ρύθμιση, επιλέξτε **Καμία**.
5. Για να επιλέξετε το δίσκο χαρτιού προέλευσης, πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού** και επιλέξτε τον επιθυμητό δίσκο.
6. Για να αρχίσει η βαθμονόμηση χρωμάτων, επιλέξτε **Έναρξη**. Ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.
7. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
8. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

ΕΚΤΈΛΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑΣ "ΣΥΝΈΠΕΙΑ ΧΡΩΜΆΤΩΝ ΣΆΡΩΣΗΣ"

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή > Υποστήριξη > Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης**.
3. Για να επιλέξετε την επιθυμητή διαδικασία, πατήστε στο στοιχείο **Τύπος βαθμονόμησης** και επιλέξτε τη διαδικασία σας.
   - Για την εκτέλεση της διαδικασίας «Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης», επιλέξτε το στοιχείο **Εκτύπωση πίνακα βαθμονόμησης**. Ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.
   - Για επαναφορά των ρυθμίσεων έγχρωμης σάρωσης στις προηγούμενες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά προηγούμενων ρυθμίσεων**. Ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.
   - Για επαναφορά των ρυθμίσεων έγχρωμης σάρωσης στις εργοστασιακές προεπιλογές, επιλέξτε **Επαναφορά στις εργοστασιακές προεπιλογές**. Ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.
4. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.
5. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
6. Όταν τελειώσετε, για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

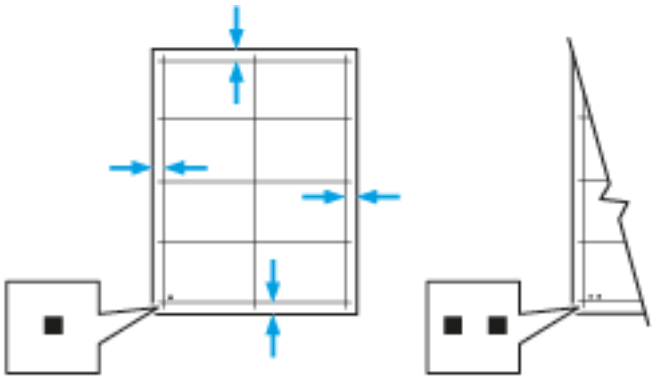
ΡΎΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΕΥΘΥΓΡΆΜΜΙΣΗΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

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/VLC405docs.
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, επιλέξτε συν (**+**) ή 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.

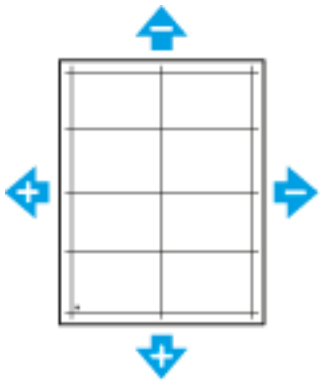
11. Αν το είδωλο είναι κεντραρισμένο, δεν απαιτείται ρύθμιση. Αν δεν είναι κεντραρισμένο, ρυθμίστε την ευθυγράμμιση χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διεξαγωγή ρύθμισης ευθυγράμμισης χαρτιού.

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/VLC405docs.
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**.

Αναλώσιμα

ΑΝΑΛΏΣΙΜΑ

Τα αναλώσιμα είναι αναλώσιμα εκτυπωτή που εξαντλούνται κατά τη λειτουργία του εκτυπωτή. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι οι γνήσιες κασέτες γραφίτη στερεά μελάνια Xerox® σε κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.

Σημείωση:

- Κάθε αναλώσιμο περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.
- 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.

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.

Στα στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Κιτ φύσιγγας τυμπάνου
- Περιέκτης υπολειμμάτων
- Κιτ συντήρησης, το οποίο περιλαμβάνει ιμάντα μεταφοράς, κύλινδρο μεταφοράς και κύλινδρο τροφοδοσίας
- Φούρνος

ΠΑΡΑΓΓΕΛΊΑ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

Όταν πλησιάζει η στιγμή αντικατάστασης των αναλωσίμων, εμφανίζεται ένα μήνυμα προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου. Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα προϊόντα προς αντικατάσταση. Είναι σημαντικό να παραγγείλετε αυτά τα αναλώσιμα όταν πρωτοεμφανίζονται τα μηνύματα, προκειμένου να αποφευχθούν

τυχόν διακοπές στις εκτυπώσεις σας. Όταν πρέπει να αντικατασταθούν τα αναλώσιμα, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στον πίνακα ελέγχου.

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας ή μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/supplies.

Προσοχή: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση 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.

Πληροφορίες για την κατάσταση αναλωσίμων

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση αναλωσίμων, 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/VLC405docs.

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**.

ΚΑΣΈΤΕΣ ΓΡΑΦΊΤΗ

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.
- Κρατήστε τις κασέτες γραφίτη μακριά από παιδιά. Σε περίπτωση που κάποιο παιδί καταπιεί κατά λάθος γραφίτη, ζητήστε του να τον φτύσει και να ξεπλύνει το στόμα του με νερό. Συμβουλευτείτε αμέσως έναν ιατρό.
- Χρησιμοποιήστε ένα υγρό πανί για να σκουπίσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να αφαιρέσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Τυχόν ηλεκτρικοί σπινθήρες στο εσωτερικό της ηλεκτρικής σκούπας μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή έκρηξη. Εάν χυθεί μεγάλη ποσότητα γραφίτη, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
- Ποτέ μην πετάτε κασέτες γραφίτη σε γυμνή φλόγα. Ο γραφίτης που απομένει στο εσωτερικό της κασέτας μπορεί να αναφλεγεί προκαλώντας τραυματισμό από έγκαυμα ή έκρηξη.

Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη

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

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

ΜΉΝΥΜΑ ΚΑΤΆΣΤΑΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΉ	ΑΙΤΊΑ ΚΑΙ ΛΎΣΗ
Νέα παραγγελία γραφίτη	Η κασέτα γραφίτη έχει χαμηλή στάθμη. Παραγγείλετε μια νέα κασέτα γραφίτη.
Γραφίτης τελείωσε	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη με καινούρια.

ΑΝΑΚΎΚΛΩΣΗ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/recycling.

Διαχείριση του εκτυπωτή

ΠΡΟΒΟΛΉ ΤΗΣ ΈΝΔΕΙΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΉ

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

Σημείωση: Εάν παρέχετε τακτικές πληροφορίες χρέωσης για τη συσκευή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία 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/VLC405docs.

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**.

ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΆΣ ΣΎΝΟΨΗΣ ΧΡΈΩΣΗΣ

Η Αναφορά σύνοψης χρέωσης παρέχει πληροφορίες για τη συσκευή και μια αναλυτική λίστα των μετρητών χρέωσης και του πλήθους φύλλων.

Για την εκτύπωση της Αναφοράς σύνοψης χρέωσης:

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

Μετακίνηση του εκτυπωτή

Προειδοποίηση:

- Για να ανασηκώσετε τον εκτυπωτή, χρησιμοποιείτε πάντα τουλάχιστον δύο άτομα προκειμένου να πιάσουν τις χειρολαβές σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή.
- Για την αποφυγή πτώσης του εκτυπωτή ή πρόκλησης τραυματισμού, σηκώστε σταθερά τον εκτυπωτή κρατώντας τον από τις εσοχές που υπάρχουν και στις δύο πλευρές του. Να μην σηκώνετε ποτέ τον εκτυπωτή κρατώντας τον από οποιαδήποτε άλλη περιοχή.
- Εάν έχουν τοποθετηθεί προαιρετικοί τροφοδότες 550 φύλλων, αφαιρέστε τους προτού μετακινήσετε τον εκτυπωτή. Εάν δεν έχουν τοποθετηθεί σταθερά και με ασφάλεια οι προαιρετικοί τροφοδότες 550 φύλλων στον εκτυπωτή, μπορεί να πέσουν στο έδαφος και να προκληθεί τραυματισμός.

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

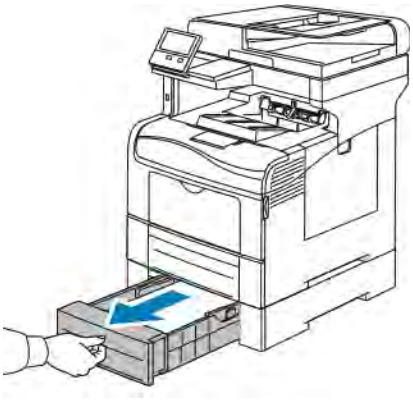
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και τα άλλα καλώδια από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.

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.

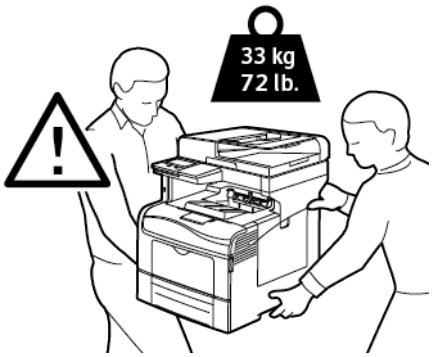
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου. Εάν η επέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.

3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού.

   Διατηρείτε το χαρτί στη συσκευασία του και μακριά από υγρασία και ακαθαρσίες.



4. Ανυψώστε και μεταφέρετε τον εκτυπωτή όπως φαίνεται στην εικόνα.



Σημείωση:

- Κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή, μην τον γέρνετε περισσότερο από 10 μοίρες προς οποιαδήποτε κατεύθυνση. Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.
- Όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή σε μεγάλη απόσταση, αφαιρείτε τη φύσιγγα τυμπάνου και τις κασέτες γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη.

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 228
Εμπλοκές χαρτιού 235
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης 250
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση 259
Προβλήματα που αφορούν στο φαξ 260
Λήψη βοήθειας 263

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει διαδικασίες που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε και να επιλύσετε προβλήματα. Μπορείτε να επιλύσετε ορισμένα προβλήματα απλά με την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

ΔΕΝ ΕΊΝΑΙ ΔΥΝΑΤΉ Η ΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

Προσοχή: Συνδέστε το τρίκλωνο καλώδιο με ακίδα γείωσης απευθείας σε γειωμένη πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Ενεργοποίηση του εκτυπωτή ή έξοδος από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Ο εκτυπωτής χρειάζεται πλήρη επαναφορά.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, αφαιρείτε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα και περιμένετε 30 δευτερόλεπτα. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα με ασφάλεια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Τροφοδοσία/ Επανενεργοποίηση**.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα και ελέγξτε αν λειτουργεί σωστά. Δοκιμάστε μια διαφορετική πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα τάσης ή συχνότητας που δεν συμβαδίζει με τις προδιαγραφές του εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε πρίζα με στοιχεία προδιαγραφών που αναγράφονται στην ενότητα Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά.

ΕΚΤΕΛΕΊΤΑΙ ΣΥΧΝΆ ΕΠΑΝΑΦΟΡΆ Ή ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΊΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή, επιβεβαιώστε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι σωστά συνδεδεμένο στον εκτυπωτή και στην πρίζα και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
Προέκυψε σφάλμα συστήματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Για περισσότερες

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	πληροφορίες, 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.
Η λειτουργία **Αυτόματη απενεργοποίηση** είναι ενεργοποιημένη για εξοικονόμηση ενέργειας.	Αυξήστε τη ρύθμιση του χρονοδιακόπτη **Αυτόματη απενεργοποίηση** ή απενεργοποιήστε τη λειτουργία **Αυτόματη απενεργοποίηση**. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο *System Administrator Guide (Οδηγός Διαχειριστή συστήματος)* στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405docs.

