

Xerox® WorkCentre® 6515

Πολυλειτουργικός εκτυπωτής

Οδηγός χρήσης

© 2019 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα Xerox®, Xerox με το εικονιστικό σήμα®, WorkCentre™, Phaser™, 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.

Οι ονομασίες Adobe®, το λογότυπο Adobe PDF, 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 Air-Print®, Mac® και Mac OS® είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Apple Inc. στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες.

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

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

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

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.

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

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

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

Η ονομασία ENERGY STAR® και το σήμα ENERGY STAR είναι σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες.

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

Πίνακας περιεχομένων

1 Ασφάλεια.....	13
Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια	14
Ηλεκτρική ασφάλεια	15
Γενικές οδηγίες	15
Καλώδιο τροφοδοσίας	15
Απενεργοποίηση έκτακτης ανάγκης.....	16
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής	16
Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	17
Οδηγίες λειτουργίας.....	17
Εκπομπή όζοντος.....	17
Θέση εκτυπωτή	17
Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	18
Ασφάλεια κατά τη συντήρηση	19
Σύμβολα στον εκτυπωτή.....	20
Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας	23
2 Λειτουργίες.....	25
Εξαρτήματα του εκτυπωτή	26
Μπροστινή όψη	26
Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)	27
Πίσω όψη.....	28
Εσωτερικά εξαρτήματα.....	29
Πίνακας Ελέγχου	30
Εξοικονόμηση ενέργειας	32
Έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας.....	32
Σελίδες πληροφοριών	33
Εκτύπωση σελίδων πληροφοριών.....	33
Αναφορά διαμόρφωσης	33
Διαμόρφωση εκτύπωσης της σελίδας εκκίνησης κατά την ενεργοποίηση	33
Λειτουργίες διαχείρισης.....	34
Το Embedded Web Server.....	34
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.....	34
Πιστοποιητικά για Ενσωματωμένο διακομιστή Web.....	35
Λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	35
Χρήση της λειτουργίας Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου).....	36
Πρόσβαση στον εκτυπωτή.....	36
Μετρητές χρέωσης / Μετρητές χρήσης	37
Περισσότερες πληροφορίες.....	38
3 Εγκατάσταση και ρύθμιση	39
Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης.....	40

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή	41
Άνοιγμα της επέκτασης του δίσκου εξόδου	41
Σύνδεση του εκτυπωτή	42
Επιλογή μεθόδου σύνδεσης	42
Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB	43
Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο	43
Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο	43
Σύνδεση στο Wi-Fi Direct	52
Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	53
Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή	54
Οδηγός εγκατάστασης	55
Ρύθμιση επιλογών δικτύου	56
Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP	56
Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	56
Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint	57
Διαμόρφωση της υπηρεσίας Google Cloud Print	59
Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου	60
Πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου	60
Εμφάνιση ή απόκρυψη εγκατεστημένων εφαρμογών	60
Προσαρμογή ή εξατομίκευση της λίστας λειτουργιών	61
Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ	62
Εγκατάσταση του λογισμικού	63
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	63
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows	63
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows	64
Εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης και βοηθητικών προγραμμάτων για Macintosh OS X	64
Εγκατάσταση οδηγών και βοηθητικών προγραμμάτων για UNIX και Linux	68
Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)	68
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	71
Υποστηριζόμενο χαρτί	72
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	72
Παραγγελία χαρτιού	72
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	72
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	72
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	73
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	73
Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού	75
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	75
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	76
Τροφοδοσία χαρτιού	77
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass	77
Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού	80
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2	82
Ρύθμιση της λειτουργίας δίσκου	84
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί	86

Φάκελοι	86
Ετικέτες	92
Γυαλ χαρτί καρτών/εξωφ	95
5 Εκτύπωση.....	97
Επισκόπηση εκτύπωσης	98
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	99
Βοήθεια του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.....	99
Επιλογές εκτύπωσης στα Windows	99
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....	101
Εκτύπωση UNIX και Linux	102
Επιλογές Mobile Printing	104
Εκτύπωση από μονάδα flash USB.....	106
Εκτύπωση από μονάδα flash USB.....	106
Εκτύπωση από μια μονάδα flash USB που έχει ήδη εισαχθεί στον εκτυπωτή.....	106
Λειτουργίες εκτύπωσης.....	108
Διαχείριση εργασιών	108
Εκτύπωση ειδικών τύπων εργασιών.....	109
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού	112
Προσανατολισμός.....	113
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	114
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	114
Εκτύπωση φυλλαδίων.....	114
Ποιότητα εκτύπωσης.....	115
Επιλογές ειδώλων	115
Εκτύπωση υδατογραφημάτων	115
Προσαρμογή.....	116
Φωτεινότητα.....	117
Αντίθεση.....	117
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	117
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	117
Χρήση ειδικών σελίδων.....	117
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού	120
Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	120
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού	120
@PrintByXerox.....	122
Επισκόπηση της εφαρμογής @PrintByXerox.....	122
Εκτύπωση με την εφαρμογή εκτυπωτή @PrintByXerox	122
6 Αντιγραφή	123
Δημιουργία αντιγράφων.....	124
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μο- νού περάσματος	125
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	125
Ρυθμίσεις αντιγραφής.....	127
Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων	127
Ρύθμιση της λειτουργίας «Αντιγραφή διπλής όψης».....	127
Επιλογή δίσκου χαρτιού.....	127
Ταξινόμηση αντιγράφων.....	128

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου	128
Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου	128
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο	129
Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	129
Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου	130
Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.....	131
Αποθήκευση προεπιλογών αντιγραφής	131
Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής	131
Ανάκτηση μιας προεπιλογής αντιγραφής	131
Προσαρμογή της εφαρμογής αντιγραφής.....	132
7 Σάρωση.....	133
Επισκόπηση σάρωσης	134
Οδηγίες τοποθέτησης εγγράφων	135
Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση	135
Σάρωση σε μονάδα flash USB	136
Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη.....	137
Πριν ξεκινήσετε.....	137
Σάρωση σε αρχικό φάκελο	137
Σάρωση σε διεύθυνση email	138
Σάρωση στην επιφάνεια εργασίας.....	139
Σάρωση σε διακομιστή FTP ή SFTP	140
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	141
Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows	141
Κοινή χρήση φακέλου σε Macintosh OS X Έκδοση 10.7 και νεότερες	141
Προσθήκη ενός φακέλου SMB ως καταχώρηση βιβλίου διευθύνσεων από τον Εν- σωματωμένο διακομιστή Web	142
Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον πίνακα ελέγχου.....	142
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	143
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε συνδεδεμένο υπολογιστή	144
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή.....	144
Παράδειγμα σάρωσης ειδώλου στα Microsoft Windows.....	144
Σάρωση μέσω των υπηρεσιών Web των Windows στην εφαρμογή Συσκευές	145
Σάρωση σε επιτραπέζιο υπολογιστή με σύνδεση καλωδίου USB.....	147
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών.....	148
8 Φαξ.....	149
Επισκόπηση λειτουργίας φαξ.....	150
Οδηγίες τοποθέτησης εγγράφων	150
Φαξ.....	151
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή	151
Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	151
Χρήση προεπιλογών για αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	152
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ.....	153
Αποστολή συνοδευτικής σελίδας με ένα φαξ	153
Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ.....	154
Μη αυτόματη αποστολή φαξ.....	155
Εκτύπωση αναφοράς δραστηριότητας φαξ.....	155

Φαξ μέσω διακομιστή	156
Αποστολή φαξ μέσω διακομιστή.....	156
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ μέσω διακομιστή	157
Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών.....	158
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας.....	159
Αποστολή φαξ από εφαρμογές Windows	159
Αποστολή φαξ από τις εφαρμογές Macintosh	160
Εκτύπωση ασφαλούς φαξ.....	161
Επεξεργασία του Βιβλίου διευθύνσεων	162
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου.....	162
Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου.....	162
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.....	163
Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.....	164
Δημιουργία και διαχείριση Αγαπημένων.....	165
9 Συντήρηση	167
Καθαρισμός του εκτυπωτή	168
Καθαρισμός των εξωτερικών επιφανειών.....	168
Καθαρισμός του σαρωτή	168
Καθαρισμός του εσωτερικού.....	172
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης	179
Καταχώριση χρωμάτων.....	179
Βαθμονόμηση χρωμάτων.....	179
Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης	180
Ρύθμιση της ευθυγράμμισης χαρτιού.....	180
Ρύθμιση τάσης μεταφοράς	182
Ρύθμιση του φούρνου	183
Προσαρμογή του υψομέτρου	183
Εκτέλεση διαδικασίας καθαρισμού εμφανιστικού υγρού και κυλίνδρου μεταφοράς.....	183
Παραγγελία αναλωσίμων.....	185
Αναλώσιμα	185
Στοιχεία προγραμματισμένης συντήρησης.....	185
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	185
Προβολή της κατάστασης αναλωσίμων του εκτυπωτή	186
Κασέτες γραφίτη.....	187
Ανακύκλωση αναλωσίμων	187
Έλεγχος ενδείξεων μετρητή	187
Μετακίνηση του εκτυπωτή	188
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων.....	193
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων	194
Δεν είναι δυνατή η ενεργοποίηση του εκτυπωτή.....	194
Εκτελείται συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση του εκτυπωτή.....	194
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει	195
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	196

Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο.....	197
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων	197
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	198
Ο δίσκος χαρτιού δεν θα κλείσει	198
Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή.....	198
Εμπλοκές χαρτιού	199
Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού	199
Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού.....	199
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού	201
Αντιμέτωπιση προβλημάτων που αφορούν σε εμπλοκές χαρτιού.....	212
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	215
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση	221
Προβλήματα που αφορούν στο φάξ.....	222
Λήψη βοήθειας	225
Προβολή μηνυμάτων προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου.....	225
Προβολή των τρεχόντων σφαλμάτων στον πίνακα ελέγχου	225
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων.....	225
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη)	226
Χρήσιμες σελίδες πληροφοριών.....	226
Περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή	226
11 Λειτουργίες διαχειριστή συστήματος.....	227
Πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαχείρισης και διαμόρφωσης	228
Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος.....	228
Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος.....	228
Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης διαχειριστή συστήματος	229
Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης	230
Σύνδεση του εκτυπωτή	231
Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο.....	231
Wi-Fi Direct	236
IP.....	237
NFC.....	239
Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	240
Προβολή πληροφοριών εκτυπωτή	240
Εμφάνιση της διεύθυνσης IPv4 στην αρχική οθόνη.....	240
Διαμόρφωση της μεθόδου σύνδεσης από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	240
Διαμόρφωση της εξοικονόμησης ενέργειας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	241
Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου	242
Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	243
Ρύθμιση των ήχων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	243
Διαμόρφωση του χρονικού περιθωρίου του πίνακα ελέγχου της συσκευής.....	244
Διαμόρφωση του χρονικού περιθωρίου τοποθεσίας Web της συσκευής	244
Ρύθμιση της προεπιλεγμένης οθόνης του πίνακα ελέγχου της συσκευής	245
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	245
Κλωνοποίηση ρυθμίσεων εκτυπωτή	246

Ενεργοποίηση της λειτουργίας προσθήκης	247
Επαναφορά του εκτυπωτή	247
Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης	248
Ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου	248
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	248
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου	249
Διαμόρφωση ειδοποιήσεων	250
Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email	251
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων PDL από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	251
Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του πίνακα ελέγχου	255
Διαμόρφωση των λειτουργιών εξοικονόμησης ενέργειας	255
Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας	255
Ρύθμιση των μονάδων μέτρησης	256
Ρύθμιση της φωτεινότητας της οθόνης	256
Ρύθμιση των ήχων στον πίνακα ελέγχου	256
Διαμόρφωση μηνυμάτων ειδοποίησης χαμηλής στάθμης αναλωσίμων	256
Ρύθμιση του χρονικού ορίου πίνακα ελέγχου μέσω του πίνακα ελέγχου	257
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου	258
Επαναφορά 802.1X και IPsec	259
Επαναφορά εργοστασιακών προεπιλογών	259
Επαναφορά γραμματοσειρών, φορμών και μακροεντολών	259
Διαμόρφωση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων και πολιτικών εκτύπωσης από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	260
Διαμόρφωση κοινών ρυθμίσεων	260
Διαμόρφωση ρυθμίσεων τροφοδοσίας χαρτιού	260
Ρύθμιση πολιτικών εκτυπωτή	261
Διαμόρφωση ρυθμίσεων αναφορών	266
Ρύθμιση σάρωσης	267
Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης	267
Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας	267
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP	267
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή SFTP	268
Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail	269
Διαμόρφωση της εφαρμογής Email	270
Ρύθμιση της σάρωσης σε διεύθυνση email που χρησιμοποιεί τρίτο πάροχο	271
Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο των Windows με πρωτόκολλο SMB	272
Ενεργοποίηση υπηρεσιών σάρωσης WSD	274
Ρύθμιση του φαξ	275
Ενεργοποίηση των εφαρμογών Φαξ ή Φαξ μέσω διακομιστή	275
Φαξ	275
Φαξ μέσω διακομιστή	279
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφαλείας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	284
Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Πίνακα ελέγχου	284
Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	285
Άνοιγμα του μενού ασφάλειας	285
Πρόσβαση στις προηγμένες ρυθμίσεις ασφαλείας	285
Διαμόρφωση των προηγμένων ρυθμίσεων ασφαλείας	286
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας	287

Διακομιστής LDAP	288
Αντιστοίχιση χρήστη LDAP	289
Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	289
Διαμόρφωση της πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου	290
Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	291
Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας SMB	291
Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos	292
Διαμόρφωση φιλτραρίσματος διεύθυνσης IP	292
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων SSL στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	293
Ενεργοποίηση του HTTPS μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	294
Διαμόρφωση φιλτραρίσματος τομέα SMTP	294
Ασφάλεια θύρας USB	295
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου	296
Πιστοποίηση ταυτότητας με ένα σύστημα αναγνώστη καρτών	296
Διαμόρφωση ρόλων χρήστη και δικαιωμάτων πρόσβασης	297
Ρύθμιση της μεθόδου εισόδου	297
Διαχείριση λογαριασμών χρηστών	297
Διαχείριση ρόλων χρηστών συσκευής	302
Διαχείριση ρόλων χρηστών εκτύπωσης	304
Ρύθμιση μιας ομάδας δικαιωμάτων χρηστών LDAP	307
Διαχείριση πιστοποιητικών	308
Πληροφορίες για τα πιστοποιητικά ασφαλείας	308
Πιστοποιητικά για Ενσωματωμένο διακομιστή Web	309
Επισκόπηση της ρύθμισης ψηφιακών πιστοποιητικών	310
Πριν ξεκινήσετε	311
Δημιουργία πιστοποιητικού ασφαλείας	311
Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού	311
Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού	312
Διαγραφή ψηφιακού πιστοποιητικού	312
Εξαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού	313
Διαμόρφωση αποστολής στις απομακρυσμένες υπηρεσίες	314
Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης	314
Ενεργοποίηση απομακρυσμένων υπηρεσιών	315
Έλεγχος της σύνδεσης με το κέντρο δεδομένων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών της Xerox®	315
Προγραμματισμός καθημερινής αποστολής δεδομένων στο κέντρο δεδομένων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών της Xerox®	315
Ενεργοποίηση των ειδοποιήσεων μέσω email για τις Απομακρυσμένες υπηρεσίες	316
Απενεργοποίηση των Απομακρυσμένων υπηρεσιών	316
Ενημέρωση του λογισμικού του εκτυπωτή	317
Έλεγχος της έκδοσης λογισμικού	317
Ενεργοποίηση αναβαθμίσεων	317
Εγκατάσταση και διαμόρφωση των ενημερώσεων λογισμικού χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	317
Εγκατάσταση και διαμόρφωση των ενημερώσεων λογισμικού από τον πίνακα ελέγχου	318
Εγκατάσταση λογισμικού μετά από ειδοποίηση ενημέρωσης λογισμικού	318
Μη αυτόματη εγκατάσταση λογισμικού	319
Επαναφορά των ρυθμίσεων εκτυπωτή	320
Επανεκκίνηση του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου	320

A Τεχνικά χαρακτηριστικά	321
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	322
Διαθέσιμες διαμορφώσεις	322
Βασικά λειτουργίες	322
Επιλογές και αναβαθμίσεις	324
Φυσικές προδιαγραφές	325
Βάρη και διαστάσεις	325
Βασική διαμόρφωση	325
Διαμόρφωση με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	325
Συνολικές απαιτήσεις χώρου	326
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	326
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	328
Θερμοκρασία	328
Σχετική υγρασία	328
Υψόμετρο	328
Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά	329
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος	329
Κατανάλωση ισχύος	329
Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR	329
Γερμανία - Blue Angel	329
Ανακύκλωση αναλωσίμων	330
Προδιαγραφές απόδοσης	331
Ταχύτητα εκτύπωσης	331
B Κανονιστικές πληροφορίες	333
Βασικοί κανονισμοί	334
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών	
FCC	334
Καναδάς	334
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη	334
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλι-	
σμού απεικόνισης	335
Γερμανία	337
Τουρκία (Κανονισμός RoHS)	337
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4	
GHz	337
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	339
Η.Π.Α.	339
Καναδάς	340
Άλλες χώρες	341
Κανονισμοί σχετικά με το φαξ	342
Η.Π.Α.	342
Καναδάς	343
Ευρωπαϊκή Ένωση	344
Νέα Ζηλανδία	345
Νότια Αφρική	346
Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	347
C Ανακύκλωση και απόρριψη	349

Όλες οι χώρες	350
Βόρεια Αμερική.....	351
Ευρωπαϊκή Ένωση.....	352
Οικιακό περιβάλλον.....	352
Επαγγελματικό περιβάλλον	352
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών.....	353
Σημείωση για το σύμβολο μπαταρίας	353
Αφαίρεση μπαταρίας	353
Άλλες χώρες.....	354

Ασφάλεια

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

- Ειδοποιήσεις και Ασφάλεια 14
- Ηλεκτρική ασφάλεια 15
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία 17
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 19
- Σύμβολα στον εκτυπωτή..... 20
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 23

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



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

- 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.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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 βαθιά στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και επικοινωνήστε με τον τοπικό σας αντιπρόσωπο Xerox.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

- 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 επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα .
- 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 .

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 φλεγμονή. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα, πράγμα που μπορεί να αυξήσει τον κίνδυνο επαφής με το δέρμα ή τα μάτια.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

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

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

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

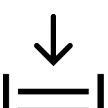
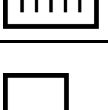
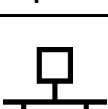
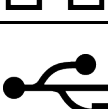


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά σπρέι. Τα καθαριστικά ψεκασμού (σπρέι) ενδέχεται να προκαλέσουν εκρήξεις ή πυρκαγιές όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

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

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση: Υποδεικνύει έναν κίνδυνο που, αν δεν αποτραπεί, μπορεί να προκαλέσει θάνατο ή σοβαρό τραυματισμό.
	Προειδοποίηση καυτής επιφάνειας: Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. 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.
	Μην χρησιμοποιείτε χαρτί με συρραπτικά ή με συνδετήρες οποιασδήποτε άλλης μορφής.
	Μην χρησιμοποιείτε διπλωμένο, τσαλακωμένο, παραμορφωμένο ή ζαρωμένο χαρτί.

Σύμβολο	Περιγραφή
	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.
	Προσθέστε χαρτί ή μέσα εκτύπωσης.
	Εμπλοκή χαρτιού
	Κλείδωμα
	Ξεκλείδωμα
	Έγγραφο
	Χαρτί
	WLAN Ασύρματο τοπικό δίκτυο
	LAN Τοπικό δίκτυο
	USB Universal Serial Bus

Σύμβολο	Περιγραφή
	Τηλεφωνική γραμμή
	Γραμμή μόντεμ
	Postcard
	Τοποθετείτε τους φακέλους στο δίσκο με τα πτερύγια κλειστά και προς τα επάνω.
	Τοποθετείτε τους φακέλους στο δίσκο με τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα επάνω.
	Περιοχή NFC
	Μετάδοση δεδομένων
	Πλήκτρο Αρχική σελίδα
	Πλήκτρο Ενεργοποίηση/Επανενεργοποίηση
	Ένδειξη κατεύθυνσης τροφοδότησης χαρτιού

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.

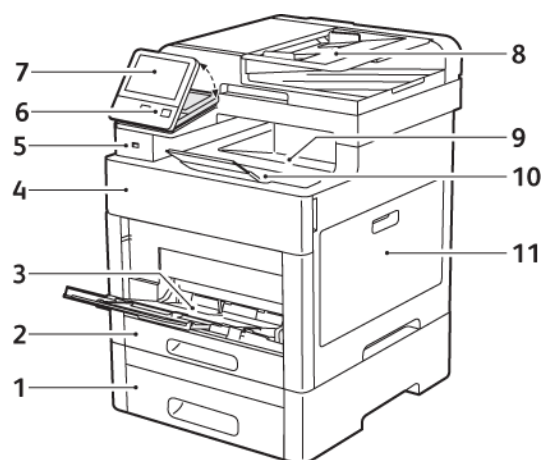
Λειτουργίες

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Εξαρτήματα του εκτυπωτή	26
• Εξοικονόμηση ενέργειας.....	32
• Σελίδες πληροφοριών	33
• Λειτουργίες διαχείρισης.....	34
• Περισσότερες πληροφορίες.....	38

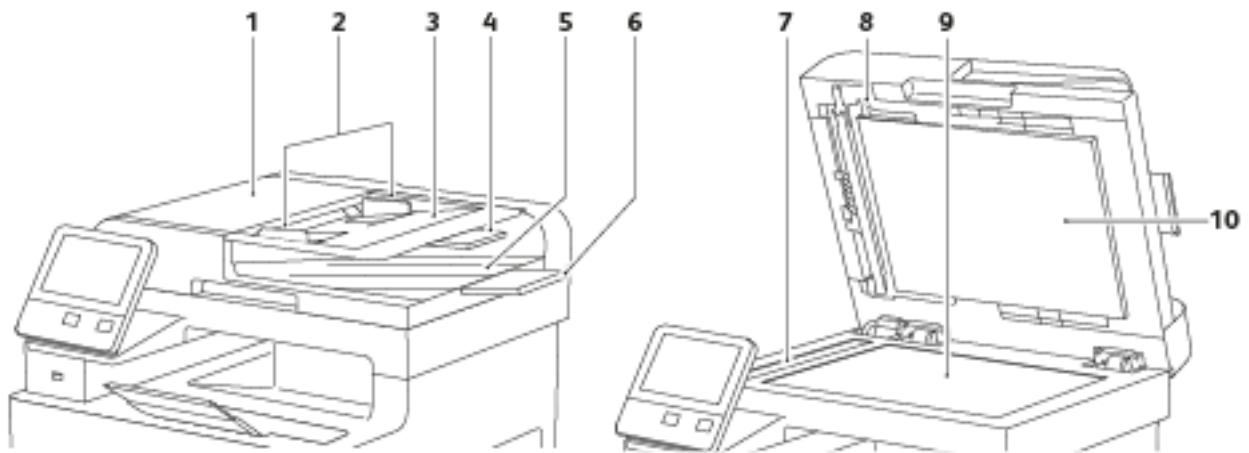
Εξαρτήματα του εκτυπωτή

Μπροστινή όψη



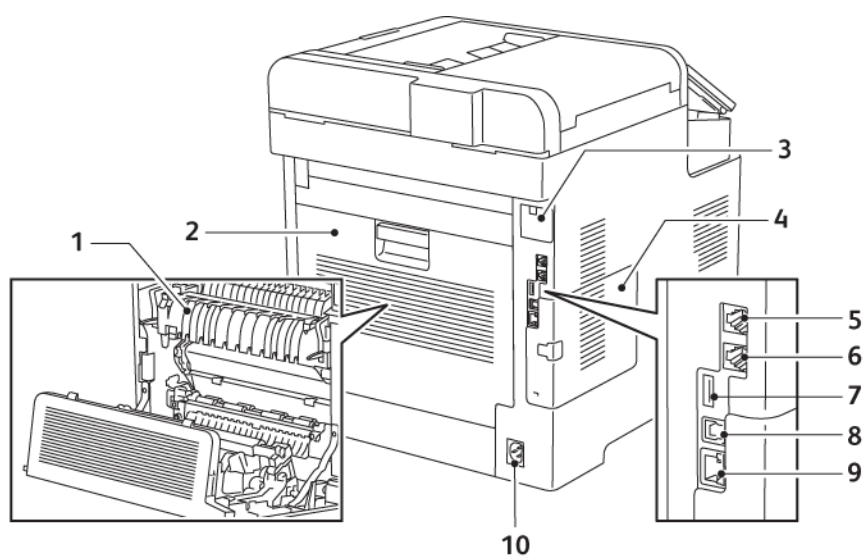
- | | |
|---|---|
| 1. Δίσκος 2, Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων | 7. Οθόνη αφής |
| 2. Δίσκος 1 | 8. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος (DADF) |
| 3. Δίσκος Bypass | 9. Δίσκος εξόδου |
| 4. Μπροστινή θύρα | 10. Επέκταση δίσκου εξόδου |
| 5. Θύρα μνήμης USB | 11. Δεξιά θύρα |
| 6. Πλήκτρο ενεργοποίησης/αφύπνισης | |

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF)



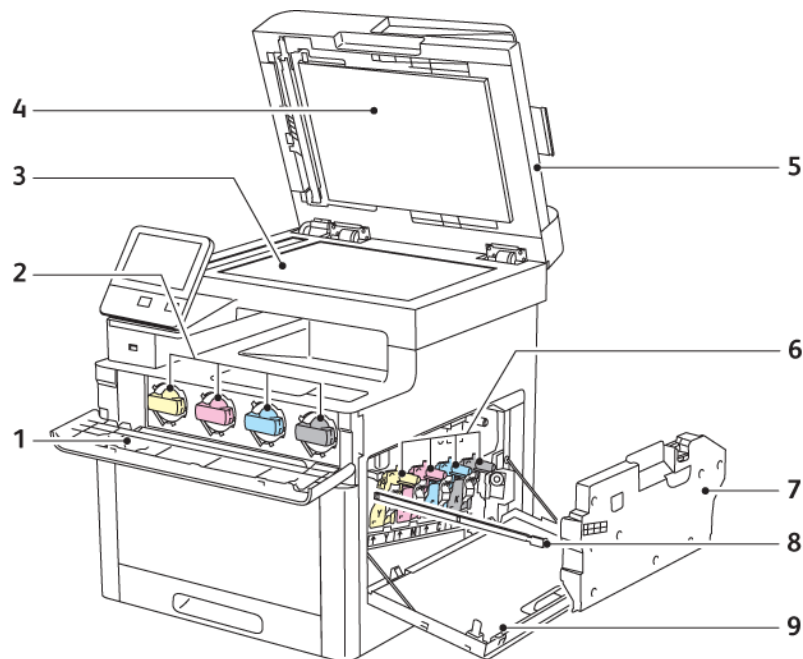
- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Κάλυμμα τροφοδότη εγγράφων | 6. Επέκταση δίσκου εξόδου εγγράφων |
| 2. Οδηγοί εγγράφων | 7. Οπτικός αναγνώστης πρωτοτύπων (CVT) |
| 3. Δίσκος τροφοδότη εγγράφων | 8. Μοχλός καλύμματος πρόσβασης της σάρωσης δεύτερης όψης |
| 4. Επέκταση δίσκου τροφοδότη εγγράφων | 9. Επιφάνεια σάρωσης |
| 5. Δίσκος εξόδου εγγράφων | 10. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης |

Πίσω όψη



- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Φούρνος | 6. Υποδοχή σύνδεσης γραμμής φαξ |
| 2. Πίσω θύρα | 7. Θύρα USB, Τύπος A |
| 3. Κάλυμμα της θύρας προσαρμογέα ασύρματου δικτύου | 8. Θύρα USB, Τύπος B |
| 4. Αριστερό κάλυμμα | 9. Σύνδεση Ethernet |
| 5. Υποδοχή σύνδεσης τηλεφώνου | 10. Υποδοχή τροφοδοσίας |

Εσωτερικά εξαρτήματα

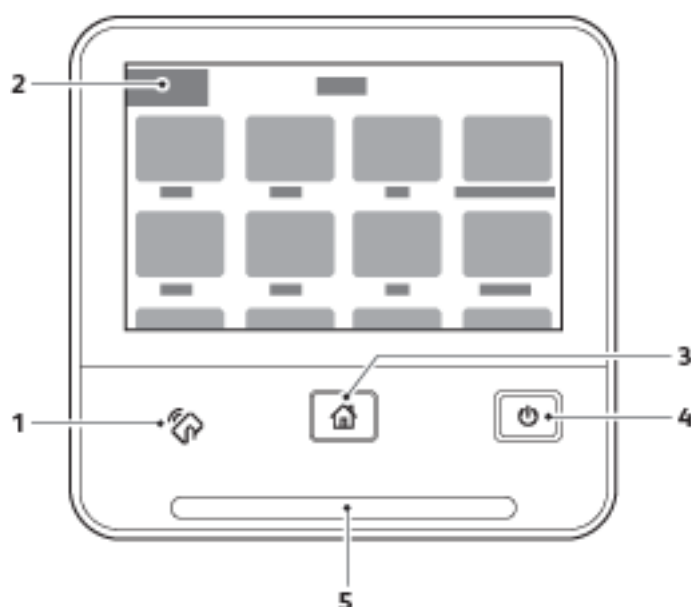


- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Μπροστινή θύρα | 6. Φύσιγγες τυμπάνου |
| 2. Κασέτες γραφίτη | 7. Περιέκτης υπολειμμάτων |
| 3. Επιφάνεια σάρωσης | 8. Ράβδος καθαρισμού |
| 4. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης | 9. Δεξιά θύρα |
| 5. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος (DADF) | |

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 πλήκτρο Ενεργοποίηση/Αφύπνιση που χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Αυτό το πλήκτρο, 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 πλήκτρο ενεργοποιεί τον εκτυπωτή. - Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, πατώντας αυτό το πλήκτρο εμφανίζεται ένα μενού στον πίνακα ελέγχου. Από αυτό το μενού μπορείτε να επιλέξετε να εισέλθετε στη λειτουργία αδράνειας, να επανεκκινήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. - Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας, πατώντας το κουμπί «ξυπνάει» ο εκτυπωτής. - Όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, κρατώντας πατημένο αυτό το πλήκτρο 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 Wi-Fi Direct όπως η AirPrint™. Πορτοκαλί - Ανάβει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος ή προειδοποίησης που απαιτεί την προσοχή σας. Για παράδειγμα, όταν έχει εξαντληθεί ο γραφίτης, υπάρχει εμπλοκή χαρτιού ή τέλος χαρτιού για την τρέχουσα εργασία. - Επίσης, αναβοσβήνει πορτοκαλί ως ένδειξη σφάλματος του συστήματος που συνήθως σχετίζεται με κάποιον κωδικό σφάλματος.

Εξοικονόμηση ενέργειας

Μπορείτε να ορίσετε το χρόνο που ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής στη λειτουργία ετοιμότητας προτού μεταβεί σε επίπεδο χαμηλότερης κατανάλωσης ισχύος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Υπάρχουν δύο επίπεδα λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.

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



Σημείωση: Η αύξηση των προεπιλεγμένων χρόνων ενεργοποίησης της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας μπορεί να καταλήξει σε συνολικά υψηλότερη κατανάλωση ενέργειας από τον εκτυπωτή.

Έξοδος από τη λειτουργία αδράνειας

Ο εκτυπωτής εκτελεί αυτόματα έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας όταν λαμβάνει δεδομένα από μια συνδεδεμένη συσκευή.

Για χειροκίνητη έξοδο από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ή αδράνειας, πατήστε το πλήκτρο **Ενεργοποίηση/Αφύπνιση** στον πίνακα ελέγχου.

Σελίδες πληροφοριών

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σετ σελίδων πληροφοριών. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα.

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**.

Διαμόρφωση εκτύπωσης της σελίδας εκκίνησης κατά την ενεργοποίηση

Η σελίδα εκκίνησης παρέχει πληροφορίες για τη βασική διαμόρφωση του εκτυπωτή, όπως το όνομα εκτυπωτή, το σειριακό αριθμό, τη γραμματοσειρά, το υλικολογισμικό και τις εκδόσεις του Ethernet. Όταν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη, η σελίδα εκκίνησης εκτυπώνεται κάθε φορά που ενεργοποιείτε τον εκτυπωτή σας. Εάν δεν θέλετε να εκτυπώνεται η σελίδα εκκίνησης, μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία.

Για να διαμορφώσετε τη σελίδα εκκίνησης:

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 .
2. Κάντε κλικ στο **Σύστημα**.
3. Κάντε κλικ στο **Προεπιλογές και πολιτικές**→**Σελίδα εκκίνησης**.
 - a. Για εκτύπωση της σελίδας εκκίνησης κατά την ενεργοποίηση, κάντε κλικ στο **Αυτόματα εκτύπωση**.
 - b. Για απενεργοποίηση εκτύπωσης της σελίδας εκκίνησης κατά την ενεργοποίηση, κάντε κλικ στο **Να μη γίνει αυτόματα εκτύπωση**.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

Λειτουργίες διαχείρισης

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 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 στην ενότητα [Διαχείριση πιστοποιητικών](#).

Λήψη της αναφοράς ρύθμισης παραμέτρων από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

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

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

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



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

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 σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή εξ αποστάσεως από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

 **Σημείωση:** Για να έχετε πρόσβαση στη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου, ενεργοποιήστε τη λειτουργία. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος ή ανατρέξτε στην ενότητα [Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου](#).

Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Remote Control Panel (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου):

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

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

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.

Πρόσβαση στον εκτυπωτή

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

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 κουμπί **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 στην ενότητα **Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Πίνακα ελέγχου**.

5. Επιλέξτε **OK**.



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

Μετρητές χρέωσης / Μετρητές χρήσης

Στο μενού «Μετρητής χρήσης» εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός αποτυπώσεων. Δεν είναι δυνατή η επαναφορά των μετρητών, οι οποίοι παρακολουθούν το συνολικό αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή. Μια σελίδα είναι μία όψη ενός φύλλου χαρτιού που μπορεί να εκτυπωθεί στη μία ή και στις δύο όψεις. Ένα φύλλο που εκτυπώνεται και στις δύο όψεις μετράει ως δύο αποτυπώσεις.

Για να προβάλετε τους μετρητές χρήσης στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Χρέωση/Χρήση**.
3. Για προβολή περισσότερων λεπτομερειών, πατήστε **Μετρητές χρήσης** και ορίστε μια επιλογή.
4. Αφού δείτε τις ενδείξεις χρήσης, για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Για να προβάλετε τους μετρητές χρήσης χρησιμοποιώντας 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 .

2. Για να εμφανίσετε τους μετρητές χρέωσης/χρήσης, στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην **Αρχική σελίδα**.
3. Για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για χρέωση/χρήση, κάντε κλικ στο στοιχείο **Λεπτομέρειες**.
 - Για προβολή των μετρητών χρέωσης, κάντε κλικ στο **Μετρητές χρέωσης**.
 - Για προβολή των λεπτομερειών των μετρητών χρήσης, κάντε κλικ στο **Μετρητές χρήσης**.
4. Για επιστροφή στο προηγούμενο παράθυρο, κάντε κλικ στην επιλογή **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/WC6515docs
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/WC6515support
Σελίδες πληροφοριών	Εκτύπωση από τον πίνακα ελέγχου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και τεχνική υποστήριξη πελατών	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Εγκατάσταση και ρύθμιση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	40
• Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή	41
• Σύνδεση του εκτυπωτή	42
• Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή	54
• Ρύθμιση επιλογών δικτύου.....	56
• Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint	57
• Διαμόρφωση της υπηρεσίας Google Cloud Print.....	59
• Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου	60
• Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ.....	62
• Εγκατάσταση του λογισμικού.....	63

Για αναφορά:

- Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη) στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515docs

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 στην ενότητα [Σύνδεση του εκτυπωτή](#).

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη, με θερμοκρασίες από 5–32°C (41–90°F) και σχετική υγρασία 15–85 %.

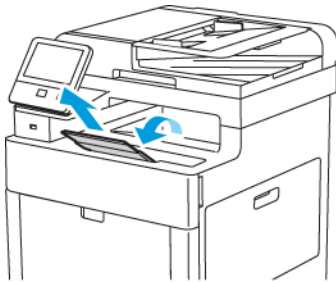


Σημείωση: Οι απότομες αλλαγές στη θερμοκρασία μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Η απότομη θέρμανση ενός ψυχρού χώρου μπορεί να προκαλέσει υγρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή, που επηρεάζει άμεσα την μεταφορά ειδώλου.

2. Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς με αντοχή τουλάχιστον ανάλογη του βάρους του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής πρέπει να είναι οριζόντιος και με τα τέσσερα στηρίγματα σταθερά επάνω στην επιφάνεια. Για να μάθετε το βάρος του μοντέλου του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα . 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 .
3. Αφού τοποθετήσετε τον εκτυπωτή, είστε έτοιμοι να τον συνδέσετε με την πηγή τροφοδοσίας και τον υπολογιστή ή το δίκτυο.

Άνοιγμα της επέκτασης του δίσκου εξόδου

1. Για την καλύτερη στήριξη των εκτυπώσεών σας, ανοίξτε την επέκταση του δίσκου εξόδου.



2. Για εκτύπωση σε μακρύτερο χαρτί, ανοίξτε την επέκταση του δίσκου εξόδου και μετά τραβήξτε προς τα έξω το επάνω τμήμα μέχρι να τερματίσει.

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 Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 ή Macintosh OS X έκδοσης 10.9 ή νεότερη.

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

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

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.

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, τον Kit προσαρμογέα ασύρματου δικτύου Xerox®.

Αν αγοράσατε και εγκαταστήσατε ένα Kit 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.



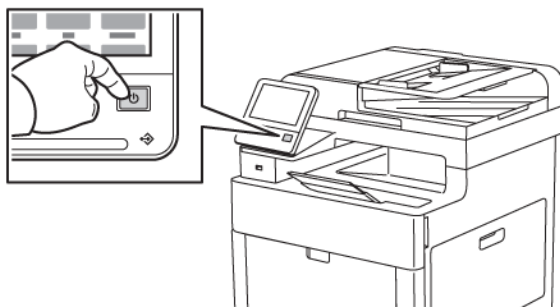
Σημείωση: Αφού εγκατασταθεί ο Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου, καταργήστε τον μόνο αν είναι απαραίτητο. Για πληροφορίες σχετικά με την κατάργηση του προσαρμογέα, ανατρέξτε στην ενότητα [Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου](#).

Εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

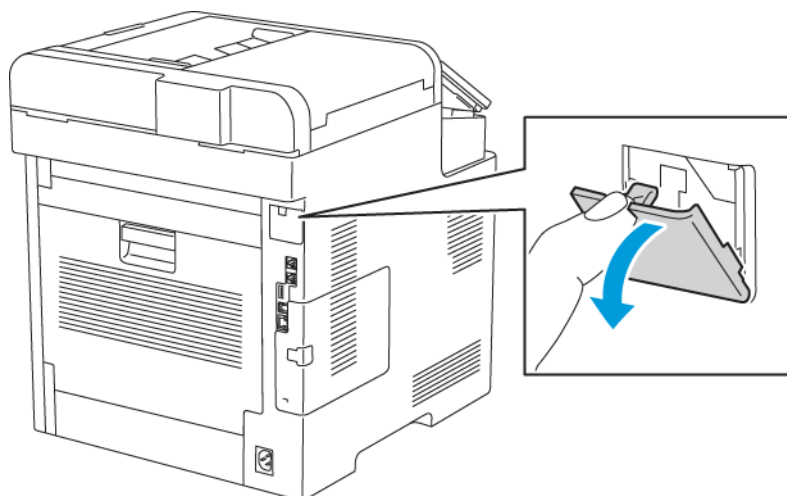
Ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου προστίθεται στο πίσω μέρος του πίνακα ελέγχου. Αφού εγκατασταθεί ο προσαρμογέας και έχει ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί η ασύρματη δικτύωση, ο προσαρμογέας μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο.

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 κάτω και αποσπάστε το κάλυμμα από τον εκτυπωτή.

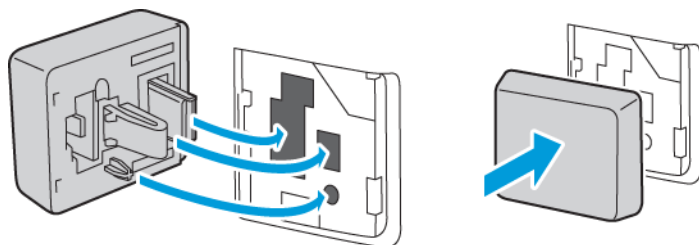


3. Αφαιρέστε τη συσκευασία του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.

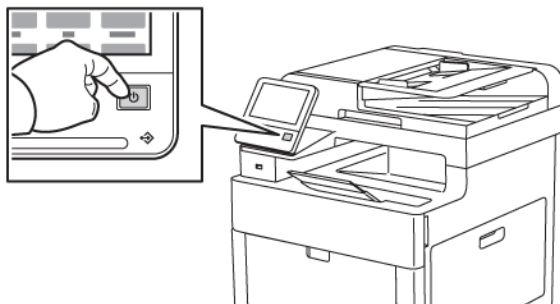
4. Για να τοποθετήσετε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, ακολουθήστε τις οδηγίες που καθορίζονται στο φύλλο οδηγιών το οποίο παρέχεται μαζί με τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.



Σημείωση: Εάν ο προσαρμογέας τραβηχτεί με δύναμη, ενδέχεται να υποστεί ζημιά. Όταν ο προσαρμογέας είναι τοποθετημένος, η αφαίρεσή του πρέπει να γίνεται μόνο όταν απαιτείται και σύμφωνα με τις οδηγίες αφαίρεσης του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .



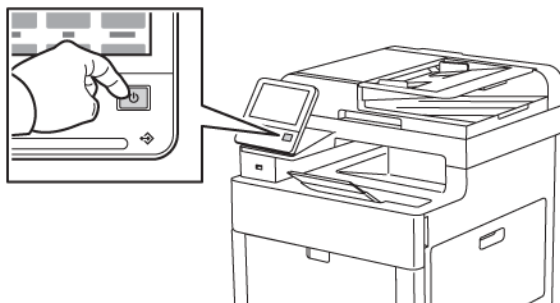
5. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



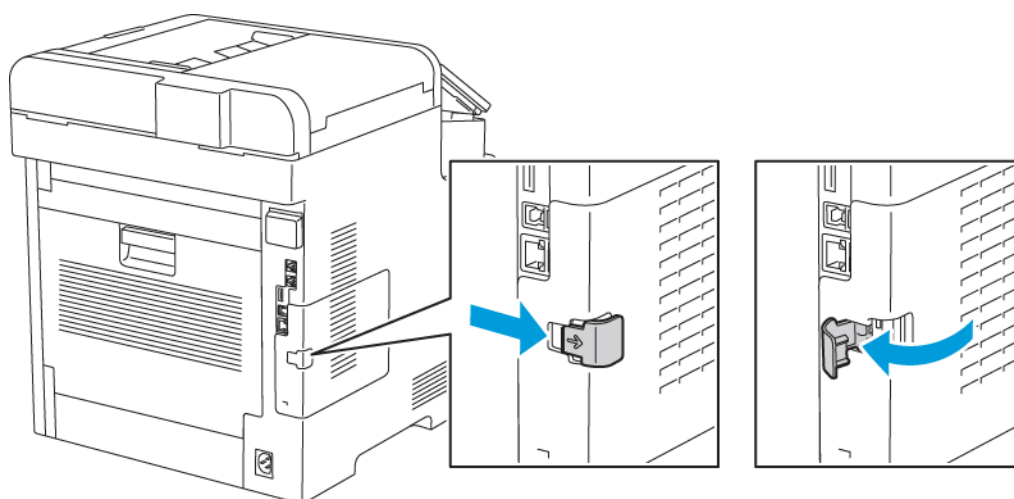
6. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις Wi-Fi.

Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

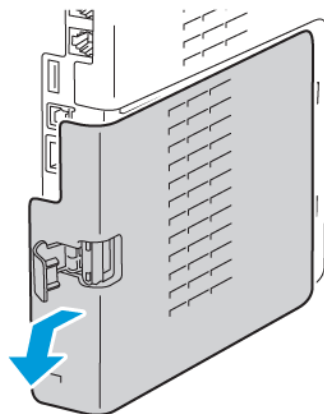
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



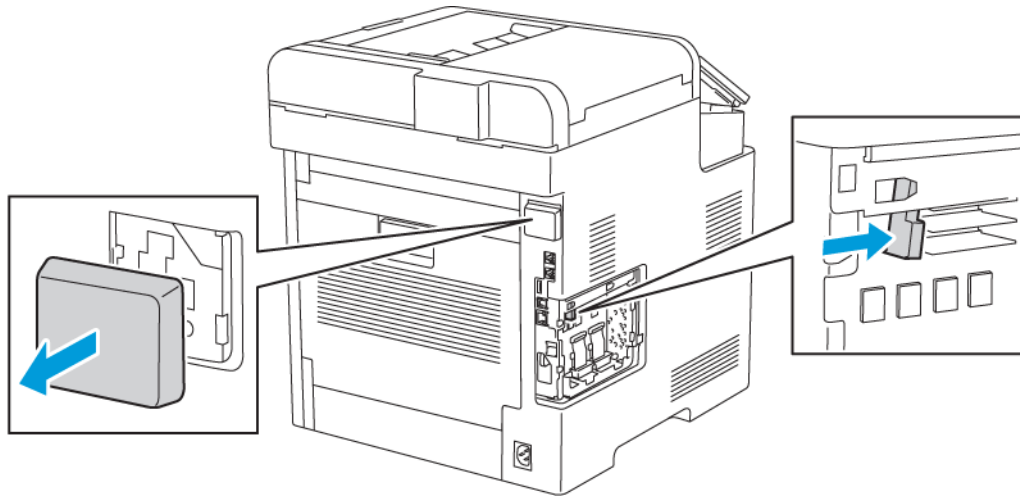
2. Για να απασφαλίσετε το αριστερό κάλυμμα, σύρετε τη λαβή εκτός του εκτυπωτή και μετά στρέψτε τη προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



3. Για να αφαιρέσετε το κάλυμμα, σύρετέ το προς το πίσω μέρος του εκτυπωτή και αποσπάστε το.

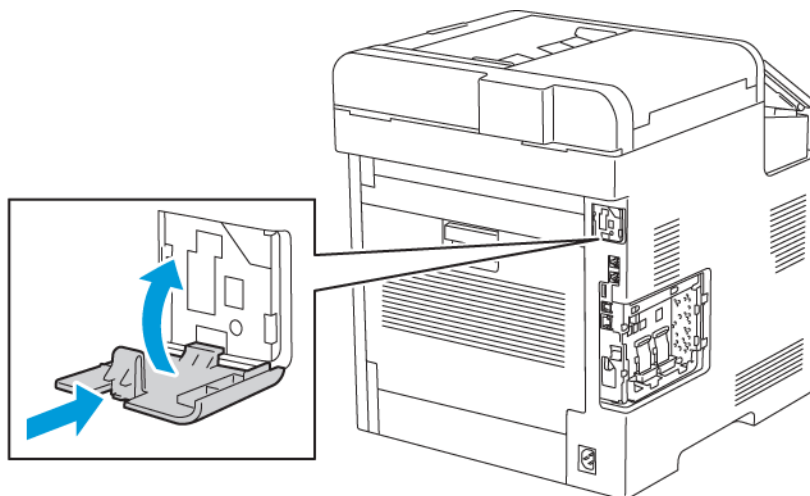


4. Βάλτε το χέρι σας μέσα στον εκτυπωτή και σπρώξτε το μοχλό απασφάλισης προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή. Κρατήστε το μοχλό απασφάλισης σε αυτή τη θέση και τραβήξτε προσεκτικά τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου εκτός του εκτυπωτή.

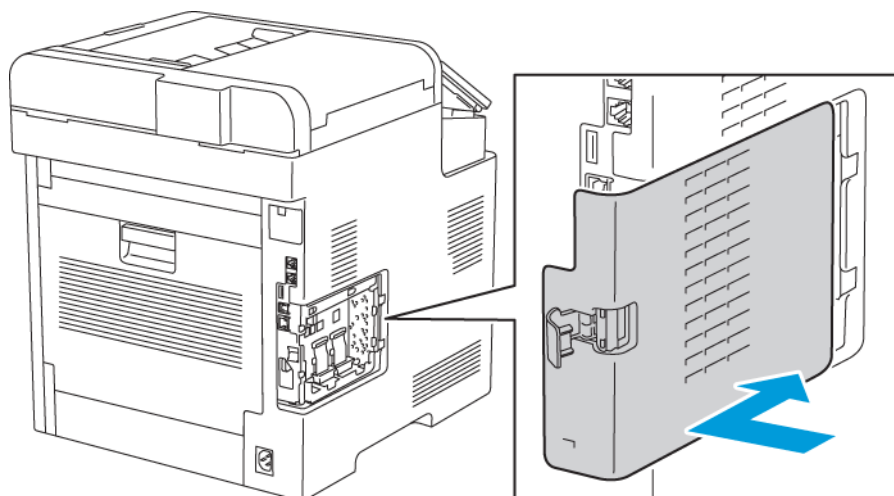


 **Σημείωση:** Μη χρησιμοποιείτε υπερβολική δύναμη για την αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου. Εάν το μάνταλο απασφαλιστεί σωστά, ο προσαρμογέας βγαίνει προς τα έξω με ευκολία. Εάν ο στερεωμένος προσαρμογέας τραβηχτεί με δύναμη, ενδέχεται να υποστεί ζημιά.

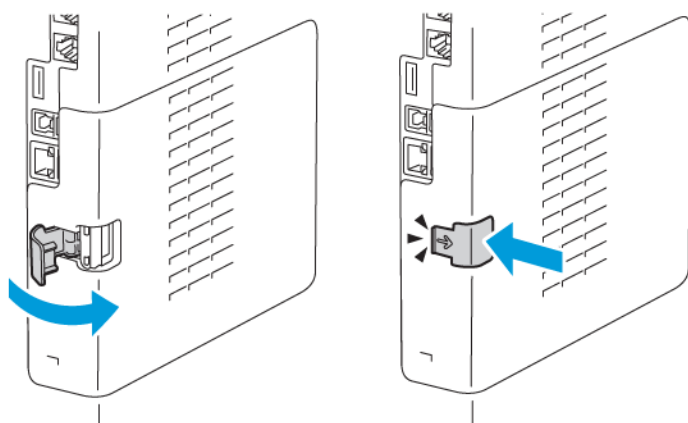
5. Για να επανατοποθετήσετε το κάλυμμα της θύρας του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, εισάγετε την κάτω γλωττίδα μέσα στη μικρή υποδοχή. Πιέστε προσεκτικά το κάλυμμα της θύρας στο πίσω μέρος του εκτυπωτή μέχρι να ασφαλίσει στη θέση του.



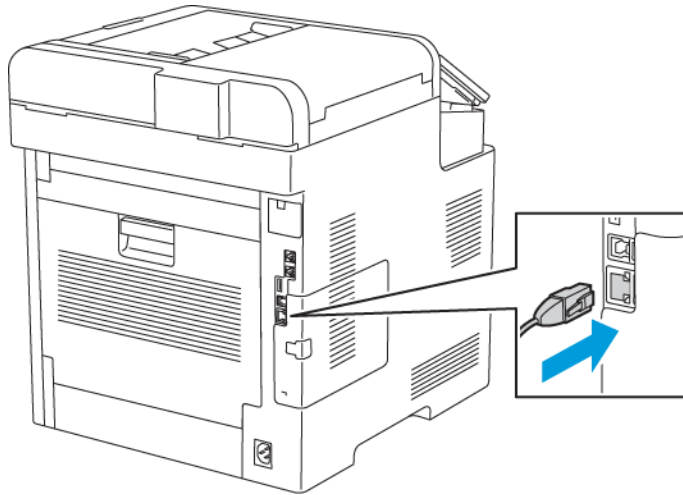
6. Τοποθετήστε το αριστερό κάλυμμα στη θέση του και, στη συνέχεια, σύρετέ το προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



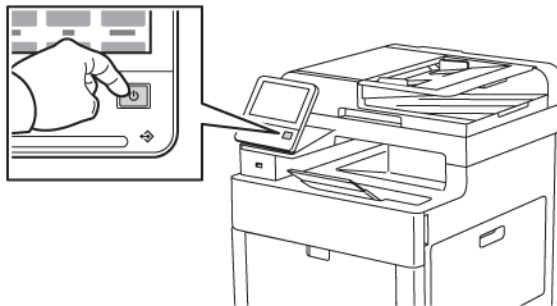
7. Για να ασφαλίσετε το κάλυμμα, στρέψτε τη λαβή προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή και μετά σπρώξτε τη λαβή προς τα μέσα μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της.



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



9. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



Επαναφορά ασύρματων ρυθμίσεων

Εάν ο εκτυπωτής είχε εγκατασταθεί προηγουμένως σε ένα ασύρματο δίκτυο, μπορεί να έχει διατηρήσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης. Για να μην επιχειρήσει ο εκτυπωτής να συνδεθεί με το προηγούμενο δίκτυο, επαναφέρετε τις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου.

Για την επαναφορά των ασύρματων ρυθμίσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Wi-Fi**.
3. Πατήστε στην επιλογή δικτύου που θέλετε να επαναφέρετε.
4. Επιλέξτε **Να μην γίνει απομνημόνευση του δικτύου**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Μη απομνημόνευση & επανεκκίνηση**.

Σύνδεση σε δίκτυο με ρύθμιση προστατευμένου Wi-Fi

Το πρότυπο WPS (Wi-Fi Protected Setup) είναι ένα πρότυπο δικτύου για τη ρύθμιση ενός ασύρματου δικτύου. Τα πρωτόκολλα WPS σας δίνουν τη δυνατότητα να ρυθμίσετε συσκευές σε

ένα ασφαλές ασύρματο δίκτυο, χωρίς να απαιτείται εμπειρία στα ασύρματα δίκτυα. Με ένα δρομολογητή πιστοποιημένο για WPS, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία στο δρομολογητή και τον εκτυπωτή για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Για να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία, πρέπει ο ασύρματος δρομολογητής να είναι διαμορφωμένος σωστά και συμβατός με το WPS.

- Η μέθοδος PBC (Push Button Connection) είναι η ευκολότερη για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σε ένα ασύρματο δίκτυο. Συνδέεται αυτόματα όταν πατάτε ένα πλήκτρο στο δρομολογητή και τον εκτυπωτή. Αφού ο δρομολογητής και ο εκτυπωτής ανταλλάξουν πληροφορίες, ο εκτυπωτής αποδέχεται τις πληροφορίες ασφάλειας και ρύθμισης από τον δρομολογητή και συνδέεται στο δίκτυο. Η μέθοδος PBC είναι μια μέσης ασφάλειας λύση για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Δεν χρειάζεται να εισάγετε καμία πληροφορία για να γίνει η σύνδεση δικτύου.
- Ο κωδικός PIN (Personal Identification Number) συνδέει αυτόματα τον εκτυπωτή με τον ασύρματο δρομολογητή χρησιμοποιώντας έναν κοινό κωδικό PIN. Ο εκτυπωτής δημιουργεί και εκτυπώνει έναν κωδικό PIN για χρήση στη διαδικασία ρύθμισης. Όταν εισάγετε τον κωδικό PIN στο δρομολογητή, αυτός αναμεταδίδει τις πληροφορίες δικτύου μέσω του PIN. Όταν και οι δύο συσκευές αναγνωρίζουν τον κωδικό PIN, ο δρομολογητής παρέχει τις πληροφορίες ασφάλειας και ρύθμισης στον εκτυπωτή, ο οποίος τις χρησιμοποιεί για τη σύνδεση στο δίκτυο.

Μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο

Όταν συνδέεστε σε ένα ασύρματο δίκτυο που δεν περιλαμβάνει δρομολογητή συμβατό με WPS, ρυθμίστε μη αυτόματα τον εκτυπωτή. Πριν ξεκινήσετε, πρέπει να έχετε τις πληροφορίες ρύθμισης και διαμόρφωσης του δρομολογητή, όπως το όνομα και τη φράση πρόσβασης. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Πίνακα ελέγχου](#).
2. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Wi-Fi**.
3. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Wi-Fi, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής ενεργοποίησης.
4. Για αυτόματη σύνδεση σε ένα υπάρχον δίκτυο Wi-Fi:
 - a. Στη λίστα με τα διαθέσιμα δίκτυα Wi-Fi, πατήστε στο απαιτούμενο δίκτυο.
 **Σημείωση:** Αν το απαιτούμενο δίκτυο Wi-Fi δεν εμφανίζεται, ή αν το απαιτούμενο δίκτυο χρησιμοποιεί WPS, διαμορφώστε τη σύνδεση με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο βήμα 6.
 - b. Αν χρειάζεται, για να συνδεθείτε στο δίκτυο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
 - c. Για να επιλέξετε μια ζώνη συχνότητας Wi-Fi, επιλέξτε **Ζώνη Wi-Fi** και μετά ορίστε μια επιλογή.
 **Σημείωση:** Η ζώνη συχνότητας Wi-Fi είναι ρυθμισμένη σε AUTO (ΑΥΤΟΜΑΤΗ) από προεπιλογή.
 - d. Επιλέξτε **OK**.
5. 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**.
- 6. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές ρυθμίσεων της σύνδεσης Wi-Fi, πιέστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
- 7. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.
- 8. Μετά την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, περιμένετε 2 λεπτά. Για να λάβετε τις πληροφορίες δικτύου που περιλαμβάνουν τη διεύθυνση IP, εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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
 - SNMP
 - 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 στην ενότητα [Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος](#).
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**.

Διαμόρφωση του κύριου δικτύου από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Μπορείτε να ρυθμίσετε το είδος σύνδεσης του κύριου δικτύου στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.



Σημείωση:

- Μια ρύθμιση Κύριο δίκτυο στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web είναι δυνατή μόνο αν το προαιρετικό κιτ σύνδεσης Wi-Fi είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.
 - Από προεπιλογή, χωρίς μια σύνδεση 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 Wi-Fi, η κύρια σύνδεση δικτύου ρυθμίζεται σε Ethernet.
1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος και μετά επιλέξτε **Συνδεσιμότητα**.
 2. Στην περιοχή Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Ethernet**.
 3. Στην περιοχή Κοινό, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
 4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κύριο δίκτυο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κατάλληλο είδος σύνδεσης δικτύου για τη συσκευή.
 5. Κάντε κλικ στο **OK**.
 6. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .



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

Σύνδεση με το Wi-Fi Direct από την κινητή συσκευή

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

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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.

Για αναφορά:

.

Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή

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

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



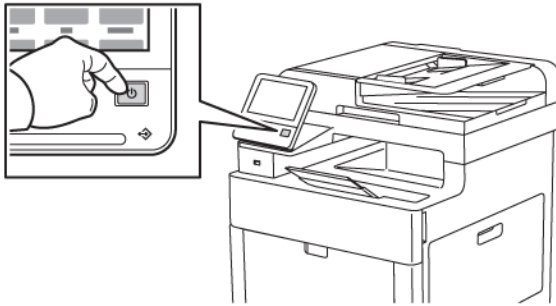
Σημείωση:

- Το πλήκτρο Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση είναι ο μόνος διακόπτης τροφοδοσίας 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.

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

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



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

Στη λειτουργία αδράνειας, η οθόνη αφής είναι απενεργοποιημένη και αναβοσβήνει το πλήκτρο Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση.

- Για να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.
3. Αν ο εκτυπωτής δεν ανταποκρίνεται σε ένα μόνο πάτημα του πλήκτρου Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση, τότε πατήστε παρατεταμένα το πλήκτρο για 5 δευτερόλεπτα. Εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο σας ζητάει να περιμένετε για την απενεργοποίηση του εκτυπωτή.

Μετά από 10 δευτερόλεπτα, η οθόνη αφής σβήνει και το πλήκτρο Τροφοδοσία/Επανενεργοποίηση αναβοσβήνει έως ότου ολοκληρωθεί η διαδικασία απενεργοποίησης.

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

Οδηγός εγκατάστασης

Ο οδηγός εγκατάστασης εκκινείται την πρώτη φορά που ενεργοποιείτε τον εκτυπωτή. Ο οδηγός σας εμφανίζει μηνύματα προτροπής με μία σειρά ερωτήσεων που θα σας βοηθήσουν να διαμορφώσετε τις βασικές ρυθμίσεις του εκτυπωτή.



Σημείωση: Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις ανά πάσα στιγμή.

Ρύθμιση επιλογών δικτύου

Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP

Οι υπολογιστές και οι εκτυπωτές χρησιμοποιούν πρωτίστως πρωτόκολλα TCP/IP για την επικοινωνία μέσω ενός δικτύου Ethernet. Γενικά, οι υπολογιστές Macintosh χρησιμοποιούν είτε το πρωτόκολλο TCP/IP είτε το Bonjour για την επικοινωνία με έναν εκτυπωτή δικτύου. Για συστήματα Macintosh OS X, προτείνεται το TCP/IP. Αντίθετα με το TCP/IP, ωστόσο, το πρωτόκολλο Bonjour δεν απαιτεί οι εκτυπωτές ή οι υπολογιστές να έχουν διευθύνσεις IP.

Με τα πρωτόκολλα TCP/IP, κάθε εκτυπωτής ή υπολογιστής πρέπει να έχει μια μοναδική διεύθυνση IP. Πολλά δίκτυα, και καλωδιακοί και DSL δρομολογητές διαθέτουν διακομιστή Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP). Ένας διακομιστής DHCP εκχωρεί αυτόματα μια διεύθυνση IP σε κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή του δικτύου που έχει ρυθμιστεί να χρησιμοποιεί DHCP.

Εάν χρησιμοποιείτε καλωδιακό ή DSL δρομολογητή, ανατρέξτε στην τεκμηρίωσή του για πληροφορίες σχετικά με την διευθυνσιοδότηση IP.

Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Ως προεπιλογή, ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί να λαμβάνει μια διεύθυνση IP από το διακομιστή δικτύου μέσω DHCP. Ωστόσο, οι διευθύνσεις δικτύου που αποκτώνται μέσω DHCP είναι προσωρινές. Μετά από ένα χρονικό διάστημα, το δίκτυο μπορεί να εκχωρήσει μια νέα διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Εάν το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί να χρησιμοποιεί μια συγκεκριμένη διεύθυνση IP που αλλάζει περιοδικά, μπορεί να αντιμετωπίσετε προβλήματα σύνδεσης. Για να αποφύγετε τα προβλήματα, ή εάν ο διαχειριστής δικτύου απαιτεί μια στατική διεύθυνση IP για τον εκτυπωτή, μπορείτε να εκχωρήσετε τη διεύθυνση IP στον εκτυπωτή.

Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στον πίνακα ελέγχου ή στην «Αναφορά διαμόρφωσης». Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Για να ενεργοποιήσετε το IPv4, επιλέξτε το πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοπ. IPv4**.
4. Για να μπορεί ο διακομιστής DHCP να εκχωρεί μια διεύθυνση IP στον εκτυπωτή, επιλέξτε **DHCP** και μετά **OK**.



Σημείωση: Για βέλτιστα αποτελέσματα στα περισσότερα δίκτυα, επιλέξτε **DHCP**. Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί τη Δυναμική καταχώριση DNS.

5. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
6. Πιέστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
7. Για την εφαρμογή των ρυθμίσεων, όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα**.
8. Δύο λεπτά μετά από την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής έχει λάβει μια έγκυρη διεύθυνση IP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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 .
 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 σας 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 .

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).

Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου

Πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου

Για να δείτε πληροφορίες για τον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Πληροφορίες**.
3. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
4. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
5. Πατήστε **Συσκευή→Πληροφορίες→Σελίδες πληροφοριών**.
6. Για να εκτυπώσετε μια συγκεκριμένη σελίδα πληροφοριών, πατήστε την επιθυμητή αναφορά.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για να εκτυπώσετε πληροφορίες για τον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Πληροφορίες→Σελίδες πληροφοριών**.
3. Για να εκτυπώσετε μια συγκεκριμένη σελίδα πληροφοριών, πατήστε την επιθυμητή αναφορά.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Εμφάνιση ή απόκρυψη εγκατεστημένων εφαρμογών

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

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**.

Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ

Είναι παράνομο να στείλετε μήνυμα από συσκευή φαξ χωρίς τις κατάλληλες πληροφορίες Κεφαλίδας αποστολής φαξ. Οι ακόλουθες πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, ή στο πάνω ή κάτω περιθώριο κάθε σελίδας που μεταδίδεται:

- Ταυτότητα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το φαξ
- Τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής αποστολής
- Ημερομηνία και ώρα μετάδοσης

Κατά την πρώτη ενεργοποίηση του εκτυπωτή, εκτελείται ο Οδηγός εγκατάστασης. Ο Οδηγός εγκατάστασης σας καθοδηγεί στην αρχική διαμόρφωση του εκτυπωτή και περιλαμβάνει διαμόρφωση των ρυθμίσεων και των προεπιλογών φαξ.

Υπάρχουν τέσσερις περιοχές διαμόρφωσης στις Ρυθμίσεις φαξ:

- Ρυθμίσεις γραμμής φαξ
- Προεπιλογές εισερχομένων
- Προεπιλογές μετάδοσης
- Αναφορές φαξ

Για τη σωστή λειτουργία του φαξ, διαμορφώστε όλες τις ρυθμίσεις πριν τη χρήση του. Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις από τον πίνακα ελέγχου ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.



Σημείωση: Αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω Ethernet, για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις φαξ, χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

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 .

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/WC6515drivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 και Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.9 και μεταγενέστερη.
- 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/WC6515drivers.

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 .

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.
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 Συνοδευτικά έγγραφα, ακυρώστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου οποιωνδήποτε ανεπιθύμητων επιλογών.
6. Επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, κάντε κλικ στο **Τέλος**.

Εγκατάσταση των 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 (Rendezvous), 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.

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.

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 πρωτοκόλλων, επιλέξτε το Πρωτόκολλο.
6. Στο πεδίο Διεύθυνση, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
7. Στο πεδίο Όνομα, εισάγετε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
8. Από την αναπτυσσόμενη λίστα Εκτύπωση μέσω, 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**.

Για αναφορά:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στις εξής διευθύνσεις: www.xerox.com/office/WC6515support

Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh

1. Τοποθετήστε το CD *Software and Documentation* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στον υπολογιστή σας.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο δίσκου στην επιφάνεια εργασίας για να δείτε το αρχείο **.dmg** για τον εκτυπωτή σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **Scan Installer.dmg** και περιηγηθείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο πακέτου **Scan Installer** (Πρόγραμμα εγκατάστασης σάρωσης).
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Continue** (Συνέχεια) για επιβεβαίωση των μηνυμάτων προειδοποίησης και των εισαγωγικών μηνυμάτων.
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 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. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο δίσκου στην επιφάνεια εργασίας για να δείτε το αρχείο **.dmg** για τον εκτυπωτή σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **LAN Fax Installer.dmg** και περιηγηθείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο πακέτου του προγράμματος εγκατάστασης **LAN Fax** [Φαξ τοπικού δικτύου (LAN)].
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Continue** (Συνέχεια) για επιβεβαίωση των μηνυμάτων προειδοποίησης και των εισαγωγικών μηνυμάτων.
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**.
9. Από το φάκελο Εφαρμογές του υπολογιστή ή από την επιφάνεια εργασίας, ανοίξτε τις **Προτιμήσεις συστήματος**.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές & Σαρωτές**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
11. Στη λίστα με τους εκτυπωτές, κάντε κλικ στο πλήκτρο με το συν (+).
12. Κάντε κλικ στην επιλογή **IP**.
13. Από το αναπτυσσόμενο μενού Πρωτόκολλο, επιλέξτε **Πρωτόκολλο**.
14. Στο πεδίο **Διεύθυνση**, εισάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
15. Στο πεδίο **Όνομα**, εισαγάγετε το όνομα του εκτυπωτή.
16. Στην αναπτυσσόμενη λίστα «Εκτύπωση μέσω», επιλέξτε το στοιχείο **Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή**.
17. Στη λίστα με το λογισμικό εκτυπωτή, επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο προγράμματος οδήγησης φαξ τοπικού δικτύου (LAN) της Xerox® και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
18. 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 .

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

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

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

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



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

4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

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

1. Στον υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Συσκευές και εκτυπωτές**.
2. Για την εκκίνηση του Οδηγού προσθήκης εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη εκτυπωτή δικτύου, ασύρματου ή Bluetooth**.
4. Στη λίστα με τις διαθέσιμες συσκευές, επιλέξτε αυτήν που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
5. Εάν ο εκτυπωτής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ο εκτυπωτής που θέλω δεν παρατίθεται στη λίστα**.

6. Επιλέξτε **Προσθήκη εκτυπωτή με χρήση διεύθυνσης TCP/IP ή ονόματος κεντρικού υπολογιστή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
7. Από το πεδίο «Τύπος συσκευής», επιλέξτε **Συσκευή υπηρεσιών Web**.
8. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο «Όνομα κεντρικού υπολογιστή ή Διεύθυνση IP» και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Υποστηριζόμενο χαρτί	72
• Τροφοδοσία χαρτιού	77
• Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί	86

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/rmlen 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/office/WC6515supplies.

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 λείζερ
- 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 - 80 g/m ²
	Ειδική επιλ.	60 - 90 g/m ²
	Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο	75 - 105 g/m ²

Δίσκοι	Είδη χαρτιού	Βάρη
	Κοινό Προεκτυπωμένο	
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/ εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 176 g/m ²
	Χαρτί καρτών/εξωφύλλων Γυαλιστερό χαρτί καρτών/ εξωφύλλων	177 - 220 g/m ²
Δίσκος 1 και Δίσκος Bypass	Φάκελος Ετικέτες	

Υποστηριζόμενα βασικά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Δίσκος 1 και δίσκος Bypass	A6 (105 x 148 χλστ., 4,1 x 5,8 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) 215 x 315 χλστ., 8,5 x 12,4 ίντσες Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες) Φάκελος C6 (114 x 162 χλστ., 4,5 x 6,38 ίντσες)	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) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) 203 x 254 χλστ., 8 x 10 ίντσες Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 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)
Δίσκος 2	A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες) A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Είδος χαρτιού	Βάρος
Ανακυκλωμένο	60 - 80 g/m ²
Ειδική επιλ.	60 - 90 g/m ²

Είδος χαρτιού	Βάρος
Bond Διάτρητο Επιστολόχαρτο Κοινό Προεκτυπωμένο	75 - 105 g/m ²
Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	106 - 176 g/m ²

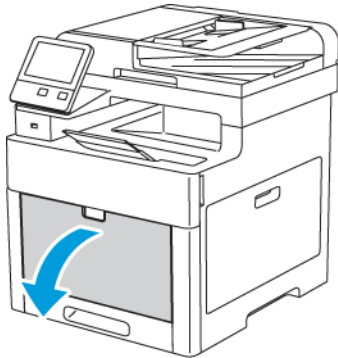
Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Αριθμός δίσκου	Μεγέθη χαρτιού
Δίσκος 1	Ελάχιστο: 76 x 148 χλστ. (3 x 5,8 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Δίσκος 2	Ελάχιστο: 76 x 191 χλστ. (3 x 7,5 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Δίσκος Bypass	Ελάχιστο: 76 x 127 χλστ. (3 x 5 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)
Εκτύπωση διπλής όψης, μόνο μοντέλο DN	Ελάχιστο: 140 x 210 χλστ. (5,5 x 8,3 ίντσες) Μέγιστο: 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες)

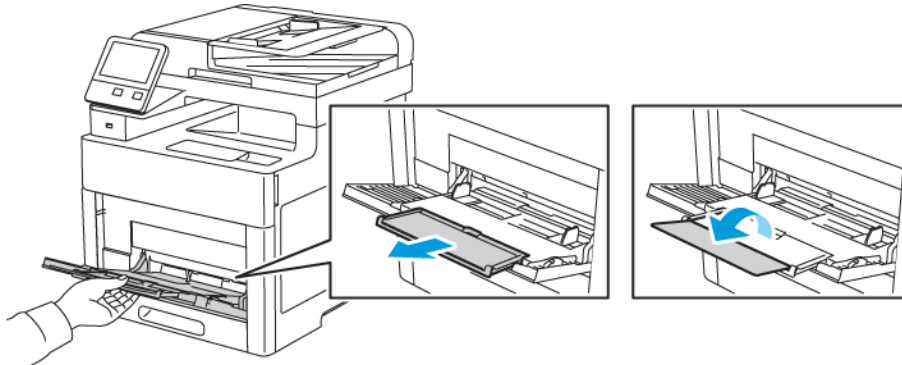
Τροφοδοσία χαρτιού

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass

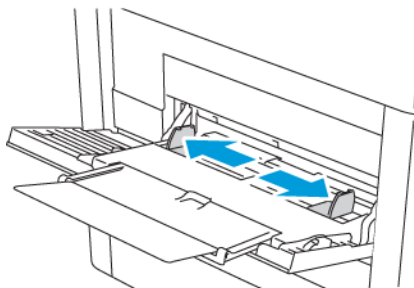
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass. Εάν έχει ήδη τοποθετηθεί χαρτί στο δίσκο Bypass, αφαιρέστε τυχόν χαρτί διαφορετικού μεγέθους ή είδους.



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



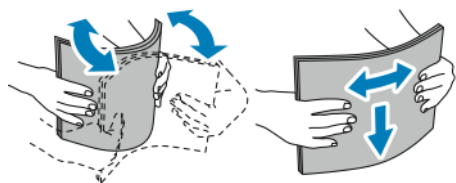
3. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



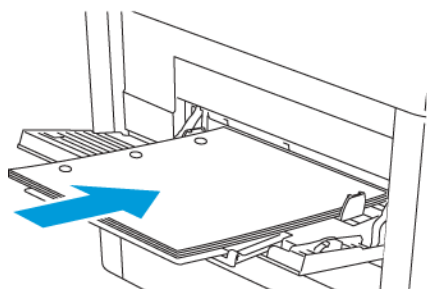
4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.



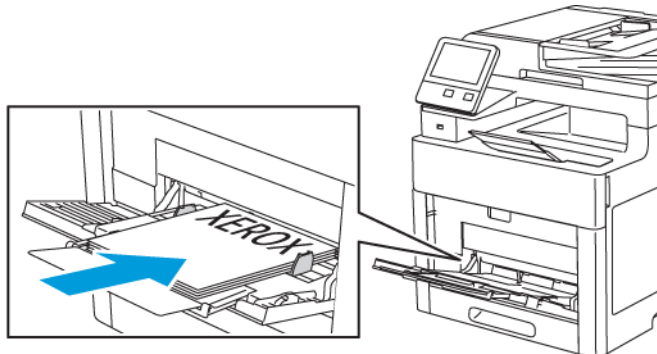
Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.



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



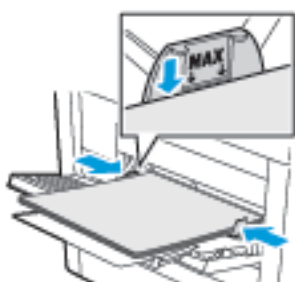
- Για εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο ή προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα επάνω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



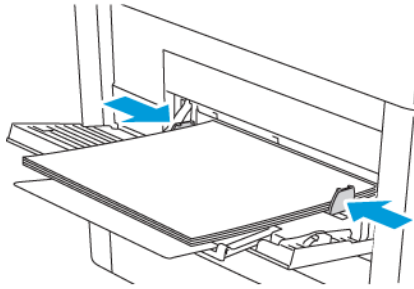
- Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο και προεκτυπωμένο χαρτί με την όψη προς τα κάτω και την επάνω πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



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.



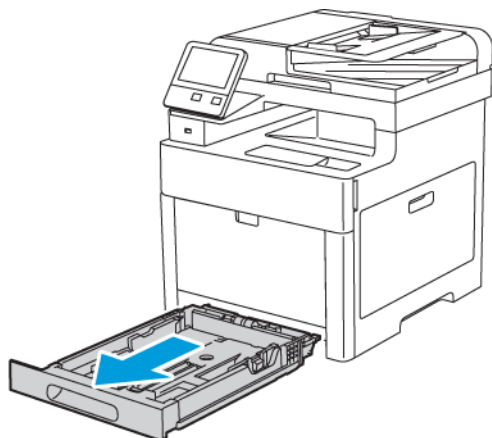
7. Εάν η «Λειτουργία δίσκου» είναι καθορισμένη στο «Πλήρως ρυθμιζόμενος», ο εκτυπωτής σας ζητά να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
- Εάν το μέγεθος και το είδος χαρτιού είναι σωστά, πατήστε **OK**.
 - Εάν το μέγεθος ή το είδος χαρτιού είναι λάθος, αλλάξτε τις ρυθμίσεις.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φύλλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος.
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
8. Εάν δεν εμφανίζεται προτροπή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, καθορίστε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
 - Για να ανοίξετε το μενού «Δίσκος Bypass», πατήστε το εικονίδιο **Δίσκος Bypass**. Εμφανίζεται στην κορυφή πριν από τους αριθμημένους δίσκους.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
 - Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
9. 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 την τοποθέτηση μεγεθών χαρτιού A4/ Letter και Legal. Στις ρυθμίσεις για το μήκος Legal, οι δίσκοι προεξέχουν από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

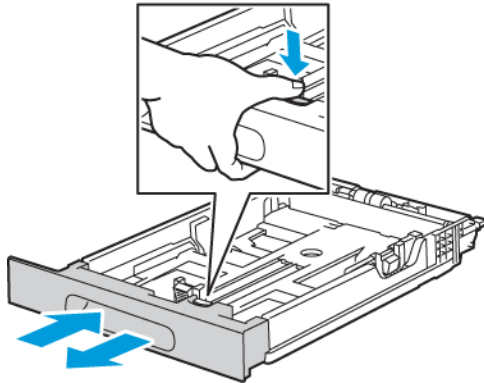
Για αλλαγή των δίσκων 1 και 2 ώστε να συμφωνούν με το μήκος χαρτιού:

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.



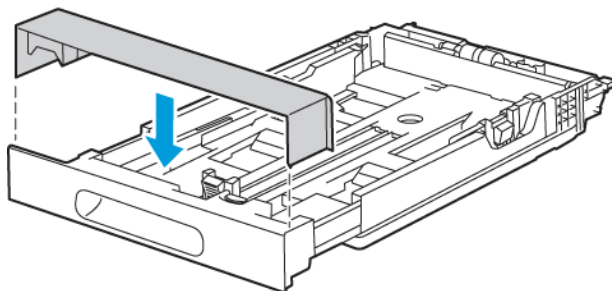
3. Ρυθμίστε το δίσκο.

- 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.

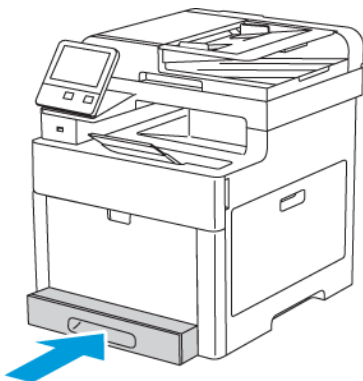


- Για επέκταση του δίσκου για τοποθέτηση μεγαλύτερου χαρτιού, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, πατήστε το μάνταλο απασφάλισης στο μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τις άκρες προς τα έξω έως ότου ασφαλίσουν.

Για να προστατέψετε το χαρτί όταν ο δίσκος είναι εκτεταμένος, τοποθετήστε το κάλυμμα χαρτιού πάνω στο τμήμα επέκτασης του δίσκου χαρτιού.



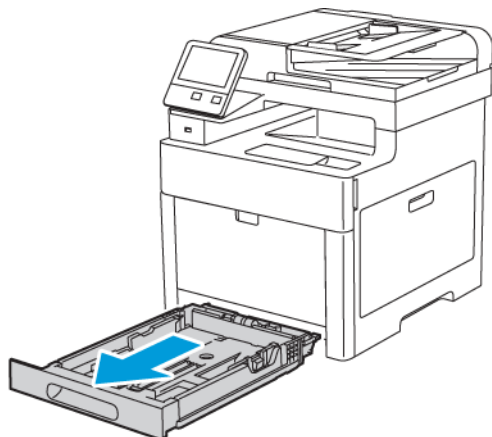
Σημείωση: Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.



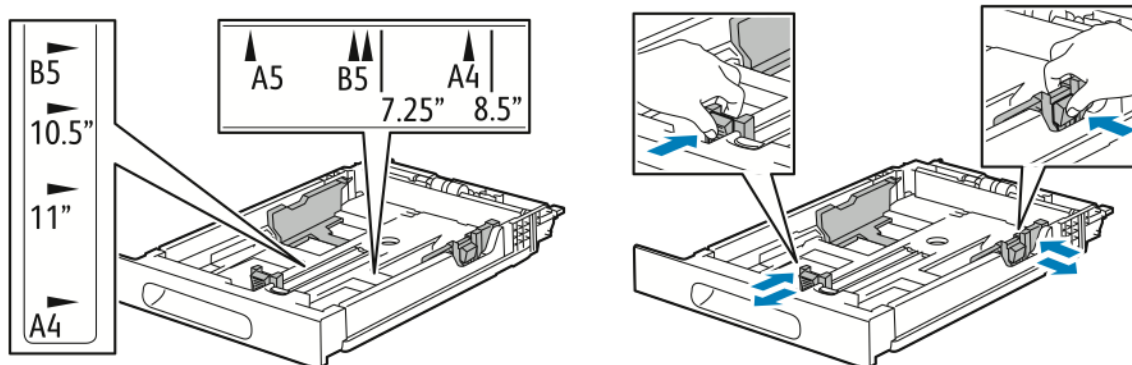
4. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο πριν τον εισάγετε στον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2

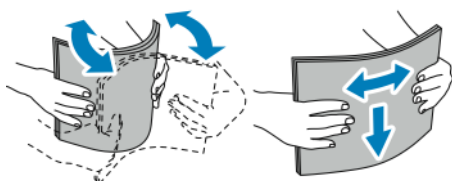
1. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.



2. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού σύμφωνα με το μέγεθος του χαρτιού.

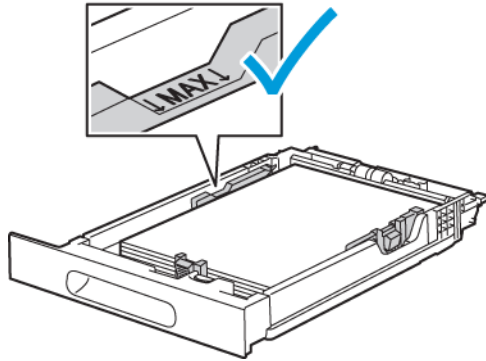


3. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.

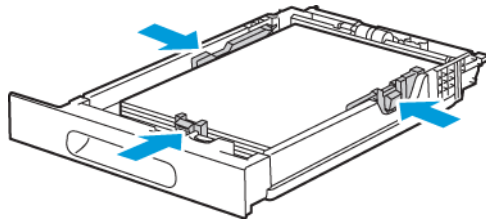


4. Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την τυπωμένη πλευρά προς τα επάνω.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.
 - Για την εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω και το επάνω μέρος του χαρτιού προς το πίσω μέρος του δίσκου.
 - Για την εκτύπωση διπλής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

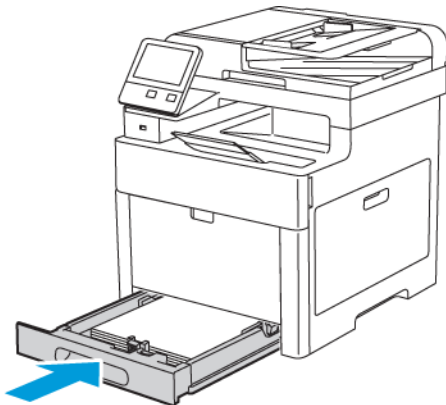
 **Σημείωση:** Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



5. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού μέχρι να αγγίξουν τις άκρες του χαρτιού.



6. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.

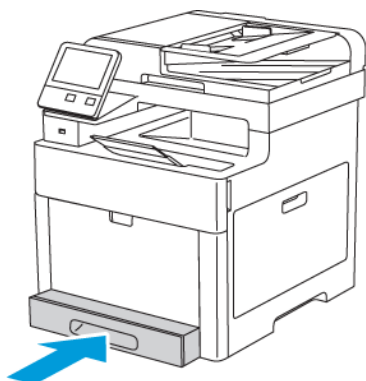


7. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.

 **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.



8. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος 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 τον επιθυμητό δίσκο.
 - d. Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
 - e. 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 ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού.
 - f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση της λειτουργίας δίσκου

Η λειτουργία δίσκου καθορίζει την προβολή ή όχι προτροπής επιβεβαίωσης ή τροποποίησης των ρυθμίσεων χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο. Επίσης, η λειτουργία δίσκου καθορίζει τον τρόπο συμπεριφοράς του εκτυπωτή όταν προκύψει διένεξη ή ασυμφωνία χαρτιού.

Για διαμόρφωση της λειτουργίας δίσκου Bypass:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
3. Πατήστε το εικονίδιο **Δίσκος Bypass**. Εμφανίζεται στην κορυφή πριν από τους αριθμημένους δίσκους.
4. Πατήστε **Λειτουργία δίσκου**.

5. Πατήστε την επιθυμητή λειτουργία:
 - **Η λειτουργία «Πλήρως ρυθμιζόμενος»** ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων δίσκου χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass.
 - **Η λειτουργία Bypass** ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων δίσκου χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο Bypass. Επίσης, ορίζει το δίσκο Bypass ως τον προεπιλεγμένο δίσκο για όλες τις εργασίες εκτύπωσης χωρίς καθορισμένο δίσκο.
 6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
 7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 8. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 9. Πατήστε **Συσκευή→Δίσκοι χαρτιού**.
 10. Πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
 11. Πατήστε **Λειτουργία δίσκου**.
 12. Πατήστε την επιθυμητή λειτουργία:
 - Η λειτουργία **Πλήρως ρυθμιζόμενος** ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων δίσκου χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού σε κάποιο δίσκο.
 - Η λειτουργία **Αποκλειστικός** χρησιμοποιεί τις τρέχουσες ρυθμίσεις μεγέθους και είδους χαρτιού και δεν ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων. Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για εκτύπωση σε συγκεκριμένο είδος και μέγεθος χαρτιού, όπως μέγεθος Letter ή διάτρητο χαρτί, από κάποιο δίσκο.
 13. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
 14. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
- Για διαμόρφωση της λειτουργίας δίσκου 1 και 2:
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 2. Πατήστε **Συσκευή→Δίσκοι χαρτιού**.
 3. Πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
 4. Πατήστε **Λειτουργία δίσκου**.
 5. Πατήστε την επιθυμητή λειτουργία:
 - Η λειτουργία **Πλήρως ρυθμιζόμενος** ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων δίσκου χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού σε κάποιο δίσκο.
 - Η λειτουργία **Αποκλειστικός** χρησιμοποιεί τις τρέχουσες ρυθμίσεις μεγέθους και είδους χαρτιού και δεν ζητά την επιβεβαίωση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων. Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για εκτύπωση σε συγκεκριμένο είδος και μέγεθος χαρτιού, όπως μέγεθος Letter ή διάτρητο χαρτί, από κάποιο δίσκο.
 6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
 7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Για αναφορά:

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

Φάκελοι

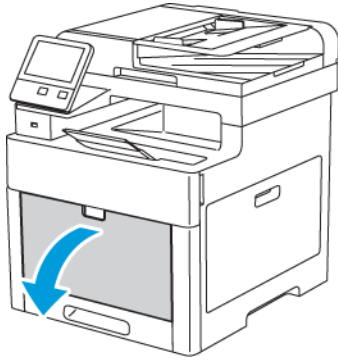
Μπορείτε να εκτυπώσετε φακέλους από το δίσκο 1 ή από το δίσκο Bypass.

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

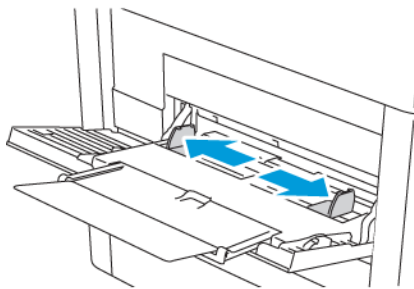
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με διαφανές πλαίσιο ή μεταλλικά κουμπώματα.
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία 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.

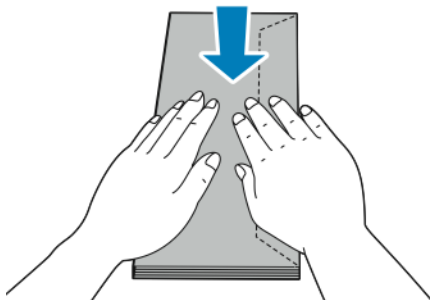


2. Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους προς τις άκρες του δίσκου.



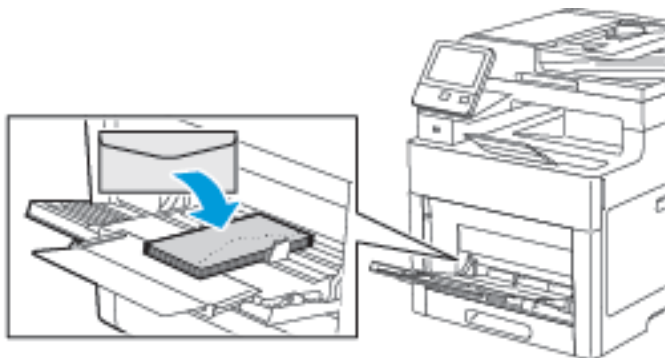
Σημείωση:

- Μην τοποθετείτε παραπάνω από πέντε φακέλους στο δίσκο bypass.
- Εάν δεν τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο Bypass αμέσως μετά την αφαίρεσή τους από τη συσκευασία, μπορεί να παρουσιάσουν κύρτωση. Για την αποφυγή εμπλοκών, ισιώστε τους φακέλους.

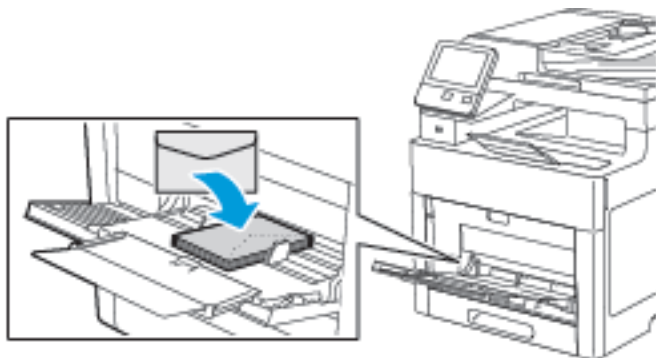


3. Για την τοποθέτηση φακέλων, ορίστε μια επιλογή:

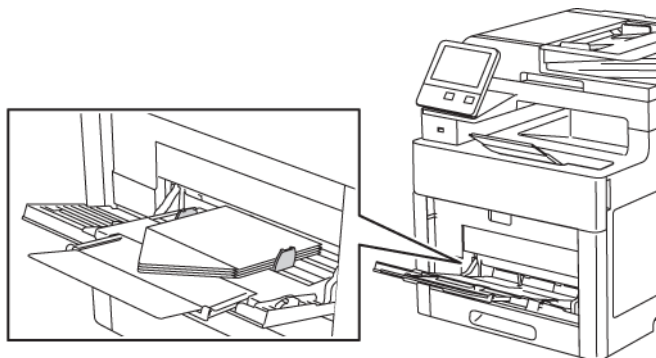
- Για φακέλους αρ. 10, τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή και με τα πτερύγια προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



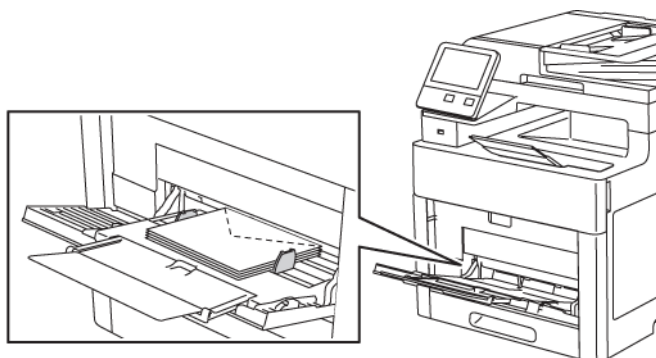
- Για φακέλους Monarch ή DL, κάντε ένα από τα παρακάτω. Εάν οι φάκελοι ζαρώνουν, ορίστε μια άλλη επιλογή.
- Τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή και τα πτερύγια να είναι προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



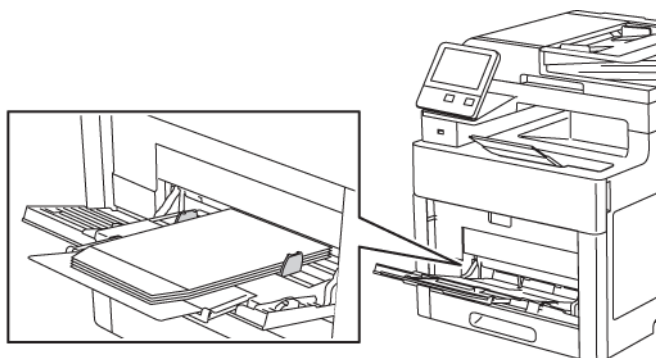
- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω και την κάτω άκρη του φακέλου να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.



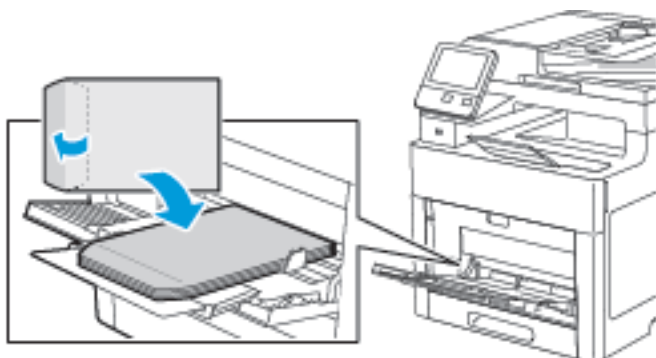
- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω και τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω και να εισέρχονται πρώτα στον εκτυπωτή.



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



- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω και τα πτερύγια κλειστά και προς τα κάτω και να εισέρχονται πρώτα στον εκτυπωτή.



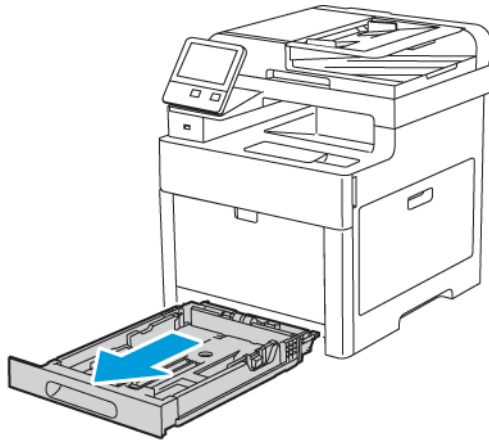
Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τα πτερύγια ανοιχτά, στον οδηγό εκτύπωσης, επιλέξτε **Κατακόρυφος, Οριζόντιος** ή **Περιστροφή οριζόντιου**, όπως απαιτείται, για να εκτυπωθούν σωστά. Στον οδηγό εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την επιλογή **Περιστροφή ειδώλου κατά 180 μοίρες** για την περιστροφή του ειδώλου εφόσον απαιτείται.

4. Εάν η «Λειτουργία δίσκου» είναι καθορισμένη στο «Πλήρως ρυθμιζόμενος», ο εκτυπωτής σας ζητά να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
 - α. Εάν το μέγεθος και το είδος χαρτιού είναι σωστά, πατήστε **OK**.

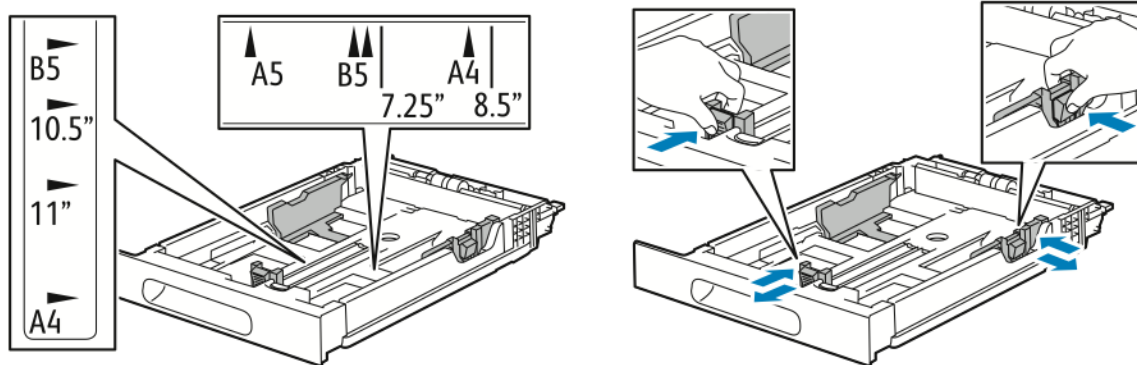
- b. Εάν το μέγεθος ή το είδος χαρτιού είναι λάθος, αλλάξτε τις ρυθμίσεις.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φύλλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος.
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
5. Εάν δεν εμφανίζεται προτροπή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, καθορίστε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
 - a. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - b. Πατήστε **Συσκευή→Δίσκοι χαρτιού**.
 - c. Για να ανοίξετε το μενού «Δίσκος Bypass», πατήστε το εικονίδιο **Δίσκος Bypass**. Εμφανίζεται στην κορυφή πριν από τους αριθμημένους δίσκους.
 - d. Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα μέγεθος.
 - e. Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
 - f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο 1

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

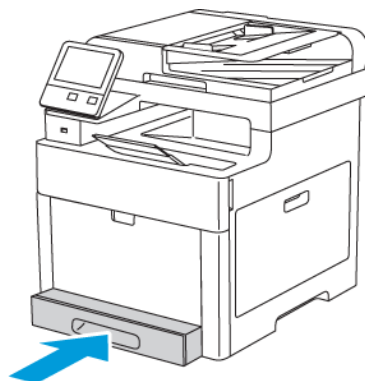


3. Τοποθετήστε τους φακέλους στους δίσκους με τα πτερύγια κλειστά, την όψη πτερυγίων προς τα κάτω και τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.