Ο ΕΚΤΥΠΩΤΉΣ ΔΕΝ ΕΚΤΥΠΏΝΕΙ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση**.
Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.	Εάν η λυχνία LED αναβοσβήνει πορτοκαλί, ακολουθήστε τις οδηγίες στον πίνακα ελέγχου για την αποκατάσταση του σφάλματος. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
Έχει τοποθετηθεί λανθασμένο χαρτί για την εργασία εκτύπωσης.	Τοποθετήστε το σωστό χαρτί στον κατάλληλο δίσκο. Καθορίστε το σωστό μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
Οι ρυθμίσεις χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης δεν ταιριάζουν με το χαρτί που είναι τοποθετημένο στους δίσκους χαρτιού του εκτυπωτή.	Από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού ο οποίος περιέχει το σωστό χαρτί.
Μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την άδεια κασέτα 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,

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	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 Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ιδιότητες εκτυπωτή» για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης που υπάρχουν 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.
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.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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. Εάν η πράσινη λυχνία LED δεν είναι αναμμένη, επανατοποθετήστε και τις δύο άκρες του καλωδίου Ethernet. 3 Εξετάστε τη διεύθυνση TCP/IP στο τμήμα «Επικοινωνία» της «Αναφοράς διαμόρφωσης». Για περισσότερες πληροφορίες, 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 περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο.

Η ΕΚΤΎΠΩΣΗ ΚΑΘΥΣΤΕΡΕΊ ΥΠΕΡΒΟΛΙΚΆ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί σε μια πιο αργή λειτουργία εκτύπωσης. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής δεν μπορεί να ρυθμιστεί να εκτυπώνει σε Βαρύ χαρτί.	Η εκτύπωση είναι πιο αργή σε ορισμένα είδη ειδικών χαρτιών. Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού έχει ρυθμιστεί σωστά στον οδηγό και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε 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 παροχετευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχετεύει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως την «Εκτύπωση επίδειξης». Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για πρόσθετη βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
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 ΕΚΤΥΠΏΝΕΤΑΙ ΑΠΌ ΛΆΘΟΣ ΔΊΣΚΟ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Υπάρχει ασυμφωνία επιλογών δίσκου ανάμεσα στην εφαρμογή και το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.	1 Ελέγξτε το δίσκο που είναι επιλεγμένος 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/VLC405support. Σημείωση: Για να επιλεχθεί ο δίσκος από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε τη ρύθμιση **Ενεργοποίηση αυτόματης επιλογής** για το δίσκο που χρησιμοποιείται ως πηγή χαρτιού.

ΠΡΟΒΛΉΜΑΤΑ ΑΥΤΌΜΑΤΗΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ 2 ΌΨΕΩΝ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Μη υποστηριζόμενο ή λάθος χαρτί.	Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε υποστηριζόμενο μέγεθος και βάρος χαρτιού για εκτύπωση διπλής όψης. Οι φάκελοι, το χαρτί καρτών/εξωφύλλων και οι ετικέτες δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Το μοντέλο του εκτυπωτή σας δεν έχει ρυθμιστεί με την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.	Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει τη λειτουργία αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στην καρτέλα «Επιλογές εκτύπωσης» του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης**.

Ο ΕΚΤΥΠΩΤΉΣ ΠΑΡΆΓΕΙ ΑΣΥΝΉΘΙΣΤΟΥΣ ΘΟΡΎΒΟΥΣ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα. Αν δεν μπορείτε να αφαιρέσετε το εμπόδιο, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης της Xerox.

Ο ΔΊΣΚΟΣ ΧΑΡΤΙΟΎ ΔΕΝ ΘΑ ΚΛΕΊΣΕΙ

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει πλήρως.	• Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού. • Ορισμένα υπολείμματα ή κάποιο αντικείμενο εμποδίζουν το δίσκο. • Ο δίσκος εμποδίζεται από το τραπέζι ή το ράφι στο οποίο βρίσκεται. • Εάν η πλάκα ανύψωσης του χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου δεν έχει ασφαλίσει προς τα κάτω, αντικαταστήστε το δίσκο.

ΈΧΕΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΤΕΊ ΣΥΜΠΎΚΝΩΣΗ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΌ ΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο εκτυπωτής έχεις 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.

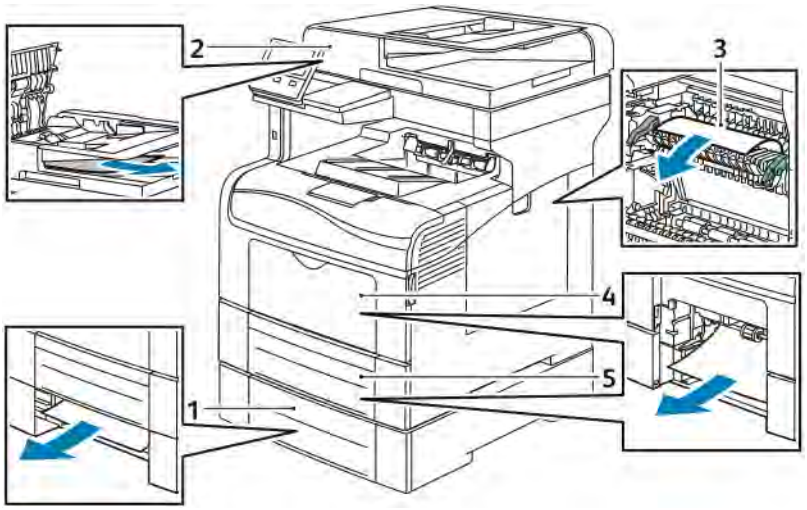
Εμπλοκές χαρτιού

ΕΝΤΟΠΙΣΜΌΣ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

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 για να κρυώσει ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί αφού ο εκτυπωτής κρυώσει. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

Προσοχή: Μην επιχειρήσετε να αποκαταστήσετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού με εργαλεία. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει μόνιμη ζημιά στον εκτυπωτή.

Η παρακάτω εικόνα δείχνει που ενδέχεται να εμφανιστούν εμπλοκές χαρτιού κατά μήκος της διαδρομής του χαρτιού:



1. Δίσκος 2
2. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
3. Φούρνος
4. Δίσκος Bypass
5. Δίσκος 1

ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΊΗΣΗ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Ο εκτυπωτής είναι σχεδιασμένος να λειτουργεί με ελάχιστες εμπλοκές χαρτιού, όταν χρησιμοποιεί χαρτί που υποστηρίζεται από τη Xerox. Τα άλλα είδη χαρτιού μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές. Εάν το υποστηριζόμενο χαρτί μπλοκάρει συχνά σε μία περιοχή, καθαρίστε αυτήν την περιοχή της διαδρομής χαρτιού.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

- Επιλογή εσφαλμένου είδους χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Χρήση κατεστραμμένου χαρτιού.
- Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.
- Εσφαλμένη τοποθέτηση χαρτιού.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Εσφαλμένη ρύθμιση των οδηγών χαρτιού.

Μπορείτε να αποτρέψετε τις περισσότερες εμπλοκές ακολουθώντας μια σειρά απλών κανόνων:

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, 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.
- Παρατηρείτε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης του δίσκου χαρτιού: ποτέ μην υπερπληρώνετε το δίσκο.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους μετά την τοποθέτηση του χαρτιού. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Όταν εκτυπώνετε, επιλέξετε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.

Αποφεύγετε τα εξής:

- 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.
- Υπερπλήρωση του δίσκου.
- Να επιτρέπετε υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου.

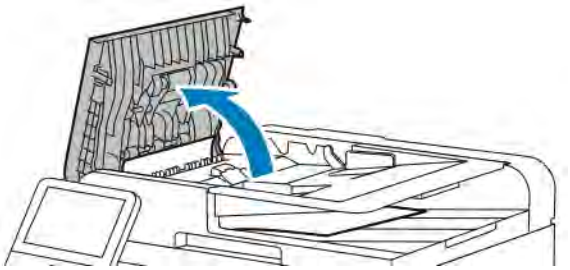
Για μια λεπτομερή λίστα υποστηριζόμενων χαρτιών, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/rmlna.

ΑΠΟΚΑΤΆΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΏΝ ΧΑΡΤΙΟΎ

Αποκατάσταση εμπλοκών στον τροφοδότη εγγράφων

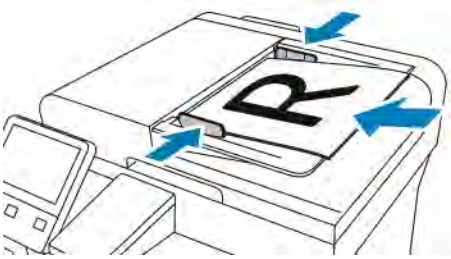
Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τις περιοχές του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος.

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί.



2. Εάν έχει εμπλακεί χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος, ανοίξτε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης και, στη συνέχεια αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

3. Κλείστε την επιφάνεια σάρωσης κι έπειτα επανατοποθετήστε το έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος.



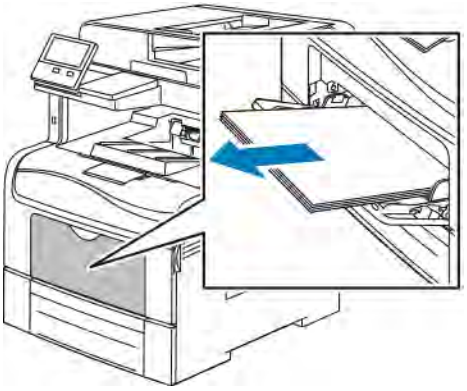
Για την αποτροπή εμπλοκών χαρτιού:

- Όταν τοποθετείτε πρωτότυπα, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης με την ένδειξη MAX.
- Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στο χαρτί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες για τον τροφοδότη εγγράφων.

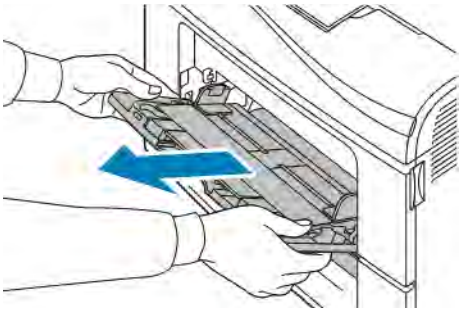
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

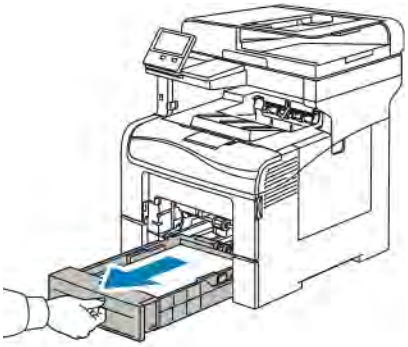
1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο Bypass.



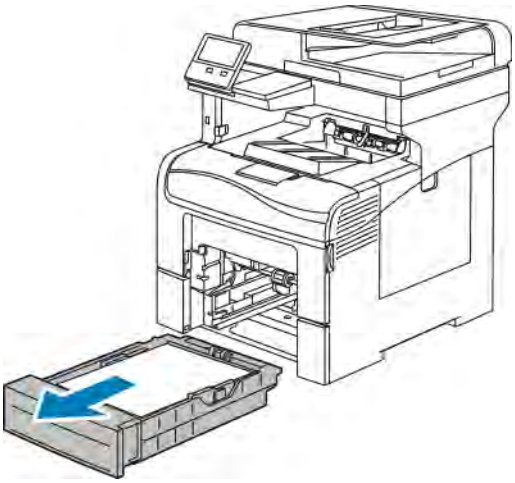
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



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

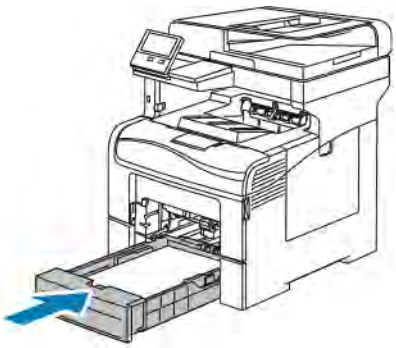


4. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



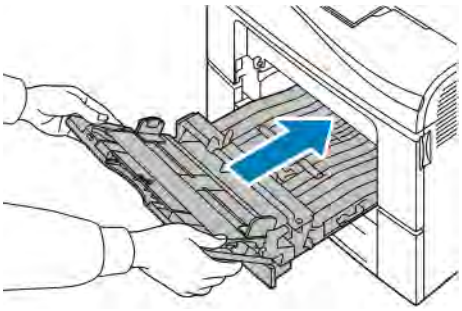
5. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

6. Εισαγάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

7. Εισάγετε τελείως το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.

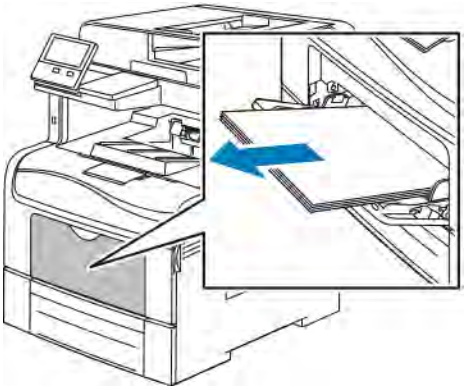


8. Όταν οι δίσκοι χαρτιού έχουν οριστεί ως πλήρως ρυθμιζόμενοι, θα σας ζητηθεί να επαληθεύσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
   - Για να επιβεβαιώσετε το ίδιο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, επιλέξτε **OK**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση και μετά επιλέξτε μια νέα ρύθμιση. Αφού τελειώσετε, πατήστε **OK**.
9. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

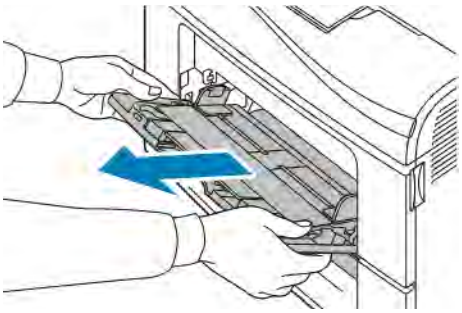
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 1

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

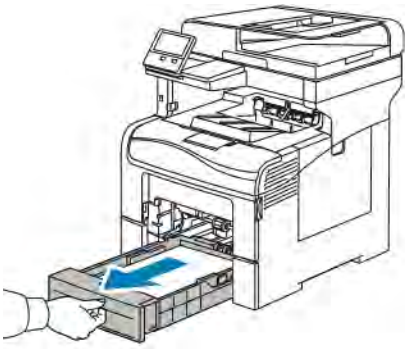
1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο Bypass.



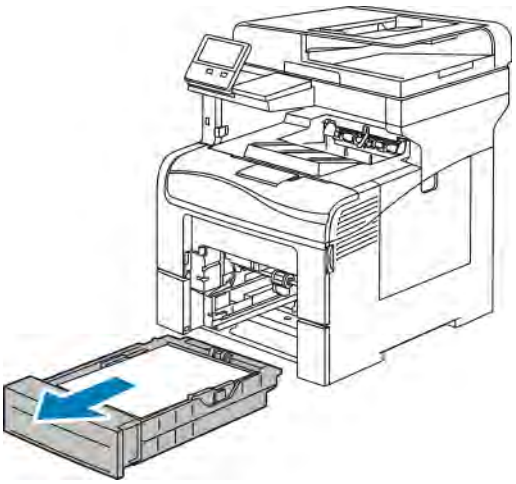
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



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

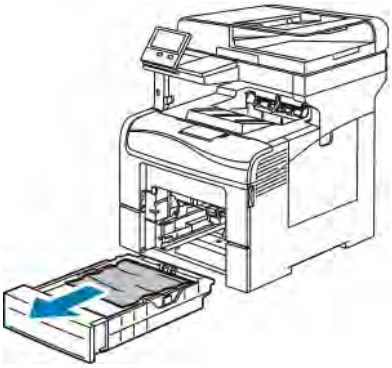


4. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.

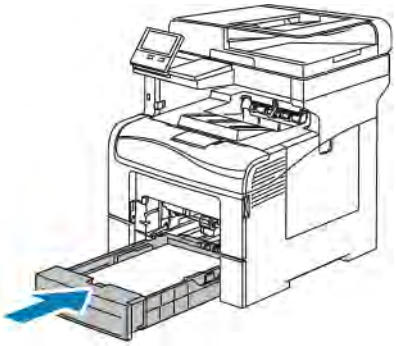


5. Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

6. Αφαιρέστε τυχόν τσαλακωμένο χαρτί από το δίσκο και τυχόν υπολειπόμενο χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στον εκτυπωτή.

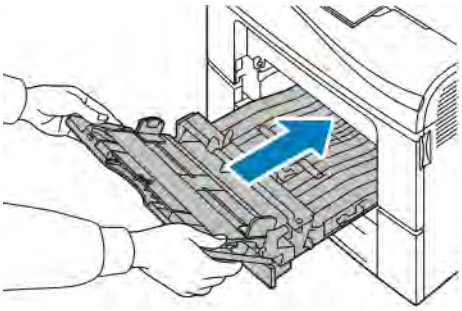


7. Εισαγάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

8. Εισάγετε τελείως το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.



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

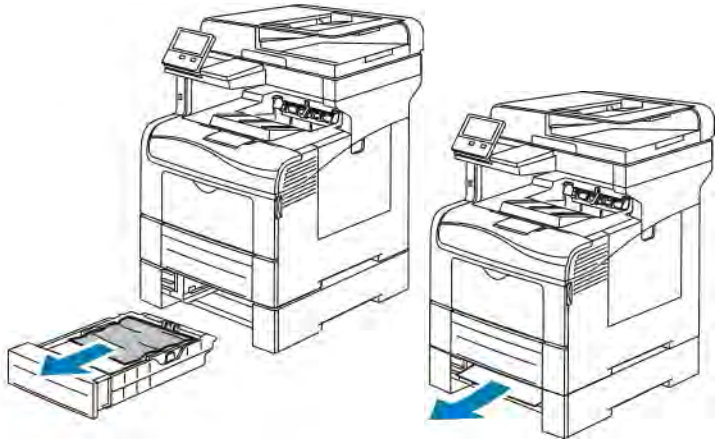
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 2

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

1. Τραβήξτε το δίσκο 2 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.

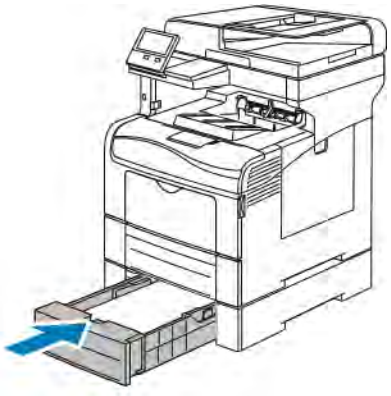
2. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανασηκώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.

3. Αφαιρέστε τυχόν τσαλακωμένο χαρτί από το δίσκο και τυχόν υπολειπόμενο χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



4. Εισαγάγετε το δίσκο 2 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.

Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.

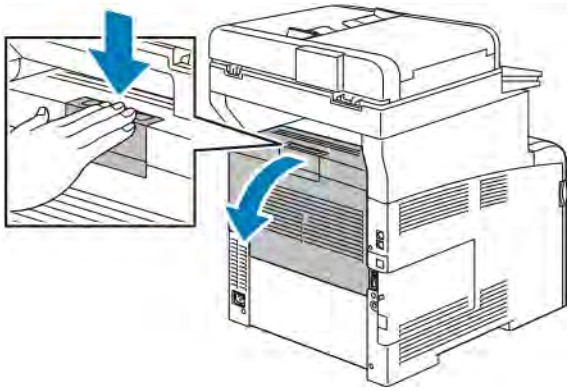


5. Όταν οι δίσκοι χαρτιού έχουν οριστεί ως πλήρως ρυθμιζόμενοι, θα σας ζητηθεί να επαληθεύσετε ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
   - Για να επιβεβαιώσετε το ίδιο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, επιλέξτε **OK**.
   - Για να επιλέξετε ένα νέο μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση, επιλέξτε μια νέα ρύθμιση και μετά επιλέξτε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

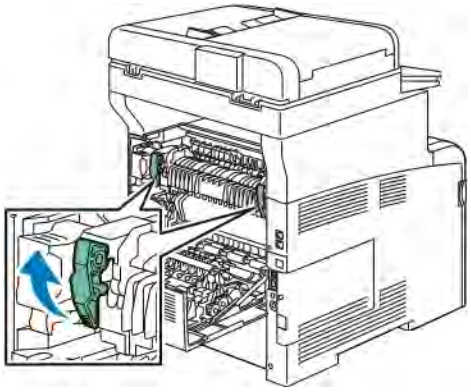
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου

Για την αποκατάσταση του σφάλματος που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

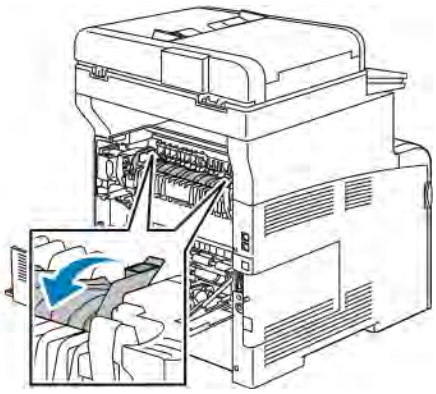
1. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



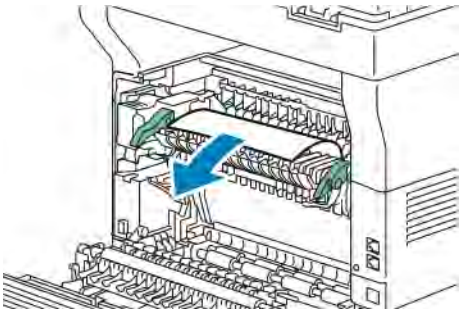
2. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στο φούρνο, ανασηκώστε και τους δύο πράσινους μοχλούς για να ανοίξετε το φούρνο.