Σημείωση: Μην τοποθετείτε περισσότερους από 20 φακέλους.

4. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



5. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.
6. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Εάν δεν εμφανιστεί προτροπή, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
 - α. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

- b. Πατήστε **Συσκευή→Δίσκοι χαρτιού**.
 - c. Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
 - d. Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
 - e. Για αποκλειστική χρήση του δίσκου για ένα μέγεθος, είδος ή χρώμα χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά **Ειδικής χρήσης**.
 - f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ετικέτες

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες από το δίσκο Bypass ή το δίσκο 1.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λείζερ.
- 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.

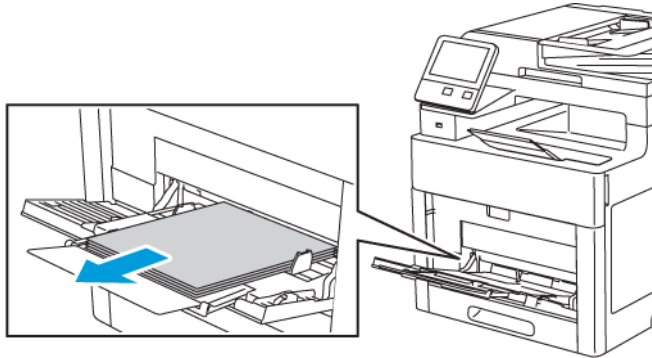


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

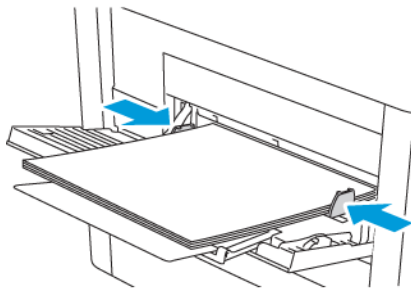
Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης. Κάτι τέτοιο μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο bypass

1. Αφαιρέστε κάθε χαρτί από το δίσκο.



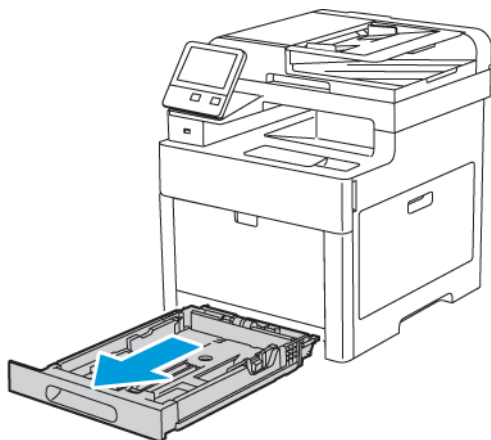
2. Τοποθετήστε ετικέτες στο δίσκο Bypass, με την όψη προς τα επάνω και με την επάνω άκρη της σελίδας να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.



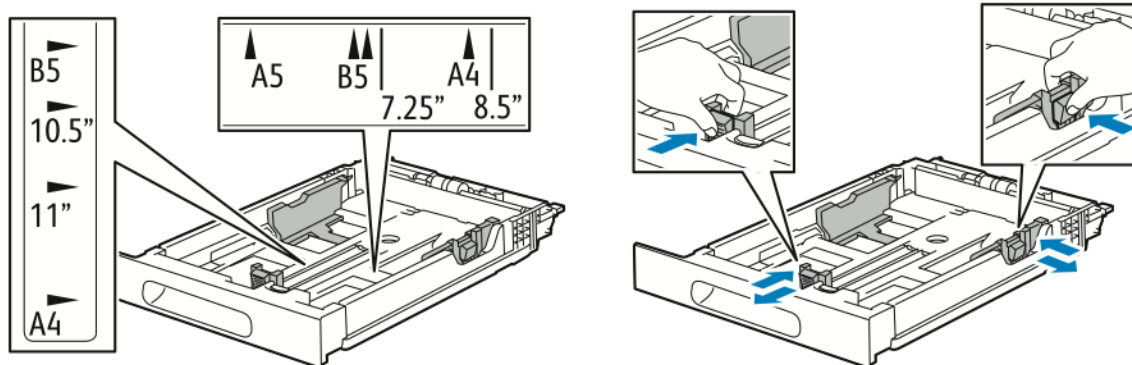
4. Εάν η «Λειτουργία δίσκου» είναι καθορισμένη στο «Πλήρως ρυθμιζόμενος», ο εκτυπωτής σας ζητά να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
 - a. Εάν το μέγεθος και το είδος χαρτιού είναι σωστά, πατήστε **OK**.
 - b. Εάν το μέγεθος ή το είδος χαρτιού είναι λάθος, αλλάξτε τις ρυθμίσεις.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φύλλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος.
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
5. Εάν δεν εμφανίζεται προτροπή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, καθορίστε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
 - a. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - b. Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
 - c. Για να ανοίξετε το μενού «Δίσκος Bypass», πατήστε το εικονίδιο **Δίσκος Bypass**. Εμφανίζεται στην κορυφή πριν από τους αριθμημένους δίσκους.
 - d. Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα μέγεθος.
 - e. Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
 - f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Τοποθέτηση ετικετών στο δίσκο 1

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.

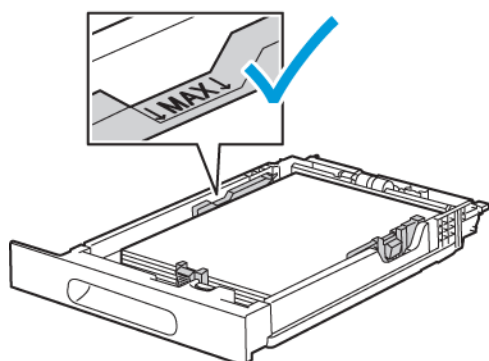


2. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού, όπως εικονίζεται.

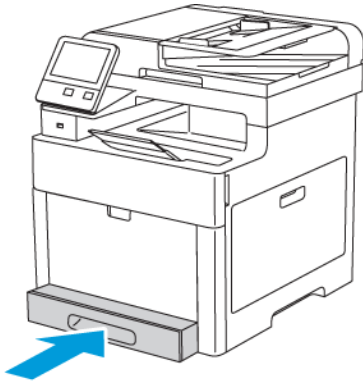


3. Τοποθετήστε τις ετικέτες στο δίσκο με την όψη προς τα επάνω.

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



4. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



5. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.
6. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Σε αντίθετη περίπτωση, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
 - Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
 - Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
 - 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 ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού.
 - Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Γυαλ χαρτί καρτών/εξωφ

Μπορείτε να εκτυπώσετε σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων και γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων έως και 220 g/m² από οποιονδήποτε δίσκο. Για να ενεργοποιήσετε την εκτύπωση διπλής όψης σε χαρτί καρτών/εξωφύλλων, ανατρέξτε στην ενότητα .

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 χαρτί καρτών/εξωφύλλων από το δίσκο χαρτιού. 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 απαιτούμενο χαρτί.

Εκτύπωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Επισκόπηση εκτύπωσης	98
• Ορισμός επιλογών εκτύπωσης	99
• Εκτύπωση από μονάδα flash USB	106
• Λειτουργίες εκτύπωσης.....	108
• Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού	120
• @PrintByXerox.....	122

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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

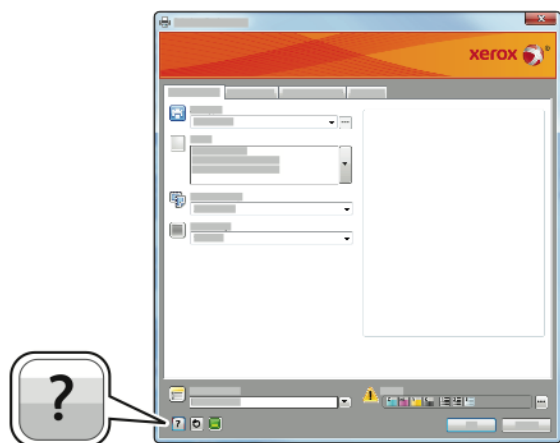
1. Επιλέξτε το κατάλληλο χαρτί.
2. Τοποθετήστε χαρτί στον κατάλληλο δίσκο. Καθορίστε το μέγεθος, το χρώμα και το είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
3. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή του λογισμικού. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CTRL+P**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

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 σε-λίδας 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 Βοήθειας του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης της Xerox® βρίσκονται στο 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.

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

1. Πλοηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στις επιλογές **Έναρξη** → **Πίνακας ελέγχου** → **Υλικό και ήχος** → **Εκτυπωτές**.
 - 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, κάντε δεξί κλικ στο Μενού Έναρξη και, στη συνέχεια, κάντε διαδοχικά κλικ στο **Πίνακας ελέγχου** → **Συσκευές και εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 10, κάντε δεξί κλικ στο Μενού Έναρξη και, στη συνέχεια, κάντε διαδοχικά κλικ στο **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, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.
3. Στο παράθυρο Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ σε μια καρτέλα, προβείτε στις επιλογές σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.



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

Ορισμός προεπιλογών εκτύπωσης στα Windows για έναν κοινόχρηστο εκτυπωτή δικτύου

1. Πλοηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στις επιλογές **Έναρξη** → **Πίνακας ελέγχου** → **Υλικό και ήχος** → **Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2008 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη** → **Ρυθμίσεις** → **Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα στοιχεία **Έναρξη** → **Συσκευές και εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 8, επιλέξτε διαδοχικά **Πίνακας ελέγχου** → **Συσκευές και εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 10, επιλέξτε διαδοχικά **Έναρξη** → **Πίνακας ελέγχου** → **Συσκευές και εκτυπωτές**.



Σημείωση: Εάν το εικονίδιο για τον πίνακα ελέγχου δεν εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εξατομίκευση** → **Αρχική σελίδα Πίνακα Ελέγχου** → **Συσκευές και εκτυπωτές**.

2. Στο φάκελο «Εκτυπωτές», κάντε δεξί κλικ στο όνομα του οδηγού εκτύπωσης και επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προηγμένες ρυθμίσεις** στο παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες.

4. Στην καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Προεπιλογές εκτύπωσης**.
5. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές στις καρτέλες του οδηγού εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.
6. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το έγγραφο 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 επιθυμητές 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 αναπτυσσόμενες λίστες στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.
4. Επιλέξτε διαδοχικά **Προεπιλογές** → **Αποθήκευση ως**.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τις επιλογές εκτύπωσης και κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε το σύνολο επιλογών στη λίστα Presets (Προεπιλογές).
6. Για να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας αυτές τις επιλογές, επιλέξτε το όνομα από τη λίστα Presets (Προεπιλογές).

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

Εγκατάσταση της Διαχείρισης εκτυπωτών Xerox®

Πριν ξεκινήσετε:

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

Για να εγκαταστήσετε τη Διαχείριση εκτυπωτών Xerox®:

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

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

1. Για να επιλέξετε τον οδηγό εκτύπωσης για το μοντέλο του εκτυπωτή σας και το λειτουργικό σας σύστημα, κάντε κλικ στο όνομά του.
2. 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.

1. Για εγκατάσταση του πακέτου οδηγού εκτύπωσης Xerox®:

α. Ανοίξτε το πακέτο με το διαχειριστή πακέτων του λειτουργικού σας συστήματος.

β. 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:

 **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/office/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 .

Εκτύπωση με Wi-Fi Direct

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

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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

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

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

Εκτύπωση από μονάδα flash USB

1. Εισαγάγετε 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.

3. Προσθέστε αρχεία στον «Πίνακα προέλευσης εγγράφων».
 - 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 όχι, πατήστε **Προσθήκη εγγράφου**, επιλέξτε τα πρόσθετα έγγραφα και πατήστε **OK**.
6. Επιλέξτε τις λειτουργίες τροφοδοσίας χαρτιού, ποιότητας και εκτύπωσης διπλής όψης.
7. Πατήστε **Εκτύπωση**.
8. Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα Flash USB.

Εκτύπωση από μια μονάδα flash USB που έχει ήδη εισαχθεί στον εκτυπωτή

1. Εάν η μονάδα Flash USB είναι ήδη στη θύρα μνήμης USB, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **USB**.
3. Πατήστε **Εκτύπωση από USB**.

 **Σημείωση:** Εάν δεν εμφανίζεται αυτή η λειτουργία, ενεργοποιήστε τη λειτουργία ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

4. Προσθέστε αρχεία στον «Πίνακα προέλευσης εγγράφων».
 - 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.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Επιβεβαιώστε ότι τα επιθυμητά αρχεία βρίσκονται στη λίστα.
 - Για να επιλέξετε περισσότερα αρχεία, πατήστε **Προσθήκη εγγράφου** κι έπειτα πατήστε **OK**.
 - Για να καταργήσετε ένα όνομα αρχείου από τη λίστα, πατήστε στο όνομα αρχείου κι έπειτα πατήστε **Κατάργηση**.

7. Επιλέξτε τις λειτουργίες τροφοδοσίας χαρτιού, ποιότητας, χρώματος εξόδου και εκτύπωσης διπλής όψης.
8. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

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 λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για 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 το όνομα της επιθυμητής 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 αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για προβολή, εκτύπωση ή διαγραφή εργασιών:

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

Αποθηκευμ. εργ.

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

Για εκτύπωση μιας αποθηκευμένης εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα .

Εκτύπωση αποθηκευμένης εργασίας

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

Αποδέσμευση αποθηκευμένης εργασίας

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

Ασφαλής εκτύπωση

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

Για εκτύπωση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα .

Εκτύπωση εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

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

Αποδέσμευση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης

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



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

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

Προσωπική εκτύπωση

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



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

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

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

Για εκτύπωση μιας εργασίας προσωπικής εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα .

Εκτύπωση 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**.

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 σελ

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

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

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

- 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

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

Αποδέσμευση ενός δοκιμαστικού σετ

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



Σημείωση: Η περιγραφή αρχείου για το Δοκιμαστικό σετ εμφανίζει την εργασία ως Για μελλοντική εκτύπωση και δείχνει τον αριθμό 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**.

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 .

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 .

Προσανατολισμός

Για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

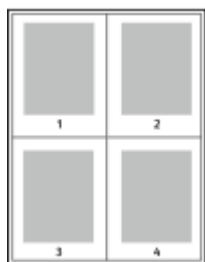
1. Στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου του οδηγού εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσανατολισμός**.
2. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Κατακόρυφος:** Θέτει το χαρτί σε προσανατολισμό που υποστηρίζει την εκτύπωση του κειμένου και των ειδώλων κατά μήκος της μικρής πλευράς του χαρτιού.
 - **Οριζόντιος:** 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.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση

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

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού

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



Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. 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.



Ποιότητα εκτύπωσης

Λειτουργίες ποιότητας εκτύπωσης:

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

Επιλογές ειδώλων

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

Για μετατροπή όλων των χρωμάτων του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκριζου, επιλέξτε **Ασπρόμαυρο Xerox**.

Ο εκτυπωτής παρέχει τις παρακάτω επιλογές διόρθωσης χρωμάτων:

- **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.

Εκτύπωση υδατογραφήματων

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.

Για την εκτύπωση ενός υδατογραφήματος:

1. Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εγγράφου**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Υδατογραφήματα**.
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 Αναζήτησης.
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. Στην ενότητα **Επίπεδα**, επιλέξτε τον τρόπο εκτύπωσης του υδατογραφήματος.
 - **Η επιλογή Εκτύπωση στο φόντο** 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.
 - **Η επιλογή Εκτύπωση στο προσκήνιο** εκτυπώνει το υδατογράφημα επάνω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
7. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Σελίδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις σελίδες στις οποίες θα εκτυπωθεί το υδατογράφημα:
 - Η επιλογή **Εκτύπωση σε όλες τις σελίδες** εκτυπώνει το υδατογράφημα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου.
 - Η επιλογή **Εκτύπωση μόνο στη σελίδα 1** εκτυπώνει το υδατογράφημα μόνο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου.
8. Εάν επιλέξατε μια εικόνα ως υδατογράφημα, καθορίστε τις ρυθμίσεις φωτεινότητας του ειδώλου.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

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.

Φωτεινότητα

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

1. Για τη ρύθμιση της φωτεινότητας, μετακινήστε το ρυθμιστικό της καρτέλας "Επιλογές ειδώλου" προς τα δεξιά για φωτεινότερη απόδοση ή προς τα αριστερά για πιο σκούρα απόδοση των χρωμάτων της εργασίας εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Apply** (Εφαρμογή).

Αντίθεση

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

1. Για να ρυθμίσετε την αντίθεση, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για τη μείωση της αντίθεσης ή προς τα αριστερά για την αύξηση της αντίθεσης.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Apply** (Εφαρμογή).

Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων

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

Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows

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



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

Για επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Κάντε κλικ στις **Ειδοποιήσεις**.
2. Κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση για ολοκληρωμένες εργασίες** και ορίστε μια επιλογή.
 - **Ενεργοποιημένο:** Με αυτή την επιλογή ενεργοποιούνται οι ειδοποιήσεις.
 - **Απενεργοποιημένο:** Με αυτή την επιλογή απενεργοποιείται η λειτουργία «Ειδοποίηση».
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

Χρήση ειδικών σελίδων

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

Για λεπτομέρειες σχετικά με την πρόσβαση στο παράθυρο Ιδιότητες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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 ενότητων, ή ενεργεί ως επισήμανση ή σύμβολο κράτησης θέσης. Βεβαιωθείτε ότι έχετε καθορίσει το χαρτί που θα χρησιμοποιήσετε για τις ένθετες σελίδες.

- Η λειτουργία **Επιλογές ενθέτων** παρέχει τις επιλογές τοποθέτησης ενός ενθέτου Μετά τη σελίδα X, όπου X είναι η καθορισμένη σελίδα, ή Πριν τη σελίδα 1.
- Η λειτουργία **Ποσότητα ενθέτων** καθορίζει τον αριθμό σελίδων που θα εισαχθούν σε κάθε θέση.
- **Σελίδες:** Καθορίζει τη σελίδα ή το εύρος σελίδων που χρησιμοποιούν τα χαρακτηριστικά διαφορετικών σελίδων. Διαχωρίστε τις μεμονωμένες σελίδες ή το εύρος σελίδων με κόμματα. Καθορίστε τις σελίδες ενός εύρους σελίδων με ένα ενωτικό (παύλα). Για παράδειγμα, για να καθορίσετε τις σελίδες 1, 6, 9, 10 και 11, πληκτρολογήστε: **1, 6, 9-11**.
- **Χαρτί:** Εμφανίζεται το προεπιλεγμένο μέγεθος, χρώμα και είδος χαρτιού που επιλέχθηκε στη λειτουργία "Χρήση ρυθμίσεων εργασίας".
- **Ρύθμιση εργασίας:** Εμφανίζει τις ιδιότητες του χαρτιού για την υπόλοιπη εργασία.

Εκτύπωση διαφορετικών σελίδων

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

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

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

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



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

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 .

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 .

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από τα Windows

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο.
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο** → **Εκτύπωση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες**.
4. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος, επιλέξτε το επιθυμητό ειδικό μέγεθος από την αναπτυσσόμενη λίστα **Μέγεθος χαρτιού**.

 **Σημείωση:** Εάν εκτυπώνετε σε ειδικό μέγεθος χαρτιού, καθορίστε το ειδικό μέγεθος στις ιδιότητες του εκτυπωτή πριν την εκτύπωση.

5. Επιλέξτε το είδος χαρτιού από την αναπτυσσόμενη λίστα Είδος χαρτιού.
6. Προβείτε σε τυχόν άλλες επιθυμητές επιλογές και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από Macintosh

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Page Setup**.
3. Επιλέξτε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, από την αναπτυσσόμενη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
4. Κάντε κλικ στο **OK**.
5. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Print**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού

Για να εκτυπώσετε ειδικά μεγέθη χαρτιού, καθορίστε το ειδικό πλάτος και μήκος του χαρτιού στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης και στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Όταν καθορίζετε το μέγεθος χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι καθορίζετε το ίδιο μέγεθος με το χαρτί στο δίσκο. Η ρύθμιση λανθασμένου μεγέθους 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 αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για κάθε δίσκο, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Windows:

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

Για να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ειδικά μεγέθη για Macintosh:

1. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Αρχείο→Ρύθμιση σελίδας**.
2. Κάντε κλικ στα **Μεγέθη χαρτιού** και επιλέξτε **Διαχείριση μεγεθών χαρτιού**.
3. Για να προσθέσετε μέγεθος, στο παράθυρο Διαχείριση μεγεθών χαρτιού, κάντε κλικ στο σύμβολο **συν (+)**.
4. Κάντε διπλό κλικ στο **Χωρίς τίτλο** στο επάνω μέρος του παραθύρου και μετά πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Εισάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου ειδικού μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Μη εκτυπώσιμη περιοχή και επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα. Εναλλακτικά, ορίστε τα επάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά περιθώρια για περιθώρια Καθοριζόμενα από το χρήστη.
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**.

@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.

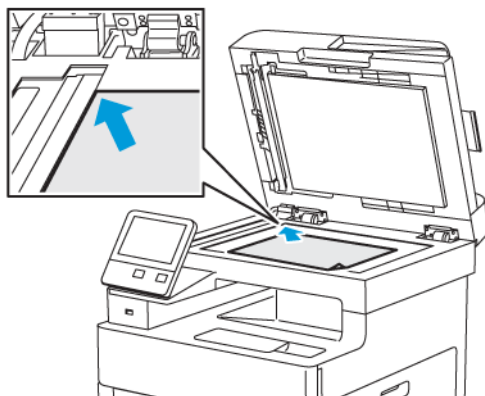
Αντιγραφή

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

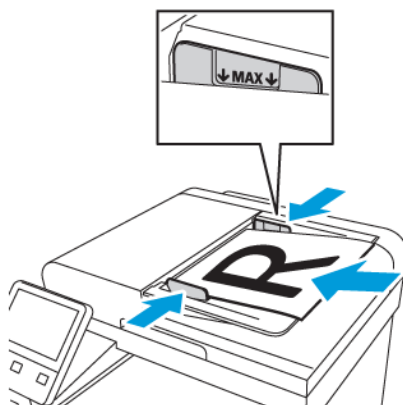
- Δημιουργία αντιγράφων..... 124
- Ρυθμίσεις αντιγραφής..... 127
- Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής..... 131

Δημιουργία αντιγράφων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις εφαρμογής, πατήστε **Επαναφορά**.
3. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα στην επιφάνεια σάρωσης ή στον τροφοδότη εγγράφων:
 - 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. Αнуψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



- Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος για πολλές ή μονές σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά και συνδετήρες από τις σελίδες. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



4. Πατήστε **Αντιγραφή**.

5. Για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής.



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

6. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
7. Επιλέξτε **Έναρξη**. Εάν τοποθετήσατε πρωτότυπα στον τροφοδότη εγγράφων, η σάρωση συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.
8. Αν πραγματοποιείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, όταν σας ζητηθεί, κάντε ένα από τα εξής:
 - Αν δεν υπάρχουν άλλα έγγραφα για σάρωση, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
 - Αν έχετε και άλλη σελίδα για σάρωση, τοποθετήστε το επόμενο πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης και μετά επιλέξτε **Προσθήκη σελίδας**.
 - Για να ακυρώσετε την εργασία, πατήστε **Ακύρωση εργασίας** και, στη συνέχεια, όταν σας ζητηθεί, πατήστε **Διαγραφή** για να διαγράψετε την εργασία.



Σημείωση: Για παύση της εκτύπωσης της εργασίας, επιλέξτε **Παύση**. Πατήστε **Προσθήκη σελίδας** για να συνεχίσετε την εργασία ή πατήστε **Τέλος** για να τερματίσετε την εργασία.

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

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος υποστηρίζει τα παρακάτω μεγέθη πρωτοτύπων:

- Πλάτος: 139,7 - 216 χλστ. (5,5 - 8,5 ίντσες)
- Μήκος: 139,7 - 356 χλστ. (5,5 - 14 ίντσες)
- Βάρος: 60 - 125 g/m²

Ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες κατά την τοποθέτηση πρωτοτύπων 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 έως και 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίντσες). Για την αντιγραφή ή τη σάρωση ορισμένων ειδών πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

Χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για τα εξής είδη εγγράφων:

Αντιγραφή

- 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

Ρυθμίσεις αντιγραφής

Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις που αφορούν τις εργασίες αντιγραφής, να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων και να προσαρμόσετε την παραγόμενη έξοδο.

Μπορείτε, επίσης, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε πολλές επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

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

 **Σημείωση:** Αυτή η ρύθμιση επανέρχεται στην προεπιλεγμένη τιμή της μετά την ολοκλήρωση της εργασίας αντιγραφής. Για τροποποίηση της προεπιλεγμένης ρύθμισης, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για επιλογή έγχρωμης ή ασπρόμαυρης εκτύπωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Χρώμα εξόδου**.
4. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Η συσκευή ανιχνεύει αυτόματα το περιεχόμενο χρώματος στο πρωτότυπο. Εάν το πρωτότυπο είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα με τετραχρωμία. Εάν το πρωτότυπο είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής δημιουργεί αντίγραφα μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Χρώμα:** Με αυτήν την επιλογή δημιουργούνται έγχρωμα αντίγραφα χρησιμοποιώντας και τα τέσσερα χρώματα εκτύπωσης, δηλ. κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.
 - **Ασπρόμαυρο:** Παράγονται αντίγραφα μόνο σε ασπρόμαυρο. Τα χρώματα του πρωτοτύπου μετατρέπονται σε αποχρώσεις του γκρι.

Ρύθμιση της λειτουργίας «Αντιγραφή διπλής όψης»

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Διπλής όψης**.
4. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Μονής - μονής όψης
 - Μονής - διπλής όψης
 - Διπλής - διπλής όψης
 - Διπλής - μονής όψης
5. Για περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, πατήστε **Περισσότερα** και, στη συνέχεια **Περιστροφή όψης 2**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή δίσκου χαρτιού

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

3. Πατήστε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
4. Πατήστε μια επιλογή.

Ταξινόμηση αντιγράφων

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

Τα αντίγραφα χωρίς ταξινόμηση εκτυπώνονται με αυτήν τη σειρά:

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

Για να προβείτε σε μια επιλογή ταξινόμησης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Για να επιλέξετε έξοδο με ταξινόμηση, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Με ταξινόμηση**.

Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου

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

Για τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση του ειδώλου αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - Για να μπορεί η συσκευή να επιλέγει αυτόματα τη βέλτιστη αναλογία σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης του πρωτοτύπου ειδώλου, πατήστε **Αυτόμ. %**. Όταν επιλεγεί, ο εκτυπωτής προσαρμόζει το αρχικό είδωλο βάσει των ρυθμίσεων μεγέθους του επιλεγμένου δίσκου χαρτιού.
 - Για ρύθμιση του μεγέθους αντιγράφου σε βήματα αύξησης 1 %, πατήστε τα πλήκτρα **+** ή **-** για να καθορίσετε το ποσοστό. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100 %.
4. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Για τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου:

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

4. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
- **Αυτόματο:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να επιτρέψετε στον εκτυπωτή να προσδιορίσει το είδος πρωτότυπου εγγράφου.
 - **Κείμενο:** Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - **Κείμενο & Φωτογραφία**
 - **Εκτυπωμένο:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για έγγραφα με κείμενο και φωτογραφίες τυπωμένες σε χαρτί.
 - **Φωτοτυπημένο:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για φωτοτυπημένα έγγραφα που περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες.
 - **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για έγγραφα που περιέχουν φωτογραφίες και κείμενο σε φωτογραφικό χαρτί.
 - **Φωτογραφία**
 - **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για αυθεντικές φωτογραφίες σε φωτογραφικό χαρτί.
 - **Εκτυπωμένο:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για φωτογραφίες τυπωμένες σε χαρτί περιοδικού.
 - **Φωτοτυπημένο:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για φωτοτυπημένες φωτογραφίες.
 - **Χάρτης:** Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για ενίσχυση των αχνών φόντων και των μικρών λεπτομερειών σε χάρτες.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Φωτεινό/Σκούρο**.
4. Για ρύθμιση της φωτεινότητας, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για φωτεινότερη απόδοση ή προς τα αριστερά για πιο σκούρα απόδοση στην εργασία εκτύπωσης.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

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

Για καθορισμό του μεγέθους του πρωτοτύπου:

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

4. Στην οθόνη Μέγεθος πρωτοτύπου, ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματη ανίχνευση:** Ο εκτυπωτής καθορίζει το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου βάσει των ρυθμίσεων μεγέθους του επιλεγμένου δίσκου χαρτιού.
 - **Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει τη σάρωση πρωτοτύπων κοινού μεγέθους με διαφορετικά μεγέθη. Για να προσδιορίσετε ποια πρωτότυπα μεγέθη μπορούν να συνδυαστούν στην ίδια εργασία, ανατρέξτε στις πληροφορίες της οθόνης.
 - **Ειδική επιλογή/Προεπιλογές:** Η ειδική επιλογή επιτρέπει τον καθορισμό του ύψους και του πλάτους της περιοχής σάρωσης. Οι προεπιλογές καθορίζουν την περιοχή σάρωσης όταν αυτή αντιστοιχεί σε ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του προσανατολισμού πρωτοτύπου

Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Προσανατολισμός πρωτοτύπων» για να καθορίσετε τη διάταξη των πρωτοτύπων που θέλετε να σαρώσει ο εκτυπωτής. Η συσκευή χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για να καθορίσει την απαιτούμενη περιστροφή στην έξοδο.

Για καθορισμό του προσανατολισμού του πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε **Προσανατολισμός πρωτοτύπων**.
4. Πατήστε **Κατακόρυφος ή Οριζόντιος**.



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

Προηγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής

Αποθήκευση προεπιλογών αντιγραφής

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

Για να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις της εργασίας αντιγραφής.
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. Επιλέξτε **Επόμενο**.
8. Επιλέξτε ένα εικονίδιο που ταιριάζει καλύτερα στην προεπιλογή που δημιουργείται.
9. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.



Σημείωση:

- Η προεπιλογή είναι αποθηκευμένη στη λειτουργία «Προεπιλογή».
- Για διαγραφή μιας αποθηκευμένης προεπιλογής, ανατρέξτε στην ενότητα .

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής σε όλες τις εργασίες αντιγραφής, εκτός και αν αλλάξετε τις ρυθμίσεις.

Για τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Πατήστε τις επιλογές που θέλετε να αλλάξετε.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση προεπιλογών**. Οι υπάρχουσες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρακάμπτονται από τις καινούργιες που έχουν επιλεγεί.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Ανάκτηση μιας προεπιλογής αντιγραφής

Για ανάκτηση μιας αποθηκευμένης προεπιλογής:

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

4. Από τη λίστα των αποθηκευμένων προεπιλογών, πατήστε την επιθυμητή προεπιλογή.
5. Οι προκαθορισμένες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη και είναι έτοιμες για χρήση.



Σημείωση: Πριν σαρώσετε τα πρωτότυπα έγγραφα, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.

6. Επιλέξτε **Έναρξη**.

Προσαρμογή της εφαρμογής αντιγραφής

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.

Για προσαρμογή των διαθέσιμων λειτουργιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Αντιγραφή**.
3. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Προσαρμογή**.
4. Πατήστε **Λίστα λειτουργιών**. Για συνδεδεμένους χρήστες εμφανίζεται ένα παράθυρο που σας ζητά να επιβεβαιώσετε ότι οι αλλαγές είναι για κάποιον επισκέπτη ή για εσάς.
5. Πατήστε στην απαιτούμενη επιλογή.
6. Για να αποκρύψετε μια λειτουργία της εφαρμογής Αντιγραφή, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Για διαγραφή μιας αποθηκευμένης προεπιλογής:

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

Για αφαίρεση των τρεχουσών ρυθμίσεων προσαρμογής της εφαρμογής Αντιγραφή:

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

Σάρωση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Επισκόπηση σάρωσης.....	134
• Οδηγίες τοποθέτησης εγγράφων	135
• Σάρωση σε μονάδα flash USB	136
• Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη.....	137
• Σάρωση σε διεύθυνση email	138
• Σάρωση στην επιφάνεια εργασίας.....	139
• Σάρωση σε διακομιστή FTP ή SFTP	140
• Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	141
• Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε συνδεδεμένο υπολογιστή	144
• Σάρωση σε επιτραπέζιο υπολογιστή με σύνδεση καλωδίου USB.....	147
• Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών	148

Επισκόπηση σάρωσης

Η λειτουργία Σάρωση παρέχει αρκετές μεθόδους για σάρωση και αποθήκευση πρωτότυπου εγγράφου. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να επιλέξετε προορισμό για το σαρωμένο είδωλο στον εκτυπωτή. Επίσης, μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα 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 υπολογιστή μέσω του WSD (Web Services for Devices).
- Σάρωση πρωτότυπων εγγράφων σε μια κοινόχρηστη θέση του δικτύου χρησιμοποιώντας τα πρωτόκολλα μεταφοράς SMB και FTP.
- Εισαγωγή σαρωμένων ειδώλων σε εφαρμογές, με χρήση των προγραμμάτων οδήγησης σάρωσης TWAIN και WIA.

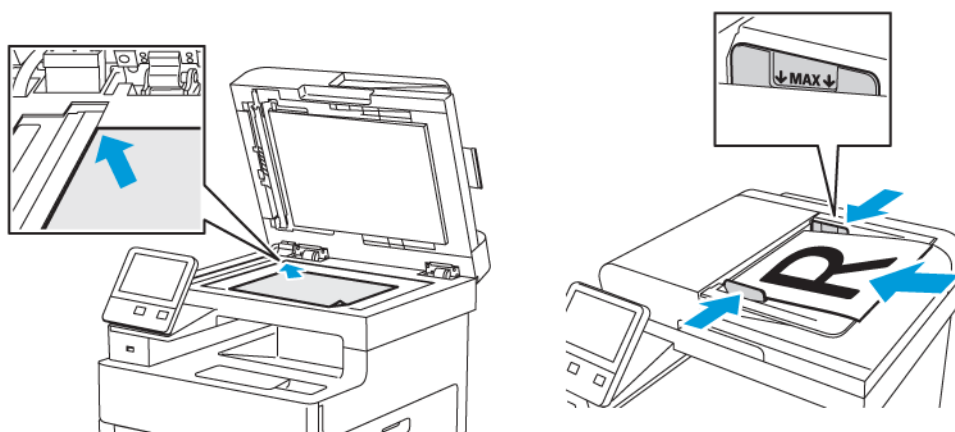
Οδηγίες τοποθέτησης εγγράφων

Για την αποστολή με φαξ ή τη σάρωση πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

- Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ανατρέξτε στην ενότητα .

Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανυψώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος

Τοποθετήστε 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.

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 (a)**, **.xps** και **.tif**.

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. Εισάγετε 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, 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 επιθυμητή μορφή.
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 πραγματοποιείτε σάρωση ενός εγγράφου από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, δεν θα σας ζητηθεί.

11. Όταν η σάρωση ολοκληρωθεί, εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο σας ενημερώνει ότι είναι ασφαλές να αφαιρέσετε τη μονάδα Flash USB.



Σημείωση: Μην αφαιρείτε τη μονάδα flash USB έως ότου σας ζητηθεί. 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.

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

Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη

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

Πριν ξεκινήσετε

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

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

Σάρωση σε αρχικό φάκελο

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

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
3. Για να συνδεθείτε στον εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση**.
4. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη που χρησιμοποιείτε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο**.
5. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε πατήστε **OK**.
6. Για σάρωση σε έναν αρχικό φάκελο, ορίστε μια επιλογή:
 - Στην οθόνη **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**.

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

Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Τέλος** για ολοκλήρωση ή **Προσθήκη σελίδας** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

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

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 στην ενότητα .

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. Εισάγετε παραλήπτες:
 - Για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email με μη αυτόματο τρόπο, πατήστε **Email**, εισαγάγετε μια διεύθυνση email και μετά πατήστε **Εισαγωγή**.
 - 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.
 5. 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**.
 6. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο με συγκεκριμένη μορφή αρχείου, πατήστε στη μορφή του συνημμένου αρχείου και μετά επιλέξτε την επιθυμητή μορφή.
 7. Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης, όπως απαιτείται.
 8. Για να αλλάξετε τη γραμμή θέματος, από τις Λειτουργίες email, επιλέξτε **Θέμα**, εισαγάγετε μια νέα γραμμή θέματος χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά επιλέξτε **Εισαγωγή**.
 9. Για να αλλάξετε το κυρίως μήνυμα email, από τις Λειτουργίες email, επιλέξτε **Μήνυμα**, εισαγάγετε ένα νέο μήνυμα και μετά πατήστε **OK**.
 10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε **Αποστολή**.
 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 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 .
- Στον υπολογιστή σας, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι εγκατεστημένος μέσω WSD. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- 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:

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

Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση των Windows.
2. Κάντε δεξιό κλικ στο φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από κοινού και επιλέξτε **Ιδιότητες**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Κοινή χρήση** και στην επιλογή **Κοινή χρήση για προχωρημένους**.
4. Επιλέξτε **Κοινή χρήση αυτού του φακέλου**.
5. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
6. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι** και, 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 .

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: 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 εισαγάγετε απευθείας τα είδωλα σε μια εφαρμογή.

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή

 **Σημείωση:** Ορισμένες εφαρμογές των Windows, μεταξύ των οποίων και το Office 2007, 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.

Παράδειγμα σάρωσης ειδώλου στα Microsoft Windows

Η παρακάτω διαδικασία παρουσιάζει ένα παράδειγμα του τρόπου σάρωσης ενός ειδώλου μέσω ενός προγράμματος οδήγησης σάρωσης TWAIN σε περιβάλλον Microsoft Windows.

1. Στον εκτυπωτή, τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.
2. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Έναρξη→Προγράμματα→Microsoft Office→Εργαλεία του Microsoft Office→Οργάνωση Clip της Microsoft ή OneNote**.
3. Επιλέξτε **Αρχείο→Προσθήκη clip σε Οργάνωση →Από σαρωτή ή κάμερα**.
4. Επιλέξτε **Συσκευή→Πρόγραμμα οδήγησης TWAIN**.
5. Επιλέξτε **Προσαρμοσμένη εισαγωγή**.
6. Για τη λειτουργία σάρωσης, ορίστε μια επιλογή.
 - **Προεπισκόπηση/Σάρωση πολλαπλών:** Αυτή η λειτουργία διαμορφώνει τον εκτυπωτή για να είναι δυνατή η προεπισκόπηση και η εκ νέου διευθέτηση σαρωμένων ειδώλων. Επίσης, μπορείτε να καθορίσετε να συμπεριλαμβάνετε μεμονωμένες σαρώσεις ή πολλαπλές σαρώσεις στην ίδια περίοδο λειτουργίας.
 - **Απευθείας μεταφορά στην εφαρμογή:** Αυτή η επιλογή παρακάμπτει την προεπισκόπηση και αποστέλλει τα σαρωμένα είδωλα απευθείας στην εφαρμογή.
7. Για να επιλέξετε ένα μέγεθος για το σαρωμένο είδωλο, κάντε κλικ στο **Μέγεθος πρωτοτύπου** και ορίστε ένα μέγεθος.

8. Για να επιλέξετε τις πλευρές προς σάρωση από το πρωτότυπο, κάντε κλικ στο **Όψη για σάρωση** και ορίστε μια επιλογή.
 - **Σάρωση μονής όψης:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί σάρωση μόνο της μίας όψης του πρωτοτύπου ή του ειδώλου και παράγει αρχεία εξόδου μονής όψης.
 - **Σάρωση διπλής όψης:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του πρωτοτύπου ή του ειδώλου.
 - **Σάρωση διπλής όψης, περιστροφή όψης 2:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί σάρωση και των δύο όψεων του πρωτοτύπου ή του ειδώλου και περιστροφή της δεύτερης όψης κατά 180 μοίρες.
9. Για να επιλέξετε την ανάλυση για τη σάρωση του ειδώλου, κάντε κλικ στο **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
10. Για να ρυθμίσετε το χρώμα σάρωσης, κάντε κλικ στο **Χρώμα εξόδου** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματος εντοπισμός:** Αυτή η επιλογή εντοπίζει του περιεχόμενο χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί μόνο ασπρόμαυρη σάρωση.
 - **Χρώμα:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί σάρωση σε τετραχρωμία.
 - **Κλίμακα του γκριζου:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί εντοπισμό και στη συνέχεια σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκριζου.
11. Για τη ρύθμιση της σάρωσης, κάντε κλικ στην επιλογή «Ρυθμίσεις σάρωσης».
12. Επιλέξτε μια Προεπιλογή σάρωσης.
13. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.

Η ανάλυση σάρωσης εξαρτάται από τη χρήση για την οποία προορίζεται το σαρωμένο είδωλο. Η ανάλυση σάρωσης επηρεάζει τόσο το μέγεθος όσο και την ποιότητα ειδώλου του αρχείου. Η υψηλότερη ανάλυση σάρωσης παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου και μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.

1. Για να ρυθμίσετε το χρώμα σάρωσης, κάντε κλικ στο **Χρώμα εξόδου** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Αυτόματος εντοπισμός:** Αυτή η επιλογή εντοπίζει του περιεχόμενο χρώματος στο είδωλο πρωτοτύπου. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι έγχρωμο, ο εκτυπωτής σαρώνει με τετραχρωμία. Εάν το είδωλο πρωτοτύπου είναι ασπρόμαυρο, ο εκτυπωτής σαρώνει μόνο με μαύρο χρώμα.
 - **Ασπρόμαυρο:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί μόνο ασπρόμαυρη σάρωση.
 - **Χρώμα:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί σάρωση σε τετραχρωμία.
 - **Κλίμακα του γκριζου:** Αυτή η ρύθμιση πραγματοποιεί εντοπισμό και στη συνέχεια σάρωση διαφόρων αποχρώσεων του γκριζου.
2. Για τη ρύθμιση της σάρωσης, κάντε κλικ στην επιλογή «Ρυθμίσεις σάρωσης».
3. Επιλέξτε μια Προεπιλογή σάρωσης.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.

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 .
- Βεβαιωθείτε ότι το WSD είναι ενεργοποιημένο στον εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση υπηρεσιών σάρωσης WSD](#).

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

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



Σημείωση: Εάν η επιλογή Προεπισκόπηση δεν εμφανίζεται, ανατρέξτε στη σελίδα **Εμφάνιση ή απόκρυψη εγκατεστημένων εφαρμογών**.

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, στη συνέχεια, 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

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Επισκόπηση λειτουργίας φαξ.....	150
• Φαξ.....	151
• Φαξ μέσω διακομιστή	156
• Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών	158
• Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας	159
• Εκτύπωση ασφαλούς φαξ	161
• Επεξεργασία του Βιβλίου διευθύνσεων	162

Επισκόπηση λειτουργίας φαξ

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

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

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

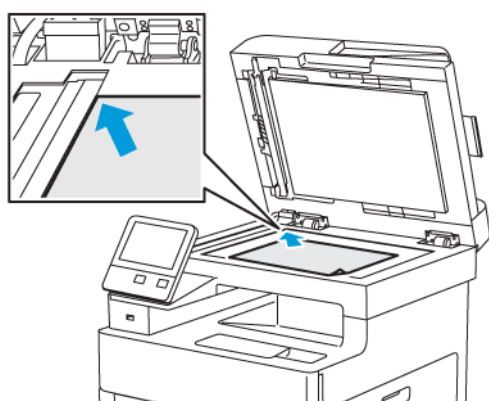
Οδηγίες τοποθέτησης εγγράφων

Για την αποστολή με φαξ ή τη σάρωση πρωτοτύπων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης ή τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

- Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, ανατρέξτε στην ενότητα .

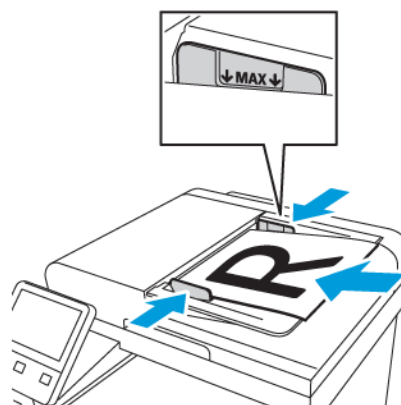
Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανυψώστε το κάλυμμα του τροφοδότη εγγράφων και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος

Τοποθετήστε 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.

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. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Ενσωματωμένο φαξ, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει πρόσβαση σε μια τηλεφωνική γραμμή που λειτουργεί και στην οποία έχει αντιστοιχιστεί ένας αριθμός τηλεφώνου.



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

Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή

Πριν χρησιμοποιήσετε το φαξ, πρέπει να ρυθμίσετε τις Ρυθμίσεις φαξ ώστε να 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.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις Ρυθμίσεις φαξ και τις Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα .

Συμβατότητα γραμμής τηλεφώνου

Η λειτουργία φαξ αποδίδει καλύτερα με αναλογική τηλεφωνική γραμμή. Δεν υποστηρίζονται πρωτόκολλα VOIP (Voice-Over Internet Protocols) όπως το FIOS και το DSL.

Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
2. Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη με μη αυτόματο τρόπο, ή επιλέξτε ένα άτομο ή μια ομάδα από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ.
 - Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ χειροκίνητα μέσω του πληκτρολογίου αφής, πατήστε στο στοιχείο **Εισαγάγετε αριθμό φαξ**. Πληκτρολογήστε τον αριθμό και μετά 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 προσθέσετε έναν αριθμό από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε την επαφή.
3. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις του φαξ, όπως απαιτείται.
 - Για τη ρύθμιση της φωτεινότητας, επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο** και ορίστε την απαιτούμενη ρύθμιση. Αυξήστε τη σκουρότητα των ανοιχτόχρωμων πρωτότυπων ειδώλων, όπως είδωλα που έχουν δημιουργηθεί με μολύβι, και αυξήστε τη φωτεινότητα των σκούρων ειδώλων, όπως ημίτονα είδωλα από εφημερίδες ή περιοδικά.
 - Για τη σάρωση και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου, ορίστε τις επιλογές **Σάρωση διπλής όψης** και **Διπλής όψης**.
4. Επιλέξτε **Αποστολή**.

- Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Τέλος** για ολοκλήρωση ή **Προσθήκη σελίδας** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.



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

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



Σημείωση: Μπορείτε να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή για να εκτυπώνει μιας αναφορά επιβεβαίωσης μετά τη μετάδοση ενός φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Χρήση προεπιλογών για αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις Προεπιλογές για να ανακτήσετε ρυθμίσεις και ονόματα παραληπτών για συχνά χρησιμοποιούμενες εργασίες φαξ. Μπορείτε να ορίσετε πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις για όλους τους χρήστες ή μόνο για τους διαχειριστές. Οι ρυθμίσεις προεπιλογών δεν είναι διαθέσιμες μέχρι να δημιουργηθεί μια προεπιλογή και να αποθηκευτεί στη συσκευή.

Οι προεπιλογές δεν είναι ορατές μέχρι η λειτουργία να ενεργοποιηθεί.

Για να ενεργοποιήσετε προεπιλογές:

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



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

- Πατήστε **Λίστα λειτουργιών**.
- Για να εμφανίσετε τις προεπιλογές, πατήστε το εικονίδιο **ματιού** για την προεπιλογή.
- Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
- Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για να δημιουργήσετε προεπιλογές φαξ:

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
- Προσθέστε παραλήπτες για την επιλεγμένη εργασία φαξ, όπως απαιτείται.
- Προσαρμόστε ρυθμίσεις για την επιλεγμένη εργασία φαξ, όπως απαιτείται.
- Πατήστε **Αποθήκευση**.
- Επιλέξτε **Αποθήκευση ως νέα προεπιλογή**.
- Εισαγάγετε το όνομα της νέας προεπιλογής και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
- Επιλέξτε ένα εικονίδιο για τη νέα προεπιλογή και μετά πατήστε **Τέλος**.
- Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για να χρησιμοποιήσετε προεπιλογές:

- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
- Για να χρησιμοποιήσετε μια προεπιλογή, στην οθόνη φαξ, πατήστε **Προεπιλογή**.
- Επιλέξτε την αποθηκευμένη προεπιλογή.

4. Επιλέξτε **Αποστολή**.
5. 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.

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

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.

Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για να καθορίσετε την ώρα αποστολής του φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
2. Προσθέστε παραλήπτες φαξ και προσαρμόστε τις ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
4. Για να ρυθμίσετε την ώρα μεταχρονολογημένης αποστολής, από την οθόνη "Μεταχρονολογημένη αποστολή", πατήστε **Συγκεκριμένη ώρα**. Καθορίστε την ώρα που ο εκτυπωτής θα στείλει το φαξ και μετά πατήστε **OK**.
5. Επιλέξτε **Αποστολή**.
Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην ώρα που καθορίσατε.
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**.

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 .
3. Πατήστε **Συνοδευτικό φύλλο**.
4. Στην οθόνη "Συνοδευτική σελίδα", επιλέξτε **Προσθήκη συνοδευτικής σελίδας**.

5. Για να προσθέσετε προκαθορισμένα σχόλια στα πεδία "Για" ή "Προς" σε μια συνοδευτική σελίδα, επιλέξτε **Κενό σχόλιο**.



Σημείωση: Χρησιμοποιήστε ένα προκαθορισμένο σχόλιο ή δημιουργήστε ένα άλλο σχόλιο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Εμφανίζεται μια λίστα με προκαθορισμένα σχόλια.

6. Επιλέξτε ένα σχόλιο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**.
8. 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.

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

Προσθήκη προκαθορισμένου σχολίου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Εφαρμογές → Φαξ**.
3. Για να εισαγάγετε ένα προκαθορισμένο σχόλιο:
 - a. Επιλέξτε **Σχόλια συνοδευτικού φύλλου**.
Εμφανίζεται μια λίστα με αποθηκευμένα σχόλια.
 - b. Επιλέξτε ένα σχόλιο **Δεν χρησιμοποιείται**.
 - c. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε το σχόλιό σας.
 - d. Για να αποθηκεύσετε το σχόλιο, πατήστε **OK**.
4. 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.

Για την ανάκτηση ενός φαξ από μια άλλη συσκευή φαξ:

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



Σημείωση:

- Για να εμφανίσετε το μενού χωρίς εισαγωγή ενός αριθμού φαξ, στο επάνω μέρος της οθόνης, πατήστε **Φαξ**.
 - Σε ένα μενού, οι λειτουργίες μπορεί να εμφανίζονται ή να μην εμφανίζονται. Αν η λειτουργία Τηλεπαραλαβή δεν εμφανίζεται στο μενού φαξ, αλλάξτε τις ρυθμίσεις της εφαρμογής φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Για αλλαγή από την απενεργοποίηση στην ενεργοποίηση της τηλεπαραλαβής, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Τηλεπαραλαβή**.

3. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ από την οποία θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή.
 - Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ χειροκίνητα μέσω του πληκτρολογίου αφής, πατήστε στο στοιχείο **Εισαγάγετε αριθμό φαξ**.
 - Για να προσθέσετε έναν αριθμό από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ, πατήστε στο εικονίδιο **Βιβλίο διευθύνσεων**. Επιλέξτε **Αγαπημένα** ή **Επαφές** και μετά επιλέξτε μια επαφή.
4. Επιλέξτε **Ανάκτηση**.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **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. Για αλλαγή από την απενεργοποίηση στην ενεργοποίηση της μη αυτόματης αποστολής, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Μη αυτόματη αποστολή**.



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

3. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του φαξ, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Κλήση**.
5. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής.



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.

6. Για να στείλετε το φαξ, επιλέξτε **Σάρωση**.
7. 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.

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

Εκτύπωση αναφοράς δραστηριότητας φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Εφαρμογές → Φαξ**.
3. Επιλέξτε **Αναφορά δραστηριότητας**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

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.

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 για εκτύπωση μονού περάσματος. 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 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. Ρυθμίζετε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.
4. Επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
5. Εισαγάγετε 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 [Επεξεργασία του Βιβλίου 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.
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.

Προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην τρέχουσα ώρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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.
5. Πατήστε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
6. Επιλέξτε **Καθορισμένη ώρα**. Ρυθμίστε τους αριθμούς στη σωστή ώρα και μετά πατήστε **ΟΚ**.
7. Επιλέξτε **Αποστολή**. Το φαξ μέσω διακομιστή σαρώνεται, αποθηκεύεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται στην ώρα που καθορίσατε.
8. 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.

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

Προεπισκόπηση και δημιουργία εργασιών

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

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



Σημείωση: Εάν η επιλογή Προεπισκόπηση δεν εμφανίζεται, ανατρέξτε στη σελίδα **Εμφάνιση ή απόκρυψη εγκατεστημένων εφαρμογών**.

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, στη συνέχεια, 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**.

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

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

Αποστολή φαξ από εφαρμογές Windows

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

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

Για να αποστείλετε ένα φαξ από εφαρμογές των Windows:

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή εικόνα γραφικού 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.
3. Για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Ιδιότητες εκτυπωτή**.
4. Στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης", επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
5. Στο παράθυρο φαξ, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραλήπτη**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ, προσθέστε άλλες πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Προσθέστε νέους παραλήπτες αν χρειάζεται.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο**. Στο παράθυρο Προσθήκη από τηλεφωνικό κατάλογο, κάντε κλικ στο βέλος και μετά επιλέξτε έναν τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα. Επιλέξτε ονόματα από τη λίστα ή, για να αναζητήσετε έναν παραλήπτη, πληκτρολογήστε ένα όνομα και μετά κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης. Για να προσθέσετε ένα όνομα στη λίστα Παραλήπτες φαξ, επιλέξτε το όνομα και μετά κάντε κλικ στο **κάτω** βέλος. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **OK**. Για να προσθέσετε περισσότερα ονόματα, επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία.
6. Για προσάρτηση ενός συνοδευτικού φύλλου, κάντε κλικ στο **Συνοδευτικό φύλλο**.
7. Από το μενού "Επιλογές συνοδευτικών φύλλων", επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικού φύλλου**. Εισάγετε τις λεπτομέρειες, όπως απαιτείται, και κάντε κλικ στο **OK**.
8. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις επιλογές για το φαξ και κάντε κλικ στο **OK**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση**.
10. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
11. Στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **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 .

Για να αποστείλετε ένα φαξ από εφαρμογές Macintosh:

1. Από την εφαρμογή λογισμικού, μεταβείτε στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Για τις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, πατήστε **CMD+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας με φαξ τοπικού δικτύου (LAN) από τη λίστα.
3. Για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του οδηγού φαξ, επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ**. Ο τίτλος του πλήκτρου μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την εφαρμογή σας.
4. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις του φαξ, όπως απαιτείται. Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια (?)**.
5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εκτύπωση**.
6. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Εισαγάγετε το όνομα και τον αριθμό φαξ του παραλήπτη και κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
 - Κάντε κλικ στην επιλογή **Look Up Address Book** (Αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων), επιλέξτε τους παραλήπτες από το τοπικό βιβλίο διευθύνσεων και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).
 - Κάντε κλικ στην επιλογή **Look Up Device Address Book** (Αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής), επιλέξτε τους παραλήπτες και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).
7. Κάντε κλικ στο **OK**.
8. Για την καθυστέρηση αποστολής του φαξ, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή** και εισαγάγετε την ώρα κατά την οποία θέλετε να στείλετε το φαξ.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Start Sending** (Έναρξη αποστολής).

Εκτύπωση ασφαλούς φαξ

Όταν η επιλογή Ασφαλής λήψη φαξ είναι ενεργοποιημένη, όλα τα φαξ που λαμβάνει η συσκευή δεσμεύονται στη λίστα Εργασίες 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 στην ενότητα [Διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου](#).

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 **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε μια εργασία προς εκτύπωση ή επιλέξτε **Εκτύπωση όλων**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

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 φαξ στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

Για να προσθέσετε επαφές:

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 εισαγάγετε ένα όνομα, πατήστε στο πεδίο **Εισαγωγή ονόματος, Εισαγωγή επωνύμου ή Εισαγωγή εταιρείας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο** για να μετακινηθείτε στο επόμενο πεδίο. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Enter**.
5. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ, πατήστε **Προσθήκη φαξ**, εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Για να επεξεργαστείτε επαφές:

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

Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

Για να προσθέσετε ομάδες:

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 αποθηκεύσετε την ομάδα, πατήστε **OK**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για να επεξεργαστείτε ομάδες:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε την επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε μια ομάδα και μετά επιλέξτε **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 επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών φαξ 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. Για να προσθέσετε μια διεύθυνση email, στο πεδίο Email, εισαγάγετε μια διεύθυνση email.
6. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ, στην επιλογή Φαξ, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** και εισαγάγετε έναν αριθμό.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, κάντε κλικ στο **OK**.

Για να επεξεργαστείτε 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 **Κάδος 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 στην επιλογή **Διαγραφή**.

Προσθήκη ή επεξεργασία 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. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ομάδας**.
4. Στο πεδίο **Εισαγάγετε όνομα 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**.

Για να επεξεργαστείτε 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. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Από το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε μια ομάδα.
4. Για να προσθέσετε μέλη ομάδας:
 - a. Στην επιλογή Μέλη, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
 - b. Στο παράθυρο Προσθήκη μελών, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου για κάθε μέλος που θέλετε.
 - c. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να καταργήσετε μέλη ομάδας:
 - a. Για το απαιτούμενο μέλος, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κάδος απορριμμάτων**.
 - b. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
 - c. Επαναλάβετε τα προηγούμενα δύο βήματα για κάθε μέλος.
 - d. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να καταργήσετε την επιλεγμένη ομάδα από το βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

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.

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**.

Συντήρηση

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή 168
- Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης..... 179
- Παραγγελία αναλωσίμων 185
- Μετακίνηση του εκτυπωτή 188

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 και άλλα εξαρτήματα με ένα υγρό, μαλακό πανί.
- Μετά τον καθαρισμό, σκουπίζετε με ένα στεγνό, μαλακό πανί.
- Για κηλίδες που επιμένουν, εφαρμόστε μικρή ποσότητα ήπιου καθαριστικού στο πανί και απομακρύνετε προσεκτικά την κηλίδα.

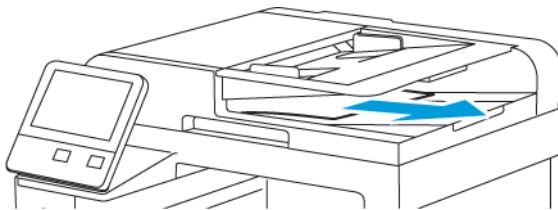


Προσοχή: Μην ψεκάζετε με καθαριστικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να εισαχθεί υγρό καθαριστικό στον εκτυπωτή μέσα από ανοίγματα και να προκληθούν προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα, εκτός από νερό ή ήπιο καθαριστικό.

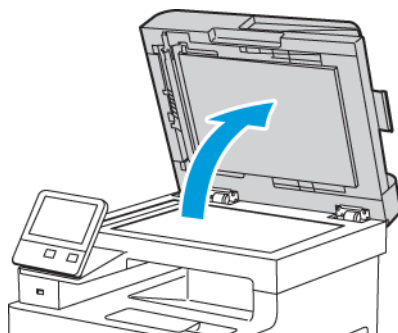
Καθαρισμός του σαρωτή

Καθαρίζετε το σαρωτή περίπου μία φορά το μήνα, όταν χυθεί κάτι επάνω του ή όταν συλλεχθούν υπολείμματα ή σκόνη σε οποιαδήποτε από τις επιφάνειες. Κρατάτε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας καθαρούς για να εξασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή παραγωγή αντιγράφων και σαρώσεων.

1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και το δίσκο εξόδου εγγράφων.



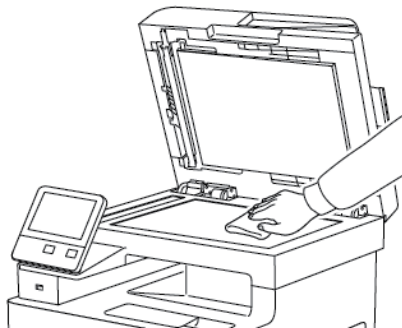
2. Ανοίξτε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.



3. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
4. Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.



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



5. Καθαρίστε τον οπτικό αναγνώστη πρωτοτύπων (CVT).



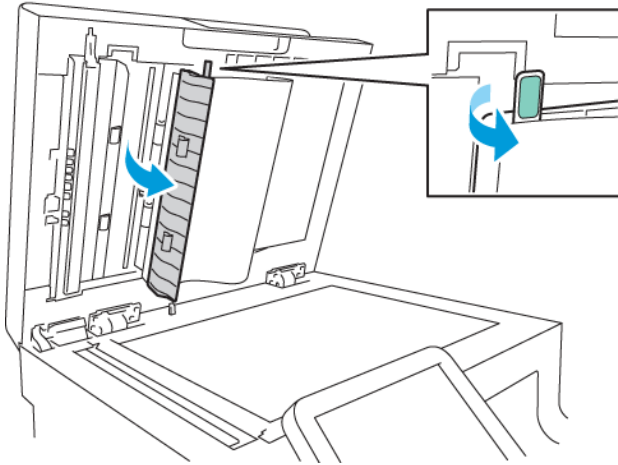
Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε Υγρό καθαρισμού επιφάνειας σάρωσης Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και τις κηλίδες.



6. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



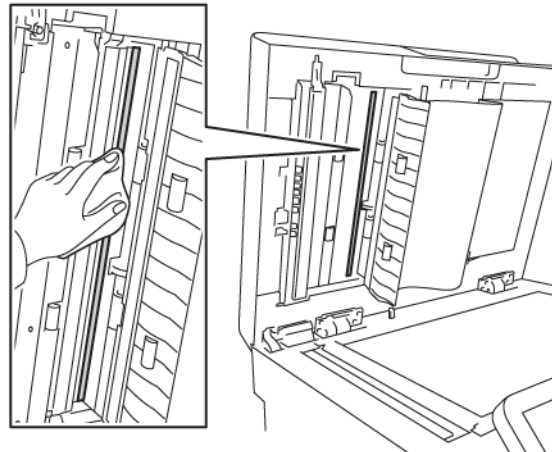
7. Για να έχετε πρόσβαση στο συγκρότημα φακού σάρωσης δεύτερης όψης, κατεβάστε το κάλυμμα της σάρωσης δεύτερης όψης.



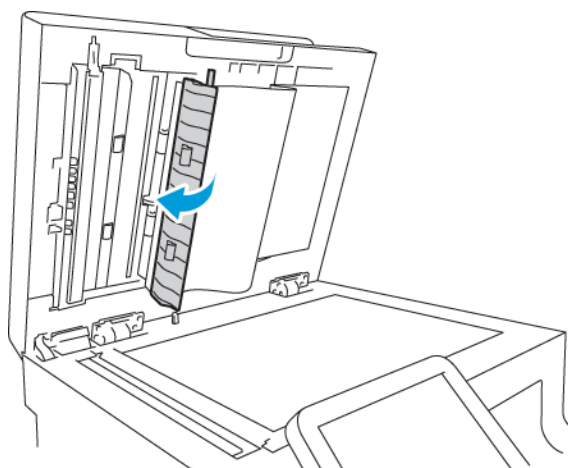
8. Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί νοτισμένο σε νερό, για να σκουπίσετε την γυάλινη επιφάνεια, την άσπρη πλαστική λωρίδα και τους κυλίνδρους. Εάν δεν καθαρίζουν εύκολα, βρέξτε ένα μαλακό πανί με μικρή ποσότητα ουδέτερου καθαριστικού και, στη συνέχεια, σκουπίστε τα ακάθαρτα μέρη του εκτυπωτή με το μαλακό πανί.



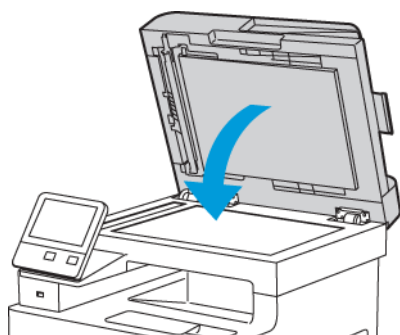
Σημείωση: Για να αποφύγετε ζημιά στη μεμβράνη γύρω από τη γυάλινη επιφάνεια, μην πιέζετε με δύναμη το πανί πάνω σε αυτή.



9. Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης της σάρωσης δεύτερης όψης.

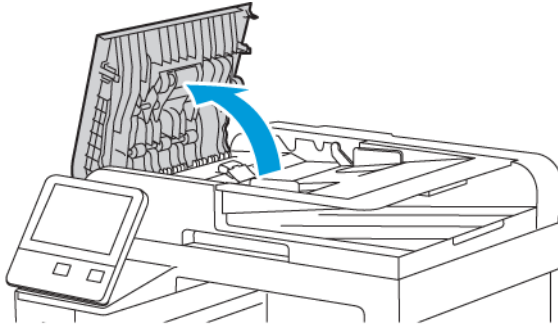


10. Κλείστε το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.



Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

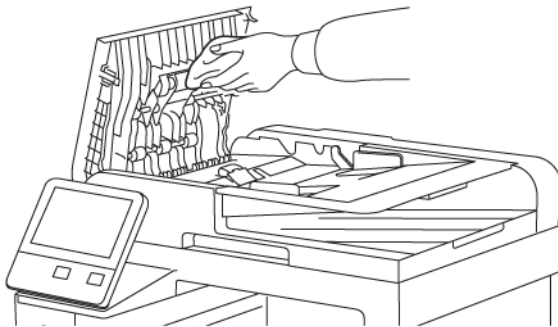
1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.



2. Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα στεγνό, μαλακό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια έως ότου είναι καθαροί.



Σημείωση: Εάν οι κύλινδροι τροφοδοσίας έχουν λερωθεί με γραφίτη ή υπολείμματα, ενδέχεται να εμφανιστούν λεκέδες στα έγγραφα. Για την αφαίρεση των λεκέδων, χρησιμοποιήστε ένα πανάκι που δεν αφήνει χνούδια, νοτισμένο με ένα ουδέτερο απορρυπαντικό ή με νερό.



3. Κλείστε το επάνω κάλυμμα.

Καθαρισμός του εσωτερικού



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

- 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 καλύμμά του και τις θύρες του.

- Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη με ένα στεγνό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.

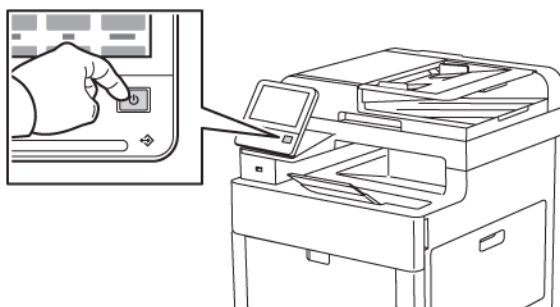
Καθαρισμός των φακών LED

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

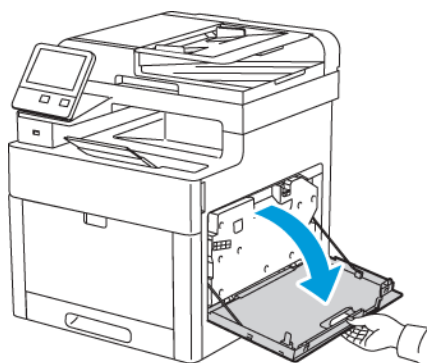


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αν πέσει κατά λάθος γραφίτης στα ρούχα σας, σκουπίστε τον απαλά όσο καλύτερα μπορείτε. Αν παραμείνει γραφίτης στα ρούχα σας, ξεπλύνετε το γραφίτη με κρύο και όχι ζεστό νερό. Εάν ο γραφίτης έρθει σε επαφή με το δέρμα σας, ξεπλύνετε με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι. Αν ο γραφίτης έρθει σε επαφή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

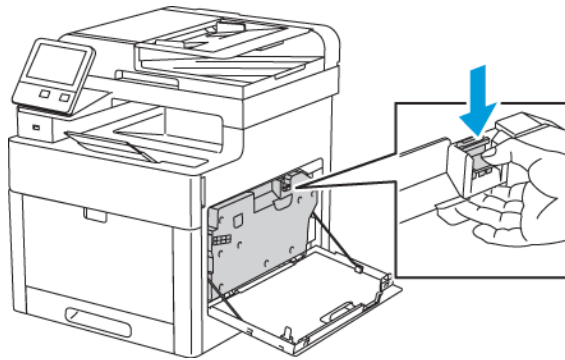
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



2. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα.



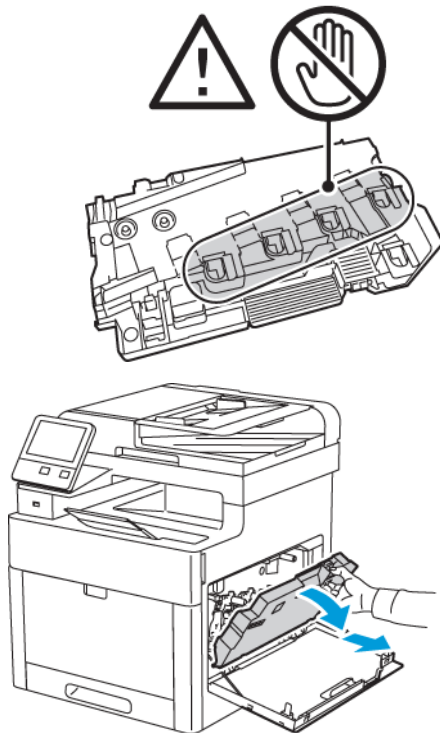
3. Για να ξεκλειδώσετε την κασέτα υπολειμμάτων, πιάστε το μάνταλο.



4. Για να αφαιρέσετε την κασέτα υπολειμμάτων, χαμηλώστε το επάνω μέρος της κασέτας, ανασηκώστε τη και αφαιρέστε τη από τον εκτυπωτή. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε το άνοιγμα έτσι ώστε να βλέπει προς τα επάνω.

 Σημείωση:

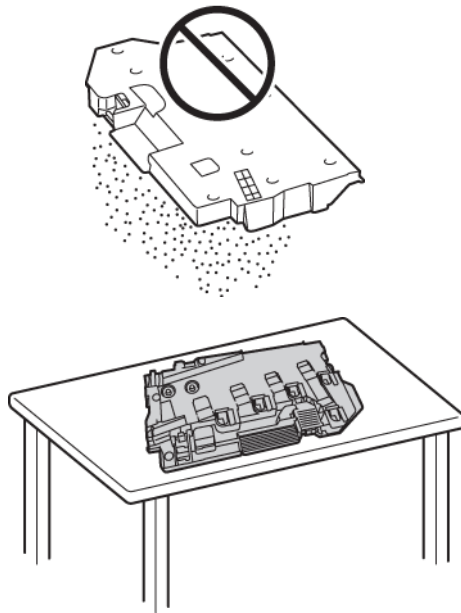
- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση της κασέτας υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.



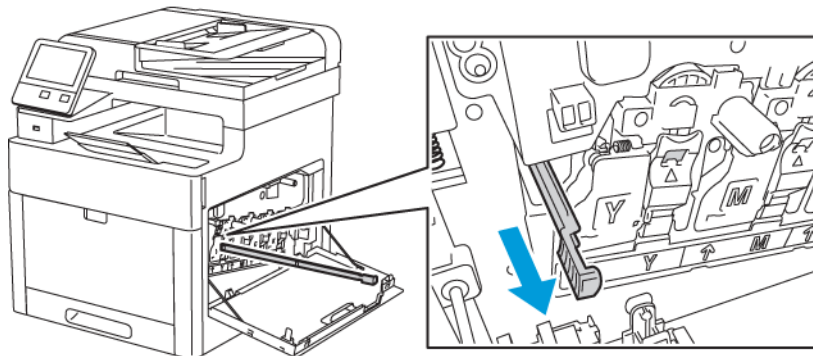
5. Τοποθετήστε την κασέτα που αφαιρέσατε πάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια, με τα ανοίγματα προς τα επάνω.



Σημείωση: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε την κασέτα υπολειμμάτων γυρισμένη στο πλάι.

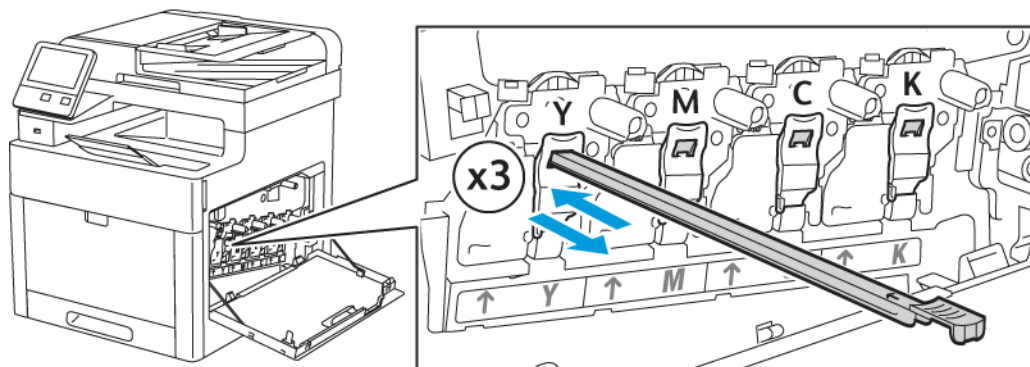


6. Αφαιρέστε τη ράβδο καθαρισμού από το εσωτερικό του εκτυπωτή.

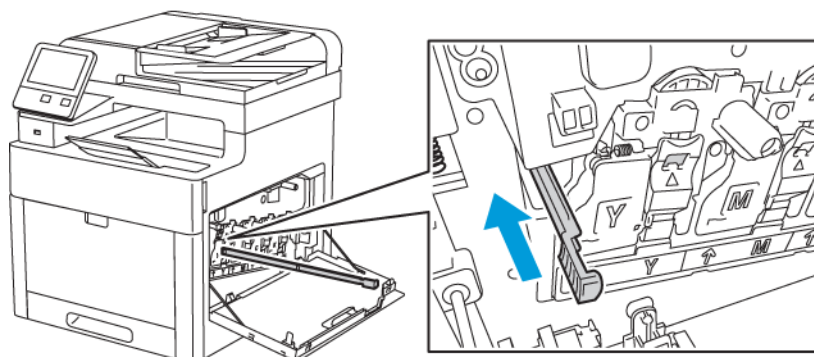


Συντήρηση

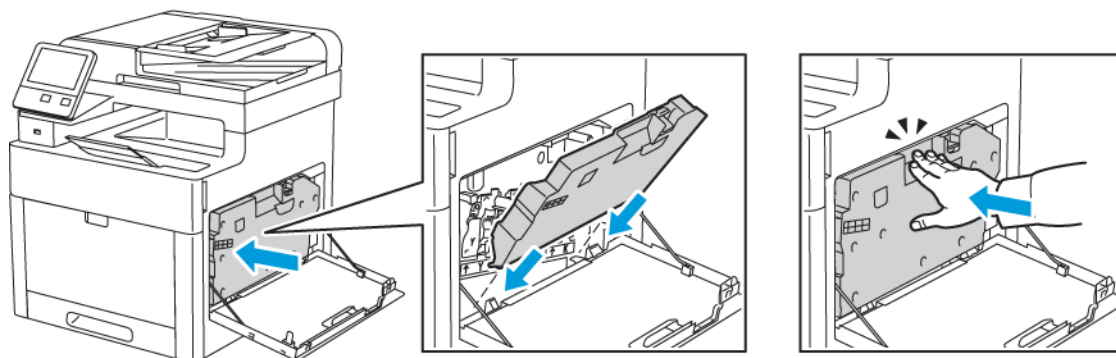
7. Εισαγάγετε τη ράβδο καθαρισμού σε μία από τις τέσσερις οπές καθαρισμού μέχρι να τερματίσει και μετά τραβήξτε την έξω. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία ακόμα δύο φορές.



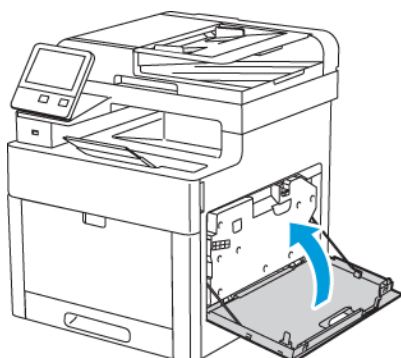
8. Επαναλάβετε τη διαδικασία στις οπές των άλλων τριών υποδοχών.
9. Επαναφέρετε τη ράβδο καθαρισμού στην αρχική της θέση.



10. Για να επανατοποθετήσετε την κασέτα υπολειμμάτων, κατεβάστε το κάτω μέρος της κασέτας στη θέση της. Κλειδώστε την κασέτα στη θέση της σπρώχνοντας το επάνω μπροστινό μέρος μέχρι να ασφαλίσει το μάνταλο στη θέση του.



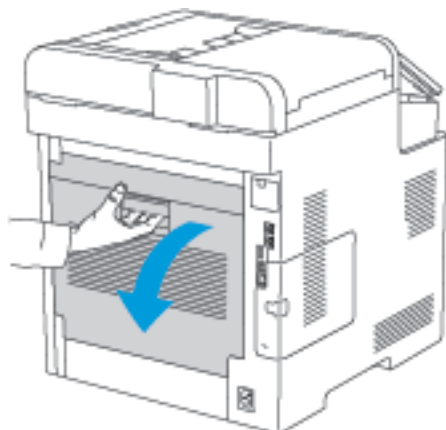
11. Κλείστε τη δεξιά θύρα.



Καθαρισμός των αισθητήρων πυκνότητας χρώματος

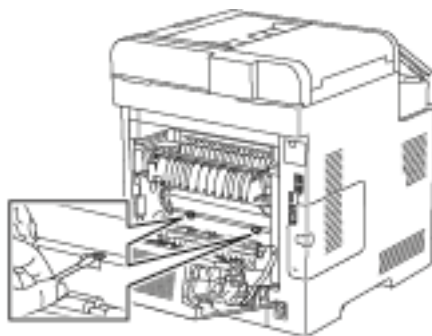
Εάν η εκτύπωση ή η πυκνότητα του χρώματος είναι πολύ ανοιχτόχρωμη, λείπει ή το φόντο είναι θολό, καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας.

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Ανασηκώστε το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.

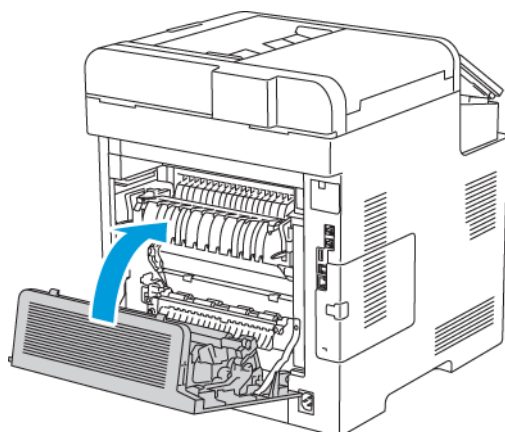


Συντήρηση

3. Με ένα στεγνό βαμβακερό μάκτρο καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας χρωματιστού γραφίτη.



4. 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**.

Βαθμονόμηση χρωμάτων

Χρησιμοποιήστε τη βαθμονόμηση χρωμάτων για να ρυθμίσετε τα χρώματα που δεν εμφανίζονται σωστά ή για σύνθετα γκρίζα που μοιάζουν ουδέτερα.

Για την 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 αντιγραφής 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**.

Συνέπεια χρωμάτων σάρωσης

Χρησιμοποιήστε τη διαδικασία συνέπειας χρωμάτων σάρωσης για να ρυθμίσετε τα σαρωμένα χρώματα που δεν εμφανίζονται σωστά ή για σύνθετα γκρίζα που μοιάζουν ουδέτερα. Αυτή η διαδικασία εκτυπώνει ένα διάγραμμα βαθμονόμησης το οποίο τοποθετείτε στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Ο εκτυπωτής σαρώνει αυτή τη σελίδα και χρησιμοποιεί τις σαρωμένες τιμές για να ολοκληρώσει τις ρυθμίσεις.

Για να εκτελέσετε τη διαδικασία "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 μια διαδικασία.
 - 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.

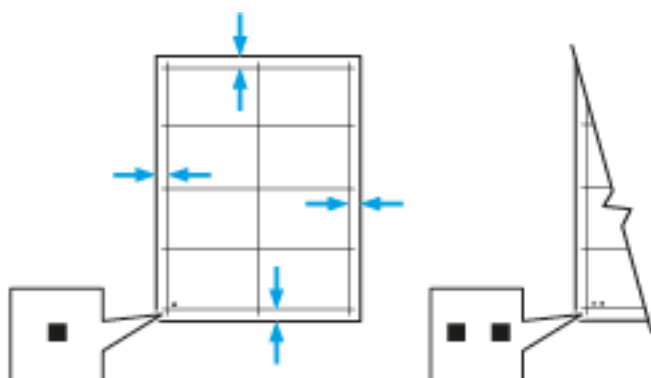
Επαλήθευση της ευθυγράμμισης χαρτιού

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
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 ευθυγράμμισης 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 **ΟΚ**.
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 .

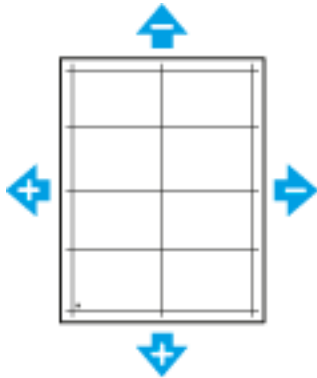
Διεξαγωγή ρύθμισης ευθυγράμμισης χαρτιού

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
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 επαλήθευσης 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/πλαινής πλευράς**.

- a. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση από πλευρά σε πλευρά, στην **Ευθυγράμμιση πλαϊνής πλευράς**, πατήστε τα πλήκτρα συν (+) ή πλην (-).
- b. Για να ρυθμίσετε την ευθυγράμμιση από επάνω προς τα κάτω, στην **Ευθυγράμμιση μπροστινής πλευράς**, πατήστε τα πλήκτρα συν (+) ή 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. Αν χρειάζεται, επαναλάβετε τα βήματα 4 έως 6 για να εισαγάγετε περισσότερες τιμές.
9. Εκτυπώστε μια άλλη δοκιμαστική σελίδα και επαναλάβετε τη διαδικασία έως ότου ολοκληρώσετε τις διορθώσεις ευθυγράμμισης.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση τάσης μεταφοράς

Χρησιμοποιήστε τη Ρύθμιση τάσης μεταφοράς για να προσδιορίσετε την τάση του ρολού μεταφοράς φόρτισης για εκτύπωση στο επιλεγμένο είδος χαρτιού. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι πολύ ανοιχτό, αυξήστε την τάση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι διάστικτο ή εμφανίζει κηλίδες, μειώστε την τάση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να ρυθμίσετε την τάση μεταφοράς:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή → Υποστήριξη → Ρύθμιση τάσης μεταφοράς**.
3. Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού για τη ρύθμιση, επιλέξτε **Είδος χαρτιού** και μετά πατήστε στο απαιτούμενο είδος χαρτιού.
4. Για να ρυθμίσετε την τάση μεταφοράς, στο **Επίπεδο τάσης**, πατήστε τα πλήκτρα συν (+) ή πλην (-).
5. Πατήστε **Ρύθμιση**.
6. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση του φούρνου

Χρησιμοποιήστε την Προσαρμογή φούρνου για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης σε ένα ευρύ φάσμα ειδών χαρτιού. Εάν ο γραφίτης σε μια εκτύπωση δημιουργεί λεκέδες ή αφαιρείται εύκολα από το χαρτί με τρίψιμο, αυξήστε τη θερμοκρασία για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν εμφανίζονται κουκκίδες ή στίγματα γραφίτη, μειώστε τη θερμοκρασία για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να ρυθμίσετε το φούρνο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Υποστήριξη→Ρύθμιση θερμοκρασίας φούρνου**.
3. Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού, πατήστε στην επιλογή **Είδος χαρτιού** και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το όνομα του είδους χαρτιού.
4. Για την αύξηση ή μείωση της θερμοκρασίας του φούρνου, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη και, στη συνέχεια, πατήστε επιλέξτε **Ρύθμιση**.
5. Για να ρυθμίσετε το φούρνο για άλλο είδος χαρτιού, επιλέξτε το από τη λίστα και μετά επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4.
6. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Προσαρμογή του υψομέτρου

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Προσαρμογή υψόμετρου για να ρυθμίσετε το υψόμετρο ώστε να ταιριάζει με το υψόμετρο της θέσης όπου έχει εγκατασταθεί ο εκτυπωτής. Εάν η ρύθμιση υψομέτρου δεν είναι σωστή, μπορεί να προκληθούν προβλήματα ποιότητας στην εκτύπωση.

Για να προσαρμόσετε το υψόμετρο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Υποστήριξη→Ρύθμιση υψόμετρου**.
3. Επιλέξτε το υψόμετρο της θέσης του εκτυπωτή και μετά πατήστε **OK**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Εκτέλεση διαδικασίας καθαρισμού εμφανιστικού υγρού και κυλίνδρου μεταφοράς

Όταν ο εκτυπωτής παραμένει αδρανής για παρατεταμένο χρονικό διάστημα, μπορεί να παρουσιαστεί εμφάνιση γραφίτης φόντου στις εκτυπώσεις. Χρησιμοποιήστε τη διαδικασία καθαρισμού εμφανιστικού υγρού και κυλίνδρου μεταφοράς για να μειωθεί ο γραφίτης φόντου στις εκτυπώσεις.

Για την εκτέλεση διαδικασίας καθαρισμού εμφανιστικού υγρού και κυλίνδρου μεταφοράς:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Υποστήριξη→Καθαρισμός κυλίνδρου μεταφοράς & εμφανιστικού υγρού**.
3. Για εκτέλεση της διαδικασίας καθαρισμού κυλίνδρου μεταφοράς και εμφανιστικού υγρού, επιλέξτε **Έναρξη**.
4. Στο μήνυμα επιτυχημένης ολοκλήρωσης, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Συντήρηση

5. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Παραγγελία αναλωσίμων

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:

- Φύσιγγες τυμπάνου Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο
- Κασέτα υπολειμμάτων

Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα

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

Παραγγείλετε αναλώσιμα από τον τοπικό μεταπωλητή σας ή μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515supplies.



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.

Προβολή της κατάστασης αναλώσιμων του εκτυπωτή

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.

Για να προβάλετε την κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

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



Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

2. Για να δείτε το ποσοστό της υπολειπόμενης διάρκειας ζωής γραφίτη, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Για να δείτε λεπτομέρειες για τα αναλώσιμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες**.
4. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
5. Επιλέξτε **Συσκευή → Αναλώσιμα**.
6. Για να προβάλετε επιπλέον λεπτομέρειες για ένα στοιχείο, επιλέξτε το στοιχείο.
7. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
8. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Για να προβάλετε την κατάσταση αναλωσίμων του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή → Αναλώσιμα**.
3. Για να προβάλετε επιπλέον λεπτομέρειες για ένα στοιχείο, επιλέξτε το στοιχείο.
4. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το σύμβολο **X**.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Κασέτες γραφίτη

Γενικά μέτρα προφύλαξης



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

- 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. Παραγγείτε 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/gwa.

Έλεγχος ενδείξεων μετρητή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ενδείξεις μετρητή για να δείτε λεπτομέρειες για το πλήθος των αποτυπώσεων του εκτυπωτή. Εμφανίζεται ο τρέχων αριθμός για το πλήθος των έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αποτυπώσεων και για το συνδυασμένο σύνολο αποτυπώσεων. Οι ενδείξεις του μετρητή καταγράφουν το συνολικό αριθμό ειδώλων και σελίδων που εκτυπώνονται κατά τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή. Δεν μπορείτε να μηδενίσετε της ενδείξεις του μετρητή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Μετακίνηση του εκτυπωτή



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

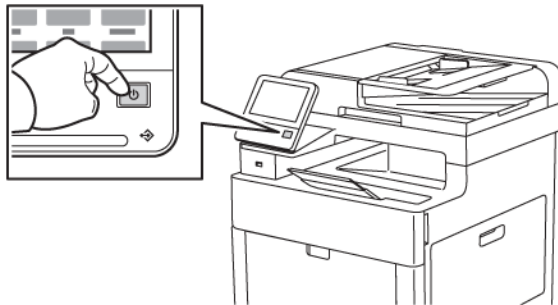
- Για να ανασηκώσετε τον εκτυπωτή, χρησιμοποιείτε πάντα τουλάχιστον δύο άτομα προκειμένου να πιάσουν τις χειρολαβές σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή.
- Για την αποφυγή πτώσης του εκτυπωτή ή πρόκλησης τραυματισμού, σηκώστε σταθερά τον εκτυπωτή κρατώντας τον από τις εσοχές που υπάρχουν και στις δύο πλευρές 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:

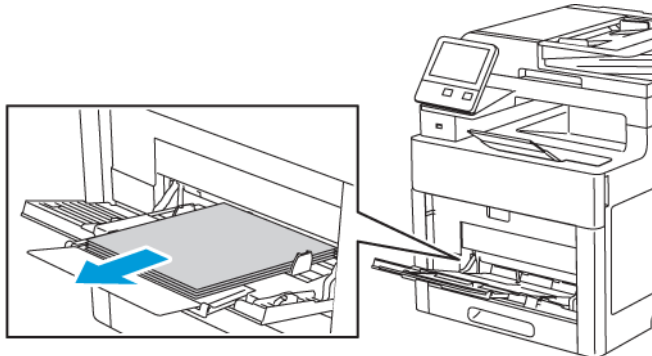
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας και τα άλλα καλώδια από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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.



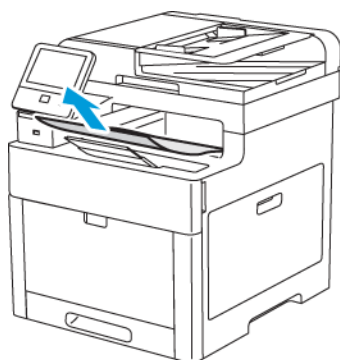
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο Bypass.



3. Κλείστε το δίσκο Bypass.



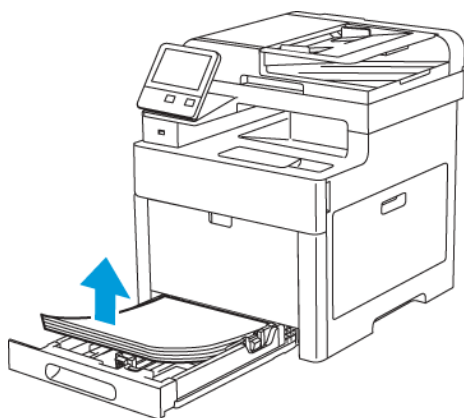
4. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου.



5. Εάν η επέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.



6. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το Δίσκο 1 και κλείστε το δίσκο.



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

8. Εάν έχει τοποθετηθεί ο προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων, απασφαλίστε τον και μετά αφαιρέστε τον προτού μετακινήσετε τον εκτυπωτή.



9. 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.
- Επανασυνθεύστε τον εκτυπωτή και τα προαιρετικά του εξαρτήματα στα αρχικά υλικά και κουτιά συσκευασίας ή σε ένα κιτ επανασυνσκευασίας της Xerox.



Προσοχή: Η ακατάλληλη επανασυνσκευασία 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.



10. Εγκαταστήστε ξανά οποιαδήποτε εξαρτήματα έχετε αφαιρέσει.
11. Επανασυνδέστε τον εκτυπωτή με τα καλώδια και το καλώδιο τροφοδοσίας.
12. Συνδέστε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.

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 194
- Εμπλοκές χαρτιού 199
- Λήψη βοήθειας 225

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

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί Ενεργοποίηση/Αφύπνιση . Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και συνδέστε με ασφάλεια το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα.
Η πρίζα στην οποία είναι συνδεδεμένος ο εκτυπωτής παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα.	- 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 .



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

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. Εκτύπωση της αναφοράς ιστορικού σφαλμάτων. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας σε κατάλληλη πρίζα.
Ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πολύπριζο μαζί με άλλες συσκευές υψηλής ισχύος.	Συνδέστε τον εκτυπωτή απευθείας στην πρίζα ή σε ένα πολύπριζο όπου δεν είναι συνδεδεμένες άλλες συσκευές.

Ο 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, 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. - Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την επιλογή «Ιδιότητες εκτυπωτή» για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης που υπάρχουν στην ουρά εκτύπωσης. - 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 . 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 .

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 στην ενότητα .
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 παροχέτευτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχέτευει στον εκτυπωτή. Η παροχέτευση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη δοκιμαστική σελίδα. Αν η σελίδα εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το δίκτυο ή την εγκατάσταση του εκτυπωτή. Για πρόσθετη

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης 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/WC6515support.  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 .
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 .
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 . - 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 έχει παραμείνει μέσα σε κρύο δωμάτιο.	Αφήστε τον εκτυπωτή να λειτουργήσει για μερικές ώρες σε θερμοκρασία δωματίου.
Η σχετική υγρασία του δωματίου είναι πολύ υψηλή.	- Μειώστε την υγρασία στο εσωτερικό του δωματίου. - Μετακινήστε τον εκτυπωτή σε μία θέση όπου η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία βρίσκονται εντός των προδιαγραφών λειτουργίας.

Εμπλοκές χαρτιού

Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού



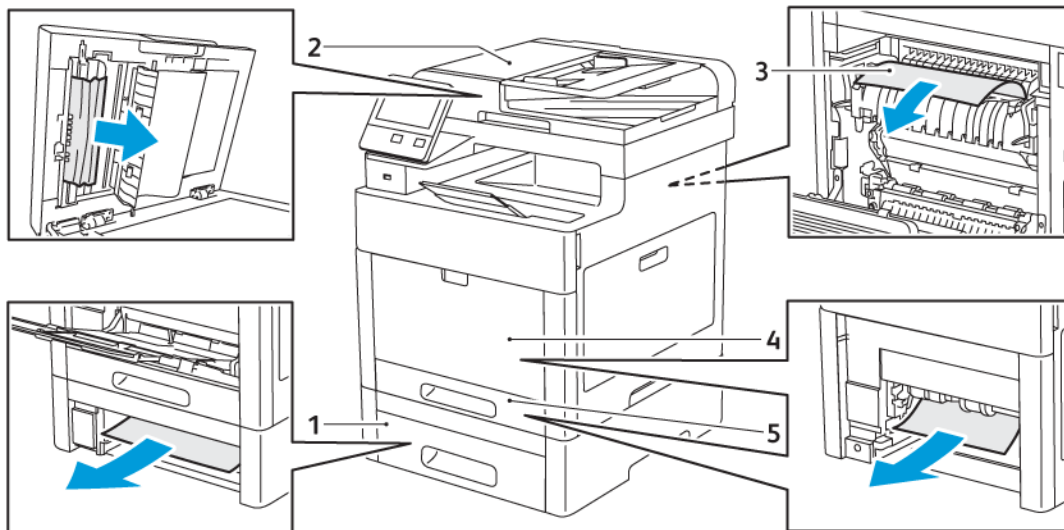
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισημασμένες περιοχές πάνω ή κοντά στο θερμικό ρολό μέσα στο φούρνο. Υπάρχει κίνδυνος εγκαύματος. Εάν τυλιχθεί ένα φύλλο χαρτιού γύρω από το θερμικό ρολό, μην προσπαθήσετε να το αφαιρέσετε αμέσως. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή και περιμένετε 40 λεπτά ώστε να ψυχθεί ο φούρνος. Προσπαθήστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί αφού ο εκτυπωτής κρυώσει. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

Μην επιχειρήσετε να αποκαταστήσετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού με εργαλεία ή όργανα που μπορεί να προκαλέσουν μόνιμη ζημιά στον εκτυπωτή.

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



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

Ελαχιστοποίηση εμπλοκών χαρτιού

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

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

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

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

- Χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενο χαρτί. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Ακολουθείτε τις τεχνικές σωστού χειρισμού και τοποθέτησης χαρτιού.
- Πάντα να χρησιμοποιείτε καθαρό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.
- Αποφεύγετε το χαρτί που είναι παραμορφωμένο, σκισμένο, υγρό, τσαλακωμένο ή διπλωμένο.
- Ξεφυλλίζετε το χαρτί για να ξεχωρίσετε τα φύλλα προτού το τοποθετήσετε στο δίσκο.
- Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους, ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σε όλους τους δίσκους. Ένας οδηγός που δεν έχει ρυθμιστεί σωστά μπορεί να προκαλέσει κακή ποιότητα εκτύπωσης, εσφαλμένη τροφοδοσία, λοξές εκτυπώσεις και ζημιά στον εκτυπωτή.
- Αφού τοποθετήσετε χαρτί στους δίσκους, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.
- Πριν από την εκτύπωση, επιλέξτε το σωστό είδος και μέγεθος χαρτιού στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σε έναν στεγνό χώρο.