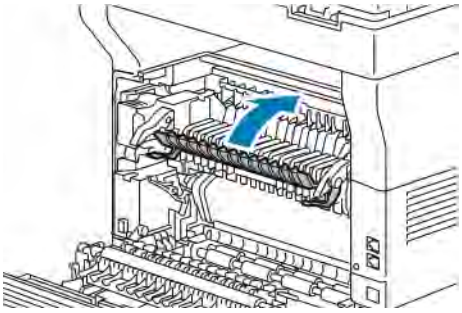
3. Για να ανοίξετε τον οδηγό χαρτιού, ανυψώστε την πράσινη λαβή.



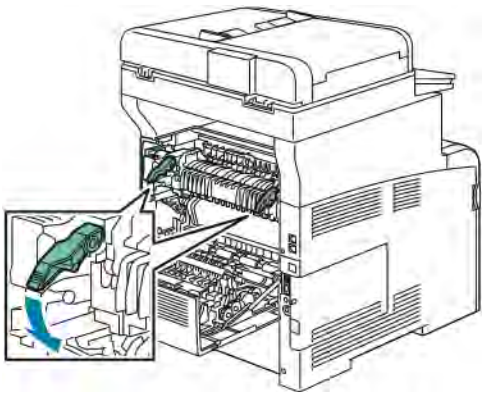
4. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



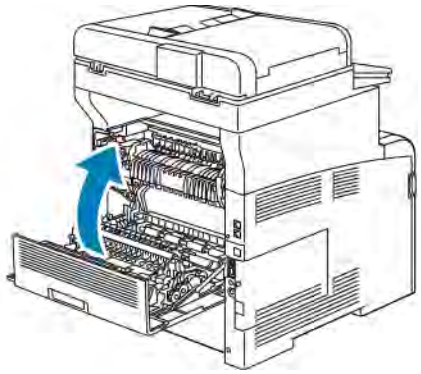
5. Κλείστε τον οδηγό χαρτιού στο φούρνο.



6. Κατεβάστε τους πράσινους μοχλούς στην αρχική τους θέση.



7. Κλείστε την πίσω θύρα.



ΑΝΤΙΜΕΤΏΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΣΕ ΕΜΠΛΟΚΈΣ ΧΑΡΤΙΟΎ

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού. Τοποθετήστε νέο, στεγνό χαρτί στο δίσκο.
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

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το χαρτί δεν έχει τοποθετηθεί σωστά στο δίσκο.	• Αφαιρέστε το χαρτί που έχει τροφοδοτηθεί εσφαλμένα και επανατοποθετήστε το σωστά στο δίσκο. • Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά στο μέγεθος του χαρτιού.	Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού στο δίσκο, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στο μέγεθος του χαρτιού.
Ο δίσκος περιέχει παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.	Αφαιρέστε, ισιώστε και επανατοποθετήστε το χαρτί. Αν εξακολουθεί να τροφοδοτείται εσφαλμένα, μη χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο χαρτί.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το υγρό χαρτί και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
Οι κύλινδροι τροφοδοσίας είναι βρώμικοι.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με νερό, έως ότου είναι καθαροί. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός του εκτυπωτή.

Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Το φύλλο ετικετών είναι στραμμένο προς τη λάθος πλευρά στο δίσκο.	• Τοποθετήστε τα φύλλα ετικετών σύμφωνα με τις οδηγίες από τον κατασκευαστή. • Τοποθετήστε τις ετικέτες στο δίσκο με την όψη προς τα επάνω. • Για περισσότερες πληροφορίες, 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.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους από το δίσκο Bypass ή το δίσκο 1. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Φάκελοι.
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι.	• Η θερμότητα και η πίεση της διαδικασίας εκτύπωσης λέιζερ μπορεί να προκαλέσουν τσαλάκωμα. • Χρησιμοποιείτε φακέλους που υποστηρίζονται. Για περισσότερες πληροφορίες, 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

Σημείωση: Ελέγξτε για και αφαιρέστε σχισμένα κομμάτια χαρτιού από τη διαδρομή χαρτιού.

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε πάλι τη διαδρομή χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

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/VLC405support.

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.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΠΟΙΌΤΗΤΑΣ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Διάφοροι παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα εξόδου του εκτυπωτή σας. Για σταθερή και βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε χαρτί που έχει σχεδιαστεί για τον εκτυπωτή σας και ρυθμίστε σωστά τον τρόπο λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης και τις ρυθμίσεις χρωμάτων. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε συνέχεια βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης από τον εκτυπωτή σας.

Η θερμοκρασία και η υγρασία επηρεάζουν την ποιότητα της εκτύπωσης. 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.

ΧΑΡΤΊ ΚΑΙ ΜΈΣΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Ο εκτυπωτής σας έχει σχεδιαστεί ώστε να χρησιμοποιεί διάφορα είδη χαρτιού και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ακολουθήστε τις οδηγίες σε αυτήν την ενότητα για να έχετε την καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης και να αποφύγετε τις εμπλοκές:

- Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.

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

- Χαρτί με τραχιά ή πορώδη υφή
- Χαρτί για εκτυπωτές ψεκασμού
- Γυαλιστερό ή επιστρωμένο χαρτί που δεν προορίζεται για εκτυπωτές λέιζερ
- Φωτοτυπικό χαρτί
- Διπλωμένο ή ζαρωμένο χαρτί
- 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

- 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 περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.

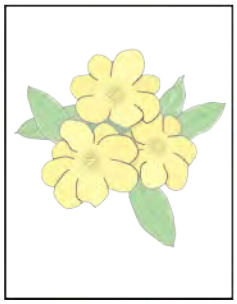
ΕΠΊΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΣΤΗΝ ΠΟΙΌΤΗΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

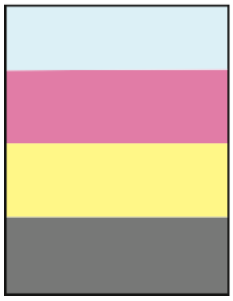
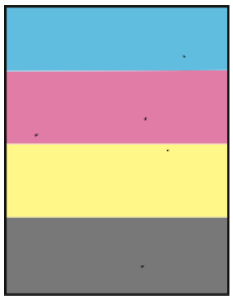
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και ανατρέξτε στην αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε επίσης να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών.

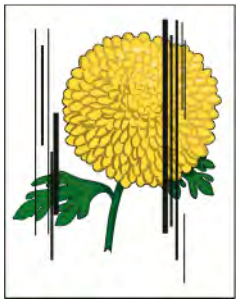
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

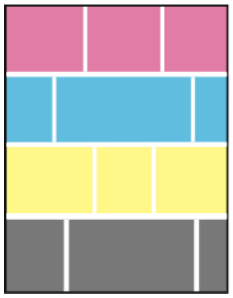
Σημείωση:

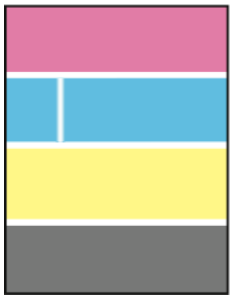
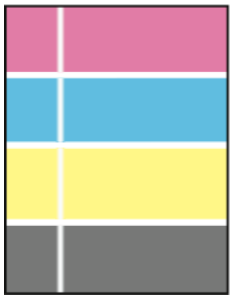
- Για τη διατήρηση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη ή οι φύσιγγες τυμπάνου για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκρίζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώσιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Ανομοιόμορφα περιθώρια σελίδων. Το είδωλο δεν είναι κεντραρισμένο στη σελίδα ή τα περιθώρια δεν είναι ομοιόμορφα. 	Απαιτείται ρύθμιση της καταχώρισης χαρτιού.	Χρησιμοποιήστε τη διαδικασία καταχώρισης χαρτιού για να προσαρμόσετε τη θέση του ειδώλου στη σελίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ρύθμιση της ευθυγράμμισης χαρτιού.
Θολά αντίγραφα με πολλά θολά χρώματα. 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.
	Το χρησιμοποιούμενο χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
	Το είδος χαρτιού είναι βαρύτερο ή παχύτερο από την επιλογή είδους χαρτιού.	Βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί το σωστό χαρτί στο δίσκο χαρτιού. Επιλέξτε ένα βαρύτερο είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε ένα ελαφρύτερο χαρτί ή είδος χαρτιού.
	Η τάση μεταφοράς φόρτισης δεν έχει ρυθμιστεί σωστά για το είδος χαρτιού.	Βεβαιωθείτε ότι τα είδη χαρτιού που έχουν οριστεί στον πίνακα ελέγχου και στον οδηγό εκτύπωσης ανταποκρίνονται στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο δίσκο.
	Οι ρυθμίσεις της εφαρμογής ή του προγράμματος οδήγησης	Εκτυπώστε την «Εκτύπωση επίδειξης» από το μενού «Σελίδες

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
	εκτύπωσης δεν είναι σωστές.	πληροφοριών». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Σελίδες πληροφοριών. Εάν η «Εκτύπωση επίδειξης» φαίνεται σωστή, ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά. Βεβαιωθείτε ότι η εφαρμογή και οι επιλογές του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές για την εργασία εκτύπωσης.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
Μόνο ένα χρώμα είναι θολό. 	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια ή έχει καταστραφεί.	Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται.
Το χρώμα γύρω από την άκρη της εκτύπωσης δεν είναι σωστό.	Η καταχώριση χρωμάτων δεν είναι σωστή.	Ρυθμίστε την καταχώριση χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις λεπτομέρειες στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων.
Διάσπαρτα μαύρα στίγματα ή λευκές περιοχές (διάχυση). 	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
	Υπάρχουν υπολείμματα στους κυλίνδρους.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό, νοτισμένο πανάκι για να αφαιρέσετε τα υπολείμματα από αυτούς.

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
		Σημείωση: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς ή την άκρη του ιμάντα μεταφοράς που είναι εκτεθειμένη. Οι δαχτυλιές μπορεί να προκαλέσουν προβλήματα ποιότητας της εκτύπωσης.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα.
• Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες λωρίδες, ή πολύχρωμες λωρίδες ή γραμμές. • Λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα. 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα.
	Τα υπολείμματα που υπάρχουν στον εκτυπωτή έρχονται σε επαφή με το γραφίτη πριν την τήξη του.	Αφαιρέστε τυχόν υπολείμματα ή κομμάτια χαρτιού από τη διαδρομή χαρτιού κάτω από το πίσω κάλυμμα.
	Υπάρχει πρόβλημα στην κασέτα γραφίτη αυτού του χρώματος.	Ελέγξτε την κασέτα γραφίτη για τυχόν ζημιά και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται. Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
Τμηματικά κενά, τσαλακωμένο χαρτί ή παραμορφωμένη εκτύπωση.	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί.
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
		Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα.
	Το χαρτί εμποδίζεται στη διαδρομή χαρτιού.	• Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή υπολείμματα από τη διαδρομή χαρτιού. • Βεβαιωθείτε ότι οι δίσκοι έχουν εισαχθεί έως τέρμα. • Βεβαιωθείτε ότι το πίσω κάλυμμα είναι κλειστό και κλειδωμένο.
	Η υγρασία που συγκεντρώθηκε στο εσωτερικό του εκτυπωτή προκαλεί τμηματικά κενά ή τσαλακωμένο χαρτί.	Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφήστε τον ενεργοποιημένο για τουλάχιστον μία ώρα, προκειμένου να εξαφανιστεί η υγρασία. Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
Εμφανίζονται κάθετα κενά. 	Οι φακοί λέιζερ έχουν μπλοκάρει.	Καθαρίστε τους φακούς λέιζερ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός των φακών.
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.
Εμφανίζονται λευκές γραμμές ή λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα.	Υπάρχει κάτι που μπλοκάρει το φακό που αφορά στο χρώμα που έχει επηρεαστεί.	Καθαρίστε το φακό που αφορά στο χρώμα που έχει επηρεαστεί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
		ενότητα Καθαρισμός των φακών.
Εμφανίζεται λευκή γραμμή ή γραμμές σε όλα τα χρώματα. 	Χαρτί ή υπολείμματα έρχονται σε επαφή με το κάτω μέρος του ιμάντα μεταφοράς.	Αφαιρέστε το χαρτί ή τα υπολείμματα από τον εκτυπωτή. Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.
Διαγώνια εκτύπωση.	Οι οδηγοί χαρτιού στους δίσκους δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τροφοδοσία χαρτιού.