Τα ακόλουθα μπορεί να προκαλέσουν εμπλοκές χαρτιού:

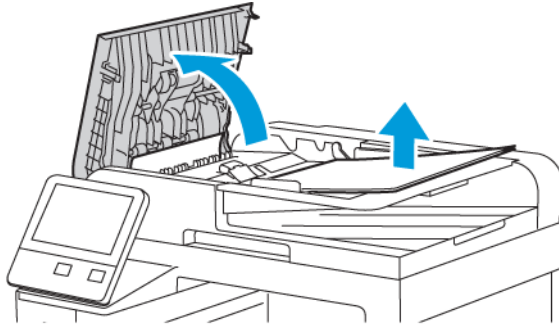
- Χαρτί με επίστρωση πολυεστέρα που έχει σχεδιαστεί ειδικά για εκτυπωτές ψεκασμού.
- Χαρτί που είναι διπλωμένο, τσαλακωμένο ή υπερβολικά παραμορφωμένο.
- Ταυτόχρονη τοποθέτηση περισσότερων από έναν τύπων, ειδών ή βαρών χαρτιού σε έναν δίσκο.
- Τοποθέτηση χαρτιού πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης στο δίσκο χαρτιού
- Να επιτρέπετε υπερπλήρωση του δίσκου εξόδου

Για μια λεπτομερή λίστα υποστηριζόμενων χαρτιών, επισκεφθείτε την τοποθεσία .

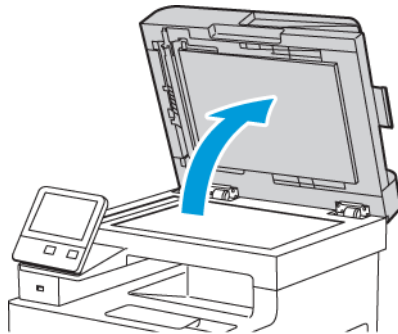
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα και αφαιρέστε το χαρτί.

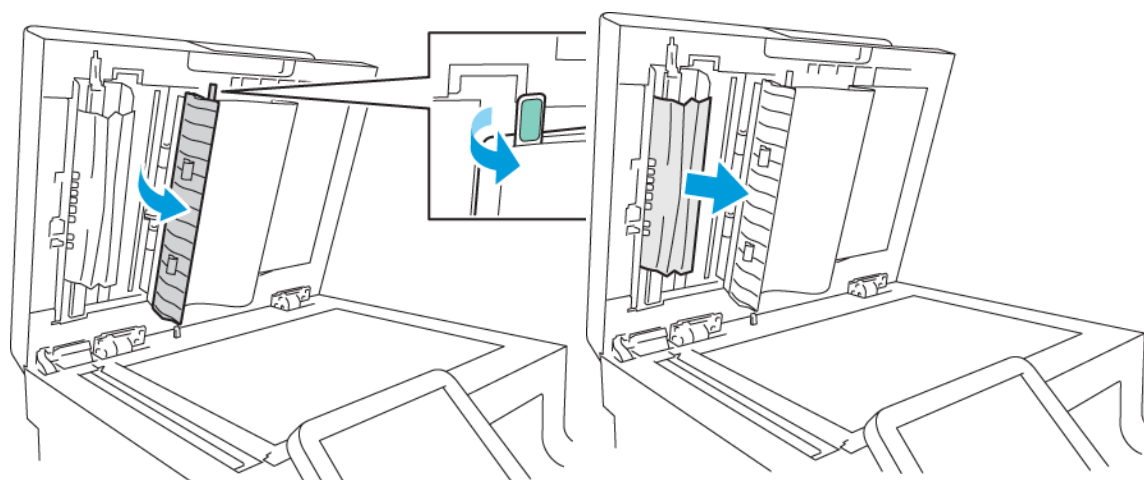


2. Αν έχει εμπλακεί χαρτί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος, ανοίξτε την επιφάνεια σάρωσης.

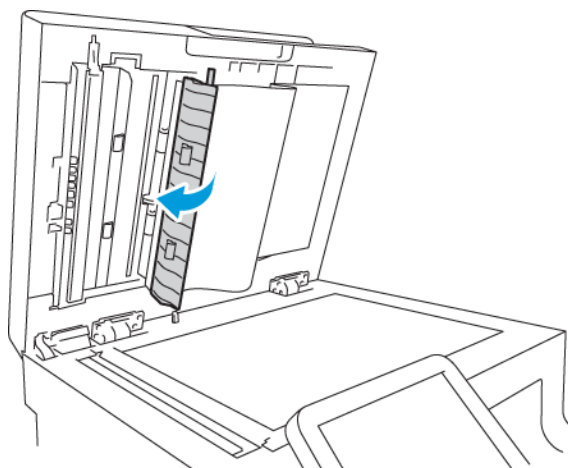


Αντιμετώπιση προβλημάτων

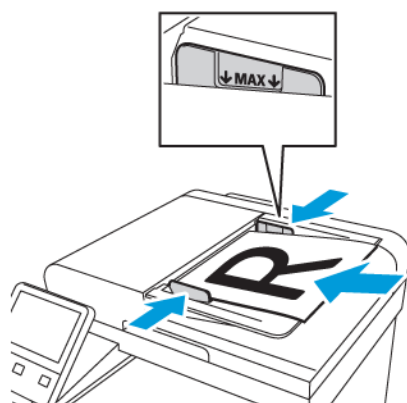
3. Για πρόσβαση στο μπλοκαρισμένο χαρτί, ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης της σάρωσης δεύτερης όψης και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.



4. Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης της σάρωσης δεύτερης όψης.



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



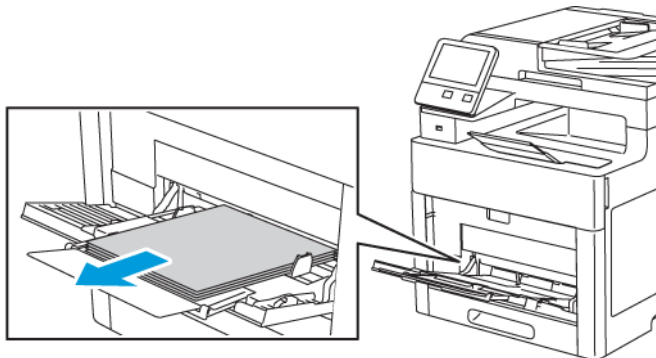
Για την αποτροπή εμπλοκών χαρτιού:

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

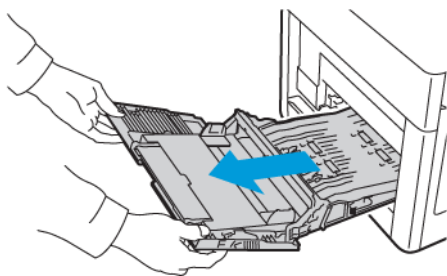
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass

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

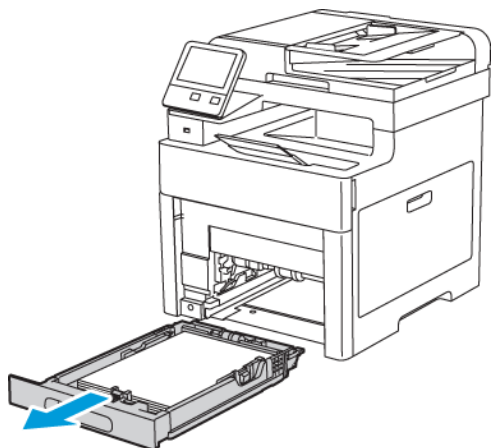
1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο Bypass.



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. Αφαιρέστε το δίσκο 1 από τον εκτυπωτή.

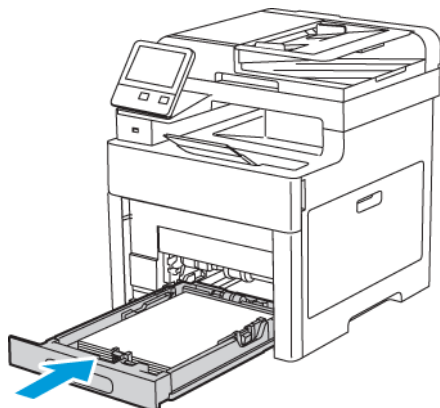


4. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

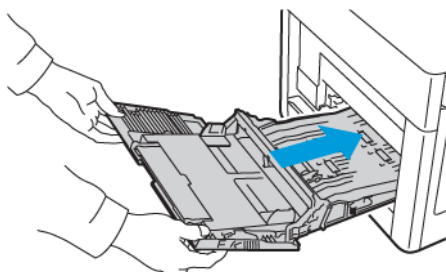
5. Εισάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



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



6. Εισάγετε τελείως το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.

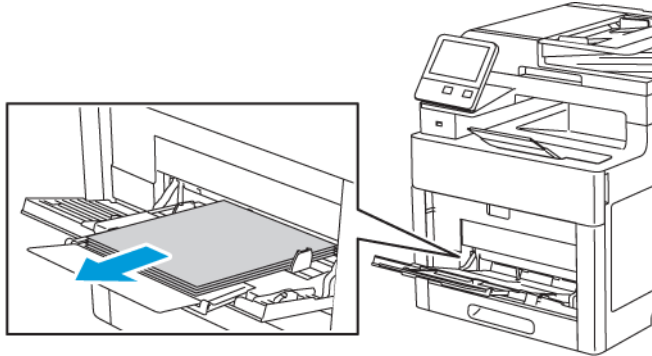


7. Εάν η «Λειτουργία δίσκου» είναι καθορισμένη στο «Πλήρως ρυθμιζόμενος», ο εκτυπωτής σας ζητά να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
- Εάν το μέγεθος και το είδος χαρτιού είναι σωστά, πατήστε **OK**.
 - Εάν το μέγεθος ή το είδος χαρτιού είναι λάθος, αλλάξτε τις ρυθμίσεις.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος φύλλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος.
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
8. Εάν δεν εμφανίζεται προτροπή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, καθορίστε το είδος και το μέγεθος χαρτιού.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
 - Για να ανοίξετε το μενού «Δίσκος Bypass», πατήστε το εικονίδιο **Δίσκος Bypass**. Εμφανίζεται στην κορυφή πριν από τους αριθμημένους δίσκους.
 - Για να επιλέξετε ένα μέγεθος χαρτιού ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε ένα είδος χαρτιού.
 - Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
 - Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

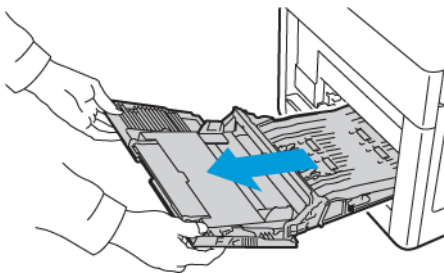
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 1

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

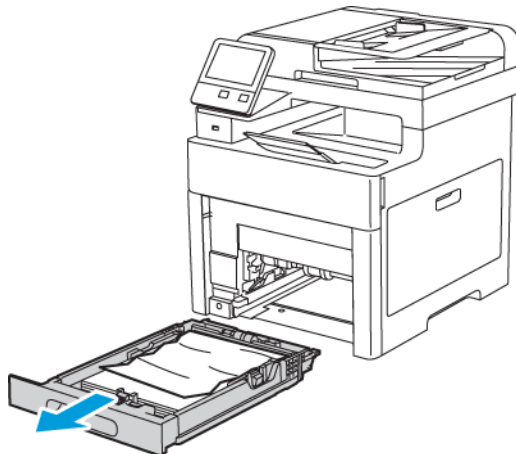
1. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί από το δίσκο Bypass.



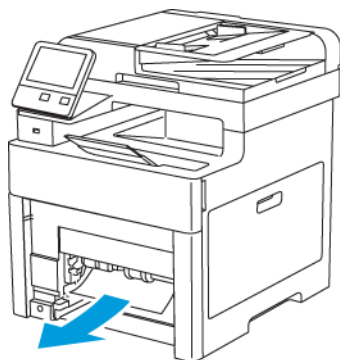
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



3. Αφαιρέστε το δίσκο 1 από τον εκτυπωτή.



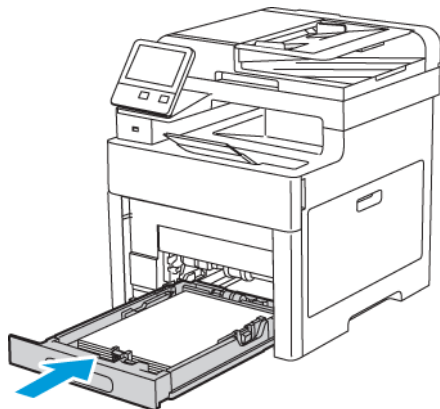
4. Αφαιρέστε τυχόν τσαλακωμένο χαρτί από το δίσκο και τυχόν υπολειπόμενο χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στον εκτυπωτή.



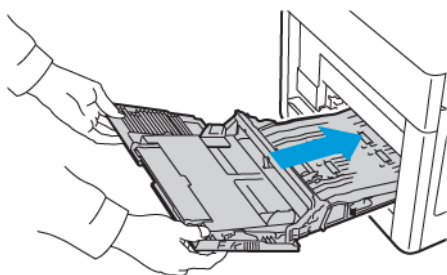
5. Εισάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



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



6. Εισάγετε τελείως το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.



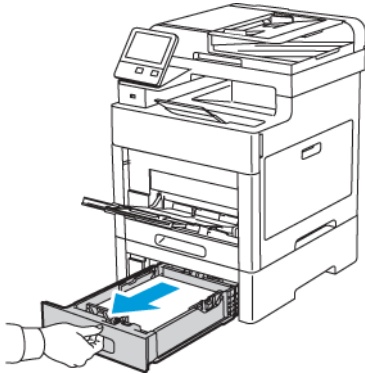
7. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Εάν δεν εμφανιστεί προτροπή, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
 - Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.
 - Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.

- e. 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 ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού.
- f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
- g. 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, πρέπει να απομακρύνετε όλο το χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.

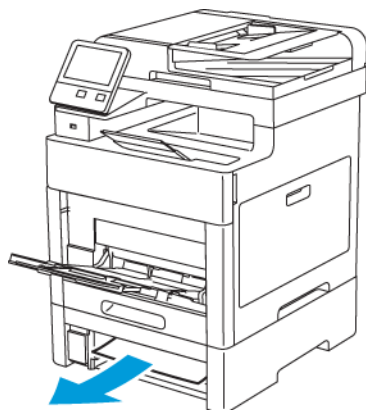
1. Τραβήξτε το δίσκο 2 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



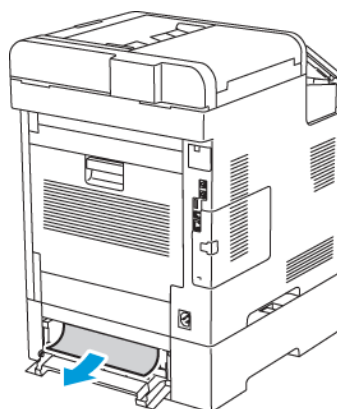
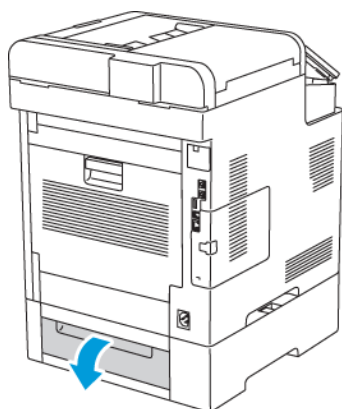
2. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



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



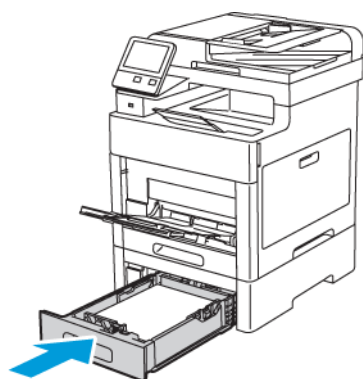
4. Στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, ανοίξτε τη θύρα του δίσκου 2 και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.



5. Εισάγετε 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.



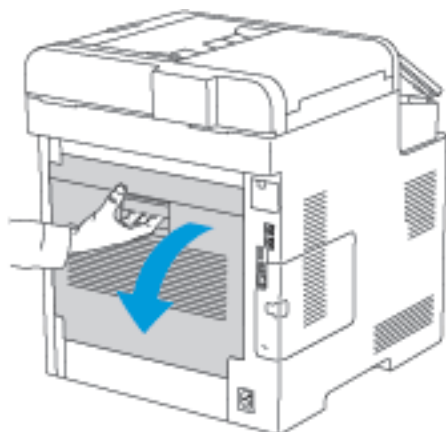
6. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Εάν δεν εμφανιστεί προτροπή, αλλάξτε τις ρυθμίσεις χαρτιού.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
 - Πατήστε **Συσκευή** → **Δίσκοι χαρτιού**.
 - Στο μενού «Δίσκοι χαρτιού», πατήστε τον επιθυμητό δίσκο.

- d. Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
 - e. 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 ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού.
 - f. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

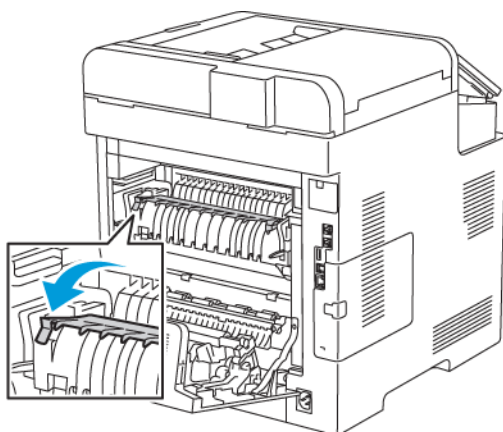
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου

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

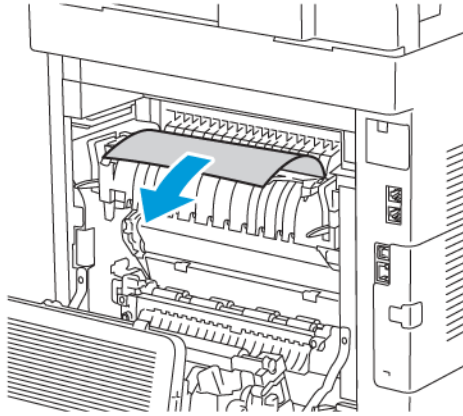
1. Ανασηκώστε το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



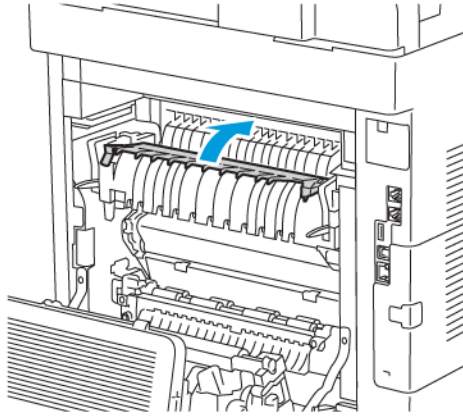
2. Για να ανοίξετε τον οδηγό χαρτιού στο επάνω μέρος του φούρνου, ανασηκώστε τη γλωττίδα του οδηγού χαρτιού.



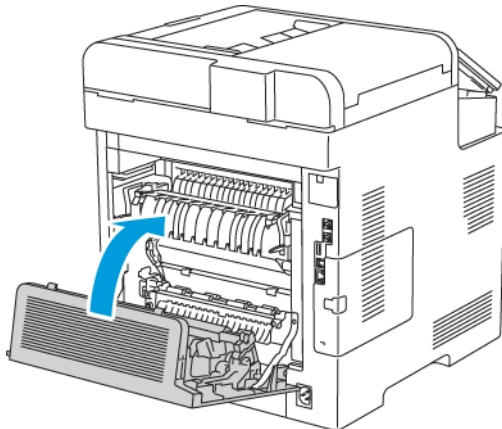
3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



4. Κλείστε τον οδηγό χαρτιού στο φούρνο.



5. 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 πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί που είναι εγκεκριμένο από τη Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.
Οι κύλινδροι τροφοδοσίας είναι βρώμικοι.	Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
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 λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Οι κύλινδροι τροφοδοσίας είναι βρώμικοι.	Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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 .
Οι ετικέτες λείπουν, έχουν παραμορφωθεί ή έχουν αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.	Μην χρησιμοποιείτε φύλλα από τα οποία λείπουν ετικέτες, ή τα οποία διαθέτουν ετικέτες που έχουν παραμορφωθεί ή αφαιρεθεί από το φύλλο στήριξης.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους από το δίσκο Bypass ή το δίσκο 1. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Οι φάκελοι είναι τσαλακωμένοι.	- Η θερμότητα και η πίεση της διαδικασίας εκτύπωσης λείζερ μπορεί να προκαλέσουν τσαλάκωμα. - Χρησιμοποιείτε φακέλους που υποστηρίζονται. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .  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 .
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .
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/WC6515support.



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 .
- 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 ζημιιά 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 λείζερ
 - 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 .

Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

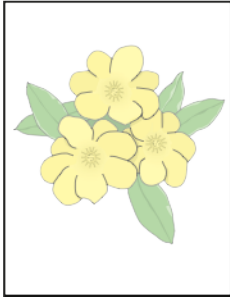
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και ανατρέξτε στην αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε επίσης να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες,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

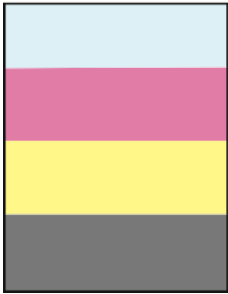
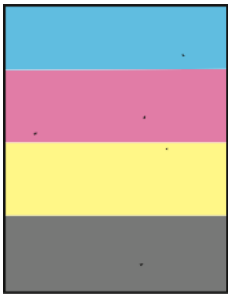
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

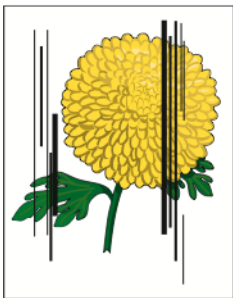
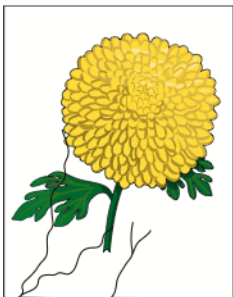


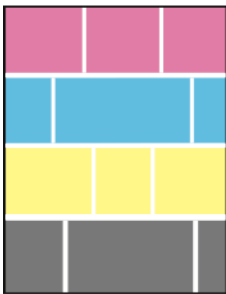
Σημείωση:

- Για τη βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη πολλών μοντέλων του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκριζου 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 .
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 .
	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 εκτύπωσης δεν είναι σωστές.	Εκτυπώστε τη δοκιμαστική σελίδα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα . Εάν η δοκιμαστική σελίδα 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.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515support .
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 στην ενότητα .
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 .
	Υπάρχουν υπολείμματα στους κυλίνδρους.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό, νοτισμένο πανάκι για να αφαιρέσετε τα υπολείμματα από αυτούς. Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς ή την άκρη του ιμάντα μεταφοράς που είναι εκτεθειμένοι. 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 .
- 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 .

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	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/WC6515support .
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 .
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515support .
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
	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/WC6515support .
Εμφανίζονται κάθετα κενά.	Οι φακοί LED έχουν μπλοκάρει.	Καθαρίστε τους φακούς LED. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, μεταβείτε στην τοποθεσία Web υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515support .
	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 ενότητα .
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/WC6515support.
Διαγώνια εκτύπωση. 	Οι οδηγοί χαρτιού στους δίσκους δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Τα είδωλα είναι διάστικτα ή εμφανίζουν κηλίδες.	Το χαρτί είναι πολύ ελαφρύ ή πολύ λεπτό.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η υγρασία είναι πολύ υψηλή.	Μειώστε την υγρασία στο χώρο ή μετακινήστε τον εκτυπωτή σε άλλη θέση.
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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα . 2 Για τον προσδιορισμό της αιτίας, μετρήστε την απόσταση μεταξύ των ελαττωμάτων εκτύπωσης. • 28 χλστ. (1,1 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 52 χλστ. (2,1 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 94 χλστ. (3,7 ίντσες) - Φύσιγγα τυμπάνου • 56,5 χλστ. (2,2 ίντσες) - Κύλινδρος μεταφοράς • 63 χλστ. (2,5 ίντσες) - Φούρνος • 67 χλστ. (2,6 ίντσες) - Φούρνος 3 Εάν τα επαναλαμβανόμενα ελαττώματα ανταποκρίνονται σε μία από τις αποστάσεις της φύσιγγας τυμπάνου, αντικαταστήστε αυτή που αφορά το επηρεαζόμενο χρώμα. 4 Εάν η απόσταση ανταποκρίνεται στο φούρνο 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.

Συμπτώματα	Λύσεις
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 λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
Εμφανίζονται κηλίδες σε αντίγραφα που δημιουργούνται από την επιφάνεια σάρωσης.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, τα υπολείμματα δημιουργούν κηλίδες στο είδωλο. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
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 λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Εάν το πρόβλημα παραμένει, για πληροφορίες online υποστήριξης επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515support.

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.

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
	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.
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/WC6515support.

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 αυτόματα.	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος να λαμβάνει φαξ με μη αυτόματη λειτουργία.	Ρυθμίστε τον εκτυπωτή στην 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/WC6515support.

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 σας πληροφορούν για καταστάσεις του εκτυπωτή, όπως χαμηλή στάθμη αναλωσίμων ή ανοιχτές θύρες, που απαιτούν την προσοχή σας. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία συνθήκες προειδοποίησης, μόνο ένα μήνυμα προειδοποίησης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου κάθε φορά.

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 σας προειδοποιούν για τις καταστάσεις του εκτυπωτή που τον εμποδίζουν να εκτυπώσει ή που μειώνουν την απόδοση εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερα από ένα σφάλματα, μόνο ένα εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

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 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**.

Προβολή της ένδειξης μετρητή

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



Σημείωση: Εάν παρέχετε τακτικές πληροφορίες χρέωσης για τη συσκευή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αποστολή στις Απομακρυσμένες υπηρεσίες, για να απλοποιήσετε τη διαδικασία. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις Απομακρυσμένες υπηρεσίες να αποστέλλονται αυτόματα οι ενδείξεις του μετρητή χρέωσης στη Xerox, προκειμένου να μην χρειάζεται να συγκεντρώνετε τις ενδείξεις χειροκίνητα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση απομακρυσμένων υπηρεσιών](#).

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**.

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 μετάβαστε στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική Τεχνική Υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6515support.

Χρήσιμες σελίδες πληροφοριών

Για βοήθεια στην αντιμετώπιση προβλημάτων, ο εκτυπωτής σας διαθέτει ένα σύνολο Σελίδων πληροφοριών που μπορείτε να εκτυπώσετε. Αυτές οι σελίδες περιλαμβάνουν πληροφορίες για τη ρύθμιση παραμέτρων και τις γραμματοσειρές, σελίδες επίδειξης και άλλα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή

Για να μάθετε περισσότερες πληροφορίες για τον εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα .

Λειτουργίες διαχειριστή συστήματος

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει:

• Πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαχείρισης και διαμόρφωσης.....	228
• Σύνδεση του εκτυπωτή	231
• Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web	240
• Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του πίνακα ελέγχου	255
• Διαμόρφωση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων και πολιτικών εκτύπωσης από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web	260
• Ρύθμιση σάρωσης.....	267
• Ρύθμιση του φαξ.....	275
• Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφαλείας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.....	284
• Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου.....	296
• Διαμόρφωση ρόλων χρήστη και δικαιωμάτων πρόσβασης	297
• Διαχείριση πιστοποιητικών	308
• Διαμόρφωση αποστολής στις απομακρυσμένες υπηρεσίες.....	314
• Ενημέρωση του λογισμικού του εκτυπωτή.....	317

Πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαχείρισης και διαμόρφωσης

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

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 να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαχείρισης και διαμόρφωσης στον πίνακα ελέγχου, συνδεθείτε ως διαχειριστής και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **Συσκευή**.
- Για να έχετε πρόσβαση στις ρυθμίσεις διαχείρισης και διαμόρφωσης στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και μετά στο πεδίο διεύθυνσης, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Στην οθόνη Αρχική σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση** και μετά συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος

Για τις εκδόσεις λογισμικού που είναι προγενέστερες της PL6 (XX.5X.XX), ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι **1111**. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου Διακομιστή Web. Ο κωδικός πρόσβασης κάνει διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.

 **Σημείωση:** Η αναβάθμιση στην έκδοση PL6 (XX.5X.XX) δεν αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Αν κάνετε επαναφορά της συσκευής στις εργοστασιακές προεπιλογές, ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή αλλάζει στον σειριακό αριθμό του μηχανήματος για τις εκδόσεις PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες του λογισμικού.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Σύνδεση**.
2. Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε **admin**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.

Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος

Πριν ξεκινήσετε:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο.
- Χρησιμοποιήστε την Αναφορά διαμόρφωσης για να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αναφορά διαμόρφωσης](#).

Για να συνδεθείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.
2. Στο πεδίο διεύθυνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
3. Στην επάνω δεξιά περιοχή της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, επιλέξτε ή πληκτρολογήστε **admin**.

5. Για το στοιχείο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Για τις εκδόσεις λογισμικού που είναι προγενέστερες της PL6 (XX.5X.XX), ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι **1111**. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου Διακομιστή Web. Ο κωδικός πρόσβασης κάνει διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.



Σημείωση: Η αναβάθμιση στην έκδοση PL6 (XX.5X.XX) δεν αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Αν κάνετε επαναφορά της συσκευής στις εργοστασιακές προεπιλογές, ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή αλλάζει στον σειριακό αριθμό του μηχανήματος για τις εκδόσεις PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες του λογισμικού.

6. Επιλέξτε **Σύνδεση**.

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης διαχειριστή συστήματος

Το όνομα χρήστη για τον λογαριασμό διαχειριστή είναι admin. Για τις εκδόσεις λογισμικού που είναι προγενέστερες της PL6 (XX.5X.XX), ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι **1111**. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου Διακομιστή Web. Ο κωδικός πρόσβασης κάνει διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.



Σημείωση:

- Η αναβάθμιση στην έκδοση PL6 (XX.5X.XX) δεν αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Αν κάνετε επαναφορά της συσκευής στις εργοστασιακές προεπιλογές, ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή αλλάζει στον σειριακό αριθμό του μηχανήματος για τις εκδόσεις PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες του λογισμικού.
- Αν αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, βεβαιωθείτε ότι αποθηκεύετε τον κωδικό πρόσβασης σε ασφαλή θέση.
- Για εκδόσεις λογισμικού προγενέστερες από την PL6 (XX.5X.XX), αν αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή, για να επαναφέρετε τη συσκευή σε ένα ανοιχτό σύστημα, επαναφέρετε τις εργοστασιακές προεπιλογές του μηχανήματος. Τυχόν ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει, χάνονται όταν επαναφέρετε τη συσκευή στις εργοστασιακές προεπιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επαναφορά των ρυθμίσεων εκτυπωτή](#).
- Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, η επιλογή ανοιχτού συστήματος δεν είναι διαθέσιμη.

Για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Δικαιώματα**.
2. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχειριστής**.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**.
4. Πληκτρολογήστε τον παλιό κωδικό πρόσβασης. Όλοι οι κωδικοί πρόσβασης κάνουν διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.
5. Πληκτρολογήστε τον νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον και πάλι για επιβεβαίωση.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

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

Σύνδεση του εκτυπωτή

Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο



Σημείωση:

- Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ενσύρματο δίκτυό σας, μπορείτε να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις ασύρματου δικτύου στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.
- Προτού αρχίσετε, αγοράστε και εγκαταστήστε τον Προσαρμογέα ασύρματου δικτύου Xerox®.

Για να επιβεβαιώσετε την κατάσταση του ασύρματου δικτύου και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP ασύρματου δικτύου, εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αναφορά διαμόρφωσης](#). Εξετάστε τις ενότητες Φυσικές συνδέσεις συνδεσιμότητας, Πρωτόκολλα συνδεσιμότητας και TCP/IPv4 της αναφοράς.



Σημείωση:

- Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί ξεχωριστές ρυθμίσεις IP για τις ενσύρματες και τις ασύρματες συνδέσεις. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#).
- Όταν περνάτε από ενσύρματη σύνδεση σε ασύρματη σύνδεση, η διεύθυνση IP του εκτυπωτή αλλάζει. Η σύνδεση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web μέσω του προγράμματος περιήγησης Web που χρησιμοποιείτε κλείνει. Για επανασύνδεση με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, στο πεδίο διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη νέα διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του εκτυπωτή.

Για τη ρύθμιση του Wi-Fi από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

1. Σύνδεση του εκτυπωτή σε ενσύρματο δίκτυο
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Συνδεσιμότητα**.
3. Στην περιοχή Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Wi-Fi**.



Σημείωση: Το Wi-Fi είναι διαθέσιμο αφού εγκαταστήσετε τον Προσαρμογέα ασύρματου δικτύου Xerox®.

1. Για να ενεργοποιήσετε το Wi-Fi, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.
2. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Ζώνη Wi-Fi** και ορίστε μια επιλογή.
3. Για το στοιχείο SSID, πληκτρολογήστε το SSID για το δίκτυο στο οποίο θέλετε να συνδεθείτε.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Είδος δικτύου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Υποδομή** ή **Ad hoc**, όπως απαιτείται.
5. Στην περιοχή Ρυθμίσεις TCP/IP, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις IPv4, IPv6 και DNS.



Σημείωση: Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί ξεχωριστές ρυθμίσεις IP για τις ενσύρματες και τις ασύρματες συνδέσεις δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [IP](#).

1. Στην περιοχή Ρυθμίσεις ασφάλειας, κάντε κλικ στην επιλογή **Κρυπτογράφηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια λειτουργία κρυπτογράφησης.
2. Για την επιλεγμένη λειτουργία κρυπτογράφησης, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις ασφάλειας.

- Για το WEP:
 - Για να ενεργοποιήσετε ένα κλειδί μετάδοσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλειδί μετάδοσης**.
 - Για κάθε κλειδί μετάδοσης που επιλέγετε, πληκτρολογήστε τιμές στα αντίστοιχα πεδία.
 - Και για τα δύο κλειδιά WPA2 Personal και Προσωπικό μεικτής λειτουργίας, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης δικτύου στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης και στο πεδίο Επαναπληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης.
 - Και για τα δύο κλειδιά WPA2 Enterprise και Εταιρικό μεικτής λειτουργίας:
 - Κάντε κλικ στη ρύθμιση **Μέθοδος πιστοποίησης ταυτότητας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τη μέθοδο πιστοποίησης ταυτότητας για το ασύρματο δίκτυό σας.
 - Για τη ρύθμιση Πιστοποιητικό ρίζας, αποστείλετε ένα πιστοποιητικό ρίζας.
 - Πληκτρολογήστε τιμές για τα πεδία Ταυτότητα EAP, Όνομα σύνδεσης και Κωδικός πρόσβασης.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.
 4. Προκειμένου να ισχύσουν οι νέες ρυθμίσεις, επανεκκινήστε τον εκτυπωτή.
 5. Αποσυνδέστε τον εκτυπωτή από το ενσύρματο δίκτυο.

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 στην ενότητα [Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος](#).
3. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Wi-Fi**.
4. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία σύνδεσης 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.
 **Σημείωση:** Αν το απαιτούμενο δίκτυο Wi-Fi δεν εμφανίζεται, ή αν το απαιτούμενο δίκτυο χρησιμοποιεί WPS, διαμορφώστε τη σύνδεση με μη αυτόματο τρόπο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο βήμα 6.
 - b. Αν χρειάζεται, για να συνδεθείτε στο δίκτυο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
 - c. Για να επιλέξετε μια ζώνη συχνότητας Wi-Fi, επιλέξτε **Ζώνη Wi-Fi** και μετά ορίστε μια επιλογή.
 **Σημείωση:** Η ζώνη συχνότητας Wi-Fi είναι ρυθμισμένη σε AUTO (ΑΥΤΟΜΑΤΗ) από προεπιλογή.
 - 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
 - SNMP
 - 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 στην ενότητα [Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος](#).
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**.

Διαμόρφωση του κύριου δικτύου από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Μπορείτε να ρυθμίσετε το είδος σύνδεσης του κύριου δικτύου στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.



Σημείωση:

- Μια ρύθμιση Κύριο δίκτυο στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web είναι δυνατή μόνο αν το προαιρετικό κιτ σύνδεσης Wi-Fi είναι εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο.
 - Από προεπιλογή, χωρίς μια σύνδεση 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 Wi-Fi, η κύρια σύνδεση δικτύου ρυθμίζεται σε Ethernet.
1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος και μετά επιλέξτε **Συνδεσιμότητα**.
 2. Στην περιοχή Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Ethernet**.
 3. Στην περιοχή Κοινό, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
 4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κύριο δίκτυο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κατάλληλο είδος σύνδεσης δικτύου για τη συσκευή.
 5. Κάντε κλικ στο **OK**.
 6. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση του Wi-Fi με μια απευθείας σύνδεση με τον εκτυπωτή

Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις για ένα ασύρματο δίκτυο, συνδέστε τον υπολογιστή σας απευθείας με τον εκτυπωτή μέσω ενός καλωδίου Ethernet και όχι μέσω μιας ενσύρματης σύνδεσης δικτύου.

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν είναι συνδεδεμένος σε ένα ενσύρματο δίκτυο Ethernet.
2. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή.

3. Δημιουργία μιας αναφοράς διαμόρφωσης Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αναφορά διαμόρφωσης](#). Σημειώστε την αυτο-εκχωρηθείσα διεύθυνση IP του εκτυπωτή, στο εύρος 169.254.x.x.
4. Χρησιμοποιώντας ένα καλώδιο Ethernet, συνδέστε έναν υπολογιστή απευθείας στον εκτυπωτή.



Σημείωση:

- Βεβαιωθείτε ότι η ασύρματη συνδεσιμότητα έχει απενεργοποιηθεί στον υπολογιστή σας.
 - Ανάλογα με τον εξοπλισμό του υπολογιστή σας, χρησιμοποιήστε ένα καλώδιο crossover ή ένα τροφοδοτικό.
5. Επαληθεύστε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή. Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής θα λάβει μια απόρρητη διεύθυνση IP, στο εύρος 169.254.x.x και, συνεπώς, στο ίδιο υποδίκτυο με τον εκτυπωτή.
 6. Στον υπολογιστή, μεταβείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά διαμορφώστε τις ασύρματες ρυθμίσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#).
 7. Προκειμένου να ισχύσουν οι νέες ρυθμίσεις, επανεκκινήστε τον εκτυπωτή.
 8. Αποσυνδέστε το καλώδιο Ethernet μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή.

Απενεργοποίηση ασύρματου δικτύου

Απενεργοποίηση ασύρματου δικτύου από τον Πίνακα Ελέγχου

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε το ασύρματο δίκτυο από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.



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

Για να απενεργοποιήσετε το ασύρματο δίκτυο από τον Πίνακα Ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής συστήματος](#).
3. Για να ανοίξετε το μενού Wi-Fi, επιλέξτε **Συσκευή → Συνδεσιμότητα → Wi-Fi**.
4. Για αλλαγή από την ενεργοποίηση στην απενεργοποίηση του Wi-Fi, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Wi-Fi**.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Πιέστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
7. Για την εφαρμογή της ρύθμισης, όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα**.

Απενεργοποίηση ασύρματου δικτύου από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web



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

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Συνδεσιμότητα**.
2. Στην περιοχή Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Wi-Fi**.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.

4. Κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Wi-Fi Direct

Μια σύνδεση δικτύου Wi-Fi Direct επιτρέπει στις συσκευές να συνδέονται μεταξύ τους χωρίς να απαιτείται ένα ασύρματο σημείο πρόσβασης. Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή από μια κινητή συσκευή που διαθέτει Wi-Fi, όπως tablet, υπολογιστής ή smartphone.

Μια σύνδεση Wi-Fi Direct δεν παρέχει μη αυτόματη ρύθμιση.

Σημείωση:

- Η ασύρματη δικτύωση διατίθεται μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου.
- Η σύνδεση Wi-Fi Direct είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Για τη ρύθμιση του Wi-Fi Direct από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Συνδεσιμότητα**.
2. Για το στοιχείο Συνδέσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Wi-Fi Direct**.
3. Για να ενεργοποιήσετε το Wi-Fi Direct, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Ρόλος ομάδας** και μετά ορίστε μια επιλογή από το μενού.
 - Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή ώστε να διαμορφώνει αυτόματα τον Ρόλο ομάδας:
 - Επιλέξτε **Αυτόματα**.
 - Στο πεδίο Όνομα συσκευής, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον εκτυπωτή.
 - Για να ορίσετε τον εκτυπωτή ως Κάτοχος ομάδας για ομάδα Wi-Fi Direct, παρόμοια με σημείο ασύρματης πρόσβασης:
 - Επιλέξτε **Κάτοχος ομάδας**.
 - Στην περιοχή Κάτοχος ομάδας, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες για τα πεδία SSID και Κωδικός πρόσβασης.
5. Για τον Διακομιστή DHCP:
 - Πληκτρολογήστε τη Διεύθυνση IP και τη Μάσκα υποδικτύου.
 - Για τη ρύθμιση Χρόνος μίσθωσης διεύθυνσης IP, πληκτρολογήστε τον αριθμό των λεπτών.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Για τη ρύθμιση του Wi-Fi Direct στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής.
3. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Wi-Fi**.
4. Για να ενεργοποιήσετε το Wi-Fi Direct, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής ενεργοποίησης.
5. Επιλέξτε **Ρύθμιση**.
6. Επιλέξτε **Ρόλος ομάδας** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
7. Αν χρειάζεται, επιλέξτε **Επίθημα SSID** και μετά πληκτρολογήστε ένα επίθημα.

8. Αν επιλέξατε Κάτοχος ομάδας στο Ρόλος ομάδας, στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης με οκτώ χαρακτήρες.
9. Επιλέξτε **OK**.

 **Σημείωση:** Προκειμένου να ισχύσουν οι νέες ρυθμίσεις, επανεκκινήστε τον εκτυπωτή σας.

IP

Το πρωτόκολλο διαδικτύου (Internet Protocol ή IP) είναι ένα πρωτόκολλο στα πλαίσια της οικογένειας διαδικτυακών πρωτοκόλλων (Internet Protocol Suite), το οποίο διαχειρίζεται τη μετάδοση μηνυμάτων από υπολογιστή σε υπολογιστή.

Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

Μπορείτε να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μετά την αντιστοίχιση μιας διεύθυνσης IP, μπορείτε να την αλλάξετε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας πρέπει να έχετε τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Μια διεύθυνση IP ρυθμισμένη σωστά για το δίκτυό σας
- Τη διεύθυνση Μάσκας δικτύου
- Την προεπιλεγμένη διεύθυνση Δρομολογητή/Πύλης

Εάν το δίκτυό σας διαθέτει διαχειριστή δικτύου, επικοινωνήστε μαζί του για να μάθετε τις πληροφορίες του δικτύου σας.

Για ένα οικιακό δίκτυο που χρησιμοποιεί δρομολογητές ή άλλες συσκευές για τη σύνδεση του εκτυπωτή στο δίκτυο, ανατρέξτε στις οδηγίες της συσκευής σχετικά με την αντιστοίχιση διευθύνσεων δικτύων. Το εγχειρίδιο της συσκευής ή του δρομολογητή θα σας παρέχει μια σειρά από αποδεκτές διευθύνσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Είναι σημαντικό οι διευθύνσεις να είναι παρόμοιες με τις διευθύνσεις IP που χρησιμοποιούνται από άλλους εκτυπωτές και υπολογιστές στο δίκτυο, αλλά όχι ίδιες. Μόνο το τελευταίο ψηφίο πρέπει να είναι διαφορετικό. Για παράδειγμα, ο εκτυπωτής σας μπορεί να έχει τη διεύθυνση IPv4 192.168.1.2 ενώ ο υπολογιστής σας τη διεύθυνση IP 192.168.1.3. Μια άλλη συσκευή μπορεί να έχει τη διεύθυνση IP 192.168.1.4.

Ο δρομολογητής μπορεί να αντιστοιχίσει τη στατική διεύθυνση IP του εκτυπωτή σε έναν άλλον υπολογιστή που αποκτά τη διεύθυνση IP δυναμικά. Για να αποφύγετε την εκ νέου αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP, εκχωρήστε στον εκτυπωτή μια διεύθυνση από τις υψηλότερες τιμές του εύρους τιμών που επιτρέπει ο δρομολογητής ή η συσκευή. Για παράδειγμα, εάν ο υπολογιστής σας έχει διεύθυνση IP 192.168.1.2 και η συσκευή σας επιτρέπει διευθύνσεις IP έως 192.168.1.25, επιλέξτε μια διεύθυνση μεταξύ 192.168.1.200 και 192.168.1.254.

Συνιστάται κατά τη ρύθμιση μιας στατικής διεύθυνσης IP, ταυτόχρονα να ορίζετε μια δέσμευση DHCP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

Στις ρυθμίσεις δικτύων IPv6, η διεύθυνση IPv6 αντιστοιχίζεται αυτόματα.

Για να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή** → **Συνδεσιμότητα** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Επιλέξτε **STATIC**.
4. Στην προτροπή επανεκκίνησης του συστήματος, επιλέξτε **Συνέχεια**.
5. Πατήστε στο πεδίο **Διεύθυνση IPv4**.

6. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255 και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή**.
7. Πατήστε στο πεδίο **Μάσκα υποδικτύου**.
8. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255 και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή**.
9. Πατήστε στο πεδίο **Διεύθυνση πύλης**.
10. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255 και, στη συνέχεια, πατήστε **Εισαγωγή**.
11. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση**.
12. Δύο λεπτά μετά από την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, επαληθεύστε ότι ο εκτυπωτής έχει λάβει τη διεύθυνση IP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για αναφορά:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στις εξής διευθύνσεις: www.xerox.com/office/WC6515support

Αλλαγή της διεύθυνσης IP μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

Για να αλλάξετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή 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**.
-  **Σημείωση:** Αν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Connectivity** (Συνδεσιμότητα).
3. Κάντε κλικ στο **Ethernet**.
4. Για το IPv4, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Στη σελίδα IPv4, κάντε κλικ στην επιλογή **STATIC**.
6. Στο πεδίο "Διεύθυνση IP", πληκτρολογήστε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255.
7. Στο πεδίο "Μάσκα υποδικτύου", πληκτρολογήστε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255.
8. Στο πεδίο "Διεύθυνση πύλης", πληκτρολογήστε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός 0–255.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Αν αλλάξετε τη διεύθυνση IP, πραγματοποιείται αποσύνδεση του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

10. Για επανασύνδεση με τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, στο πεδίο διευθύνσεων του προγράμματος περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη νέα διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
11. Πατήστε **Enter** ή **Return**.

Εμφανίζεται ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web.

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.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τεχνολογία NFC για να έχετε τη διασύνδεση δικτύου προκειμένου να δημιουργηθεί μια σύνδεση TCP/IP μεταξύ της συσκευής σας και του εκτυπωτή.

Για να διαμορφώσετε το NFC:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνδεσιμότητα**.
4. Για το στοιχείο "Συνδέσεις", κάντε κλικ στην επιλογή **NFC**.
5. Για να ενεργοποιήσετε το NFC, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση** και μετά πατήστε **OK**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Προκειμένου να ισχύσουν οι νέες ρυθμίσεις, επανεκκινήστε τον εκτυπωτή σας.

Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

Αυτή η ενότητα παρέχει πληροφορίες οι οποίες θα σας βοηθήσουν να διαμορφώσετε τις γενικές ρυθμίσεις για τον εκτυπωτή από το πρόγραμμα περιήγησης Web μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web. Μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις όπως η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, οι ειδοποιήσεις και οι πολιτικές εργασιών εκτύπωσης.

Προβολή πληροφοριών εκτυπωτή

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

Εμφανίζεται η αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου διακομιστή Web.

2. Στην περιοχή κατάστασης του εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες**.

Εμφανίζεται η σελίδα "Λεπτομέρειες συσκευής", παρουσιάζοντας πληροφορίες για τον εκτυπωτή, λεπτομέρειες για τη συνδεσιμότητα δικτύου και πληροφορίες για τον διαχειριστή συστήματος.

Εμφάνιση της διεύθυνσης IPv4 στην αρχική οθόνη

Μπορείτε να ορίσετε τη διεύθυνση IPv4 στην οθόνη Αρχική σελίδα της συσκευής.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Αρχική σελίδα**.
2. Στην επάνω δεξιά περιοχή του παραθύρου, κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες**.
3. Στην περιοχή Δίκτυο, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση δικτύου στην αρχική σελίδα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση διεύθυνσης IPv4**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Η διεύθυνση IPv4 εμφανίζεται στην οθόνη Αρχική σελίδα της συσκευής.

Διαμόρφωση της μεθόδου σύνδεσης 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**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Δικαιώματα → Ρυθμίσεις σύνδεσης/αποσύνδεσης**.
4. Επιλέξτε μια μέθοδο σύνδεσης:
 - **Απλή**: Δεν απαιτούνται κωδ. πρόσβασης.
 - **Τοπική**: Απαιτούνται κωδ. πρόσβασης.
 - **Δίκτυο**: Ένας απομακρυσμένος διακομιστής χειρίζεται την πιστοποίηση ταυτότητας σύνδεσης. Οι λογαριασμοί χρηστών συσκευής χρησιμοποιούνται μόνο για προσωπικές ρυθμίσεις και δικαιώματα.
 - **Μαγνητική κάρτα**: Συνδεθείτε με μια μαγνητική κάρτα. Οι λογαριασμοί χρηστών συσκευής χρησιμοποιούνται μόνο για προσωπικές ρυθμίσεις και δικαιώματα.

5. Για να επιλέξετε την απλή ή την τοπική πιστοποίηση ταυτότητας, και για τις δύο επιλογές, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή**, επιλέξτε τον τρόπο που οι χρήστες πιστοποιούν την ταυτότητά τους και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να επιλέξετε την πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου, για το στοιχείο "Δίκτυο", κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιλογή**. Επιλέξτε ένα πρωτόκολλο πιστοποίησης ταυτότητας, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο** και μετά διαμορφώστε τις ρυθμίσεις πιστοποίησης ταυτότητας. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
7. Για να επιλέξετε την πιστοποίηση ταυτότητας μέσω μαγνητικής κάρτας, για το στοιχείο **Μαγνητική κάρτα**, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιλογή**, εισαγάγετε μια διεύθυνση IP διακομιστή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.

Διαμόρφωση της εξοικονόμησης ενέργειας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

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

Για τη διαμόρφωση των χρονικών ορίων της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας:

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 στις επιλογές **Σύστημα** → **Εξοικονόμηση ενέργειας**.



Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

3. Για να ορίσετε τη χρονική καθυστέρηση προτού ο εκτυπωτής εισέλθει σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας, για το στοιχείο **Χρονικό περιθώριο χαμηλής καταν.**, κάντε κλικ στην τρέχουσα τιμή και μετά πληκτρολογήστε τις τιμές χρονικού περιθωρίου σε λεπτά.
4. Για να ορίσετε τη χρονική καθυστέρηση προτού ο εκτυπωτής εισέλθει σε λειτουργία αδράνειας, για το στοιχείο **Χρονικό περιθώριο αδράνειας**, κάντε κλικ στην τρέχουσα τιμή και μετά πληκτρολογήστε τις τιμές χρονικού περιθωρίου σε λεπτά.



Σημείωση: Το άθροισμα των δύο χρονικών περιθωρίων είναι εντός των 60 λεπτών.

5. Για να ορίσετε την Αυτόματη απενεργοποίηση, κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτόματη απεν.**:
 - Για να απενεργοποιήσετε τη συσκευή αφού ολοκληρωθούν όλα τα χρονικά όρια, επιλέξτε **Ναι**, κάντε κλικ στην τρέχουσα τιμή και μετά πληκτρολογήστε το απαιτούμενο χρονικό όριο σε ώρες.
 - Για απενεργοποίηση της συσκευής μόνο αν πληρούνται συγκεκριμένες συνθήκες:
 - Επιλέξτε **Μόνο όταν πληρούνται οι συνθήκες**.
 - Κάντε κλικ στην τρέχουσα τιμή και μετά πληκτρολογήστε το απαιτούμενο χρονικό όριο σε ώρες.

Οι συγκεκριμένες συνθήκες είναι όταν οι λειτουργίες Φαξ, Μονάδα USB, και Ενσύρματο και Ασύρματο δίκτυο δεν έχουν ενεργοποιηθεί.

6. Για να οριστικοποιήσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο **OK**.

Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου

Ο Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Από προεπιλογή, για κλειστά συστήματα, μόνο οι διαχειριστές συστήματος μπορούν να ενεργοποιήσουν τη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου. Για ανοιχτά συστήματα με εκδόσεις λογισμικού προγενέστερες από την PL6 (XX.5X.XX), όλοι οι χρήστες μπορούν να ενεργοποιήσουν και να έχουν πρόσβαση στη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, η επιλογή ανοιχτού συστήματος δεν είναι διαθέσιμη.



Σημείωση:

- Για να χρησιμοποιήσετε τον Απομακρυσμένο πίνακα ελέγχου, βεβαιωθείτε ότι το HTTPS είναι ενεργοποιημένο στο μηχάνημα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση του HTTPS μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web](#).
- Αφού ο Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου ενεργοποιηθεί από έναν διαχειριστή συστήματος, όλοι οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση στη λειτουργία.
- Αν η συσκευή χρησιμοποιείται από έναν τοπικό χρήστη όταν αποστέλλεται ένα αίτημα απομακρυσμένου χρήστη, ο τοπικός χρήστης πρέπει να αποδεχτεί το αίτημα απομακρυσμένου χρήστη στη συσκευή.
- Μόνο μία περίοδος λειτουργίας Απομακρυσμένου πίνακα ελέγχου μπορεί να είναι ενεργή τη φορά.
- Αν ένας διαχειριστής συστήματος στείλει αίτημα απομακρυσμένου χρήστη, ο διαχειριστής συστήματος μπορεί να παρακάμψει τον τοπικό χρήστη.
- Οι διαχειριστές συστήματος έχουν τη δυνατότητα να παρακάμψουν και να διακόψουν μια απομακρυσμένη περίοδο λειτουργίας γενικού χρήστη.

Για να διαμορφώσετε τη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου ώστε να επιτρέπεται η πρόσβαση χρήστη, χρησιμοποιήστε την επιλογή Δικαιώματα.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Αρχική σελίδα**.
2. Στην ενότητα Quick Links (Γρήγοροι σύνδεσμοι), κάντε κλικ στην επιλογή **Remote Control Panel** (Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου).
3. Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου, πατήστε το κουμπί εναλλαγής **Ενεργοποίηση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
4. Για να διαμορφώσετε την πρόσβαση χρήστη στην περιοχή Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου, επιλέξτε **Δικαιώματα** → **Ρόλοι** → **Ρόλοι χρήστη συσκευής** και μετά επιλέξτε τα εξής:
 - a. Για τον ρόλο χρήστη για τον οποίο θέλετε να διαμορφώσετε τα δικαιώματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
 - b. Για το στοιχείο Δικαιώματα τοποθεσίας Web συσκευής, επιλέξτε **Ειδικά δικαιώματα**.
 - c. Κάντε κλικ στην επιλογή **Setup** (Ρύθμιση).
 - d. Κάντε κλικ στην επιλογή **Απομακρ. έλεγχος**.
 - e. Για το στοιχείο Απομακρ. έλεγχος πρόσβασης, επιλέξτε **Να επιτρέπεται**.
 - f. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - g. Επιλέξτε **Κλείσιμο** και μετά **OK**.
5. Για επιστροφή στην Αρχική οθόνη, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση ώρας και ημερομηνίας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ημερομηνία & Ώρα**.



Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

3. Στην περιοχή ημερομηνίας, ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο "Μορφή ημερομηνίας".
4. Για το στοιχείο "Ημερομηνία", κάντε κλικ στο πεδίο ημερομηνίας και επιλέξτε την τρέχουσα ημερομηνία από το ημερολόγιο.
5. Στην περιοχή ώρας, ορίστε τις επιθυμητές επιλογές του ρολογιού και μετά εισαγάγετε την τρέχουσα ώρα.
6. Για τη ρύθμιση της ζώνης ώρας, κάντε κλικ στην επιλογή **Ζώνη ώρας**, επιλέξτε τη ζώνη ώρας σας από τη λίστα και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη θερινή ώρα, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

8. Για να ενεργοποιήσετε ή να διαμορφώσετε το συγχρονισμό διακομιστή ώρας, για το στοιχείο SNTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
 - Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το συγχρονισμό διακομιστή ώρας, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του διακομιστή ώρας.
 - Για να ορίσετε το χρόνο μεταξύ των συγχρονισμών ώρας, για το στοιχείο "Διάστημα συγχρονισμού ώρας", κάντε κλικ στην τρέχουσα τιμή και μετά πληκτρολογήστε μια τιμή σε ώρες.
 - Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις SNTP, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις ημερομηνίας και ώρας, κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση των ήχων μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

Μπορείτε να διαμορφώσετε τη συσκευή ώστε να αναπαράγει ήχους προκειμένου να ειδοποιούνται οι χρήστες για διάφορες συνθήκες ή συμβάντα της συσκευής. Μπορείτε να ρυθμίσετε την ένταση για κάθε ήχο ανεξάρτητα.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Σύστημα**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ήχοι**.
3. Για να ενεργοποιήσετε ήχους, **Ενεργοποίηση ήχων**.

4. Για να ρυθμίσετε την ένταση ήχου για ένα συμβάν, επιλέξτε το συμβάν και μετά μετακινήστε το κατάλληλο ρυθμιστικό έντασης ήχου, όπως απαιτείται:
 - **Πατήστε:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ενός ήχου όταν ο χρήστης αλληλεπιδρά με την οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου.
 - **Ολοκλήρωση εργασίας:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ήχου όταν ολοκληρώνεται μια εργασία εκτύπωσης, μια εργασία αντιγραφής ή μια εργασία λήψης φαξ.
 - **Σφάλμα/Βλάβη:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ήχου όταν η συσκευή εκπέμπει μια ειδοποίηση ή όταν η συσκευή απαιτεί την προσοχή του χρήστη.
 - **Ισχύς:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ήχου όταν η συσκευή απενεργοποιείται.
 - **Συνδέθηκε κινητή συσκευή:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ήχου όταν εντοπιστεί μια σύνδεση με κινητή συσκευή.
 - **Ήχοι επεξεργασίας φαξ:** Πραγματοποιείται αναπαραγωγή ήχου όταν αποστέλλεται ή λαμβάνεται φαξ.
 - **Ήχοι κλήσης φαξ:** Οι ήχοι κλήσης της γραμμής φαξ είναι ευδιάκριτοι όταν η συσκευή λαμβάνει μια εισερχόμενη κλήση φαξ.
5. Για να επιβεβαιώσετε τη ρύθμιση της έντασης ήχου, επιλέξτε **OK**.
6. Για κλείσιμο του παραθύρου Ήχοι, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση του χρονικού περιθωρίου του πίνακα ελέγχου της συσκευής

Μπορείτε να ορίσετε το διάστημα για το χρονικό όριο του πίνακα ελέγχου της συσκευής. Ξεκινάει ένας χρονοδιακόπτης όταν σταματήσει η εισαγωγή του χρήστη. Στο τέλος του καθορισμένου διαστήματος χρονικού ορίου, ο συνδεδεμένος χρήστης αποσυνδέεται αυτόματα.

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα**→**Χρονικά περιθώρια**.
4. Για το στοιχείο "Χρονικό περιθώριο", πληκτρολογήστε έναν αριθμό σε δευτερόλεπτα.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση του χρονικού περιθωρίου τοποθεσίας Web της συσκευής

Μπορείτε να ορίσετε το διάστημα χρονικού περιθωρίου για τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Ξεκινάει ένας χρονοδιακόπτης όταν σταματήσει η εισαγωγή του χρήστη. Στο τέλος του καθορισμένου διαστήματος χρονικού ορίου, ο συνδεδεμένος χρήστης αποσυνδέεται αυτόματα.

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα**→**Χρονικά περιθώρια**.
4. Για το στοιχείο Χρονικό περιθωριο τοποθ Web συσκευής, πληκτρολογήστε έναν αριθμό σε λεπτά.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση της προεπιλεγμένης οθόνης του πίνακα ελέγχου της συσκευής

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογές**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις**.
5. Ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο "Οθόνη Walkup".
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

Όταν ο δίσκος Bypass έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος", μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο Bypass, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν οι άλλοι δίσκοι έχουν ρυθμιστεί στη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος", ανοίξτε τον επιλεγμένο δίσκο και τοποθετήστε το επιθυμητό χαρτί. Όταν κλείνετε το δίσκο, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν κάποιος δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία "Ειδικής χρήσης", τοποθετήστε στο δίσκο μόνο το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού που έχει καθοριστεί για αυτόν. Αν μετακινήσετε τους οδηγούς, ή τοποθετήσετε διαφορετικό χαρτί, αλλάξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Η λειτουργία Προτεραιότητα δίσκου καθορίζει τη σειρά με την οποία ο εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο για μια εργασία εκτύπωσης όταν δεν έχει οριστεί κάποιος δίσκος. Επίσης, η Προτεραιότητα δίσκου καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο επιλέγει ο εκτυπωτής έναν άλλο δίσκο, όταν τελειώνει το χαρτί ενός δίσκου στη μέση της εργασίας. Η ρύθμιση Προτεραιότητα 1 υποδεικνύει ότι ο δίσκος έχει οριστεί ως δίσκος με μέγιστη προτεραιότητα.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχική σελίδα**.
3. Στην περιοχή "Δίσκοι", κάντε κλικ στον επιθυμητό δίσκο.
4. Για τη διαμόρφωση της λειτουργίας δίσκου, κάντε κλικ στην επιλογή **Λειτουργία δίσκου**.
 - Για να διαμορφώσετε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να εμφανίζεται ερώτηση για τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο, κάντε κλικ στην επιλογή **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
 - Για να διαμορφώσετε το δίσκο για να χρησιμοποιεί ένα συγκεκριμένο χαρτί, κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδικής χρήσης** και μετά καθορίστε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού.

5. Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να επιλέγει τον κατάλληλο δίσκο χαρτιού για την εργασία εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Αυτόματη επιλογή**. Αν το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού δεν είναι διαθέσιμο, ο εκτυπωτής σας ζητάει να τοποθετήσετε το σωστό μέγεθος και είδος χαρτιού για την εργασία.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

6. Για τον καθορισμό της σειράς με την οποία ο εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο για μια εργασία εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτεραιότητα** και επιλέξτε την προτεραιότητα δίσκου.
7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις δίσκου, επιλέξτε **OK**.

Κλωνοποίηση ρυθμίσεων εκτυπωτή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κλωνοποίηση για να αντιγράψετε ρυθμίσεις διαμόρφωσης από τον έναν εκτυπωτή σε άλλο στο ίδιο δίκτυο.



Σημείωση:

- Πριν χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία κλωνοποίησης, βεβαιωθείτε ότι το αρχείο κλώνου του εκτυπωτή προέλευσης είναι συμβατό με τον εκτυπωτή προορισμού.
- Προτού αντιγράψετε το βιβλίο διευθύνσεων, βεβαιωθείτε ότι το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή προορισμού είναι κενό.

Για την κλωνοποίηση των ρυθμίσεων εκτυπωτή:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
 3. Στο κάτω μέρος της αρχικής σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλωνοποίηση**.
 4. Για να εγκαταστήσετε ένα αρχείο κλώνου:
 - a. Για το στοιχείο "Εγκατάσταση αρχείου κλώνου", κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επιλογή**.
 - b. Εντοπίστε και μετά επιλέξτε ένα αρχείο κλώνου από τον εκτυπωτή προέλευσης και μετά επιλέξτε **Άνοιγμα**.
 - Για να επιλέξετε ένα διαφορετικό αρχείο κλώνου, κάντε κλικ στο εικονίδιο αλλαγής αρχείου.
 - Για να καταργήσετε το επιλεγμένο αρχείο κλώνου, κάντε κλικ στο εικονίδιο του κάδου απορριμμάτων.
-  **Σημείωση:** Η κατάργηση του αρχείου κλώνου δεν σημαίνει ότι διαγράφεται από τον υπολογιστή.
- c. Για να εγκαταστήσετε το επιλεγμένο αρχείο κλώνου, κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση**.
5. Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο κλώνου:
 - a. Επιλέξτε τις παραμέτρους κλωνοποίησης από αυτόν τον εκτυπωτή.
 - Για να επιλέξετε μεμονωμένες παραμέτρους κλωνοποίησης από αυτόν τον εκτυπωτή, επιλέξτε την παράμετρο που θέλετε.
 - Για επιλογή όλων των ρυθμίσεων, επιλέξτε **Επιλογή/Απαλοιφή όλων**.
 - Για απαλοιφή όλων των ρυθμίσεων, απενεργοποιήστε το στοιχείο **Επιλογή/Απαλοιφή όλων**.

- b. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία**.
- c. Αν σας ζητηθεί, αποθηκεύστε το αρχείο κλώνου σε μια θέση τη οποία μπορείτε να θυμηθείτε εύκολα όταν χρειαστείτε το αρχείο για εγκατάσταση.



Σημείωση: Αν δεν σας ζητηθεί να αποθηκεύσετε το αρχείο, αναζητήστε το στο φάκελο Downloads στον υπολογιστή σας.

- 6. Όταν ολοκληρώσετε τη δημιουργία ή την εγκατάσταση ενός αρχείου κλώνου, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο**.

Λειτουργία κλωνοποίησης της Διαχείρισης συσκευών Xerox®

Αυτοί οι εκτυπωτές υποστηρίζουν τη λειτουργία κλωνοποίησης της Διαχείρισης συσκευών Xerox®. Η λειτουργία κλωνοποίησης επιτρέπει την παράδοση ενός αρχείου κλώνου στη συσκευή με διαπιστευτήρια για πιστοποίηση ταυτότητας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης της λειτουργίας κλωνοποίησης, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση *Διαχείριση συσκευών Xerox®*.

Ενεργοποίηση της λειτουργίας προσθήκης

Για να ρυθμίσετε τη συσκευή σας ώστε να συνεργάζεται με συμβατές εφαρμογές προσθήκης, ενεργοποιήστε την επιλογή **Λειτουργία προσθήκης**.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Σύστημα**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις προσθήκης**.
3. Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία προσθήκης, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Λειτουργία προσθήκης**.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
5. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις συμβατές εφαρμογές προσθήκης, ανατρέξτε στην ενότητα www.support.xerox.com.

Επαναφορά του εκτυπωτή

Η χρήση της δυνατότητας επαναφοράς λογισμικού για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή είναι ταχύτερη και σπαταλά λιγότερα αναλώσιμα σε σύγκριση με την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Η επανεκκίνηση του εκτυπωτή μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά και κατά τη διάρκεια αυτού του διαστήματος ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web δεν είναι διαθέσιμος.

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 στις επιλογές **Αρχική σελίδα** → **Υποστήριξη** → **Επανεκκίνηση συσκευής**.
3. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση** μόλις σας ζητηθεί.

Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση και ενεργοποίηση των υπηρεσιών του διακομιστή μεσολάβησης στον εκτυπωτή. Μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης πιστοποίησης ταυτότητας στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή και να αποκτήσετε πρόσβαση σε ένα σύνολο λειτουργιών και επιλογών που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για τις επιχειρηματικές σας ανάγκες. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση και καταγραφή έντυπων εγγράφων, προεπισκόπηση εικονιδίων, και προσθήκη αυτών σε συχνά χρησιμοποιούμενες θέσεις αποθήκευσης εγγράφων.

Για τη ρύθμιση ενός διακομιστή μεσολάβησης:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνδεσιμότητα**.
4. Κάντε κλικ στο **HTTP**.
5. Για να ενεργοποιήσετε ένα διακομιστή μεσολάβησης, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Διακομιστής μεσολάβησης**.
6. Για να επιλέξετε αν το σύστημα χρησιμοποιεί κοινούς ή διαφορετικούς διακομιστές μεσολάβησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης**.
 - Αν η ρύθμισή σας χρησιμοποιεί έναν κοινό διακομιστή μεσολάβησης, επιλέξτε **Κοινό διακομ. μεσολάβησης**.
 - Αν η ρύθμισή σας χρησιμοποιεί διαφορετικούς διακομιστές μεσολάβησης, επιλέξτε **Διαφορ. διακομ. μεσολ.**. Κάντε κλικ στα πλήκτρα εναλλαγής **Ενεργοποίηση διακομιστή μεσολάβησης**, όπως απαιτείται.
7. Για τη ρύθμιση ενός διακομιστή μεσολάβησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση**.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί αυτόματη διαμόρφωση, επιλέξτε **Αυτόματη**.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί μια δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης, επιλέξτε **Δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης**. Πληκτρολογήστε το URL για να εντοπίσετε τη δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί μη αυτόματη διαμόρφωση, επιλέξτε **Μη αυτόματη** και μετά διαμορφώστε τις ρυθμίσεις. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου

Πριν τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου, ρυθμίστε τον εκτυπωτή προκειμένου να επικοινωνεί με το διακομιστή LDAP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Προσθήκη ή επεξεργασία 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 εισαγάγετε ένα όνομα, κάντε κλικ στο πεδίο **Όνομα, Επώνυμο ή Εταιρεία**.
5. Για να προσθέσετε μια διεύθυνση email, στο πεδίο Email, εισαγάγετε μια διεύθυνση email.
6. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ, κάντε κλικ στο συν (+) και εισαγάγετε έναν αριθμό.
7. Για να προσθέσετε ένα φάκελο δικτύου, για το στοιχείο **Δίκτυο (SMB)** ή **FTP**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** και μετά εισαγάγετε τις παρακάτω πληροφορίες.
 - **Ψευδώνυμο:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Είδος:** Ελέγξτε τον τύπο της σύνδεσης δικτύου.
 - **Διεύθυνση IP:** Θύρα: Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας και εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB, δηλ. 139, ή επιλέξτε έναν αριθμό από τις παρεχόμενες τιμές.
 - **Κοινή χρήση:** Εισαγάγετε ένα όνομα για τον κατάλογο ή το φάκελο. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα σαρωμένα αρχεία να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα "scans", πληκτρολογήστε scans.



Σημείωση: Τα δίκτυα FTP δεν απαιτούν όνομα για τους κοινόχρηστους καταλόγους.

- **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, μέσα στο φάκελο 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.
8. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, κάντε κλικ στο **OK**.

Για να επεξεργαστείτε 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 **Κάδος 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 στην επιλογή **Διαγραφή**.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων στον πίνακα ελέγχου

Για να προσθέσετε επαφές:

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 εισαγάγετε ένα όνομα, πατήστε στο πεδίο **Εισαγωγή ονόματος, Εισαγωγή επωνύμου** ή **Εισαγωγή εταιρείας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο** για να μετακινηθείτε στο επόμενο πεδίο. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Enter**.
5. Για να προσθέσετε έναν αριθμό φαξ, πατήστε **Προσθήκη φαξ**, εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ και μετά πατήστε **OK**.
6. Για να προσθέσετε μια διεύθυνση email, πατήστε **Προσθήκη email**, εισαγάγετε μια διεύθυνση email και μετά πατήστε **OK**.
7. Για να προσθέσετε ένα φάκελο δικτύου, πατήστε **Προσθήκη SMB**. Μεταβείτε στην επιθυμητή θέση του καταλόγου δικτύου και μετά πατήστε **OK**.



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

8. Για να προσθέσετε μια θέση FTP, πατήστε **Προσθήκη FTP**, εισαγάγετε μια διεύθυνση FTP και μετά πατήστε **OK**.
9. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, πατήστε **OK**.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.

Για να επεξεργαστείτε επαφές:

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

Διαμόρφωση ειδοποιήσεων

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στην αρχική σελίδα, για τα Αναλώσιμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες**.
4. Για το στοιχείο Επιλογές, κάντε κλικ στη **Ρύθμιση ειδοποιήσεων**.
5. Για να ενεργοποιήσετε ειδοποιήσεις, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

6. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση, ορίστε την κατάλληλη επιλογή για τον τύπο ειδοποιήσεων:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.
 - Κάντε κλικ στον τύπο ειδοποιήσεων και μετά ορίστε μια επιλογή από τη λίστα.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email

 **Σημείωση:** Πριν από τη διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email, διαμορφώστε τον εκτυπωτή για να επικοινωνεί με τον διακομιστή email SMTP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στην αρχική σελίδα, για τα Αναλώσιμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες**.
4. Για το στοιχείο Επιλογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδοποιήσεις μέσω email**.
5. Για το στοιχείο Ειδοποιήσεις μέσω email, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.

 **Σημείωση:** Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

6. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε μια ειδοποίηση μέσω email, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για τον τύπο ειδοποιήσεων.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων PDL από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις για τα εξής πρωτόκολλα PDL:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG

 **Σημείωση:** Το PCL® 6/5e είναι το προεπιλεγμένο πρωτόκολλο PDL.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων για το PCL 6/5e

 **Σημείωση:** Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις PCL® χρησιμοποιούνται όταν δεν έχει επιλεγεί ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Οι ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης παρακάμπτουν τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις PCL® που έχουν διαμορφωθεί 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**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ρυθμίσεις PDL**.
4. Κάντε κλικ στο **PCL 6/5e**.

5. Διαμορφώστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις, όπως χρειάζεται:
- Για να ορίσετε τη λειτουργία προτεραιότητας για την ποσότητα εκτύπωσης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προτεραιότητα ποσότητας εκτύπωσης** και ορίστε μια επιλογή.
 - Για να ορίσετε το όριο για τον αριθμό των φύλλων προς εκτύπωση, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Ποσότητα εκτύπωσης.
 - Για να καθορίσετε τον προεπιλεγμένο δίσκο χαρτιού, κάντε κλικ στο στοιχείο **Δίσκος χαρτιού** και επιλέξτε έναν δίσκο χαρτιού. Για να επιτρέπεται η αυτόματη επιλογή δίσκου, επιλέξτε **Αυτόματα**.
 - Για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού για τον προεπιλεγμένο δίσκο χαρτιού, κάντε κλικ στο στοιχείο **Μέγεθος χαρτιού** και επιλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού.
 - Για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού για τον δίσκο Bypass, κάντε κλικ στο στοιχείο **Μέγεθος χαρτιού (Δίσκος Bypass)** και επιλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε το μέγιστο πλάτος ειδικού μεγέθους χαρτιού, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Πλάτος ειδικού μεγέθους χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε το μέγιστο μήκος ειδικού μεγέθους χαρτιού, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Μήκος ειδικού μεγέθους χαρτιού.
 - Για να ορίσετε το προεπιλεγμένο χρώμα εξόδου, κάντε κλικ στο **Χρώμα εξόδου** και ορίστε μια επιλογή. Για να επιτρέπεται αυτόματο χρώμα εξόδου βάσει του πρωτοτύπου, επιλέξτε **Αυτόμ. ανίχνευση**.
 - Για να ορίσετε την προεπιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
 - Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να μην εκτυπώνει κενές σελίδες, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Αφαίρεση κενών σελίδων.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

- Για να καθορίσετε τον προεπιλεγμένο προσανατολισμό σελίδων του πρωτοτύπου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσανατολισμός πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - Για να ενεργοποιήσετε την εκτύπωση Φαρδύ A4, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Φαρδύ A4.
 - Για να ορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος βήματος, εισαγάγετε έναν αριθμό για το στοιχείο Μέγεθος βήματος.
 - Για να ορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος γραμματοσειράς εξόδου, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Μέγεθος σημείου.
 - Για να ορίσετε την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά εξόδου, κάντε κλικ στο **Όνομα γραμματοσειράς** και επιλέξτε μια γραμματοσειρά.
 - Για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο σύνολο συμβόλων για την επιλεγμένη γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο στοιχείο **Σύνολο συμβόλων** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - Για να ορίσετε το μέγιστο επιτρεπτό όριο γραμμών για τη σελίδα εξόδου, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Γραμμές ανά σελ..
 - Για να ενεργοποιήσετε τη δεκαεξαδική αποτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Δεκαεξ. αποτ..
 - Για να επιτρέψετε στον εκτυπωτή να βελτιώνει αυτόματα το είδωλο, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Βελτίωση ειδώλου.
6. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων PostScript

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ρυθμίσεις PDL**.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **PostScript**.

5. Διαμορφώστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις, όπως χρειάζεται:
 - Για να καθορίσετε το πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για να δημιουργηθεί η έξοδος PDF, κάντε κλικ στο στοιχείο **Μονάδα αποσύνθεσης** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - Για να ορίσετε το όριο για τον αριθμό των εκτυπωμένων σελίδων, πληκτρολογήστε έναν αριθμό για το στοιχείο Ποσότητα εκτύπωσης.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

- Για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού για την έξοδο, κάντε κλικ στο στοιχείο **Μέγεθος χαρτιού** και επιλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού.
- Για να ορίσετε το προεπιλεγμένο χρώμα εξόδου, κάντε κλικ στο **Χρώμα εξόδου** και ορίστε μια επιλογή. Για να επιτρέπεται αυτόματο χρώμα εξόδου βάσει του πρωτοτύπου, επιλέξτε **Αυτόμ. ανίχνευση**.
- Για να ορίσετε την προεπιλογή για την εκτύπωση διπλής όψης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Διπλής όψης** και ορίστε μια επιλογή.
- Για να επιτρέπεται η ταξινόμηση των σελίδων εξόδου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Με ταξινόμηση** και επιλέξτε **Ναι**.
- Για να καθορίσετε την ποιότητα εξόδου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Λειτουργία εκτύπωσης** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
- Για να επιλέξετε μια λειτουργία διάταξης για την έξοδο, κάντε κλικ στο στοιχείο **Διάταξη** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
- Για να απαιτείται ένας κωδικός πρόσβασης για το άνοιγμα της εξόδου PDF, για το στοιχείο Κωδικός πρόσβασης πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.



Σημείωση: Για να αφαιρέσετε τις κουκίδες στο πεδίο "Κωδικός πρόσβασης", κάντε διπλό κλικ στο πεδίο.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων PDF



Σημείωση: Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις PDF χρησιμοποιούνται όταν δεν έχει επιλεγεί ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Οι ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης παρακάμπτουν τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις PDF που έχουν διαμορφωθεί 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**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα → Ρυθμίσεις PDL**.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **PDF**.
5. Διαμορφώστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις, όπως χρειάζεται:
6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.



Σημείωση: Για να αφαιρέσετε τις κουκίδες στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, κάντε διπλό κλικ στο πεδίο και μετά κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων για TIFF και JPEG



Σημείωση: Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις TIFF και JPEG χρησιμοποιούνται όταν δεν έχει επιλεγεί ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης. Οι ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης παρακάμπτουν τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις TIFF και JPEG που έχουν διαμορφωθεί 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**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ρυθμίσεις PDL**.
4. Κάντε κλικ στο στοιχείο **TIFF/JPEG**.
5. Για να καθορίσετε το προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού για την έξοδο, κάντε κλικ στο στοιχείο **Μέγεθος χαρτιού** και επιλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προβολή πληροφοριών έκδοσης για ένα πρωτόκολλο PDL

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ρυθμίσεις PDL**.
4. Για να δείτε πληροφορίες έκδοσης για ένα πρωτόκολλο PDL, κάντε κλικ στο όνομα του πρωτοκόλλου.
Οι πληροφορίες έκδοσης εμφανίζονται στο επάνω μέρος της σελίδας ρυθμίσεων.
5. Για να επιστρέψετε στη σελίδα Ρυθμίσεις PDL, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** ή **Ακύρωση**.



Σημείωση: Πληροφορίες έκδοσης είναι διαθέσιμες για PostScript®, TIFF και XPS.

Διαμόρφωση των γενικών ρυθμίσεων μέσω του πίνακα ελέγχου

Χρησιμοποιήστε αυτά τα θέματα για να διαμορφώσετε τις γενικές ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω του πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να διαμορφώσετε πολλές ρυθμίσεις του εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου, όπως ρυθμίσεις για τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, ειδοποιήσεις, την οθόνη αφής, την ασφάλεια και προεπιλογές εκτύπωσης.

Διαμόρφωση των λειτουργιών εξοικονόμησης ενέργειας

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

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων εξοικονόμησης ενέργειας:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Γενικά → Εξοικονόμηση ενέργειας**.
3. Πατήστε στον χρονοδιακόπτη που θέλετε να αλλάξετε.
 - **Χρονικό περιθώριο της λειτουργίας χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε την ώρα που ο εκτυπωτής μεταβαίνει από τη λειτουργία ετοιμότητας στη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης.
 - **Χρονικό περιθώριο της λειτουργίας αδράνειας:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε την ώρα που ο εκτυπωτής μεταβαίνει από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης στη λειτουργία αδράνειας.
 - **Αυτόματη απενεργοποίηση:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ρυθμίσετε το χρόνο, σε ώρες, για την απενεργοποίηση του εκτυπωτή.
4. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
5. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή → Γενικά**.
3. Πατήστε **Ημερομηνία & Ώρα**.
4. Για να επιτρέψετε σε μια υπηρεσία NTP να ρυθμίσει την ώρα αυτόματα, επιλέξτε το πλήκτρο εναλλαγής **Αυτόματη ρύθμιση**. Αν εντοπιστεί ένας διακομιστής NTP, ρυθμίζονται αυτόματα οι τιμές Ζώνη ώρας, Ημερομηνία & Ώρα και Θερινή ώρα. Αν δεν εντοπιστεί διακομιστής NTP, εμφανίζεται το μενού Διακομιστής ώρας και έτσι μπορείτε να εισαγάγετε τη διεύθυνση IP για τον διακομιστή.
5. Για τη ρύθμιση της ημερομηνίας και ώρας με μη αυτόματο τρόπο:
 - a. Πατήστε **Ζώνη ώρας** και μετά επιλέξτε τη γεωγραφική περιοχή σας και τη ζώνη ώρας σας.
 - b. Πατήστε **Ημερομηνία & Ώρα**. Επιλέξτε την ημερομηνία και ώρα και μετά πατήστε **OK**.
 - c. Για να ενεργοποιήσετε τη θερινή ώρα, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Θερινή ώρα**.
6. Για να ορίσετε τη μορφή ημερομηνίας, πατήστε **Μορφή ημερομηνίας** και μετά πατήστε στη μορφή ημερομηνίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

7. Για να εμφανίζεται η ώρα σε 24ωρη μορφή, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Χρήση ρολογιού 24 ωρών**.
8. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
9. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση των μονάδων μέτρησης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Γενικά→Μετρήσεις**.
3. Για τον ορισμό μιας επιλογής που αφορά στις μονάδες, πατήστε **Μονάδες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Χιλιοστά** ή **Ίντσες**.
4. Για να ορίσετε τις μονάδες για το ειδικό μέγεθος χαρτιού, πατήστε **Προτίμηση μεγέθους χαρτιού** και μετά πατήστε **Ίντσα** ή **Μετρικό σύστημα**.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση της φωτεινότητας της οθόνης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Γενικά→Φωτεινότητα οθόνης**.
3. Για να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα δεξιά για τη αύξηση της φωτεινότητας ή προς τα αριστερά για μείωση της φωτεινότητας.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση των ήχων στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Γενικά→Ήχοι**.
3. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση ήχων**.
4. Πατήστε σε ένα απαιτούμενο συμβάν. Για να μειώσετε την ένταση ήχου, μετακινήστε το ρυθμιστικό προς τα αριστερά ή για να αυξήσετε την ένταση ήχου, μετακινήστε το προς τα δεξιά.
5. Επαναλάβετε το βήμα 4 για κάθε τόνο που θέλετε να ορίσετε.
6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, επιλέξτε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Διαμόρφωση μηνυμάτων ειδοποίησης χαμηλής στάθμης αναλωσίμων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Αναλώσιμα→Ρύθμιση ειδοποιήσεων**.
3. Επιλέξτε **Ρύθμιση ειδοποιήσεων**.
4. Για να καθορίσετε το επίπεδο της υπολειπόμενης ποσότητας γραφίτη το οποίο ενεργοποιεί μια ειδοποίηση χαμηλής στάθμης γραφίτη, πατήστε **Επίπεδο γραφίτη** και μετά επιλέξτε ένα ποσοστό.

5. Για να ορίσετε ειδοποιήσεις χαμηλής στάθμης γραφίτη, ορίστε μια επιλογή.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η στάθμη του γραφίτη είναι χαμηλή, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Χαμηλό επίπεδο γραφίτη**.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η στάθμη του γραφίτη είναι χαμηλή, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Γραφίτης άδειος**.
6. Για να καθορίσετε το ποσοστό της υπολειπόμενης διάρκειας ζωής το οποίο ενεργοποιεί μια ειδοποίηση για τη φύσιγγα τυμπάνου, πατήστε **Επίπεδο φύσιγγας τυμπάνου** και μετά επιλέξτε ένα ποσοστό.
7. Για να ορίσετε ειδοποιήσεις φύσιγγας τυμπάνου, ορίστε μια επιλογή.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η διάρκεια ζωής της φύσιγγας τυμπάνου μειώνεται, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Εκ νέου παραγγελία φύσιγγας τυμπάνου**.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η διάρκεια ζωής της φύσιγγας τυμπάνου είναι χαμηλή, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Πλησ. τέλος διάρκ ζωής φύσιγγας τυμπάνου**.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η φύσιγγα τυμπάνου είναι άδεια, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Έχει τελειώσει η διάρκεια ζωής φύσιγγας τυμπάνου**.
8. Για να ορίσετε ειδοποιήσεις για την κασέτα υπολειμμάτων, ορίστε μια επιλογή.
 - Για να εμφανίζεται ένα μήνυμα ειδοποίησης όταν συνιστάται η παραγγελία μιας ανταλλακτικής κασέτας υπολειμμάτων, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Εκ νέου παραγγελία κασέτας υπολειμμάτων R5**.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η κασέτα υπολειμμάτων είναι σχεδόν γεμάτη, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Κασέτα υπολειμμ R5 σχεδόν γεμάτη**.
 - Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η κασέτα υπολειμμάτων είναι γεμάτη, πατήστε το πλήκτρο εναλλαγής **Κασέτα υπολειμμ R5 γεμάτη**.
9. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Ρύθμιση του χρονικού ορίου πίνακα ελέγχου μέσω του πίνακα ελέγχου

Μπορείτε να ορίσετε το διάστημα για το χρονικό όριο του πίνακα ελέγχου της συσκευής. Ξεκινάει ένας χρονοδιακόπτης όταν σταματήσει η εισαγωγή του χρήστη. Στο τέλος του καθορισμένου διαστήματος χρονικού ορίου, ο συνδεδεμένος χρήστης αποσυνδέεται αυτόματα.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Γενικά → Χρονικό περιθώριο**.
3. Επιλέξτε το χρόνο σε λεπτά και δευτερόλεπτα και μετά πατήστε **OK**.
4. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου

Όταν ο δίσκος Bypass έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία "Πλήρως ρυθμιζόμενος", μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις χαρτιού κάθε φορά που τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο. Όταν τοποθετείτε χαρτί στο δίσκο Bypass, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν οι άλλοι δίσκοι έχουν ρυθμιστεί στη λειτουργία Πλήρως ρυθμιζόμενος, ανοίξτε τον επιλεγμένο δίσκο και τοποθετήστε το απαιτούμενο χαρτί. Όταν κλείνετε το δίσκο, σας ζητείται να ορίσετε το μέγεθος, είδος και χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Όταν κάποιος δίσκος χαρτιού έχει ρυθμιστεί στη λειτουργία Ειδικής χρήσης, τοποθετήστε στο δίσκο μόνο το μέγεθος, το είδος και το χρώμα του χαρτιού που έχει καθοριστεί για αυτόν. Αν μετακινήσετε τους οδηγούς, ή τοποθετήσετε διαφορετικό χαρτί, αλλάξτε το μέγεθος, το είδος και το χρώμα χαρτιού στον πίνακα ελέγχου.

Η λειτουργία Προτεραιότητα δίσκου καθορίζει τη σειρά με την οποία ο εκτυπωτής επιλέγει το δίσκο για μια εργασία εκτύπωσης όταν δεν έχει οριστεί κάποιος δίσκος. Επίσης, η Προτεραιότητα δίσκου καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο επιλέγει ο εκτυπωτής έναν άλλο δίσκο, όταν τελειώνει το χαρτί ενός δίσκου στη μέση της εργασίας. Η ρύθμιση Προτεραιότητα 1 υποδεικνύει ότι ο δίσκος έχει οριστεί ως δίσκος με μέγιστη προτεραιότητα.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου χαρτιού:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή → Δίσκοι χαρτιού**.
3. Στο μενού Δίσκοι χαρτιού, πατήστε τον απαιτούμενο δίσκο.
4. Για να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή να σας ζητάει να ορίσετε το είδος και το μέγεθος χαρτιού κατά την τοποθέτηση χαρτιού, πατήστε **Λειτουργία δίσκου** και μετά επιλέξτε **Πλήρως ρυθμιζόμενος**.
5. 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 ή φακέλου, πατήστε στην τρέχουσα ρύθμιση μεγέθους και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το μέγεθος.
 - Για να επιλέξετε ένα είδος χαρτιού, πατήστε στο τρέχον είδος χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το είδος χαρτιού.
 - Για να επιλέξετε ένα χρώμα χαρτιού, πατήστε στο τρέχον χρώμα χαρτιού και μετά, από τη λίστα, επιλέξτε το χρώμα χαρτιού.
6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
7. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.



Σημείωση: Μπορεί να πρέπει να εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης για να έχετε πρόσβαση σε συγκεκριμένα μενού του πίνακα ελέγχου. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Επαναφορά 802.1X και IPsec

Η μνήμη NVRAM αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και όταν η τροφοδοσία απενεργοποιηθεί. Η λειτουργία "Reset 802.1X and IPsec" (Επαναφορά 802.1X και IPsec) επαναφέρει συγκεκριμένες ρυθμίσεις που είναι αποθηκευμένες στον εκτυπωτή για τη ρυθμίσεις συνδεσιμότητας Ethernet. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, οι ρυθμίσεις Ethernet 802.1X και IPsec επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Για την επαναφορά των ρυθμίσεων 802.1X και IPsec της μη πτητικής μνήμης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Προεπιλογές→Επαναφορά 802.1X και IPsec**.
3. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Επαναφορά**.
4. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, γίνεται αυτόματη επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

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.

Επαναφορά γραμματοσειρών, φορμών και μακροεντολών

Αυτή η λειτουργία διαγράφει τις γραμματοσειρές, τις φόρμες και τις μακροεντολές που έχετε λάβει στη μη πτητική μνήμη του εκτυπωτή.

Για την επαναφορά γραμματοσειρών, φορμών και μακροεντολών που έχετε λάβει:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή→Προεπιλογές→Επαναφορά γραμματοσειρών, φορμών και μακροεντολών**.
3. Μόλις σας ζητηθεί, πατήστε **Απαλοιφή**.
4. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, γίνεται αυτόματη επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Διαμόρφωση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων και πολιτικών εκτύπωσης από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Αυτή η ενότητα παρέχει πληροφορίες που θα σας βοηθήσουν να διαμορφώσετε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και πολιτικές εκτύπωσης για τον εκτυπωτή. Μπορείτε να διαμορφώσετε αυτές τις ρυθμίσεις από τον πρόγραμμα περιήγησης Web χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web. Μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις για την τροφοδοσία χαρτιού, προεπιλογές του εκτυπωτή και αναφορές.

Διαμόρφωση κοινών ρυθμίσεων

Διαμόρφωση εντοπισμού μεγέθους για πρωτότυπα μεγέθους Legal

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διεύθυνσεων, 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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο Κοινό, κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτόμ. εντοπισμός πρωτοτύπου μεγέθους Legal**.
5. Για να ενεργοποιήσετε τον αυτόματο εντοπισμό μεγέθους για πρωτότυπα μεγέθους Legal, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Ενεργοποίηση.
 **Σημείωση:** Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.
6. Ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο Επιλογή πρωτοτύπου μεγέθους Legal.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων τροφοδοσίας χαρτιού

Προσαρμογή είδους χαρτιού

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διεύθυνσεων, 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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για την Τροφοδοσία χαρτιού, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή είδους χαρτιού**.

5. Για να προσαρμόσετε ένα είδος χαρτιού, κάντε κλικ στο όνομα του είδους χαρτιού και ορίστε μια επιλογή.
6. Αφού ολοκληρώσετε όλες τις ρυθμίσεις του είδους χαρτιού, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ονομάτων ειδικών χαρτιών

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα**→**Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για την Τροφοδοσία χαρτιού, κάντε κλικ στην επιλογή **Ονόματα ειδικών χαρτιών**.
5. Για να δώσετε ένα ειδικό όνομα σε ένα είδος χαρτιού, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το στοιχείο Είδος ειδικού χαρτιού.
6. Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις του ονόματος χαρτιού, κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση πολιτικών εκτυπωτή

Διαμόρφωση πολιτικών εργασιών

Μπορείτε να ορίσετε πολιτικές για τις εργασίες εκτύπωσης. Μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις για το Print Around, την απόκρυψη ονόματος εργασίας και τις αποθηκευμένες εργασίες εκτύπωσης.

Όταν μια εργασία εκτύπωσης είναι σε παύση ή σε κατάσταση σφάλματος, η λειτουργία Print Around επιτρέπει την εκτύπωση των επόμενων εργασιών της ουράς. Για παράδειγμα, μπορεί να γίνει παύση μιας εργασίας εκτύπωσης διότι απαιτεί χαρτί το οποίο δεν είναι τοποθετημένο στο δίσκο. Όταν το Print Around είναι ενεργοποιημένο, εκτυπώνεται αμέσως οποιαδήποτε επόμενη εργασία η οποία απαιτεί άλλο είδος χαρτιού, ακόμα και αν μια προηγούμενη εργασία έχει δεσμευτεί.

Ενεργοποίηση του Print Around

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Εργασίες**→**Πολιτικές**.
4. Για να ενεργοποιήσετε το Print Around, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Ενεργοποίηση**.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

5. Για να επιτρέπεται διαγραφή δεσμευμένων εργασιών μετά από έναν καθορισμένο χρόνο:
 - Για το στοιχείο Διαγραφή εργασιών σε δέσμευση μετά από, επιλέξτε **Ναι**.
 - Πληκτρολογήστε το σύνολο του χρόνου σε ημέρες, ώρες και λεπτά έως τη διαγραφή της εργασίας.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Απόκρυψη ή εμφάνιση ονομάτων εργασιών

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργασίες**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Πολιτικές**.
5. Για το στοιχείο Απόκρυψη ονομάτων εργασιών, ορίστε μια επιλογή.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων αποθηκευμένης εργασίας εκτύπωσης

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργασίες**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Πολιτικές**.
5. Στην περιοχή Ρυθμίσεις αποθηκευμένης εργασίας εκτύπωσης, για το στοιχείο Ελάχ. αρ. ψηφίων κωδ. πρόσβ. πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
6. Για το στοιχείο Διαγραφή αποθηκευμένων εργασιών εκτύπωσης μετά από, ορίστε μια επιλογή:
 - Για την αποθήκευση αποθηκευμένων εργασιών εκτύπωσης, επιλέξτε **Όχι**.
 - Για τη διαγραφή εργασιών εκτύπωσης μετά από τον καθορισμένο αριθμό ημερών στον καθορισμένο χρόνο, επιλέξτε **Ημέρες**. Πληκτρολογήστε τον αριθμό ημερών, επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ** και μετά πληκτρολογήστε το χρόνο σε ώρες και λεπτά.
 - Για τη διαγραφή εργασιών εκτύπωσης μετά από καθορισμένη χρονική διάρκεια, επιλέξτε **Χρονική διάρκεια**. Πληκτρολογήστε τον αριθμό των ωρών και λεπτών.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση της μνήμης PostScript®

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις μνήμης**.
5. Για να καθορίσετε το σύνολο της μνήμης που επιτρέπεται για δεδομένα PostScript®, για το στοιχείο Μνήμη PostScript, πληκτρολογήστε έναν αριθμό σε kilobyte.