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Τα είδωλα είναι διάστικτα ή εμφανίζουν κηλίδες. 	Το χαρτί είναι πολύ ελαφρύ ή πολύ λεπτό.	Επιλέξτε ένα διαφορετικό είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, στην εφαρμογή και στον οδηγό εκτύπωσης.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η υγρασία είναι πολύ υψηλή.	Μειώστε την υγρασία στο χώρο ή μετακινήστε τον εκτυπωτή σε άλλη θέση.

ΣΎΜΠΤΩΜΑ	ΠΙΘΑΝΈΣ ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
Εμφανίζονται κηλίδες ή γραμμές στις εκτυπώσεις σε τακτά διαστήματα. 	Ένα ή περισσότερα από τα εξαρτήματα στη διαδρομή χαρτιού σημαδεύουν το χαρτί.	1 Εκτυπώστε τις σελίδες επανάληψης ελαττωμάτων. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε **Συσκευή > Υποστήριξη > Σελίδες υποστήριξης > Επαναλαμβανόμενα ελαττώματα**. 2 Για τον προσδιορισμό της αιτίας, μετρήστε την απόσταση μεταξύ των ελαττωμάτων εκτύπωσης. • 28 χλστ. (1,1 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 53 χλστ. (2,1 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 75 χλστ. (3,0 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 82 χλστ. (3,2 ίντσες) - Φούρνος • 95 χλστ. (3,7 ίντσες) - Φούρνος • 25 χλστ. (1 ίντσα) - Ιμάντας μεταφοράς • 48 χλστ. (1,9 ίντσα) - Ιμάντας μεταφοράς • 57 χλστ. (2,2 ίντσες) - Ιμάντας μεταφοράς • 57 χλστ. (2,2 ίντσες) - Κύλινδρος μεταφοράς 3 Εάν τα επαναλαμβανόμενα ελαττώματα ανταποκρίνονται σε μία από αυτές τις αποστάσεις, αντικαταστήστε το συγκεκριμένο στοιχείο. 4 Εάν η απόσταση ανταποκρίνεται στον ιμάντα μεταφοράς ή τον κύλινδρο μεταφοράς, καλέστε την τεχνική υποστήριξη.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

Αν η ποιότητα αντιγραφής ή σάρωσης είναι κακή, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα.

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.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις χρωμάτων και βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό «Είδος πρωτοτύπου». Εκτελέστε τη διαδικασία «Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης». Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.

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.

ΠΡΟΒΛΉΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΉ ΦΑΞ

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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.

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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/VLC405support.

ΠΡΟΒΛΉΜΑΤΑ ΚΑΤΆ ΤΗ ΛΉΨΗ ΦΑΞ

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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

ΣΥΜΠΤΏΜΑΤΑ	ΑΙΤΊΕΣ	ΛΎΣΕΙΣ
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/VLC405support.

Λήψη βοήθειας

Ο εκτυπωτής περιλαμβάνει βοηθητικά προγράμματα και πόρους που διευκολύνουν την αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης.

ΠΡΟΒΟΛΉ ΜΗΝΥΜΆΤΩΝ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΊΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

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 σάς 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.

ΠΡΟΒΟΛΉ ΤΩΝ ΤΡΕΧΌΝΤΩΝ ΣΦΑΛΜΆΤΩΝ ΣΤΟΝ ΠΊΝΑΚΑ ΕΛΈΓΧΟΥ

Όταν προκύπτει κάποιο σφάλμα, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα σφαλμάτων σάς 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.

ΧΡΉΣΗ ΤΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΈΝΩΝ ΕΡΓΑΛΕΊΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΏΠΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ

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 (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΉ ΤΕΧΝΙΚΉ ΥΠΟΣΤΉΡΙΞΗ)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) αποτελεί μια βάση γνώσεων η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζει ο εκτυπωτής σας. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα.

Για να μετάβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/VLC405support.

ΣΕΛΊΔΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ

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

ΠΕΡΙΣΣΌΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΉ

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 266
Φυσικές προδιαγραφές 269
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές 273
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά 274
Προδιαγραφές απόδοσης 275

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

ΔΙΑΘΈΣΙΜΕΣ ΔΙΑΜΟΡΦΏΣΕΙΣ

Ο εκτυπωτής διατίθεται σε δύο διαμορφώσεις:

- Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και δυνατότητα σύνδεσης μέσω USB ή δίκτυο.
- Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και συνδεσιμότητα δικτύου ή USB.

ΒΑΣΙΚΆ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΕΣ

Ταχύτητα εκτύπωσης	Λειτουργίες «Βασική» και «Βελτιωμένη» έως και 36 σελίδες ανά λεπτό (Letter)/35 σελίδες ανά λεπτό (A4)
Ταχύτητα εκτύπωσης διπλής όψης	Λειτουργίες «Βασική» και «Βελτιωμένη» έως και 24 είδωλα ανά λεπτό
Ανάλυση εκτύπωσης	• Λειτουργία «Βασική»: 600 x 600 x 1 bit dpi • Λειτουργία «Βελτιωμένη»: 600 x 600 x 8 bit dpi
Χωρητικότητα χαρτιού • Δίσκος Bypass • Δίσκος 1 • Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων • Δίσκος εξόδου	• 150 φύλλα • 550 φύλλα • 550 φύλλα • 250 φύλλα
Μέγιστο μέγεθος εκτύπωσης	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Εκτύπωση διπλής όψης	Έως και 163 g/m² από οποιονδήποτε δίσκο
Ταχύτητα αντιγραφής • Αντιγραφή μονής όψης • Αντιγραφή διπλής όψης	• 36 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 36 για ασπρόμαυρη αντιγραφή • 24 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 24 για ασπρόμαυρη αντιγραφή
Ανάλυση αντιγραφής	600 x 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος αντιγραφής	Legal (216x356 χλστ., 8,5x14 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
Χωρητικότητα τροφοδότη εγγράφων	50 φύλλα
Ανάλυση σάρωσης • Οπτική • TWAIN	• 600 x 600 dpi • Έως και 1200 dpi, παρεμβαλλόμενη ανάλυση

• WIA	• Έως και 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος σάρωσης • Επιφάνεια σάρωσης • Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος	• 215,9 x 297 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες) • 215,9 x 355,6 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες)
Μορφές αρχείων	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Υποστηριζόμενη σάρωση	• Σάρωση σε αρχικό κατάλογο • Σάρωση σε δίκτυο (FTP ή SMB) • Σάρωση σε Email • Σάρωση σε μονάδα flash USB • Σάρωση σε επιφάνεια εργασίας (WSD)
Βιβλίο διευθύνσεων email	• Έως και 100 διευθύνσεις email • Έως και 10 ομάδες email • Έως και 10 διευθύνσεις ανά ομάδα email
Πίνακας ελέγχου	Οθόνη αφής LCD 5 ιντσών με κουμπιά αρχικής οθόνης και ενεργοποίησης/αφύπνισης
Συνδεσιμότητα	• 2 x USB 2.0 (Τύπος A) • USB 3.0 (Τύπος B) • Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T • Συνδεσιμότητα ασύρματου δικτύου με προσαρμογέα ασύρματου δικτύου συμβατό με IEEE802.11 n/g/b (προαιρετικά) • Near Field Communication (NFC/Επικοινωνία κοντινού πεδίου) • AirPrint • Mopria™
Απομακρυσμένη πρόσβαση	Ενσωματωμένος διακομιστής Web

ΕΠΙΛΟΓΈΣ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΊΣΕΙΣ

- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Σκληρός δίσκος 320-GB
- Τροφοδότης 550 φύλλων

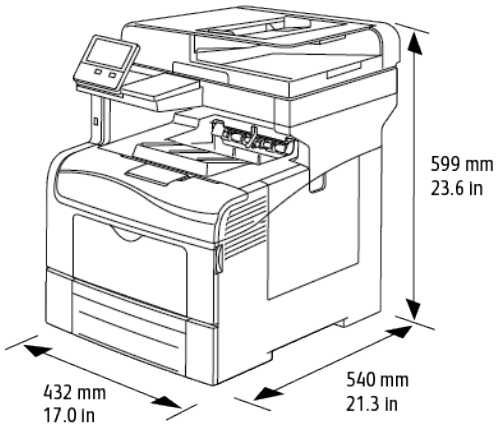
- Βάση
- Κιτ εξωτερικού αναγνώστη καρτών/RFID
- Κιτ υποδοχής εξωτερικής συσκευής διασύνδεσης
- Κιτ ενεργοποίησης συστήματος Common Access Card Xerox®

Φυσικές προδιαγραφές

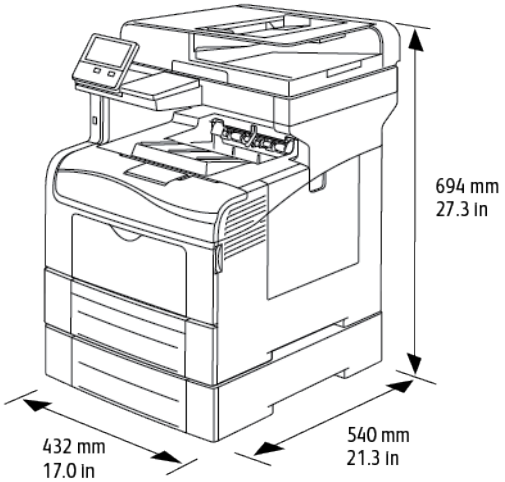
ΒΆΡΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΆΣΕΙΣ

	ΒΑΣΙΚΉ ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ	ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΌ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ 550 ΦΎΛΛΩΝ
Πλάτος	432 χλστ. (17 ίντσες)	432 χλστ. (17 ίντσες)
Βάθος	540 χλστ. (21,3 ίντσες)	540 χλστ. (21,3 ίντσες)
Ύψος	599 χλστ. (23,6 ίντσες)	737 χλστ. (29 ίντσες)
Βάρος	32,7 κιλά (72 lbs.)	35,25 κιλά (77,7 lbs.)