Σημείωση: Το σύστημα απαιτεί ο αριθμός να είναι πολλαπλάσιο του 256.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Ρύθμιση πολιτικών για επιτρεπόμενα είδη εργασιών εκτύπωσης

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιτρεπόμενα είδη εργασιών εκτύπωσης**.
5. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Μόνο προσωπικές, ασφαλείς και αποθηκευμένες:** Αυτή η επιλογή περιορίζει τα επιτρεπόμενα είδη εργασιών.
 - **Όλες τις εργασίες:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει οποιοδήποτε είδος εργασιών.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Ρύθμιση πολιτικών για όταν ένα είδος χαρτιού δεν είναι διαθέσιμο

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο "Ρυθμίσεις εκτυπωτή", κάντε κλικ στην επιλογή **Το καθορισμένο χαρτί δεν είναι διαθέσιμο**.
5. Ορίστε μια επιλογή:
 - **Προτροπή για τοποθέτηση χαρτιού:** Αυτή η επιλογή απαιτεί από τον χρήστη να τοποθετήσει το καθορισμένο είδος χαρτιού για να μπορέσει να προχωρήσει η εργασία.
 - **Αντικατάσταση Letter / A4:** Αυτή η επιλογή επιτρέπει στον εκτυπωτή να αντικαταστήσει ένα τοποθετημένο χαρτί που είναι παρόμοιου μεγέθους.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Για ενεργοποίηση μιας προτροπής επιβεβαίωσης είδους και μεγέθους χαρτιού για τον Δίσκο Bypass

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιβεβαίωση είδους και μεγέθους χαρτιού στο Δίσκο Bypass**.
5. Για να ενεργοποιήσετε μια προτροπή επιβεβαίωσης είδους και μεγέθους χαρτιού για τον Δίσκο Bypass, επιλέξτε **Ναι**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση πολιτικών εργασιών εκτύπωσης για όταν παρουσιάζεται ένα σφάλμα

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Συνέχιση εκτύπ. μετά από σφάλμα**.
5. Για τη συνέχιση των εργασιών εκτύπωσης μετά τη διόρθωση του σφάλματος, ορίστε μια επιλογή:
 - Για να επιτρέπεται αυτόματα η συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Αυτόμ. συνέχιση**.
 - Για να απαιτείται εισαγωγή από τον χρήστη για τη συνέχιση της εργασίας, επιλέξτε **Μη αυτόμ. συνέχιση**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Ρύθμιση πολιτικών εργασιών εκτύπωσης για όταν παρουσιάζεται εμπλοκή χαρτιού

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.

4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Όταν προκύψει εμπλοκή χαρτιού**.
 5. Ορίστε μια επιλογή για τη συνέχιση εργασιών εκτύπωσης μετά την αποκατάσταση της εμπλοκής χαρτιού:
 - Για να επιτρέπεται αυτόματα η συνέχιση της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε **Συνέχιση εκτύπ. μετά την αποκ. εμπλοκής**.
 - Για τη διαγραφή της εργασίας στη μνήμη, επιλέξτε **Ακύρωση εκτύπωσης**.
-  **Σημείωση:** Για να εκτυπώσετε μια εργασία η οποία ακυρώθηκε μετά από αποκατάσταση εμπλοκής, υποβάλλετε ξανά την εργασία.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
 7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Ρύθμιση πολιτικών εκτύπωσης για διαχωριστικές σελίδες

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
 3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
 4. Για το στοιχείο Ρυθμίσεις εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση διαχωριστικών σελίδων**.
 5. Διαμορφώστε τις επιλογές όπως θέλετε:
 - Για τη διαμόρφωση ρυθμίσεων εκτύπωσης διαχωριστικών σελίδων, κάντε κλικ στο στοιχείο **Εκτύπωση διαχωριστικών σελίδων** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - Για την απενεργοποίηση εκτύπωσης διαχωριστικών σελίδων, κάντε κλικ στο στοιχείο **Εκτύπωση διαχωριστικών σελίδων** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Όχι**.
 - Για να επιλέξετε προέλευση χαρτιού για τις διαχωριστικές σελίδες, πατήστε **Δίσκος χαρτιού** και μετά επιλέξτε τον απαιτούμενο δίσκο.
 - Για να επιτρέπεται στους χρήστες να επιλέξουν την εκτύπωση διαχωριστικής σελίδας από ένα πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο **Δυνατότ. παράκαμψ. από τον οδηγ. εκτύπ.**
-  **Σημείωση:** Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.
- Για να επιτρέπεται στον εκτυπωτή να εκτυπώνει μια διαχωριστική σελίδα η οποία αποστέλλεται από το πρόγραμμα-πελάτη, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο **Εντοπισμός διαχωρ. σελίδων πελάτη**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
 7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων αναφορών

Ρύθμιση του δίσκου εξόδου για τις αναφορές

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για τις Ρυθμίσεις αναφορών, κάντε κλικ στην επιλογή **Δίσκος εξόδου αναφορών**.
5. Επιλέξτε το δίσκο χαρτιού εξόδου όπου θέλετε οι αναφορές να εκτυπώνονται. Για αυτόματη επιλογή δίσκου, επιλέξτε **Αυτόματα**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ενεργοποίηση της αναφοράς διαγραφής εργασίας

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Προεπιλογές και πολιτικές**.
4. Για τις Ρυθμίσεις αναφορών, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναφορά διαγραφής εργασίας**.
5. Για να επιτρέπεται η εκτύπωση αναφοράς διαγραφής εργασίας, επιλέξτε **Ναι**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση σάρωσης

Για αναφορά:

Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο, είναι ενεργοποιημένος για σάρωση. Πριν τη σάρωση, κάντε τα παρακάτω:

- Αν πραγματοποιείτε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας, ρυθμίστε κοινή χρήση του φακέλου και μετά ορίστε τα σωστά δικαιώματα. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Server, προσθέστε το φάκελο ως καταχώριση του Βιβλίου διευθύνσεων.
- Αν πραγματοποιείτε σάρωση σε διακομιστή FTP, στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, προσθέστε το διακομιστή FTP ως καταχώριση του Βιβλίου διευθύνσεων. Αντιστοιχίστε τα απαιτούμενα δικαιώματα φακέλου για την καταχώριση του Βιβλίου διευθύνσεων.
- Αν πραγματοποιείτε σάρωση σε μια διεύθυνση email, στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, διαμορφώστε το διακομιστή email.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε διεύθυνση email, θέση δικτύου ή φάκελο στον υπολογιστή σας.

Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας

Πριν εκτελέσετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να ρυθμίσετε κοινή χρήση του φακέλου, μετά να προσθέσετε το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για λεπτομέρειες σχετικά με την κοινή χρήση ενός φακέλου και την προσθήκη μιας καταχώρισης SMB, ανατρέξτε στην ενότητα .

Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP

Προτού ρυθμίσετε σάρωση σε ένα διακομιστή FTP, στο διακομιστή πρέπει να έχει εγκατασταθεί το κατάλληλο λογισμικό και να έχει ρυθμιστεί με κοινόχρηστους φακέλους για κάθε χρήση.

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
4. Για να συσχετίσετε το διακομιστή FTP με μια επαφή, κάντε κλικ στο όνομα επαφής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

5. Για το FTP, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** και μετά εισαγάγετε τις εξής πληροφορίες:
 - **Ψευδώνυμο:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Είδος:** Ελέγξτε τον τύπο της σύνδεσης δικτύου.
 - **Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρ. υπολ.:** **Θύρα:** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του διακομιστή FTP και μετά εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας. Στο επόμενο πεδίο, εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για το FTP (21), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **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:** Εισάγετε 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.
6. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες δικτύου, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για να αποθηκεύσετε την επαφή, κάντε κλικ στο **OK**.
8. Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση στο διακομιστή FTP.

Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή SFTP

Προτού ρυθμίσετε σάρωση σε ένα διακομιστή SFTP, βεβαιωθείτε ότι διακομιστής έχει εγκατεστημένο και ρυθμισμένο το κατάλληλο λογισμικό.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
2. Κάντε κλικ στο **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Για να συσχετίσετε το διακομιστή SFTP με μια επαφή, κάντε κλικ στο όνομα επαφής.
4. Για το SFTP, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)** και μετά εισαγάγετε τις εξής πληροφορίες:
 - **Ψευδώνυμο:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Είδος:** Ελέγξτε τον τύπο της σύνδεσης δικτύου.
 - **Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρ. υπολ.:** **Θύρα:** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του διακομιστή SFTP και μετά εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας. Στο επόμενο πεδίο, εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για το SFTP. Χρησιμοποιήστε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας 22, ή επιλέξτε έναν αριθμό από τις παρεχόμενες τιμές.
 - **Διαδρομή εγγράφων:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή SFTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα `colorscans` εντός του φακέλου «scans», πληκτρολογήστε `scans/colorscans`.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε ένα όνομα χρήστη που αντιστοιχεί σε έναν λογαριασμό χρήστη στον διακομιστή SFTP.
 - **Κωδικός πρόσβασης:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχεί στον λογαριασμό χρήστη στον διακομιστή SFTP.
 - **Επαναπλ. κωδ. πρόσβασης:** Εισάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης για σύνδεση.



Σημείωση: Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία, η σάρωση στον διακομιστή SFTP ενεργοποιείται.

5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail, ρυθμίστε τον εκτυπωτή ώστε να επικοινωνεί με το διακομιστή SMTP για e-mail.

Για τη ρύθμιση των παραμέτρων του διακομιστή SMTP:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Εφαρμογές** → **Email**.
4. Για το SMTP, επιλέξτε **Ρύθμιση**.
5. Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή Υποβολή email, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Υποβολή email**.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

6. Πληκτρολογήστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - Στο στοιχείο Email συσκευής, πληκτρολογήστε μια κατάλληλα διαμορφωμένη διεύθυνση email για να εμφανίζεται στο πεδίο "Από" των email από τον εκτυπωτή.
 - Για το στοιχείο Διακομιστής SMTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Διεύθυνση διακομιστή**. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή SMTP.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ή το Όνομα DNS του διακομιστή SMTP, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή διακομιστή από λίστα**.



Σημείωση: Αυτή η λειτουργία απαιτεί να γίνουν συγκεκριμένες διαμορφώσεις στο δίκτυό σας. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με το διαχειριστή δικτύου.

- Για την επιλογή Αριθμός θύρας SMTP εξερχομένων, πληκτρολογήστε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας που απαιτείται για τον διακομιστή SMTP ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.



Σημείωση: Οι συνηθισμένοι προεπιλεγμένοι αριθμοί θύρα για SMTP είναι 25, 465 και 587.

7. Επιλέξτε ένα πρωτόκολλο ασφάλειας σύνδεσης, όπως απαιτείται για το περιβάλλον σας.
8. Επιλέξτε έναν τύπο πιστοποίησης ταυτότητας SMTP εξερχομένων, όπως απαιτείται για το περιβάλλον σας.
 - a. Αν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοπ. ταυτότ. SMTP** και μετά επιλέξτε **SMTP AUTH**. Αν δεν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, επιλέξτε **Όχι**.
 - b. Εάν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, για το στοιχείο Όνομα χρήστη SMTP AUTH, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης SMTP για το διακομιστή SMTP.
 - c. Εάν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, για το στοιχείο Κωδικός πρόσβασης SMTP AUTH, εισαγάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή SMTP.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο τύπος πιστοποίησης ταυτότητας είναι συμβατός με το διακομιστή σας SMTP.

9. Στο πεδίο Επαναπλ. κωδ. πρόσβασης, εισαγάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
10. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Επικοινωνήστε με τον πάροχο υπηρεσιών internet ή το διαχειριστή του συστήματος για να λάβετε το όνομα του διακομιστή SMTP ή τη διεύθυνση IP. Ορισμένοι πάροχοι ISP απαιτούν πιστοποίηση ταυτότητας. Επιβεβαιώστε το είδος πιστοποίησης, τα στοιχεία σύνδεσης και τον κωδικό πρόσβασης.

Όταν ολοκληρωθεί αυτή η εργασία, μπορείτε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Διαμόρφωση της εφαρμογής Email.

Η εφαρμογή Email σας επιτρέπει να σαρώνετε εικόνες και να τις επισυνάπτετε σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για να διαμορφώσετε την εφαρμογή Email:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογές**.
3. Στην περιοχή Εγκατεστημένες εφαρμογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Email**.
4. Για τη ρύθμιση Εμφάνιση σε συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
5. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις για τις εξής περιοχές, όπως απαιτείται:
 - Προεπιλογές
 - Γενικές ρυθμίσεις και πολιτικές
 - Γενικές ρυθμίσεις "Σάρωση σε Εφαρμογές"
 - Προεπιλογές



Σημείωση: Για να διαμορφώσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εντός της εφαρμογής Email, χρησιμοποιήστε μία από τις παρακάτω μεθόδους:

- Στον εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε τον πίνακα ελέγχου της συσκευής.
 - Από την αρχική οθόνη του Ενσωματωμένου διακομιστή Web, στην περιοχή Γρήγοροι σύνδεσμοι, μεταβείτε στη λειτουργία Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου. Ανατρέξτε στην ενότητα [Χρήση της λειτουργίας Remote Control Panel \(Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου\)](#).
6. Όταν τελειώσετε, κλείστε το παράθυρο διαμόρφωσης.
Οι ρυθμίσεις διαμόρφωσης αποθηκεύονται αυτόματα.

Ρύθμιση της σάρωσης σε διεύθυνση email που χρησιμοποιεί τρίτο πάροχο

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Email για να ρυθμίσετε μια σάρωση σε παραλήπτη που χρησιμοποιεί τρίτο πάροχο υπηρεσίας email μέσω διακομιστή SMTP.

Πριν ξεκινήσετε:

- Διαμορφώστε τον εκτυπωτή για να επικοινωνεί με τον διακομιστή email SMTP.
- Λάβετε τα ακόλουθα:
 - Έναν υπάρχοντα λογαριασμό email, είτε μέσω τοπικού διακομιστή ή άλλο παρόχου υπηρεσιών.
 - Πληροφορίες σύνδεσης για τον πάροχο υπηρεσιών email.
 - Τον κωδικό πρόσβασης για τον λογαριασμό email.
 - Πληροφορίες ασφάλειας για τον πάροχο υπηρεσιών email.
 - Τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.



Σημείωση: Για να λάβετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, εκτυπώστε μια αναφορά διαμόρφωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης](#).



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το κύριο δίκτυο είναι διαμορφωμένο για το είδος δικτύου για τη συσκευή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση του κύριου δικτύου στον πίνακα ελέγχου](#).

Για τη ρύθμιση της σάρωσης σε παραλήπτη email που χρησιμοποιεί τρίτο πάροχο:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
2. Επιλέξτε διαδοχικά **Συνδεσιμότητα** → **SMTP**.
3. Επιβεβαιώστε ότι η λειτουργία Υποβολή email έχει ρυθμιστεί ώστε να είναι ενεργοποιημένη.
4. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις email, κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδοποιήσεις email**.



Σημείωση: Από προεπιλογή, οι ειδοποιήσεις email είναι ενεργοποιημένες.

5. Στο πεδίο Email συσκευής, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email που έχει αντιστοιχιστεί στον εκτυπωτή.
6. Στην περιοχή Διακομιστής SMTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Διεύθυνση διακομιστή** και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να εισάγετε τη διεύθυνση διακομιστή με μη αυτόματο τρόπο, στο πεδίο Διεύθυνση διακομιστή, πληκτρολογήστε το όνομα του διακομιστή SMTP και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
 - Για να κάνετε αναζήτηση για έναν διακομιστή SMTP, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή διακομιστή από** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναζήτηση**. Επιλέξτε τον απαιτούμενο διακομιστή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αναζήτησης, ρυθμίστε τον διακομιστή DNS με τα κατάλληλα αρχεία ανταλλαγής αλληλογραφίας.

7. Στο πεδίο Αριθμός θύρας SMTP εξερχομένων, πληκτρολογήστε τον αριθμό θύρας του διακομιστή που στέλνει email.



Σημείωση: Ο προεπιλεγμένος αριθμός θύρας είναι ο 25.

8. Στην περιοχή Ασφάλεια σύνδεσης, επιλέξτε το κατάλληλο πρωτόκολλο ασφάλειας. Αν δεν χρησιμοποιείται πρωτόκολλο ασφάλειας, επιλέξτε **Όχι**.



Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε το πρωτόκολλο ασφάλειας που υποστηρίζει ο διακομιστής, επιλέξτε **STARTTLS (if available)** (STARTTLS (εάν διατίθεται)). Αυτή η επιλογή προτρέπει τη συσκευή να επιχειρήσει τη χρήση του STARTTLS. Εάν ο διακομιστής σας δεν υποστηρίζει STARTTLS, η επικοινωνία μέσω SMTP δεν είναι κρυπτογραφημένη.

9. Αν ο διακομιστής email απαιτεί κρυπτογράφηση αλλά δεν προσφέρει μια εντολή STARTTLS στον εκτυπωτή, πραγματοποιήστε τα παρακάτω βήματα:
- Στην περιοχή Πιστοποίηση ταυτότητας SMTP εξερχομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοπ. ταυτότ. SMTP** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **SMTP AUTH**.
 - Στο πεδίο Όνομα χρήστη SMTP AUTH, εισάγετε το όνομα χρήστη ή τη διεύθυνση email για τον διακομιστή.
 - Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης για τη διεύθυνση email και, στη συνέχεια, ξαναπληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
10. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο των Windows με πρωτόκολλο SMB

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Σάρωση σε για να σαρώσετε έγγραφα σε έναν φάκελο στον υπολογιστή Windows χρησιμοποιώντας το Βιβλίο διευθύνσεων.

Πριν ξεκινήσετε:

- Από μια αναφορά διαμόρφωσης, λάβετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης](#).
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή HTTPS είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ενεργοποίηση του HTTPS μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web](#).
- Βεβαιωθείτε ότι το κύριο δίκτυο είναι διαμορφωμένο για το είδος δικτύου για τη συσκευή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση του κύριου δικτύου στον πίνακα ελέγχου](#).
- Εντοπίστε και καταγράψτε τη διεύθυνση IP και το όνομα κεντρικού υπολογιστή του υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Λήψη της διεύθυνσης IP και του ονόματος κεντρικού υπολογιστή του υπολογιστή Windows](#).
- Στον υπολογιστή σας, απενεργοποιήστε τον Οδηγό κοινής χρήσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Απενεργοποίηση του οδηγού κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας Windows](#).
- Στον υπολογιστή σας, ρυθμίστε έναν κοινόχρηστο φάκελο ως αποθετήριο για τα σαρωμένα είδωλά σας.

Για να ρυθμίσετε τη σάρωση σε έναν φάκελο στην επιφάνεια εργασίας χρησιμοποιώντας το Βιβλίο διευθύνσεων:

- Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων** → **Προσθήκη επαφής**.
- Πληκτρολογήστε το όνομα και το επώνυμο της νέας επαφής.
- Αν χρειάζεται, πληκτρολογήστε το όνομα εταιρείας για τη νέα επαφή.

4. 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.

 **Σημείωση:** Συνιστάται να επιλέξετε Όνομα κεντρικού υπολογιστή ως το είδος σύνδεσης. Αν η διεύθυνση IP αλλάξει, μια σύνδεση με τον διακομιστή διατηρείται συνήθως μέσω του ονόματος του κεντρικού υπολογιστή.
 - **Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρ. υπολ.: Θύρα:** Με βάση το επιλεγμένο είδος δικτύου, στο πρώτο πεδίο, εισάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του υπολογιστή σας. Στο δεύτερο πεδίο, εισάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας.
5. Στο πεδίο Κοινή χρήση, εισάγετε το όνομα του κοινόχρηστου φακέλου που θα χρησιμοποιήσετε ως αποθετήριο για τα σαρωμένα είδωλα.
6. Στο πεδίο Όνομα σύνδεσης, καταχωρήστε ένα όνομα χρήστη υπολογιστή.
7. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης του υπολογιστή σας και μετά πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.

 **Σημείωση:** Το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης που απαιτούνται στα βήματα 6 και 7 είναι τα ίδια διαπιστευτήρια που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση στον υπολογιστή όπου βρίσκεται ο καθορισμένος κοινόχρηστος φάκελος.
8. Για να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες SMB, επιλέξτε **OK**.
9. Για να προσθέσετε την επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεων και για να κλείσετε το παράθυρο Προσθήκη επαφής, επιλέξτε **OK**.

Λήψη της διεύθυνσης IP και του ονόματος κεντρικού υπολογιστή του υπολογιστή Windows

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα παράθυρο εντολών:
 - a. Από την επιφάνεια εργασίας, για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εκτέλεση, στο πληκτρολόγιό σας, πατήστε παρατεταμένα το πλήκτρο Windows και, στη συνέχεια, πατήστε **R**.
 - b. Στο πεδίο κειμένου, πληκτρολογήστε `cmd` και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
Εμφανίζεται η οθόνη του παραθύρου εντολών.
2. Στην οθόνη του παραθύρου εντολών, πληκτρολογήστε `ipconfig` και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**. Εντοπίστε και καταγράψτε τη διεύθυνση IPv4 του υπολογιστή Windows.
3. Στην οθόνη του παραθύρου εντολών, πληκτρολογήστε `hostname` και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**. Εντοπίστε και καταγράψτε το όνομα κεντρικού υπολογιστή του υπολογιστή Windows.

Απενεργοποίηση του οδηγού κοινής χρήσης στον υπολογιστή σας Windows

1. Στον υπολογιστή σας, μεταβείτε στην οθόνη Επιλογές εξερεύνησης αρχείων:
 - a. Από την επιφάνεια εργασίας, για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εκτέλεση, στο πληκτρολόγιό σας, πατήστε παρατεταμένα το πλήκτρο Windows και, στη συνέχεια, πατήστε **R**.

- b. Στο πεδίο κειμένου, πληκτρολογήστε `control folders` και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.

Εμφανίζεται η οθόνη Επιλογές εξερεύνησης αρχείων.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προβολή**.
3. Στην περιοχή Προηγμένες ρυθμίσεις, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Οδηγός κοινής χρήσης χρήστη (Συνιστάται)**.
4. Πατήστε **Εφαρμογή** και στη συνέχεια πατήστε **OK**.

Ενεργοποίηση υπηρεσιών σάρωσης WSD

Η τεχνολογία "Web Services for Devices" (WSD) της Microsoft παρέχει μια τυπική μέθοδο εντοπισμού και χρήσης συσκευών συνδεδεμένων σε κάποιο δίκτυο. Υποστηρίζεται σε Windows Vista, Windows Server 2008, καθώς και μεταγενέστερες εκδόσεις αυτών των λειτουργικών συστημάτων. Το πρωτόκολλο WSD είναι ένα από τα διάφορα υποστηριζόμενα πρωτόκολλα επικοινωνίας.

Για την ενεργοποίηση υπηρεσιών σάρωσης WSD:

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Συνδεσιμότητα**.



Σημείωση: Εάν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

3. Για το στοιχείο "Πρωτόκολλα", κάντε κλικ στην επιλογή **WSD (Υπηρεσίες Web σε συσκευές)**.
4. Για να ενεργοποιήσετε τις υπηρεσίες σάρωσης WSD, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Σάρωση WSD**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.

Ρύθμιση του φαξ

Ενεργοποίηση των εφαρμογών Φαξ ή Φαξ μέσω διακομιστή

Μόνο μία εφαρμογή φαξ τη φορά είναι ενεργή στη συσκευή: η εφαρμογή Φαξ ή η εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή. Αν το υλικό φαξ είναι εγκατεστημένο στη συσκευή σας, για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ ή την εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Πολιτικές φαξ.

 **Σημείωση:** Η εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή δεν απαιτεί να υπάρχει εγκατεστημένο υλικό φαξ στη συσκευή.

Για να διαμορφώσετε τις εφαρμογές φαξ και το υλικό φαξ:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Σύστημα**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Πολιτικές φαξ** και μετά ορίστε μια επιλογή:
 - Για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ, στην περιοχή Ενεργοποίηση εφαρμογής φαξ, επιλέξτε **Φαξ**.
 - Για να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή Φαξ μέσω διακομιστή, στην περιοχή Ενεργοποίηση εφαρμογής φαξ, επιλέξτε **Φαξ μέσω διακομιστή**.
 - Αν η επιλογή Εφαρμογή φαξ μέσω διακομιστή είναι ενεργοποιημένη, για να απενεργοποιήσετε το υλικό φαξ, στην περιοχή Ενεργοποίηση υλικού φαξ, επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.
3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
4. Αν σας ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

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. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Ενσωματωμένο φαξ, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει πρόσβαση σε μια τηλεφωνική γραμμή που λειτουργεί και στην οποία έχει αντιστοιχιστεί ένας αριθμός τηλεφώνου.

 **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.

Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ

Είναι παράνομο να στείλετε μήνυμα από συσκευή φαξ χωρίς τις κατάλληλες πληροφορίες Κεφαλίδας αποστολής φαξ. Οι ακόλουθες πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται στην πρώτη σελίδα μετάδοσης, ή στο πάνω ή κάτω περιθώριο κάθε σελίδας που μεταδίδεται:

- Ταυτότητα της εταιρείας ή του προσώπου που στέλνει το φαξ
- Τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής αποστολής

- Ημερομηνία και ώρα μετάδοσης

Κατά την πρώτη ενεργοποίηση του εκτυπωτή, εκτελείται ο Οδηγός εγκατάστασης. Ο Οδηγός εγκατάστασης σας καθοδηγεί στην αρχική διαμόρφωση του εκτυπωτή και περιλαμβάνει διαμόρφωση των ρυθμίσεων και των προεπιλογών φαξ.

Υπάρχουν τέσσερις περιοχές διαμόρφωσης στις Ρυθμίσεις φαξ:

- Ρυθμίσεις γραμμής φαξ
- Προεπιλογές εισερχομένων
- Προεπιλογές μετάδοσης
- Αναφορές φαξ

Για τη σωστή λειτουργία του φαξ, διαμορφώστε όλες τις ρυθμίσεις πριν τη χρήση του. Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις από τον πίνακα ελέγχου ή τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

 **Σημείωση:** Αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας μέσω Ethernet, για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις φαξ, χρησιμοποιήστε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ 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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Εφαρμογές** → **Φαξ**.
4. Για τη διαμόρφωση ρυθμίσεων της γραμμής φαξ, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία** για το στοιχείο Γραμμή φαξ.
 - a. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ και το όνομα φαξ.
 - b. Επιλέξτε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις της γραμμής φαξ.
 - c. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για το στοιχείο Προεπιλογές, επιλέξτε προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για το στοιχείο Γενικές ρυθμίσεις και πολιτικές, ορίστε τις απαραίτητες επιλογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για το στοιχείο Προεπιλογές, επιλέξτε τα απαραίτητα χαρακτηριστικά μεγέθους του πρωτοτύπου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των αναφορών φαξ 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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

3. Επιλέξτε διαδοχικά **Εφαρμογές→Φαξ**.
4. Από την περιοχή "Γενικές ρυθμίσεις και πολιτική", επιλέξτε μια αναφορά.
 - **Αναφορά επιβεβαίωσης:** Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά που επιβεβαιώνει την αποστολή ή λήψη των φαξ σας. Η αναφορά περιέχει πληροφορίες σχετικά με χρονικά περιθώρια, σήματα κατειλημμένης γραμμής και αποτυχημένες επαναλήψεις αποστολής.
 - **Αναφορά ευρείας μετάδοσης:** Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά η οποία παρέχει στοιχεία των φαξ ευρείας μετάδοσης, όπως το συνολικό αριθμό σαρωμένων σελίδων, τον απομακρυσμένο σταθμό, την ώρα έναρξης και το αποτέλεσμα.
 - **Αναφορά δραστηριότητας:** Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά η οποία παρέχει στοιχεία των φαξ που αποστέλλονται και λαμβάνονται, όπως το συνολικό αριθμό σαρωμένων σελίδων, τις διάρκειες, την ημερομηνία και ώρα έναρξης και τα περιεχόμενα.
-  **Σημείωση:** Για να εκτυπώσετε μια αναφορά δραστηριότητας μετά από 100 προσπάθειες επικοινωνίας φαξ, στο παράθυρο «Αναφορά δραστηριότητας» κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση αναφοράς δραστηριότητας** και επιλέξτε **Ναι**. Για εκτύπωση μια αναφοράς δραστηριότητας μη αυτόματα, στην ενότητα .
5. Ορίστε τις επιθυμητές επιλογές αναφοράς.
6. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων γραμμής φαξ από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Εφαρμογές→Φαξ**.
3. Επιλέξτε **Γραμμή φαξ**.
4. Επιλέξτε **Αριθμός φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό της γραμμής φαξ και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Χώρα** και επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα.
6. Για να επιλέξετε έναν τύπο κλήσης για τα εξερχόμενα φαξ, πατήστε **Λειτουργία κλήσης** και ορίστε μια επιλογή.
 - **Τόνος:** Αυτή η επιλογή ορίζει την τονική κλήση ως τη μέθοδο κλήσης.
 - **Παλμική 10 rps:** Αυτή η επιλογή ορίζει τη μέθοδο κλήσης σε 10 παλμούς κλήσης ανά δευτερόλεπτο.
 - **Παλμική 20 rps:** Αυτή η επιλογή ορίζει τη μέθοδο κλήσης σε 20 παλμούς κλήσης ανά δευτερόλεπτο.
7. Πατήστε **Είδος γραμμής** και επιλέξτε **PSTN** ή **PBX**.
8. Πατήστε **Όνομα φαξ**, εισαγάγετε ένα όνομα, όπως το όνομα της εταιρείας σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
9. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, πατήστε **OK**.
10. Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή→Εφαρμογές→Φαξ**.
3. Για τη ρύθμιση της λειτουργίας ασφαλούς λήψης:
 - a. Επιλέξτε **Secure Fax Receive** (Λήψη ασφαλούς φαξ).
 - b. Για αλλαγή από την απενεργοποίηση στην ενεργοποίηση της λήψης ασφαλούς φαξ, πατήστε στο πλήκτρο εναλλαγής **Λήψη ασφαλούς φαξ**.

- c. Εισαγάγετε έναν τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για να ρυθμίσετε το χειρισμό εισερχόμενων κλήσεων, επιλέξτε ένα από τα εξής:
- Για να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή να λαμβάνει όλες τις εισερχόμενες κλήσεις ως φαξ, πατήστε **Λειτουργία λήψης** → **Αμέσως αυτόματη απάντηση φαξ** και μετά πατήστε **OK**.
 - Για μη αυτόματη απάντηση στις κλήσεις, πατήστε **Λειτουργία λήψης** → **Μη αυτόματα Απάντηση φαξ** και μετά πατήστε **OK**.
5. Για τη ρύθμιση του τρόπου προώθησης των φαξ:
- a. Πατήστε **Πρώθηση φαξ** → **Πρώθηση φαξ**.
- b. Επιλέξτε **Μόνο λήψη**, **Μόνο αποστολή** ή **Αποστ. & Λήψη**.
- c. Πατήστε **Προσθήκη email** και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε μια διεύθυνση email, ή επιλέξτε μια επαφή από το **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- d. Για να προσθέσετε μια γραμμή θέματος, πατήστε **Θέμα**, εισαγάγετε το κείμενο της γραμμής θέματος και μετά πατήστε **OK**.
- e. Για να προσθέσετε ένα όνομα αρχείου για τα συνημμένα, πατήστε **Συνημμένο** και εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου.
-  **Σημείωση:** Η προεπιλεγμένη μορφή αρχείου είναι .pdf.
- Για να αλλάξετε τη μορφή αρχείου για τα συνημμένα, πατήστε στην τρέχουσα επέκταση μορφής και επιλέξτε μια νέα μορφή.
- f. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
6. Για την εφαρμογή των νέων ρυθμίσεων, όταν σας ζητηθεί, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα** και, στη συνέχεια, στην προτροπή πατήστε **Επανεκκίνηση τώρα**.

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις λειτουργίας φαξ σε όλες τις ενσωματωμένες εργασίες φαξ, εκτός και αν τις τροποποιήσετε για μια μεμονωμένη εργασία. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας φαξ.

Για τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων φαξ:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Φαξ**.
3. Πατήστε τις επιλογές που θέλετε να αλλάξετε.
4. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και πατήστε **Αποθήκευση**.
5. Πατήστε **Αποθήκευση προεπιλογών**. Οι υπάρχουσες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντικαθιστώνται από τις καινούργιες ρυθμίσεις που έχουν επιλεγεί.
6. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων της εφαρμογής φαξ στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Αρχική σελίδα** και μετά πατήστε **Φαξ**.
 **Σημείωση:** Για να εμφανίσετε το μενού χωρίς εισαγωγή ενός αριθμού φαξ, στο επάνω μέρος της οθόνης, πατήστε **Φαξ**.
2. Για απόκρυψη ή εμφάνιση λειτουργιών στο μενού Φαξ, πατήστε **Προσαρμογή→Λίστα λειτουργιών** και ορίστε μια επιλογή.
 - Για να αποκρύψετε μια λειτουργία, πατήστε το εικονίδιο **Μάτι** για την απαραίτητη λειτουργία. 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 την απαραίτητη λειτουργία. Για να υποδεικνύεται ότι μια λειτουργία είναι ορατή, δεν εμφανίζεται γραμμή κατά μήκος του εικονιδίου ματιού.
3. Για αλλαγή της διάταξης των λειτουργιών του μενού Φαξ, πατήστε και μεταφέρετε τις λειτουργίες στον απαραίτητο φάκελο.
4. Για να αποθηκεύσετε την τρέχουσα διαμόρφωση, πατήστε **Τέλος**.

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.

Διαμόρφωση αποθετηρίου αρχειοθέτησης φαξ μέσω διακομιστή

Για να μπορέσετε να στείλετε ένα φαξ μέσω διακομιστή, πρέπει να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις αποθετηρίου φαξ. Όταν διαμορφωθούν, ο εκτυπωτής μεταφέρει στο αποθετήριο τα είδωλα που έχουν σταλεί με φαξ. Ο διακομιστής φαξ στέλνει το φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής στον προορισμό.

Μπορείτε να ρυθμίσετε ένα αποθετήριο που χρησιμοποιεί ένα από τα εξής πρωτόκολλα:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Διαμόρφωση αποθετηρίου φαξ με το πρωτόκολλο FTP ή SFTP

Πριν ξεκινήσετε:

- Βεβαιωθείτε ότι οι υπηρεσίες FTP ή SFTP λειτουργούν στο διακομιστή ή στον υπολογιστή όπου γίνεται αποθήκευση των ειδώλων που αποστέλλονται με φαξ από τον εκτυπωτή. Σημειώστε τη διεύθυνση IP ή το όνομα του κεντρικού υπολογιστή.
- Δημιουργήστε ένα λογαριασμό και κωδικό πρόσβασης χρήστη για τον εκτυπωτή. Όταν χρησιμοποιείτε η δυνατότητα φαξ μέσω διακομιστή, ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σύνδεση χρησιμοποιώντας το λογαριασμό, μεταφέρει το αρχείο στο διακομιστή ή στον υπολογιστή και, στη συνέχεια, αποσυνδέεται. Σημειώστε το λογαριασμό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.
- Απευθείας στη ρίζα του FTP ή του SFTP, δημιουργήστε έναν κατάλογο ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί ως αποθετήριο φαξ. Σημειώστε τη διαδρομή του καταλόγου.

Για διαμόρφωση αποθετηρίου φαξ με το πρωτόκολλο FTP ή SFTP:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Εφαρμογές**.
2. Στην περιοχή Εγκατεστημένες εφαρμογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για τη ρύθμιση Εμφάνιση σε συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
4. Για τη ρύθμιση Διακομιστής και πρωτόκολλο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**. Από τη λίστα, επιλέξτε **FTP ή SFTP**.
5. Για να ενεργοποιήσετε το FTP ή SFTP, για τη ρύθμιση **Θύρα προγρ.-πελάτη**, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.
6. Για να επιλέξετε μια λειτουργία μεταφοράς για το FTP, κάντε κλικ στο στοιχείο **Λειτουργία μεταφοράς** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - **Παθητική λειτουργία:** Με αυτή την επιλογή, τα δεδομένα μεταφέρονται μέσω ενός τυχαίου αριθμού θύρας που έχει καθοριστεί από το διακομιστή FTP από μια σύνδεση που πραγματοποιήθηκε από τον εκτυπωτή.
 - **Ενεργή λειτουργία:** Με αυτή την επιλογή, τα δεδομένα μεταφέρονται μέσω μιας σταθερής και γνωστής θύρας από μια σύνδεση που πραγματοποιήθηκε από το διακομιστή.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.
8. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις Διακομιστή φαξ του FTP ή του SFTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση** και, στη συνέχεια, εισάγετε τις εξής πληροφορίες:
 - **Διεύθυνση IP: Θύρα:** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή φαξ και μετά εισάγετε τον αριθμό θύρας.
 - **Διαδρομή εγγράφων:** Πληκτρολογήστε τη διαδρομή καταλόγου του φακέλου ξεκινώντας από τη ρίζα των υπηρεσιών FTP ή SFTP. Για παράδειγμα, `//directoryname/foldername`.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε ένα όνομα χρήστη που αντιστοιχεί σε ένα όνομα σύνδεσης λογαριασμού χρήστη στον διακομιστή.
 - **Κωδικός πρόσβασης:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχεί στον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού χρήστη στον διακομιστή.
 - **Επαναπλ. κωδ. πρόσβασης:** Εισάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης για σύνδεση.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση αποθετηρίου φαξ με το πρωτόκολλο SMB

Πριν ξεκινήσετε:

- Δημιουργήστε έναν κοινόχρηστο φάκελο για αποθετήριο φαξ. Σημειώστε το κοινόχρηστο όνομα του φακέλου και το όνομα υπολογιστή ή το όνομα διακομιστή.
- Δημιουργήστε ένα λογαριασμό και κωδικό πρόσβασης χρήστη για τον εκτυπωτή με δικαιώματα πλήρους πρόσβασης στο αποθετήριο φαξ. Σημειώστε το λογαριασμό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.

Για τη διαμόρφωση αποθετηρίου φαξ με το πρωτόκολλο SMB:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Εφαρμογές**.
 2. Στην περιοχή Εγκατεστημένες εφαρμογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ μέσω διακομιστή**.
 3. Για τη ρύθμιση Εμφάνιση σε συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
 4. Για τη ρύθμιση Διακομιστής και πρωτόκολλο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**. Από τη λίστα επιλέξτε **SMB**.
 5. Για να ενεργοποιήσετε το SMB, για τη ρύθμιση **Θύρα**, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.
 6. Αν χρειάζεται, για την επιλογή **Λήψη διεύθυνσης διακομιστή WINS από DHCP**, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής.
 7. Αν δεν ενεργοποιήσετε την επιλογή **Λήψη διεύθυνσης διακομιστή WINS από DHCP**:
 - Στο πεδίο Διεύθυνση πρωτεύοντα διακομιστή WINS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP για τον πρωτεύοντα διακομιστή WINS.
 - Στο πεδίο Διεύθυνση δευτερεύοντα διακομιστή WINS, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP για τον δευτερεύοντα διακομιστή WINS.
-  **Σημείωση:** Εάν έχει διαμορφωθεί διευθυνσιοδότηση βάσει DHCP, οι διευθύνσεις WINS IP παρακάμπτονται.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.
 9. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις Διακομιστής φαξ SMB, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση** και, στη συνέχεια, εισάγετε τις εξής πληροφορίες:
 - **Διεύθυνση IP: Θύρα:** Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή φαξ και μετά εισάγετε τον αριθμό θύρας.
 - **Κοινή χρήση:** Εισάγετε το κοινόχρηστο όνομα.
 - **Διαδρομή εγγράφων:** Πληκτρολογήστε τη διαδρομή καταλόγου του φακέλου ξεκινώντας από τη ρίζα του κοινόχρηστου φακέλου. Για παράδειγμα, αν έχετε ένα φάκελο με το όνομα "serverfax" στον κοινόχρηστο φάκελο, πληκτρολογήστε `\serverfax`.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε ένα όνομα χρήστη που αντιστοιχεί σε ένα όνομα σύνδεσης λογαριασμού χρήστη στον διακομιστή.
 - **Κωδικός πρόσβασης:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχεί στον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού χρήστη στον διακομιστή.
 - **Επαναπλ. κωδ. πρόσβασης:** Εισάγετε ξανά τον κωδικό πρόσβασης για σύνδεση.
 10. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση αποθετηρίου φαξ με το πρωτόκολλο SMTP

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Εφαρμογές**.
2. Στην περιοχή Εγκατεστημένες εφαρμογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για τη ρύθμιση Εμφάνιση σε συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
4. Για τη ρύθμιση Διακομιστής και πρωτόκολλο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**. Από τη λίστα επιλέξτε **SMTP**.
5. Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή ώστε να υποβάλλει email, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο **Υποβολή email**.
6. Για να ενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή ώστε να αποστέλλει ειδοποιήσεις μέσω email, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο **Ειδοποίηση μέσω email**.
7. Στο πεδίο Email συσκευής, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email που έχει αντιστοιχιστεί στον εκτυπωτή.
8. Στην περιοχή Διακομιστής SMTP:
 - a. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διεύθυνση διακομιστή**.
 - b. Εισάγετε το όνομα του διακομιστή SMTP με έναν από τους παρακάτω τρόπους:
 - Στο πεδίο Διεύθυνση διακομιστή, πληκτρολογήστε το όνομα του διακομιστή SMTP.
 - Για να αναζητήσετε τον διακομιστή, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή διακομιστή από τη λίστα**, επιλέξτε **Αναζήτηση**, επιλέξτε έναν διακομιστή SMTP και μετά επιλέξτε **OK**.
 - c. Στο πεδίο Αριθμός θύρας SMTP εξερχομένων, πληκτρολογήστε τον αριθμό θύρας του διακομιστή που στέλνει email. Ο προεπιλεγμένος αριθμός θύρας είναι ο 25.
9. Στην περιοχή Ασφάλεια σύνδεσης, επιλέξτε ένα πρωτόκολλο ασφάλειας. Αν δεν χρησιμοποιείται πρωτόκολλο από τον διακομιστή SMTP, επιλέξτε **Όχι**.



Σημείωση:

- Εάν δεν γνωρίζετε τη μέθοδο κρυπτογράφησης που υποστηρίζει ο διακομιστής, επιλέξτε **STARTTLS (if available)** (STARTTLS (εάν διατίθεται)). Εάν επιλέξετε STARTTLS (if available) (STARTTLS (εάν διατίθεται)), ο εκτυπωτής θα επιχειρήσει να χρησιμοποιήσει STARTTLS. Εάν ο διακομιστής σας δεν υποστηρίζει STARTTLS, η επικοινωνία μέσω SMTP δεν είναι κρυπτογραφημένη.
 - Αν ο διακομιστής email απαιτεί κρυπτογράφηση αλλά δεν προσφέρει μια εντολή STARTTLS στον εκτυπωτή, η διαδικασία email αποτυγχάνει.
10. Στην περιοχή Πιστοποίηση ταυτότητας SMTP εξερχομένων:
 - a. Για να ενεργοποιήσετε την πιστοποίηση ταυτότητας SMTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποίηση ταυτότητας SMTP**. Από το μενού, επιλέξτε **SMTP AUTH**.
 - b. Πληκτρολογήστε τα διαπιστευτήρια σύνδεσης για τα πεδία Όνομα χρήστη SMTP AUTH, Κωδικός πρόσβασης SMTP AUTH και Επαναπληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης.
 - c. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διαπιστευτήρια σύνδεσης για υποβολή email** και μετά ορίστε μια επιλογή.
 - **Προκαθορισμ.:** Για υποβολή στον διακομιστή SMTP, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις τιμές για τα πεδία Όνομα χρήστη SMTP AUTH και Κωδικός πρόσβασης SMTP AUTH.
 - **Συνδεδεμένος χρήστης:** Για την αποστολή email στον διακομιστή SMTP, ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τα διαπιστευτήρια σύνδεσης δικτύου.

- Αν επιλέξατε Συνδεδεμένος χρήστης, κάντε κλικ στην επιλογή **Αν αποτύχει η πιστοποίηση ταυτότητας** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
 - **Ακύρωση αποστολής:** Αυτή η επιλογή ακυρώνει την υποβολή email.
 - **Πιστοποίηση ταυτότητας με προκαθορισμένα διαπιστευτήρια:** Αυτή η επιλογή κάνει μια δεύτερη προσπάθεια για αποστολή του email χρησιμοποιώντας τα προκαθορισμένα διαπιστευτήρια πιστοποίησης ταυτότητας.
- 11. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
- 12. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις Διακομιστής φαξ SMTP, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση**.
- 13. Στο πεδίο Όνομα τομέα, εισάγετε το όνομα τομέα του διακομιστή φαξ SMTP.
- 14. Για σκοπούς αναγνώρισης, για να προστεθεί ως πρόθεμα η λέξη "Φαξ" στη διεύθυνση email, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφή διεύθυνσης email** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πρόθεμα "Φαξ="**.
- 15. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
- 16. Αν σας ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση του εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ μέσω διακομιστή

Μια 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 διαμορφώσετε τις γενικές ρυθμίσεις και τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της εφαρμογής Φαξ μέσω διακομιστή:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Εφαρμογές**.
2. Στην περιοχή Εγκατεστημένες εφαρμογές, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ μέσω διακομιστή**.
3. Για τη ρύθμιση Εμφάνιση σε συσκευή, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
4. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται για τις εξής περιοχές:
 - Προεπιλογές
 - Γενικές ρυθμίσεις και πολιτικές
 - Γενικές ρυθμίσεις "Σάρωση σε Εφαρμογές"
 - Προεπιλογές
5. Όταν τελειώσετε, κλείστε το παράθυρο διαμόρφωσης.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφαλείας μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις ασφαλείας για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων διαχείρισης, της πιστοποίησης ταυτότητας, της πρόσβασης και των δικαιωμάτων του χρήστη, καθώς και της πρόσβασης σε υπηρεσίες.

Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Πίνακα ελέγχου

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις για τα Δικαιώματα, ορισμένες υπηρεσίες και ρυθμίσεις είναι κλειδωμένα ή κρυμμένα μέχρι να εισάγετε το όνομα χρήστη του διαχειριστή και τον κωδικό πρόσβασης.

Για τις εκδόσεις λογισμικού που είναι προγενέστερες της PL6 (XX.5X.XX), ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι **1111**. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου Διακομιστή Web. Ο κωδικός πρόσβασης κάνει διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.



Σημείωση: Η αναβάθμιση στην έκδοση PL6 (XX.5X.XX) δεν αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Αν κάνετε επαναφορά της συσκευής στις εργοστασιακές προεπιλογές, ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή αλλάζει στον σειριακό αριθμό του μηχανήματος για τις εκδόσεις PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες του λογισμικού.

Για πρόσβαση στον πίνακα ελέγχου ως διαχειριστής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Σύνδεση**.
3. Πατήστε στην επιλογή **admin** αν υπάρχει, διαφορετικά χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε **admin** και μετά πατήστε **Επόμενο**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.

Σύνδεση ως Διαχειριστής στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Για τις εκδόσεις λογισμικού που είναι προγενέστερες της PL6 (XX.5X.XX), ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι **1111**. Για τις εκδόσεις λογισμικού PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες, ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης διαχειριστή είναι ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος. Μπορείτε να βρείτε τον σειριακό αριθμό στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, στην αναφορά ρύθμισης παραμέτρων ή στην αρχική σελίδα του Ενσωματωμένου Διακομιστή Web. Ο κωδικός πρόσβασης κάνει διάκριση πεζών/κεφαλαίων χαρακτήρων.



Σημείωση: Η αναβάθμιση στην έκδοση PL6 (XX.5X.XX) δεν αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Αν κάνετε επαναφορά της συσκευής στις εργοστασιακές προεπιλογές, ο κωδικός πρόσβασης διαχειριστή αλλάζει στον σειριακό αριθμό του μηχανήματος για τις εκδόσεις PL6 (XX.5X.XX) ή μεταγενέστερες του λογισμικού.

Για να συνδεθείτε στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής:

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 .

2. Στην κορυφή της σελίδας, κάντε κλικ στη **Σύνδεση**.
3. Κάντε κλικ στο **Διαχείριση**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Σύνδεση**.

Άνοιγμα του μενού ασφάλειας

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.

Πρόσβαση στις προηγμένες ρυθμίσεις ασφαλείας

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δικαιώματα** και μετά στην επιλογή **Ρυθμίσεις σύνδεσης/αποσύνδεσης**.
4. Για το στοιχείο Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.