Βασική διαμόρφωση



Διαμόρφωση με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων

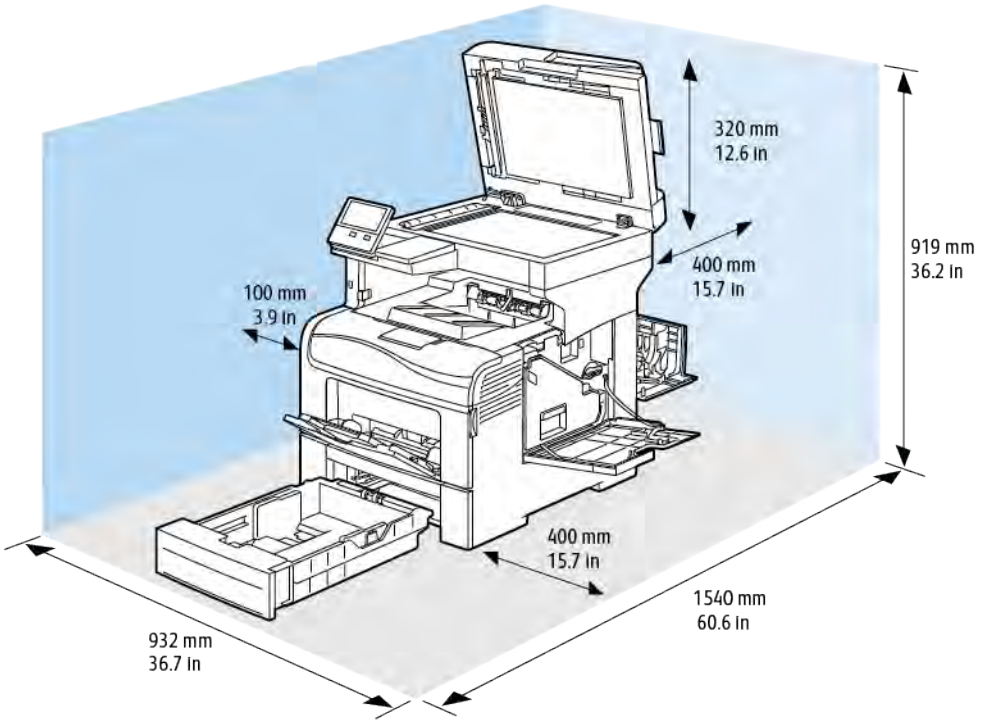


ΣΥΝΟΛΙΚΈΣ ΑΠΑΙΤΉΣΕΙΣ ΧΏΡΟΥ

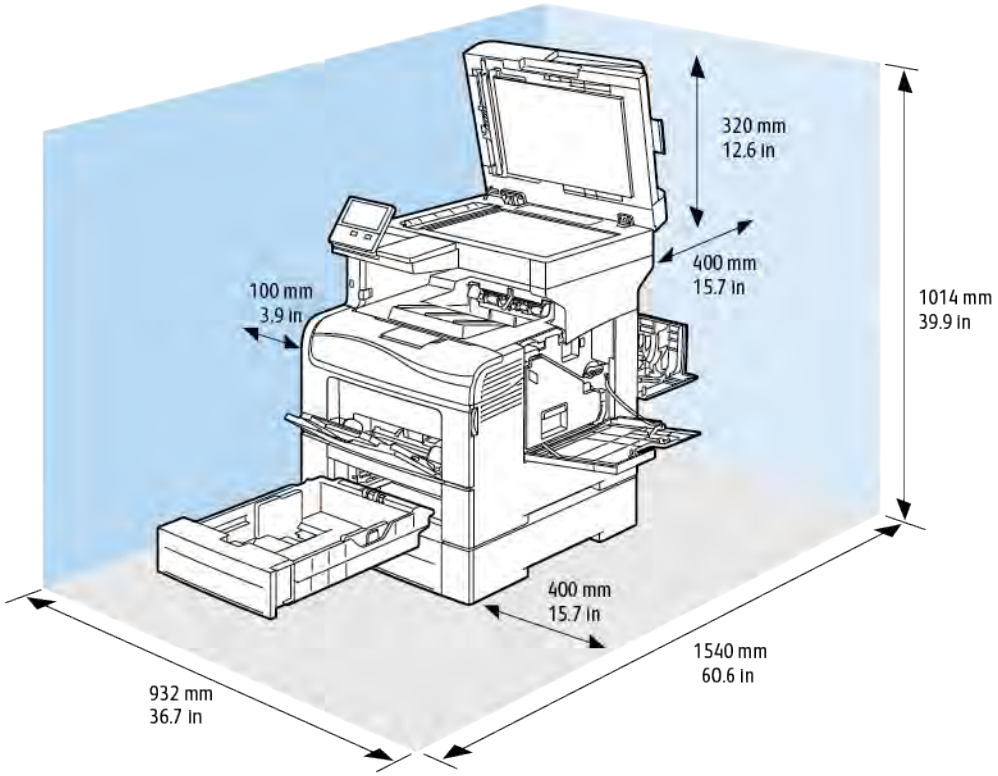
	ΒΑΣΙΚΉ ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ	ΔΙΑΜΌΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΌ ΤΡΟΦΟΔΌΤΗ 550 ΦΎΛΛΩΝ
Πλάτος	932 χλστ. (36,7 ίντσες)	932 χλστ. (36,7 ίντσες)
Βάθος	1.540 χλστ. (60,6 ίντσες)	1.540 χλστ. (60,6 ίντσες)
Ύψος	919 χλστ. (36,2 ίντσες)	1.014 χλστ. (39,9 in.)

ΑΠΑΙΤΉΣΕΙΣ ΕΛΕΎΘΕΡΟΥ ΧΏΡΟΥ

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για βασική διαμόρφωση



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΊΑ

- Εύρος θερμοκρασίας λειτουργίας: 10 - 32°C (50 - 90°F)
- Βέλτιστο εύρος θερμοκρασίας: 15 - 28°C (59 - 82°F)

ΣΧΕΤΙΚΉ ΥΓΡΑΣΊΑ

- 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.

ΥΨΌΜΕΤΡΟ

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.000 μ. (10.170 πόδια).

Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά

ΤΆΣΗ ΚΑΙ ΣΥΧΝΌΤΗΤΑ ΤΡΟΦΟΔΟΣΊΑΣ ΡΕΎΜΑΤΟΣ

ΤΆΣΗ ΤΡΟΦΟΔΟΣΊΑΣ ΡΕΎΜΑΤΟΣ	ΣΥΧΝΌΤΗΤΑ	ΑΠΑΙΤΟΎΜΕΝΗ ΈΝΤΑΣΗ ΡΕΎΜΑΤΟΣ
110–127 VAC +/-10% (99 - 140 VAC)	60 Hz +/-3 Hz	10 A
220-240 VAC +/-10% (198-264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	6 A

ΚΑΤΑΝΆΛΩΣΗ ΙΣΧΎΟΣ

- Λειτουργία αδράνειας: <4 W
- Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας: 19,5 W
- Αναμονή: 82 W
- Συνεχής εκτύπωση: 705 W

ΑΝΑΚΎΚΛΩΣΗ ΑΝΑΛΩΣΊΜΩΝ

Εάν θέλετε επιστροφή χρησιμοποιημένων αναλωσίμων για ανακύκλωση, ακολουθήστε τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη συσκευασία των νέων αναλωσίμων. Εάν οι οδηγίες ή η ετικέτα αποστολής δεν διατίθενται, για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε την τοποθεσία: www.xerox.com/recycling.

Προδιαγραφές απόδοσης

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ	ΤΕΧΝΙΚΆ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΆ
Χρόνος προθέρμανσης του εκτυπωτή	Ενεργοποίηση: Σε 60 δευτερόλεπτα. Επαναφορά από τη λειτουργία αδράνειας: Σε 4 δευτερόλεπτα. Σημείωση: Ο χρόνος προθέρμανσης προϋποθέτει θερμοκρασία περιβάλλοντος 20°C (68° F) και σχετική υγρασία 65%.

ΤΑΧΎΤΗΤΑ ΕΚΤΎΠΩΣΗΣ

Οι ταχύτητες εκτύπωσης για συνεχή εκτύπωση φτάνουν τις 36 σελίδες ανά λεπτό. Οι ταχύτητες εκτύπωσης είναι οι ίδιες για έγχρωμη ή μονόχρωμη εκτύπωση.

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Λειτουργία εκτύπωσης: Η γρηγορότερη λειτουργία εκτύπωσης 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 έχουν ως αποτέλεσμα τη μείωση των ταχυτήτων εκτύπωσης.
- Είδος και βάρη χαρτιού: Για πιο γρήγορη εκτύπωση, χρησιμοποιήστε βάρη χαρτιού 105g/m² ή μικρότερα.

Μέγιστες ταχύτητες εκτύπωσης:

- Εκτύπωση μονής όψης: 36 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και 35 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί A4
- Εκτύπωση διπλής όψης: 24 είδωλα ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και A4
- Βαρύ χαρτί: 18 σελίδες ανά λεπτό

Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το παράρτημα περιέχει:

Βασικοί κανονισμοί..... 278
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 285
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ 288
Πιστοποίηση ασφάλειας..... 293
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 294

Βασικοί κανονισμοί

Η Xerox έχει πραγματοποιήσει έλεγχο στον συγκεκριμένο εκτυπωτή για ηλεκτρομαγνητικές εκπομπές και συμμόρφωση προς τα πρότυπα ατρωσίας. Τα πρότυπα αυτά έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να μειώσουν τις παρεμβολές που προκαλούνται ή λαμβάνονται από τον συγκεκριμένο εκτυπωτή σε συμβατικό περιβάλλον γραφείου.

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΊ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΚΉΣ ΕΠΙΤΡΟΠΉΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΏΝ FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας 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 ραδιοσυχνοτήτων. Εάν ο εξοπλισμός δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Οι χρήστες πρέπει να αποκαταστήσουν τις παρεμβολές αυτές με δικά τους έξοδα.

Εάν ο εξοπλισμός προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στη ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, το οποίο καθορίζεται με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εξοπλισμού, ο χρήστης θα πρέπει να προσπαθήσει να διορθώσει την παρεμβολή με έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τρόπους:

- Επαναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας λήψης.
- Αυξήστε την απόσταση μεταξύ του εξοπλισμού και του δέκτη.
- Συνδέστε τον εξοπλισμό στην πρίζα ενός κυκλώματος διαφορετικού από αυτό που είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιόφωνων/τηλεοράσεων για βοήθεια.

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.

ΚΑΝΑΔΆΣ

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κατηγορίας Α συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 και ICES-001 του Καναδά.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΉΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΏΠΗ

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/ΕΕ

Με το παρόν, η Xerox δηλώνει ότι το μοντέλο ραδιοεξοπλισμού VersaLink® C405 συμμορφώνεται με την Οδηγία 2014/53/ΕΕ. Το πλήρες κείμενο της δήλωσης συμμόρφωσης της ΕΕ 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.
- Εξωτερική ακτινοβολία από βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό (ISM) εξοπλισμό μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία αυτής της συσκευής Xerox. Αν η εξωτερική ακτινοβολία από εξοπλισμό ISM (βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό) δημιουργήσει παρεμβολές σε αυτήν τη συσκευή, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.
- Αυτό το προϊόν είναι Κατηγορίας Α. Σε οικιακό περιβάλλον, αυτό το προϊόν μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές ραδιοσυχνότητας. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να απαιτηθεί από το χρήστη να λάβει επαρκή μέτρα.
- Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΉ ΈΝΩΣΗ, ΠΑΡΤΊΔΑ 4, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΈΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΣΥΜΦΩΝΊΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΎ ΑΠΕΙΚΌΝΙΣΗΣ

Περιβαλλοντικές πληροφορίες που συντελούν σε περιβαλλοντικές λύσεις και σε μείωση κόστους

Οι παρακάτω πληροφορίες έχουν προετοιμαστεί για να βοηθήσουν τους χρήστες και έχουν εκδοθεί σε συνάρτηση με την Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης σχετικά με τα συνδεόμενα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

Τα προϊόντα του πεδίου εφαρμογής είναι οικιακός και γραφειακός εξοπλισμός που ικανοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια:

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα Α4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα Α4 ανά λεπτό

Περιβαλλοντικά οφέλη της εκτύπωσης duplex

Τα περισσότερα προϊόντα Xerox διαθέτουν δυνατότητα εκτύπωσης duplex, που είναι επίσης γνωστή ως εκτύπωση διπλής όψης. Έτσι είναι δυνατή η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού αυτόματα, συντελώντας κατά συνέπεια στη μείωση της χρήσης πολύτιμων πόρων, μειώνοντας την κατανάλωση χαρτιού. Η Συμφωνία εξοπλισμού απεικόνισης της Παρτίδας 4 επιβάλλει, να ορίζεται η λειτουργία duplex σε αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 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.

Είδη χαρτιού

Το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση τόσο σε ανακυκλωμένο όσο και σε παρθένο χαρτί, εγκεκριμένο από καθεστώς περιβαλλοντικής διαχείρισης, που συμμορφώνεται με το πρότυπο ποιότητας EN12281 ή παρόμοιο πρότυπο. Σε ορισμένες εφαρμογές, μπορεί να χρησιμοποιηθεί χαρτί μικρότερου βάρους (60 g/m²), που περιέχει λιγότερες πρώτες ύλες και κατά συνέπεια συντελεί στην εξοικονόμηση πόρων ανά εκτύπωση. Σας ενθαρρύνουμε να ελέγξετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR

Η παρακάτω διαμόρφωση αυτού του προϊόντος φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.

Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, φαξ και συνδεσιμότητα USB ή δικτύου.

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.

Οι ρυθμίσεις ENERGY STAR είναι προκαθορισμένες από το εργοστάσιο στον εξοπλισμό της Xerox® ώστε να γίνεται μετάβαση σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 2 λεπτά μετά από την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση.

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από μία συσκευή εξαρτάται από τον τρόπο που αυτή χρησιμοποιείται. Η συσκευή αυτή έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση της χρήσης ηλεκτρισμού.

Οι λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας είναι ενεργοποιημένες στη συσκευή σας για να μειώνεται η κατανάλωση ενέργειας. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, η συσκευή μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση. Εάν η συσκευή δεν χρησιμοποιείται για μια συγκεκριμένη περίοδο, μεταβαίνει σε λειτουργία 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/VLC405docs. 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/VLC405docs.

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.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας

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/VLC405docs.

Πιστοποίηση EcoLogo για τα μηχανήματα γραφείου CCD-035

Αυτό το προϊόν είναι πιστοποιημένο σύμφωνα με το πρότυπο EcoLogo για μηχανήματα γραφείου, πληρώντας όλες τις απαιτήσεις για μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Ως μέρος της επίτευξης της πιστοποίησης, η Xerox Corporation έχει αποδείξει ότι το συγκεκριμένο προϊόν πληροί τα κριτήρια EcoLogo για ενεργειακή απόδοση. Τα πιστοποιημένα προϊόντα φωτοαντιγραφικών, εκτυπωτών, πολυλειτουργικών εκτυπωτών και φαξ πρέπει, επίσης, να πληρούν κριτήρια όπως οι μειωμένες εκπομπές χημικών και να επιδεικνύουν συμβατότητα με ανακυκλωμένα αναλώσιμα. Το EcoLogo καθιερώθηκε το 1988 προκειμένου να βοηθήσει τους καταναλωτές να βρίσκουν προϊόντα και υπηρεσίες με μειωμένες περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Το EcoLogo είναι μια προαιρετική πιστοποίηση πολλαπλών χαρακτηριστικών που βασίζεται στον κύκλο ζωής. Αυτή η πιστοποίηση υποδεικνύει ότι ένα προϊόν έχει περάσει από αυστηρές επιστημονικές δοκιμές, εκτενή παρακολούθηση ή και τα δύο, προκειμένου να αποδειχθεί η συμβατότητά του με αυστηρά πρότυπα τρίτων για τις περιβαλλοντικές επιδόσεις.

ΓΕΡΜΑΝΊΑ

Γερμανία - Blue Angel

Το RAL, το γερμανικό ινστιτούτο διασφάλισης ποιότητας και επισήμανσης, έχει απονείμει την επισήμανση «Blue Angel» στην παρακάτω διαμόρφωση αυτού του προϊόντος για τα φιλικά προς το περιβάλλον χαρακτηριστικά του:

Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, φαξ και συνδεσιμότητα USB ή δικτύου.

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, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

ΤΟΥΡΚΊΑ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΌΣ ROHS)

Σε συμμόρφωση με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε διά του παρόντος ότι "Είναι σε πλήρη συμμόρφωση με τον Κανονισμό EEE".

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

ΠΙΣΤΟΠΟΊΗΣΗ ΤΗΣ ΕΥΡΑΣΙΑΤΙΚΉΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉΣ ΚΟΙΝΌΤΗΤΑΣ

Η Ρωσία, η Λευκορωσία και το Καζακστάν συνεργάζονται ώστε να δημιουργήσουν μια κοινή τελωνιακή ένωση, την Ευρασιατική Οικονομική Κοινότητα ή διαφορετικά EurAsEC. Τα μέλη της Ευρασιατικής Οικονομικής Κοινότητας προσδοκούν να έχουν ένα κοινό μοτίβο ρυθμίσεων και ένα κοινό σήμα πιστοποίησης EurAsEC, το σήμα EAC.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΈΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΎΝ ΣΕ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΊΣ ΑΣΎΡΜΑΤΟΥ ΔΙΚΤΎΟΥ 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.

ΕΚΠΟΜΠΉ ΌΖΟΝΤΟΣ

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

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

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Κογκρέσου, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφω υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:
    - Πιστοποιητικά χρέους.
    - Εθνικό νόμισμα.
    - Αποδείξεις ομολόγων.
    - Γραμμάτια Ομοσπονδιακής Αποθεματικής Τράπεζας.
    - Πιστοποιητικά αργύρου.
    - Πιστοποιητικά χρυσού.
    - Ομόλογα Ηνωμένων Πολιτειών.
    - Ομόλογα.
    - Γραμμάτια Ομοσπονδιακού Αποθεματικού Συστήματος.
    - Κλασματικά νομίσματα.
    - Πιστοποιητικά καταθέσεων.
    - Χαρτονομίσματα.
    - Ομόλογα και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κ.ο.κ.
    - Ομόλογα. Τα αποταμιευτικά ομόλογα των Ηνωμένων Πολιτειών μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πώλησης αυτών των ομολόγων.
    - Εσωτερικά χαρτόσημα. Αν είναι απαραίτητο να αναπαράγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο μπορείτε να το κάνετε, με την προϋπόθεση ότι η αναπαραγωγή του εγγράφου πραγματοποιείται για νόμιμους σκοπούς.
    - Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, με την προϋπόθεση ότι το αντίγραφο είναι ασπρόμαυρο και μικρότερο από 75 % ή μεγαλύτερο από 150 % των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.
    - Ταχυδρομικές επιταγές.
    - Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων, την ανάληψη ή των οποίων πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
    - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
    - Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφηση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφηση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
   - Κέρδη ή εισόδημα.
   - Πρακτικά δικαστηρίου.
   - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
   - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
   - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
   - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφηση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ.ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφηση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

- Άδειες αυτοκινήτου.
- Άδειες οδήγησης.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή την ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις, επικοινωνήστε με το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

ΚΑΝΑΔΆΣ

Σύμφωνα με κοινοβουλευτική νομοθετική ρύθμιση, απαγορεύεται η αναπαραγωγή των παρακάτω εγγράφων υπό συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών

- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά
- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

Αυτή η λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

ΆΛΛΕΣ ΧΏΡΕΣ

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται να είναι παράνομη στη χώρα σας. Ποινές προστίμου ή φυλάκισης ενδέχεται να επιβληθούν σε όσους προβαίνουν στην αναπαραγωγή τέτοιων εγγράφων.

- Χαρτονομίσματα
- Ταξιδιωτικές 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

ΗΝΩΜΈΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΊΕΣ

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 κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μία τηλεφωνική γραμμή. Υπερβολικά μεγάλοι αριθμοί REN σε μια τηλεφωνική γραμμή μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα να μην κουδουνίζουν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μιας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό των συσκευών που μπορούν να είναι συνδεδεμένες σε μια γραμμή, όπως προσδιορίζεται από τους αριθμούς REN, επικοινωνήστε με την τοπική τηλεφωνική εταιρεία. Για τα προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία στη θέση των οποίων βρίσκονται τα σύμβολα ## είναι ο αριθμός REN χωρίς κόμμα (για παράδειγμα, το 03 είναι η τιμή REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναφέρεται ξεχωριστά πάνω στην ετικέτα.

Για να παραγγείλετε τη σωστή υπηρεσία από την τοπική τηλεφωνική εταιρεία, μπορεί επίσης να χρειαστεί να αναφέρετε τους κωδικούς στην ακόλουθη λίστα:

- Κωδικός διασύνδεσης εγκατάστασης (FIC) = 02LS2
- Κωδικός παραγγελίας υπηρεσίας (SOC) = 9.0Y

Προσοχή: Ρωτήστε την τοπική τηλεφωνική εταιρεία για τον τύπο υποδοχής που είναι εγκατεστημένος στη γραμμή σας. Η σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εξοπλισμό της τηλεφωνικής εταιρείας. Εσείς, όχι η Xerox, αναλαμβάνετε όλη την ευθύνη ή/και το κόστος για οποιαδήποτε ζημιά προκληθεί από τη σύνδεση αυτού του μηχανήματος σε μια μη εγκεκριμένη υποδοχή.

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.

ΚΑΝΑΔΆΣ

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή,

ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.

> **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 REN που εκχωρείται σε κάθε τερματική συσκευή παρέχει μια ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών. Ο μόνος περιορισμός στον αριθμό των συσκευών είναι το άθροισμα των αριθμών REN των συσκευών να μην υπερβαίνει την τιμή 5. Για την τιμή REN του Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Καναδάς - CS-03 έκδοσης 9

Αυτό το προϊόν έχει ελεγχθεί και είναι συμβατό με το πρότυπο CS–03 έκδοσης 9.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΉ ΈΝΩΣΗ

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Αυτή η συσκευή έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και συμβατές συσκευές PBX των ακολούθων χωρών:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΉΣΕΙΣ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΎ PSTN ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΟΎ PBX ΣΤΗΝ ΕΥΡΏΠΗ		
Αυστρία	Ελλάδα	Κάτω Χώρες
Βέλγιο	Ουγγαρία	Νορβηγία
Βουλγαρία	Ισλανδία	Πολωνία
Κύπρος	Ιρλανδία	Πορτογαλία
Τσεχία	Ιταλία	Ρουμανία
Δανία	Λετονία	Σλοβακία
Εσθονία	Λιχνενστάιν	Σλοβενία
Φινλανδία	Λιθουανία	Ισπανία
Γαλλία	Λουξεμβούργο	Σουηδία
Γερμανία	Μάλτα	Ηνωμένο Βασίλειο

Αν αντιμετωπίζετε προβλήματα με το προϊόν σας, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox. Αυτό το προϊόν μπορεί να διαμορφωθεί ώστε να είναι συμβατό με τα δίκτυα άλλων χωρών. Πριν από τη σύνδεση της συσκευής σε δίκτυο άλλης χώρας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για βοήθεια.

Σημείωση:

- Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε επιλογικό σύστημα διακοπής βρόγχου (παλμικό) είτε DTMF (τονικό), η 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 δίκτυό της. Δεν υποδεικνύει έγκριση του προϊόντος από την Telecom, δεν παρέχει κανένα είδος εγγύησης και δεν υποδηλώνει ότι κάθε προϊόν με Telepermit είναι συμβατό με όλες τις υπηρεσίες δικτύου της Telecom. Πάνω από όλα, δεν παρέχει διαβεβαίωση ότι οποιοδήποτε είδος λειτουργεί σωστά από όλες τις απόψεις με κάποιο άλλο είδος εξοπλισμού που διαθέτει Telepermit, διαφορετικής μάρκας ή μοντέλου.

   Ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην έχει τη δυνατότητα σωστής λειτουργίας στις υψηλότερες ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων που προσδιορίζονται. 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.

ΝΌΤΙΑ ΑΦΡΙΚΉ

Αυτό το μόντεμ πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μια εγκεκριμένη συσκευή προστασίας από υπέρταση.

Πιστοποίηση ασφάλειας

Η παρούσα συσκευή έχει πιστοποιηθεί από τους εξής οργανισμούς βάσει των παρακάτω προτύπων ασφαλείας.

ΦΟΡΈΑΣ	ΒΑΣΙΚΉ
Underwriters Laboratories Inc. (Η.Π.Α./Καναδάς)	UL 60950-1, 2η Έκδοση, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Αρ. 60950-1-07, 2η Έκδοση, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Ευρώπη)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

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..... 296
Βόρεια Αμερική..... 297
Ευρωπαϊκή Ένωση 298
Άλλες χώρες..... 300

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

Ορισμένα είδη εξοπλισμού ενδέχεται να χρησιμοποιούνται τόσο σε οικιακές όσο και σε επαγγελματικές εφαρμογές.

ΟΙΚΙΑΚΌ ΠΕΡΙΒΆΛΛΟΝ

Η υπάρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι ο εξοπλισμός δεν πρέπει να απορρίπτεται μαζί με τα οικιακά απόβλητα.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια και θα απορριφθεί πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Νοικοκυριά εντός των κρατών μελών της Ε.Ε. μπορούν να επιστρέφουν τον χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό τους εξοπλισμό σε ειδικές εγκαταστάσεις συλλογής αποβλήτων δωρεάν. Επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές συλλογής αποβλήτων για περισσότερες πληροφορίες.

Σε ορισμένα κράτη μέλη, ο τοπικός σας αντιπρόσωπος μπορεί να συλλέξει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν κατά την αγορά του νέου εξοπλισμού. Ρωτήστε τον τοπικό σας αντιπρόσωπο για σχετικές πληροφορίες.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΌ ΠΕΡΙΒΆΛΛΟΝ

Η ύπαρξη αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σας αποτελεί επιβεβαίωση ότι πρέπει να απορρίψετε αυτόν τον εξοπλισμό σε συμμόρφωση με τις συμφωνημένες κρατικές διαδικασίες.

Προς συμμόρφωση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός που εξάντλησε την λειτουργική του διάρκεια πρέπει να απορρίπτεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή συσκευών προς απόσυρση.

ΣΥΛΛΟΓΉ ΚΑΙ ΑΠΌΡΡΙΨΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΎ ΚΑΙ ΜΠΑΤΑΡΙΏΝ

Αυτά τα σύμβολα στα προϊόντα ή/και στα συνοδευτικά έγγραφα σημαίνουν ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα και οι μπαταρίες πρέπει να διαχωρίζονται από τα γενικά οικιακά απορρίμματα.

Για τη σωστή επεξεργασία, περισυλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των χρησιμοποιημένων μπαταριών, μεταφέρετέ τα στα κατάλληλα σημεία συλλογής σύμφωνα με την εθνική σας νομοθεσία και τις Οδηγίες 2002/96/EC και 2006/66/EC.

Διασφαλίζοντας την σωστή απόρριψη αυτών των προϊόντων και των μπαταριών συντελείτε στην εξοικονόμηση πολύτιμων πόρων και αποτρέπετε πιθανές αρνητικές επιδράσεις στην υγεία του ανθρώπου και στο περιβάλλον που θα μπορούσαν να προκύψουν από τον ακατάλληλο χειρισμό αποβλήτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και ανακύκλωση των παλιών προϊόντων και των μπαταριών, επικοινωνήστε με τις δημοτικές αρχές, την υπηρεσία απόρριψης αποβλήτων της περιοχής σας ή το σημείο πώλησης από όπου αγοράσατε τα προϊόντα.

Ενδέχεται να επιβάλλονται ποινές για την ακατάλληλη απόρριψη αυτών των αποβλήτων, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.

Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο ή τον προμηθευτή σας για περισσότερες πληροφορίες.

Απόρριψη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αυτά τα σύμβολα ισχύουν μόνο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εάν επιθυμείτε να απορρίψετε αυτό τον εξοπλισμό, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές ή τον προμηθευτή σας για να μάθετε τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

ΣΗΜΕΊΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΣΎΜΒΟΛΟ ΜΠΑΤΑΡΊΑΣ

Αυτό το σύμβολο τροχοφόρου κάδου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα χημικό σύμβολο. Με αυτόν τον τρόπο υποδεικνύεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που ορίζει η Οδηγία.

ΑΦΑΊΡΕΣΗ ΜΠΑΤΑΡΊΑΣ

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης που έχει εγκριθεί από τον κατασκευαστή.

Άλλες χώρες

Επικοινωνήστε με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αποβλήτων και ζητήστε οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες απόρριψης.

Λειτουργίες εφαρμογών

Αυτό το προσάρτημα περιέχει:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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.	•	•			•	•
	Εξισορρόπηση χρωμάτων	Για έγχρωμο πρωτότυπο έγγραφο, μπορείτε να ρυθμίσετε την εξισορρόπηση μεταξύ των χρωμάτων εκτύπωσης (κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο) προτού εκτυπώσετε το αντίγραφό σας.	•					
	Εφέ χρώματος	Για έγχρωμο πρωτότυπο έγγραφο, μπορείτε να ρυθμίσετε το χρώμα του αντιγράφου χρησιμοποιώντας τα προεπιλεγμένα εφέ χρωμάτων. Για παράδειγμα, μπορείτε να ρυθμίσετε τα χρώματα ώστε να είναι πιο φωτεινά ή πιο ψυχρά.	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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 εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο χαρτιού με βάση το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και των επιλεγμένων ρυθμίσεων.	•					•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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 πρωτότυπου ειδώλου.	•	•	•	•	•	•
	Φωτεινό/σκούρο	Σύρετε το ρυθμιστικό «Φωτεινό/Σκούρο» για να εκτυπώσετε είδωλο ή για πιο φωτεινή ή σκούρα εκτύπωση.	•	•	•	•	•	•

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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.	•	•	•	•	•	
	Βελτίωση ειδώλου	Χρησιμοποιήστε τις επιλογές στη «Βελτίωση ειδώλου» για να επιλέξετε «Καταστολή φόντου» όταν σαρώνετε πρωτότυπα έγγραφα σε χρωματιστό χαρτί ή για να ρυθμίσετε την αντίθεση ειδώλου.	•					•
	Προσανατολισμός πρωτοτύπων	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπων» για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων ειδώλων που σαρώνετε. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να προσδιορίσει εάν τα είδωλα χρειάζονται περιστροφή προκειμένου να δημιουργηθεί η επιθυμητή έξοδος	•	•			•	
	Μετατόπιση ειδώλου	Η επιλογή Μετατόπιση ειδώλου επιτρέπει την αλλαγή της θέσης του	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		ειδώλου στη σελίδα. Μπορείτε να μετατοπίσετε το εκτυπωμένο είδωλο κατά μήκος των αξόνων X και Y του κάθε φύλλου χαρτιού.						
	Αυτόματη καταστολή φόντου	Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση «Αυτόματη καταστολή φόντου» για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.		•			•	
	Διαγραφή άκρων	Μπορείτε να διαγράψετε περιεχόμενο από τις άκρες των ειδώλων σας χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «Διαγραφή άκρων». Μπορείτε να καθορίσετε το ποσοστό που θα διαγραφεί στη δεξιά, στην αριστερή, στην επάνω και στην κάτω άκρη.	•	•			•	
	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	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		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. Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό Κιτ παραγωγικότητας.	•					
	Επισημειώσεις	Μπορείτε να προσθέσετε επισημειώσεις όπως αριθμούς σελίδων και την ημερομηνία στα αντίγραφά σας.	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό Κιτ παραγωγικότητας.						
	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. Σημείωση: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί προαιρετικό Κιτ παραγωγικότητας.	•					
	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.	•					

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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.	•					
	Ποσότητα	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων ταυτότητας που θέλετε.						•
	Προεπισκόπηση	Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δείτε ένα δείγμα των σαρωμένων ειδώλων. 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		•	•	•	•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		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.		•	•	•	•	
	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.		•			•	

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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.		•			•	
	Μορφή αρχείου	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Μορφή αρχείου» για να προσδιορίσετε τη μορφή του αποθηκευμένου ειδώλου ή για να ορίσετε ένα αναζητήσιμο είδωλο. Μπορείτε να προσθέσετε έναν κωδικό πρόσβασης για να προστατεύσετε το είδωλο ή να επιλέξετε να συνδυάσετε πολλαπλά είδωλα σε ένα μόνο αρχείο.		•				

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	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 στέλνετε έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις.			•			
	Συνοδευτικό Φύλλο	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή «Συνοδευτικό φύλλο» για να προσθέσετε μια εισαγωγική σελίδα στην αρχή του φαξ. Μπορείτε να			•			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
		προσθέσετε ένα σύντομο σχόλιο στο συνοδευτικό φύλλο, 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.			•			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ	EMAIL	ΦΑΞ	ΦΑΞ ΜΈΣΩ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΉ	ΣΆΡΩΣΗ ΣΕ	ΑΝΤΙΓΡΑΦΉ ΤΑΥΤΌΤΗΤΑΣ
	Μη αυτόματη αποστολή	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.			•			
	Τηλεπαραλαβή	Η «Τηλεπαραλαβή» σας επιτρέπει να ανακτήσετε φαξ που είναι αποθηκευμένα σε άλλες συσκευές φαξ.			•			