Διαμόρφωση των προηγμένων ρυθμίσεων ασφαλείας

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφαλείας σύνδεσης:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μεταβείτε στο μενού προηγμένων ρυθμίσεων ασφαλείας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Για να ορίσετε τη διάκριση πεζών-κεφαλαίων για την εισαγωγή του ονόματος χρήστη, κάντε κλικ στην επιλογή **Όνομα χρήστη με διάκρ. πεζών-κεφ.**, μετά στην επιλογή **Με διάκριση πεζών-κεφαλαίων** ή στην επιλογή **Χωρίς ακριβές ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων** και τέλος στο **OK**.
3. Για τη διαμόρφωση της καταγραφής αποτυχημένων προσπαθειών σύνδεσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Καταγραφή αποτυχ. προσπαθειών σύνδεσης**.
 - a. Για την ενεργοποίηση της καταγραφής αποτυχημένων προσπαθειών σύνδεσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Καταγραφή αποτυχ. προσπαθειών σύνδεσης**.
 - b. Για να ορίσετε το μέγιστο αριθμό αποτυχημένων προσπαθειών σύνδεσης που επιτρέπεται σε καθορισμένο χρονικό διάστημα, στο πεδίο Όριο αποτυχ. προσπαθειών σύνδεσης πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK**.
4. Για τη διαμόρφωση ορίων για τις προσπάθειες σύνδεσης διαχειριστή, κάντε κλικ στην επιλογή **Όριο προσπαθειών σύνδεσης του διαχειριστή συστήματος**.
 - a. Για τη διαμόρφωση του ορίου για τις προσπάθειες σύνδεσης διαχειριστή, κάντε κλικ στην επιλογή **Όριο προσπαθειών σύνδεσης του διαχειριστή συστήματος**.
 - b. Για να ορίσετε το μέγιστο αριθμό αποτυχημένων προσπαθειών σύνδεσης που επιτρέπεται πριν από την απενεργοποίηση σύνδεσης διαχειριστή, στο πεδίο Όριο αποτυχ. προσπαθειών σύνδεσης πληκτρολογήστε έναν αριθμό.



Σημείωση: Αυτή η ρύθμιση είναι διαθέσιμη μόνο αν περισσότεροι από ένας χρήστες είναι μέλη του ρόλου συσκευής Διαχειριστής συστήματος.

5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Για να διαμορφώσετε περισσότερες προηγμένες ρυθμίσεις ασφαλείας:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, μεταβείτε στο **Μενού προηγμένων ρυθμίσεων ασφαλείας**. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
2. Για να ορίσετε το χρονικό περιθώριο για την πιστοποίηση ταυτότητας διακομιστή, στο πεδίο Χρον. περιθ. απόκρισης πιστ. ταυτότ. διακομιστή, πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
3. Για να ορίσετε το χρονικό περιθώριο για τη λειτουργία αναζήτησης, στο πεδίο Χρονικό περιθώριο αναζήτησης, πληκτρολογήστε έναν αριθμό.
4. Για τη διαμόρφωση των επιλογών εμφάνισης του ονόματος χρήστη κατά τη σύνδεση, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφανιζόμενο όνομα χρήστη**.
 - a. Για απόκρυψη του ονόματος χρήστη κατά τη σύνδεση, κάντε κλικ στην επιλογή **Απόκρυψη**.
 - b. Για απόκρυψη του ονόματος χρήστη όταν χρησιμοποιείται μια έξυπνη κάρτα, κάντε κλικ στην επιλογή **Απόκρυψη αναγν. έξυπνης κάρτας**.
 - c. Για εμφάνιση του ονόματος χρήστη κατά τη σύνδεση, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση**.
5. Για λήψη των πληροφοριών χρήστη κατά τη σύνδεση, επιλέξτε διαδοχικά **Λήψη πληροφοριών χρήστη στη σύνδεση**, **Ναι** και μετά **OK**.

6. Για αποθήκευση των πληροφοριών εισόδου στη συσκευή, επιλέξτε διαδοχικά **Αποθ. πληροφ. σύνδ. στη συσκευή** και μετά **Ναι**.
7. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας

Για να επιτρέπεται στους χρήστες η επεξεργασία του πεδίου "Από" στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Εφαρμογές→Email**.
4. Για το στοιχείο Γενικές ρυθμίσεις "Σάρωση σε Εφαρμογές", κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδίο "Από"**.
5. Ορίστε μια επιλογή:
 - Για να επιτρέπεται σε όλους τους χρήστες η επεξεργασία του πεδίου "Από" στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Ναι**.
 - Για να επιτρέπεται μόνο στους συνδεδεμένους χρήστες η επεξεργασία του πεδίου "Από" στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Μόνο συνδεδεμένοι χρήστες**.
 - Για να αποτρέψετε τους χρήστες να αλλάξουν την προεπιλεγμένη διεύθυνση email της συσκευής στο πεδίο "Από", επιλέξτε **Όχι**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Για να περιορίσετε τους χρήστες να επιλέγουν παραλήπτες μόνο από το βιβλίο διευθύνσεων:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμός επισκέπτη, επιλέξτε **Επεξεργασία** και μετά **Ρόλος χρήστη συσκευής**.
5. Για το στοιχείο "Δικαιώματα πίνακα ελέγχου", επιλέξτε διαδοχικά **Ειδικά δικαιώματα** και **Ρύθμιση**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Email**.
7. Για να αποτρέψετε χρήστες να επεξεργάζονται το πεδίο "Προς" σε email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, για το στοιχείο Μη αυτόμ. εισ. παραληπτών, κάντε κλικ στην επιλογή **Απόκρυψη**.
8. Για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο **OK** και μετά στο **Κλείσιμο**.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Για να επιτρέπεται η λήψη ενημερώσεων λογισμικού:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα→Ενημέρωση λογισμικού**.

4. Για να επιτρέπεται η λήψη ενημερώσεων λογισμικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενεργοποίηση**.
5. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.

Διακομιστής LDAP

Το Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) είναι ένα πρωτόκολλο το οποίο χρησιμοποιείται για την επεξεργασία ερωτημάτων και ενημερώσεων σε έναν κατάλογο πληροφοριών LDAP, σε εξωτερικό διακομιστή. Το LDAP μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για δικτυακή πιστοποίηση ταυτότητας και εξουσιοδότηση. Οι κατάλογοι LDAP είναι βελτιστοποιημένοι σε μεγάλο βαθμό για επιδόσεις ανάγνωσης. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη σελίδα για να ορίσετε τον τρόπο με τον οποίο ο εκτυπωτής ανακτά πληροφορίες χρηστών από έναν κατάλογο LDAP.

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Συνδεσιμότητα** → **LDAP** → **Διακομιστές LDAP/Υπηρεσίες καταλόγου**.
4. Στο πεδίο "Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρ. υπολ.: Θύρα", εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή LDAP και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του LDAP.
5. Διαμορφώστε τις προαιρετικές πληροφορίες του διακομιστή LDAP όπως χρειάζεται.
 - a. Πληκτρολογήστε τη διαδρομή ρίζας του καταλόγου αναζήτησης στο πεδίο Ρίζα καταλόγου αναζήτησης, χρησιμοποιώντας τη μορφή βασικού ονόματος τομέα (Base DN). Για παράδειγμα, DC=xerox, DC=net.
 - b. Επιλέξτε τον τύπο του διακομιστή LDAP.
 - c. Πληκτρολογήστε το όνομα σύνδεσης και τον κωδικό πρόσβασης που χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση στο διακομιστή.
 - d. Για την επιλογή Χρονικό περιθώριο αναζήτησης, καθορίστε τον τύπο χρονικού περιθωρίου που θα χρησιμοποιηθεί για το διακομιστή. Μπορείτε να ρυθμίσετε το διακομιστή LDAP να περιορίζει το χρόνο ή μπορείτε να ορίσετε χειροκίνητα το χρονικό όριο στο πεδίο δευτερολέπτων.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για να ενεργοποιήσετε το LDAP-SSL/TLS:
 - a. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
 - b. Για το στοιχείο Ασφάλεια δικτύου, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις SSL/TLS**.
 - c. Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή LDAP-SSL/TLS, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Επικοινωνία LDAP - SSL/TLS**.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.
9. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.

Αντιστοίχιση χρήστη LDAP

Οι διακομιστές LDAP εμφανίζουν διαφορετικά αποτελέσματα, ανάλογα με το πώς υλοποιούν τις αντιστοιχίσεις. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη σελίδα για να αντιστοιχίσετε πεδία LDAP με πεδία στον εκτυπωτή σας. Η επεξεργασία των ρυθμίσεων της τρέχουσας αντιστοίχισης σας επιτρέπει να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Πριν ξεκινήσετε:

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε διαμορφώσει τις ρυθμίσεις του διακομιστή LDAP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Βεβαιωθείτε ότι για την πιστοποίηση ταυτότητας έχετε ορίσει LDAP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή LDAP είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου) είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για να ορίσετε τις αντιστοιχίσεις χρηστών διακομιστή LDAP:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνδεσιμότητα**.
4. Για το στοιχείο Πρωτόκολλα, κάντε κλικ στην επιλογή **LDAP** και μετά στην επιλογή **Αντιστοιχίσεις χρηστών LDAP**.
5. Στο πεδίο Όνομα χρήστη, πληκτρολογήστε ένα όνομα χρήστη και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**.
6. Αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου, εμφανίζεται το πεδίο «Αρχικός κατάλογος». Το πεδίο "Αρχικός κατάλογος" υποδεικνύει τη θέση του προσωπικού καταλόγου του χρήστη. Ο διαχειριστής συστήματος ορίζει την προεπιλογή για τον αρχικό κατάλογο όταν δημιουργείται ο λογαριασμός χρήστη.
7. Αν δεν εμφανίζονται σωστές πληροφορίες στα πεδία Αντιστοίχιση χρηστών, αλλάξτε τις πληροφορίες όπως απαιτείται.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.
9. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση τώρα** μόλις σας ζητηθεί.

Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνδεσιμότητα**.
4. Για το στοιχείο Πρωτόκολλα, κάντε κλικ στην επιλογή **LDAP** και μετά στην επιλογή **Πιστοποίηση ταυτότητας LDAP**.

5. Για τη χρήση μιας συμβολοσειράς κειμένου για προσθήκη στο όνομα χρήστη, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής για το στοιχείο Χρήση πρόσθετης συμβολοσειράς κειμένου.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

6. Για το στοιχείο Πρόσθ. συμβολοσ. κειμ., εισαγάγετε τη συμβολοσειρά κειμένου που θα προστεθεί στο όνομα χρήστη για πιστοποίηση ταυτότητας.
7. Κάντε κλικ στο **OK**, και μετά στην επιλογή **Κλείσιμο**.

Διαμόρφωση της πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου

Το Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου) είναι ένα πρωτόκολλο ασφαλείας που απαιτεί από τους χρήστες να παρέχουν τα διαπιστευτήρια σύνδεσής τους για να μπορέσουν να έχουν πρόσβαση στον εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής συγκρίνει τα διαπιστευτήρια του χρήστη με τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας.

Για να αποδείξουν οι χρήστες την ταυτότητά τους, μπορούν να πληκτρολογήσουν τα διαπιστευτήρια χρήστη που διαθέτουν στον πίνακα ελέγχου, στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ή μπορούν να χρησιμοποιήσουν έναν αναγνώστη καρτών.

Για τη διαμόρφωση των δικαιωμάτων πρόσβασης με χρήση πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου:

- Υποβάλετε τα στοιχεία του διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις του.
- Ενεργοποιήστε το κλείδωμα πίνακα.
- Βεβαιωθείτε ότι έχουν οριστεί κλειδώματα της υπηρεσίας.
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου) είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για πρόσβαση στο σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις σύνδεσης/αποσύνδεσης**.
5. Για το στοιχείο Δίκτυο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
6. Για το στοιχείο Σύνδεση δικτύου, επιλέξτε **Kerberos**, **SMB** ή **LDAP** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
7. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις του διακομιστή LDAP, της πιστοποίησης ταυτότητας και των ειδικών φίλτρων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα διαμόρφωσης για το σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας που χρησιμοποιείτε.

Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας LDAP

Πριν τη χρήση των διακομιστών LDAP για πιστοποίηση ταυτότητας, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για τη διαμόρφωση ενός συστήματος LDAP:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δικαιώματα** και μετά στην επιλογή **Ρυθμίσεις σύνδεσης/ αποσύνδεσης**.
4. Για το στοιχείο Δίκτυο, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Για το στοιχείο Σύνδεση δικτύου, επιλέξτε **LDAP** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
6. Στο στοιχείο LDAP, κάντε κλικ σε καθένα από τα θέματα της λίστας. Σε κάθε παράθυρο, πραγματοποιήστε την απαραίτητη διαμόρφωση παραμέτρων και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
7. Όταν η διαμόρφωση LDAP ολοκληρωθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας SMB

Πριν τη χρήση διακομιστών για την πιστοποίηση ταυτότητας, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

Για τη διαμόρφωση ενός συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας SMB:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δικαιώματα** και μετά στην επιλογή **Ρυθμίσεις σύνδεσης/ αποσύνδεσης**.
4. Για το στοιχείο "Δίκτυο", κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Για το στοιχείο Σύνδεση δικτύου, επιλέξτε **SMB (Windows ADS)** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
6. Στο στοιχείο SMB (Windows ADS), πληκτρολογήστε τις πληροφορίες διαμόρφωσης για τον προεπιλεγμένο διακομιστή και τυχόν εναλλακτικούς διακομιστές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos

Πριν τη χρήση των διακομιστών Kerberos για πιστοποίηση ταυτότητας, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

 **Σημείωση:** Για την πιστοποίηση ταυτότητας Kerberos, ρυθμίστε τον εκτυπωτή με την τρέχουσα ώρα και ημερομηνία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για τη διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δικαιώματα** και μετά στην επιλογή **Ρυθμίσεις σύνδεσης/ αποσύνδεσης**.
4. Για το στοιχείο "Δίκτυο", κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Για το στοιχείο Σύνδεση δικτύου, επιλέξτε **Kerberos (Windows ADS)** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
6. Στο στοιχείο Kerberos (Windows ADS), πληκτρολογήστε τις πληροφορίες διαμόρφωσης για τον προεπιλεγμένο διακομιστή και τυχόν εναλλακτικούς διακομιστές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση φιλτραρίσματος διεύθυνσης IP

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα διεύθυνσης IP**.
5. Για το στοιχείο Φιλτράρισμα διεύθυνσης IP, κάντε κλικ στο συσχετισμένο του πλήκτρο εναλλαγής για να ενεργοποιήσετε ένα πρωτόκολλο Internet.

 **Σημείωση:** Ένα σημάδι επιλογής στο κουμπί εναλλαγής υποδεικνύει ότι η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.

6. Για την προσθήκη μιας διεύθυνσης IP:
 - a. Για το στοιχείο Επιτρεπ. διεύθ. IP/Μάσκα υποδικτ., κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
 - b. Στο πεδίο Εισαγάγετε διεύθυνση IP, εισάγετε τη διεύθυνση IP του κεντρικού υπολογιστή ως X.X. X.X., όπου το X πρέπει να είναι ένας αριθμός από το 0 έως το 255. Για παράδειγμα, 192.168.200.10.
 - c. Στο πεδίο Εισαγάγετε μάσκα IP, εισαγάγετε τα τελευταία ψηφία της μάσκας δικτύου για τον κεντρικό υπολογιστή.
 - d. Κάντε κλικ στο **OK**.
7. Για να διαγράψετε μια επιτρεπόμενη διεύθυνση IP, για το στοιχείο "Διεύθυνση IP":
 - a. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του **κάδου απορριμμάτων**.
 - b. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

8. Για να επεξεργαστείτε μια επιτρεπόμενη διεύθυνση IP:
 - a. Από τη λίστα των επιτρεπόμενων διευθύνσεων IP, κάντε κλικ στη διεύθυνση IP.
 - b. Επεξεργαστείτε τις πληροφορίες.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK**.
9. Όταν τελειώσετε, για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, στο στοιχείο Φιλτράρισμα διεύθυνσης IP, κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων SSL στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Το SSL (Secure Sockets Layer) είναι ένα πρωτόκολλο το οποίο δημιουργεί μια κρυπτογραφημένη σύνδεση μεταξύ του εκτυπωτή και ενός διακομιστή.

Για να ενεργοποιήσετε το SSL, απαιτείται ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.

Για τη δημιουργία ενός ψηφιακού πιστοποιητικού:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα → Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
5. Από το μενού Πιστοποιητικά ασφαλείας, επιλέξτε **Πιστοποιητικά συσκευής**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και μετά επιλέξτε **Δημιουργία αυτο-υπογεγρ. πιστοποιητικού**.
7. Επιλέξτε τον αλγόριθμο κατακερματισμού και το μήκος δημόσιου κλειδιού. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
8. Για να ορίσετε τον αριθμό των ημερών που το πιστοποιητικό θα παραμένει σε ισχύ, πληκτρολογήστε τον επιθυμητό αριθμό ημερών στο πεδίο Περίοδος ισχύος.
9. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία**.
10. Για επιστροφή στη σελίδα Πιστοποιητικά ασφαλείας, στο μήνυμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο**.
11. Για να κλείσετε τη σελίδα "Πιστοποιητικά ασφαλείας", κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο**.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων SSL:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα → Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Ασφάλεια δικτύου, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις SSL/TLS**.
5. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα πρωτόκολλα από τη λίστα των πρωτοκόλλων SSL και TLS.
6. Για να επιλέξετε ένα πιστοποιητικό συσκευής για τον διακομιστή, κάντε κλικ στην περιοχή Πιστοποιητικό συσκευής - Διακομιστής και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα πιστοποιητικό από τη λίστα.
7. Για να ενεργοποιήσετε την επικοινωνία SSL, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Επικοινωνία HTTP - SSL/TLS**.

8. Στο πεδίο Αριθμός θύρας HTTP - SSL/TLS, πληκτρολογήστε έναν έγκυρο αριθμό θύρας.



Προσοχή: Πριν από την αλλαγή της προεπιλεγμένης τιμής 443, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή συστήματος.

9. Αν ο διακομιστής LDAP απαιτεί επικοινωνία SSL μέσω πιστοποίησης ταυτότητας LDAP, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Επικοινωνία LDAP - SSL/TLS**.
10. Για να ενεργοποιήσετε την επικοινωνία SSL για το SMTP, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επικοινωνία SMTP - SSL/TLS** και ορίστε μια επιλογή.
11. Αν είναι απαραίτητο για το περιβάλλον σας, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Επιβεβ. πιστοπ. απομακρ. διακομ.** και μετά επιλέξτε **OK**.
12. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

Ενεργοποίηση του HTTPS μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Συνδεσιμότητα** → **HTTP**.
4. Για να ενεργοποιήσετε το HTTPS, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **HTTPS (SSL)**.



Σημείωση: Ένα σημάδι επιλογής στο πλήκτρο εναλλαγής υποδεικνύει ότι η ρύθμιση είναι ενεργοποιημένη.

5. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαμόρφωση φιλτραρίσματος τομέα SMTP

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο "Ασφάλεια δικτύου", κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα τομέων**.
 - Για να επιτρέψετε συγκεκριμένους τομείς, επιλέξτε **Να επιτρέπονται συγκεκρι. τομείς**. Πληκτρολογήστε τους τομείς που θα επιτρέπονται.
 - Για να αποκλείσετε συγκεκριμένους τομείς, επιλέξτε **Να αποκλείονται συγκεκρι. τομείς**. Πληκτρολογήστε τους τομείς που θα αποκλείονται.
 - Για να απενεργοποιήσετε το φιλτράρισμα τομέων, επιλέξτε **Όχι**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ασφάλεια θύρας USB

Για να αποτρέψετε τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στον εκτυπωτή μέσω της θύρας USB στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή, απενεργοποιήστε τη θύρα.

Για την απενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση της θύρας USB:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Πρόσβαση επισκέπτη, επιλέξτε **Επεξεργασία→Ρόλος χρήστη συσκευής**.
5. Για το στοιχείο Δικαιώματα πίνακα ελέγχου, κάντε κλικ στην επιλογή **Ειδικά δικαιώματα** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **USB**.
7. Για κάθε επιλογή πρόσβασης USB, επιλέξτε **Να επιτρέπεται, Με περιορισμό ή Απόκρυψη**.
8. Για να εφαρμόσετε τις νέες ρυθμίσεις, επιλέξτε **OK**.
9. Για επιστροφή στο παράθυρο Δικαιώματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο** και μετά στο **OK**.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου

Πιστοποίηση ταυτότητας με ένα σύστημα αναγνώστη καρτών

Εάν έχουν διαμορφωθεί ρυθμίσεις για πιστοποίηση ταυτότητας μέσω μαγνητικής κάρτας Xerox®, οι χρήστες περνούν μια εκ των προτέρων προγραμματισμένη κάρτα αναγνώρισης στον πίνακα ελέγχου. Ο εκτυπωτής συγκρίνει τα διαπιστευτήρια του χρήστη με τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στο διακομιστή άμεσης πιστοποίησης ταυτότητας.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με το λογισμικό πιστοποίησης ταυτότητας.

Διαμόρφωση ρόλων χρήστη και δικαιωμάτων πρόσβασης

Μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις δικαιωμάτων, όπως ρυθμίσεις σύνδεσης, ρόλους χρήστη, περιορισμούς εκτύπωσης και κανόνες κωδικού πρόσβασης.

Ρύθμιση της μεθόδου εισόδου

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στις επιλογές **Δικαιώματα** → **Ρυθμίσεις σύνδεσης/αποσύνδεσης**.
4. Για να αλλάξετε τις επιλογές για την επιλεγμένη μέθοδο εισόδου, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Για να αλλάξετε τη μέθοδο εισόδου:
 - a. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή**.
 - b. Ορίστε επιλογές, όπως απαιτείται.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - d. Για επιβεβαίωση της αλλαγής, στην προτροπή, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή**.
 Για την ενεργοποίηση των αλλαγών σας, πραγματοποιείται αυτόματη επανεκκίνηση του εκτυπωτή. **Σημείωση:** Για λεπτομέρειες σχετικά με την πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα .
6. Για να διαμορφώσετε άλλες ρυθμίσεις εισόδου, για το στοιχείο Προηγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
 - a. Ορίστε τις απαραίτητες επιλογές για τα στοιχεία Εισαγωγή ρυθμίσεων και Ρυθμίσεις πιστ. ταυτότητας.
 - b. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - c. Για να ενεργοποιήσετε τις αλλαγές σας, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση τώρα**.

Διαχείριση λογαριασμών χρηστών

Οι λογαριασμοί χρηστών σας επιτρέπουν να διαχειρίζεστε δικαιώματα συσκευής και εκτύπωσης. Μπορείτε να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να διαγράψετε λογαριασμούς χρηστών. Επίσης, μπορείτε να διαμορφώσετε ρυθμίσεις για λογαριασμό επισκέπτη.

Διαμόρφωση των δικαιωμάτων πρόσβασης για έναν επισκέπτη

Μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης και εκτύπωσης στη συσκευή για έναν επισκέπτη. Ο επισκέπτης είναι οποιοσδήποτε χρήστης ο οποίος δεν πραγματοποιεί είσοδο στη συσκευή.

Για να διαμορφώσετε δικαιώματα πρόσβασης στη συσκευή για έναν επισκέπτη:

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 **Δικαιώματα**.
3. Για το στοιχείο Πρόσβαση επισκέπτη, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
4. Επιλέξτε **Ρόλος χρήστη συσκευής**.
5. Για το στοιχείο Δικαιώματα πίνακα ελέγχου ή Δικαιώματα τοποθεσίας Web συσκευής, επιλέξτε έναν ρόλο από τη λίστα.
6. Για την αντιστοίχιση δικαιωμάτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές:
 - a. Επιλέξτε διαδοχικά **Ειδικά δικαιώματα** και **Ρύθμιση**.
 - b. Επιλέξτε μια εφαρμογή και μετά διαμορφώστε τα δικαιώματα, όπως απαιτείται.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - d. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Για να διαμορφώσετε δικαιώματα εκτύπωσης για έναν επισκέπτη:

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 **Δικαιώματα**.
3. Για το στοιχείο Πρόσβαση επισκέπτη, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
4. Επιλέξτε **Ρόλος χρήστη εκτύπωσης**.
5. Για το στοιχείο Δικαιώματα εκτύπωσης, ορίστε μια επιλογή.



Σημείωση: Όταν επιλέξετε Ειδικά δικαιώματα, εμφανίζονται οι περισσότερες ρυθμίσεις εκτύπωσης. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση κανόνων κωδικού πρόσβασης

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Κανόνες κωδικού πρόσβασης**.
5. Για το ελάχιστο μήκος και το μέγιστο μήκος, πληκτρολογήστε τον ελάχιστο και το μέγιστο αριθμό χαρακτήρων που επιτρέπονται για τον κωδικό πρόσβασης.

6. Για να επιτρέπεται ή να μην επιτρέπεται το όνομα χρήστη ως μέρος του κωδικού πρόσβασης, ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο "Ο κωδ. πρόσβ. περιέχει όν. χρήστη".
7. Για να ορίσετε το επίπεδο ασφαλείας για τους κωδικούς πρόσβασης, ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο "Πολυπλοκότητα κωδ. πρόσβασης".
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη ενός λογαριασμού 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 στην επιλογή **Δικαιώματα**.
3. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
4. Για το στοιχείο Όνομα χρήστη, πληκτρολογήστε ένα όνομα χρήστη.
5. Πληκτρολογήστε και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

Ο νέος λογαριασμός χρήστη εμφανίζεται στη λίστα Λογαριασμοί χρηστών.

Προσθήκη φωτογραφίας σε 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, επιλέξτε ένα λογαριασμό χρήστη.
5. Στο εικονίδιο **Φωτογραφία προφίλ**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Μολύβι**.
6. Επιλέξτε μια εικόνα που θα εμφανίζεται.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Αλλαγή των δικαιωμάτων πρόσβασης στη συσκευή για έναν 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο "Λογαριασμοί χρηστών", επιλέξτε ένα λογαριασμό χρήστη.
5. Για το στοιχείο "Ρόλοι", κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλος χρήστη συσκευής**.
6. Για το στοιχείο "Δικαιώματα πίνακα ελέγχου" ή "Δικαιώματα τοποθεσίας Web συσκευής", επιλέξτε ένα ρόλο από τη λίστα.

7. Για την αντιστοίχιση δικαιωμάτων σε συγκεκριμένες εφαρμογές:
 - a. Επιλέξτε διαδοχικά **Ειδικά δικαιώματα** και **Ρύθμιση**.
 - b. Επιλέξτε μια εφαρμογή και μετά διαμορφώστε τα δικαιώματα, όπως απαιτείται.
 - c. Κάντε κλικ στο **OK**.
 - d. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Αλλαγή δικαιωμάτων εκτύπωσης για έναν 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, επιλέξτε ένα λογαριασμό χρήστη.
5. Για το στοιχείο Ρόλοι, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλος χρήστη εκτύπωσης**.
6. Επιλέξτε έναν ρόλο από τη λίστα.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμόρφωση δικαιωμάτων επισκέπτη για εκτύπωση από μια εφαρμογή

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Πρόσβαση επισκέπτη, επιλέξτε **Επεξεργασία**.
5. Για το στοιχείο Δικαιώματα εκτύπωσης, επιλέξτε **Ειδικά δικαιώματα**.
6. Επιλέξτε **Ρόλος χρήστη εκτύπωσης**.
7. Για το στοιχείο Δικαιώματα εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση**.
8. Για να επιτρέπεται ή να μην επιτρέπεται η εκτύπωση από μια εφαρμογή, κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής.
9. Ορίστε επιλογές όπως απαιτείται και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
10. Για έξοδο από την σελίδα Δικαιώματα εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλείσιμο**.
11. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε τη σελίδα Επεξεργασία ρόλου, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Επαναφορά της αρχικής οθόνης και των εφαρμογών στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για ένα 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, επιλέξτε ένα λογαριασμό χρήστη.
5. Για το στοιχείο Προσωπικές ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**.
6. Για επιβεβαίωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**.

Σύνδεση ενός ονόματος χρήστη υπολογιστή με ένα λογαριασμό χρήστη για τις ενημερώσεις κατάστασης εργασίας

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Ονόματα χρηστών υπολογιστή, κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαρ. σύνδεσης**.
5. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη υπολογιστή.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Μπορείτε να συνδέσετε πολλά ονόματα χρηστών υπολογιστή με ένα λογαριασμό χρήστη.

Προσθήκη διεύθυνση email σε ένα 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Δ/ση αποστολέα email, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
5. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαγραφή ενός λογαριασμού 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**.



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

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Για το στοιχείο Λογαριασμοί χρηστών, επιλέξτε ένα λογαριασμό.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή χρήστη**.
6. Για επιβεβαίωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Delete** (Διαγραφή).

Διαχείριση ρόλων χρηστών συσκευής

Οι Ρόλοι χρηστών συσκευής προσδιορίζουν το περιεχόμενο που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή ή στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για έναν συνδεδεμένο χρήστη. Μπορείτε να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να διαγράψετε ρόλους χρηστών συσκευής. Επίσης, μπορείτε να συσχετίσετε λογαριασμούς χρηστών με ρόλους χρηστών συσκευής. Οι χρήστες που προσθέτονται σε έναν ρόλο, περιορίζονται στα δικαιώματα πρόσβασης τα οποία καθορίζονται για τον ρόλο. Ένα χρήστης ο οποίος δεν είναι μέλος ενός προσαρμοσμένου ρόλου χρήστη συσκευής, αυτόματα γίνεται μέλος του ρόλου Βασικός χρήστης.

Προσθήκη ρόλου χρήστη συσκευής

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών συσκευής**.
6. Για το στοιχείο Ρόλοι χρηστών συσκευής, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για να ξεκινήσετε με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προσθήκη νέου ρόλου**.
 - Για να ξεκινήσετε με ρυθμίσεις από υπάρχων ρόλο, επιλέξτε **Προσθήκη νέου ρόλου** από τη λίστα Υπάρχοντες και μετά επιλέξτε έναν ρόλο από τη λίστα.
8. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και μια περιγραφή για το νέο ρόλο.
9. Για το στοιχείο Δικαιώματα τοποθεσίας Web συσκευής, ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται.



Σημείωση: Αν επιλέξετε Ειδικά δικαιώματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση** και μετά διαμορφώστε τις ρυθμίσεις που απαιτούνται.

10. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία ρόλου χρήστη συσκευής

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών συσκευής**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών συσκευής, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
7. Για το στοιχείο Δικαιώματα τοποθεσίας Web συσκευής, ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται.
 **Σημείωση:** Όταν επιλέξετε Ειδικά δικαιώματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση** και μετά διαμορφώστε τις ρυθμίσεις που απαιτούνται.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη μελών σε ένα ρόλο χρήστη συσκευής

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών συσκευής**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών συσκευής, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Μέλη**.
7. Στην επιλογή Μέλη, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
8. Επιλέξτε τα μέλη που θέλετε να προσθέσετε στο Ρόλος χρήστη συσκευής.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαγραφή μελών από ένα ρόλο χρήστη συσκευής

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.

5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών συσκευής**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών συσκευής, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Μέλη**.
7. Επιλέξτε το χρήστη που θέλετε να καταργήσετε από το Ρόλος χρήστη συσκευής.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

 **Σημείωση:** Εάν διαγράψετε ένα χρήστη από ειδικό ρόλο, ο χρήστης προστίθεται στο ρόλο Βασικός χρήστης.

Διαγραφή ρόλου χρήστη συσκευής

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών συσκευής**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών συσκευής, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
7. Στο κάτω μέρος της σελίδας Επεξεργασία ρόλου, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
8. Για επιβεβαίωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Delete** (Διαγραφή).

 **Σημείωση:**

- Τα μέλη που διαγράφονται από έναν ρόλο Ειδικά δικαιώματα, προστίθενται αυτόματα στο ρόλο Χρήστης βασικής εκτύπωσης.
- Δεν μπορείτε να διαγράψετε το ρόλο Βασικός χρήστης.

Διαχείριση ρόλων χρηστών εκτύπωσης

Ένας ρόλος χρήστη εκτύπωσης είναι ένα σύνολο δικαιωμάτων που διέπει εργασίες εκτύπωσης οι οποίες υποβάλλονται από έναν υπολογιστή. Μπορείτε να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να συσχετίσετε λογαριασμούς χρηστών σε ρόλους χρηστών εκτύπωσης. Οι χρήστες που προσθέτονται σε έναν ρόλο, περιορίζονται στα δικαιώματα εκτύπωσης τα οποία καθορίζονται για τον ρόλο. Ένα χρήστης ο οποίος δεν είναι μέλος ενός προσαρμοσμένου ρόλου, αυτόματα γίνεται μέλος του ρόλου Χρήστης βασικής εκτύπωσης.

Μπορείτε να ορίσετε δικαιώματα για τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ημέρες και ώρες κατά τις οποίες ο χρήστης επιτρέπεται να εκτυπώνει
- Έγχρωμη εκτύπωση
- Είδη εργασίας
- Έξοδος μονής όψης
- Χρήση συγκεκριμένου δίσκου χαρτιού
- Εκτύπωση από μεμονωμένες εφαρμογές

Προσθήκη ρόλου χρήστη εκτύπωσης

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης**.
6. Για το στοιχείο Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
7. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Για να ξεκινήσετε με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Προσθήκη νέου ρόλου**.
 - Για να ξεκινήσετε με ρυθμίσεις από υπάρχων ρόλο, επιλέξτε **Προσθήκη νέου ρόλου** από τη λίστα Υπάρχοντες και μετά επιλέξτε έναν ρόλο από τη λίστα.
8. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και μια περιγραφή για το νέο ρόλο.
9. Για το στοιχείο Δικαιώματα εκτύπωσης, ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται.
 **Σημείωση:** Όταν επιλέξετε Ειδικά δικαιώματα, εμφανίζονται οι περισσότερες ρυθμίσεις εκτύπωσης. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
10. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία ρόλου χρήστη εκτύπωσης

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 .
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης**.
6. Στην περιοχή "Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης", επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
7. Για το στοιχείο Δικαιώματα εκτύπωσης, ορίστε τις επιλογές που απαιτούνται.
 **Σημείωση:** Όταν επιλέξετε Ειδικά δικαιώματα, εμφανίζονται οι περισσότερες ρυθμίσεις εκτύπωσης. Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη μελών σε ένα ρόλο χρήστη εκτύπωσης

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Μέλη**.
7. Στην επιλογή Μέλη, κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
8. Επιλέξτε τα μέλη που θέλετε να προσθέσετε στο Ρόλος χρήστη εκτύπωσης.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαγραφή μελών από ένα ρόλο χρήστη εκτύπωσης

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.
5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Μέλη**.
7. Επιλέξτε τον χρήστη που θέλετε να καταργήσετε από το Ρόλος χρήστη εκτύπωσης.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.



Σημείωση: Εάν διαγράψετε ένα χρήστη από ειδικό ρόλο, με αυτή την ενέργεια ο χρήστης προστίθεται στο ρόλο Χρήστης βασικής εκτύπωσης.

Διαγραφή ρόλου χρήστη εκτύπωσης

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 .

2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι**.

5. Επιλέξτε **Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης**.
6. Στην περιοχή Ρόλοι χρηστών εκτύπωσης, επιλέξτε έναν ρόλο και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.
7. Στο κάτω μέρος της σελίδας Επεξεργασία ρόλου, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

**Σημείωση:**

- Τα μέλη που διαγράφονται από έναν ρόλο Ειδικά δικαιώματα, προστίθενται αυτόματα στο ρόλο Χρήστης βασικής εκτύπωσης.
- Δεν μπορείτε να διαγράψετε το ρόλο Χρήστης βασικής εκτύπωσης.

Ρύθμιση μιας ομάδας δικαιωμάτων χρηστών LDAP

Μπορείτε να ορίσετε ομάδες δικαιωμάτων χρησιμοποιώντας διακομιστές LDAP.

Πριν ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι έχετε διαμορφώσει τις ρυθμίσεις του διακομιστή LDAP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Για να ρυθμίσετε μια ομάδα δικαιωμάτων χρηστών LDAP:

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 .

2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Δικαιώματα**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι** και μετά επιλέξτε **Ρύθμιση ομάδων με δικαιώματα LDAP**.
5. Επιλέξτε έναν διακομιστή LDAP και μετά κάντε κλικ στο **OK**.
6. Στη σελίδα Δικαιώματα, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρόλοι** και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία ομάδων LDAP**.
7. Για το στοιχείο "Ομάδες LDAP", κάντε κλικ στο εικονίδιο **συν (+)**.
8. Στο πεδίο Προσθήκη ομάδας LDAP, πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας LDAP και μετά κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης.
9. Επιλέξτε μια ομάδα LDAP και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
10. Για το στοιχείο Επιλ. ρόλου χρήστη συσκευής, ορίστε μια επιλογή και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
11. Επιλέξτε ένα ρόλο χρήστη μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.

Διαχείριση πιστοποιητικών

Πληροφορίες για τα πιστοποιητικά ασφαλείας

Το ψηφιακό πιστοποιητικό είναι ένα αρχείο που περιέχει δεδομένα για την επιβεβαίωση της ταυτότητας του προγράμματος-πελάτη ή του διακομιστή σε μια δικτυακή συναλλαγή. Επίσης, το πιστοποιητικό περιέχει ένα δημόσιο κλειδί που χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και την επιβεβαίωση ψηφιακών υπογραφών. Μία συσκευή αποδεικνύει την ταυτότητά της σε μια άλλη συσκευή παρουσιάζοντας σε αυτήν ένα αξιόπιστο πιστοποιητικό. Εναλλακτικά, η συσκευή μπορεί να παρουσιάσει ένα πιστοποιητικό που έχει υπογραφεί από ένα αξιόπιστο τρίτο μέρος και μια ψηφιακή υπογραφή που αποδεικνύει ότι είναι κάτοχος του πιστοποιητικού.

Το ψηφιακό πιστοποιητικό περιλαμβάνει τα παρακάτω δεδομένα:

- Πληροφορίες σχετικά με τον κάτοχο του πιστοποιητικού
- Το σειριακό αριθμό και την ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού
- Το όνομα και την ψηφιακή υπογραφή της Αρχής έκδοσης πιστοποιητικών (CA) που εξέδωσε το πιστοποιητικό
- Ένα δημόσιο κλειδί
- Ένα σκοπό που καθορίζει τον τρόπο χρήσης του πιστοποιητικού και του δημόσιου κλειδιού

Υπάρχουν τρία είδη πιστοποιητικών:

- Πιστοποιητικό συσκευής: Πρόκειται για πιστοποιητικό για το οποίο ο εκτυπωτής διαθέτει ιδιωτικό κλειδί. Ο σκοπός που καθορίζεται στο πιστοποιητικό του επιτρέπει να χρησιμοποιηθεί για την απόδειξη της ταυτότητας.
- Πιστοποιητικό CA: Πρόκειται για πιστοποιητικό με δικαίωμα υπογραφής άλλων πιστοποιητικών.
- Αξιόπιστο πιστοποιητικό: Πρόκειται για αυτο-υπογεγραμμένο πιστοποιητικό άλλης συσκευής που θέλετε να εμπιστευτείτε.

Για να διασφαλιστεί η επικοινωνία του εκτυπωτή με άλλες συσκευές μέσω ασφαλούς και αξιόπιστης σύνδεσης, πρέπει να εγκατασταθούν κάποια πιστοποιητικά και στις δύο συσκευές.

Για πρωτόκολλα όπως το HTTPS, ο εκτυπωτής είναι ο διακομιστής και πρέπει να αποδείξει την ταυτότητά του στο πρόγραμμα περιήγησης Web του υπολογιστή-πελάτη. Για πρωτόκολλα όπως το 802.1X, ο εκτυπωτής είναι το πρόγραμμα-πελάτης και πρέπει να αποδείξει την ταυτότητά του στο διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας, που συνήθως είναι ένας διακομιστής RADIUS.

Για παρακάτω βήματα παρέχουν μια επισκόπηση της εγκατάστασης πιστοποιητικών για το HTTPS και το 802.1X:

- Εγκαταστήστε ένα πιστοποιητικό συσκευής στον εκτυπωτή.



Σημείωση: Για την ενεργοποίηση του πρωτοκόλλου HTTPS, δημιουργήστε ένα αυτο-υπογεγραμμένο πιστοποιητικό από τη σελίδα SSL στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web.

- Εγκαταστήστε ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού CA που χρησιμοποιήθηκε για την υπογραφή του πιστοποιητικού συσκευής του εκτυπωτή στην άλλη συσκευή.

Με πρωτόκολλα όπως τα LDAP και IPsec, και οι δύο συσκευές πρέπει να αποδείξουν την ταυτότητά τους η μία στην άλλη.

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 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.

Λήψη πιστοποιητικού διακομιστή συσκευής από μια αρχή έκδοσης πιστοποιητικών

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
3. Στην περιοχή Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και μετά επιλέξτε **Δημιουργία αιτήματος υπογραφής πιστοποιητικού (CSR)**.
5. Σε αυτά τα πεδία, εισάγετε τιμές οι οποίες είναι σωστές για τη δική σας υλοποίηση.

 **Σημείωση:** Για πληροφορίες σχετικά με τις σωστές ρυθμίσεις για την υλοποίησή σας, ανατρέξτε στη διεύθυνση <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία και να δημιουργήσετε το αρχείο CSR, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.
7. Για λήψη του αρχείου CSR, κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη**. Αποθηκεύστε το αρχείο που λάβατε σε μια επιλεγμένη θέση.

 **Σημείωση:** Το όνομα του αρχείου CSR είναι default.pem.

8. Για να λάβετε το πιστοποιητικό του Διακομιστή συσκευής για τη συσκευή σας, εντοπίστε το αρχείο με το όνομα default.pem και, στη συνέχεια, αλλάξτε το με τη δική σας αρχή έκδοσης πιστοποιητικών.

 **Σημείωση:** Για πληροφορίες σχετικά με την ανταλλαγή του αρχείου default.pem CSR για ένα πιστοποιητικό διακομιστή συσκευής, επικοινωνήστε με την τοπική αρχή έκδοσης πιστοποιητικών.

9. Αποθηκεύστε το πιστοποιητικό σε έναν τοπικό φάκελο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

Εγκατάσταση και επιλογή ενός πιστοποιητικού διακομιστή συσκευής χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Πριν από την εγκατάσταση ενός Πιστοποιητικού διακομιστή συσκευής, βεβαιωθείτε ότι το πιστοποιητικό είναι στη σωστή μορφή. Οι υποστηριζόμενες κωδικοποιήσεις πιστοποιητικού και οι τυπικές επεκτάσεις αρχείων είναι οι εξής:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer, .crt, .der**
- PKCS#7: **.p7b**



Σημείωση: Για πληροφορίες σχετικά με τη λήψη ενός πιστοποιητικού διακομιστή συσκευής στη σωστή μορφή, επικοινωνήστε με την αρχή έκδοσης πιστοποιητικών.

Για να εγκαταστήσετε και να επιλέξετε ένα Πιστοποιητικό διακομιστή συσκευής για μια συσκευή Xerox μέσω του Ενσωματωμένου διακομιστή Web:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web ως διαχειριστής συστήματος](#).
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
3. Στην περιοχή Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
5. Στο παράθυρο Εισαγωγή πιστοποιητικών, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή**.
6. Μεταβείτε στο αρχείο του πιστοποιητικού, επιλέξτε το αρχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.
7. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης για το πιστοποιητικό και, στη συνέχεια, ξαναπληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης.
8. Για να εγκαταστήσετε το πιστοποιητικό, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**.
9. Για να επιλέξετε το πιστοποιητικό ως το Πιστοποιητικό διακομιστή συσκευής για τη συσκευή Xerox, στην περιοχή Ασφάλεια δικτύου, επιλέξτε **Ρυθμίσεις SSL/TLS** → **Πιστοποιητικό συσκευής — Διακομιστής**. Επιλέξτε το κατάλληλο πιστοποιητικό.
10. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο **OK**.

Επισκόπηση της ρύθμισης ψηφιακών πιστοποιητικών

Τα παρακάτω βήματα είναι μια επισκόπηση της διαδικασίας για τη ρύθμιση και τη χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών:

1. Προετοιμάστε τον εκτυπωτή για τη διαχείριση ψηφιακών πιστοποιητικών, ενεργοποιώντας την επικοινωνία HTTPS.
2. Εισαγάγετε και ρυθμίστε ψηφιακά πιστοποιητικά.
 - a. Εισαγάγετε τα ψηφιακά πιστοποιητικά.
 - b. Διαμορφώστε τη χρήση του ψηφιακού πιστοποιητικού.
 - c. Επιβεβαιώστε τη χρήση του ψηφιακού πιστοποιητικού.
3. Διαμορφώστε τις επιθυμητές λειτουργίες ασφαλείας για να χρησιμοποιούν τα ψηφιακά πιστοποιητικά που έχουν εισαχθεί.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω θέματα για να ρυθμίσετε τα ψηφιακά πιστοποιητικά για τον εκτυπωτή σας.

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 χρήση.

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

Δημιουργία πιστοποιητικού ασφαλείας

 **Σημείωση:** Για να εισαγάγετε ένα πιστοποιητικό, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επικοινωνία HTTP - SSL/TLS. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
5. Από το μενού του τύπου πιστοποιητικών, επιλέξτε **Πιστοποιητικά συσκευής**.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και μετά επιλέξτε **Δημιουργία αυτο-υπογεγρ. πιστοποιητικού**.
7. Ορίστε τις επιλογές σας για τα διαθέσιμα πεδία.
8. Επιβεβαιώστε ή αλλάξτε την αρχή έκδοσης του αυτο-υπογεγραμμένου πιστοποιητικού SSL.
9. Για το στοιχείο Περίοδος ισχύος, καθορίστε τη χρονική διάρκεια σε ημέρες για την οποία το πιστοποιητικό θα παραμένει σε ισχύ.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και μετά, στην προτροπή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
11. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
Ο εκτυπωτής δημιουργεί ένα ψηφιακό πιστοποιητικό και το τοποθετεί στη λίστα πιστοποιητικών.
12. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού

Πριν την εισαγωγή ενός πιστοποιητικού, πρέπει να δημιουργήσετε αντίγραφο ασφαλείας του αρχείου πιστοποιητικού.

Για την εισαγωγή ενός ψηφιακού πιστοποιητικού:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα** → **Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.

5. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Εισαγωγή**.
 6. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή**.
 7. Εντοπίστε, επιλέξτε το αρχείο πιστοποιητικού και μετά κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**.
 8. Ανάλογα με τον τύπου του πιστοποιητικού ασφαλείας, κάντε ένα από τα εξής:
 - Αφήστε κενά τα πεδία κωδικού πρόσβασης για το πιστοποιητικό PKCS#7 και άλλα πιστοποιητικά.
 - Αν επιλέξετε ένα πιστοποιητικό PKCS#12, εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχεί στο αρχείο πιστοποιητικού προς εισαγωγή. Για επιβεβαίωση, εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
-  **Σημείωση:** Ο κωδικός πρόσβασης απαιτείται μόνο για πιστοποιητικά PKCS#12.
9. Για την εισαγωγή του αρχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Import** (Εισαγωγή).
 10. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα**→**Ασφάλεια**→**Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
4. Για να δείτε τα πιστοποιητικά ασφαλείας, από το μενού "Πιστοποιητικά ασφαλείας", επιλέξτε τον τύπο του πιστοποιητικού ασφαλείας που θέλετε να επαληθεύσετε.
5. Για να δείτε όλες τις λεπτομέρειες ενός πιστοποιητικού, κάντε κλικ στο επιθυμητό πιστοποιητικό.
6. Βεβαιωθείτε ότι το πιστοποιητικό είναι σε ισχύ και ότι πρόκειται για το πιστοποιητικό που έχει συσχετιστεί με τη χρήση πιστοποιητικού.
7. Για να επιστρέψετε στη σελίδα "Ασφάλεια", επιλέξτε διαδοχικά **Κλείσιμο** και πάλι **Κλείσιμο**.

Διαγραφή ψηφιακού πιστοποιητικού

Όταν διαγράφετε ένα ψηφιακό πιστοποιητικό, απενεργοποιείται η λειτουργία που σχετίζεται με τη διαγραμμένη λειτουργία. Για τη διαγραφή ενός πιστοποιητικού που χρησιμοποιείται, απενεργοποιήστε τη λειτουργία εκ των προτέρων ή συσχετίστε κάποιο άλλο πιστοποιητικό με αυτήν.

- Όσον αφορά σε κάποιο διακομιστή SSL, επιλέξτε κάποιο άλλο πιστοποιητικό, όπως μια τοπική συσκευή.
- Όσον αφορά σε κάποιο πρόγραμμα-πελάτη SSL, απενεργοποιήστε τις λειτουργίες LDAP-SSL/TLS και IEEE802.1x.
- Όσον αφορά στο IPsec, αλλάξτε τη ρύθμιση IKE σε Preshared Key (Ήδη κοινόχρηστο κλειδί) ή απενεργοποιήστε τη λειτουργία.

Για τη διαγραφή ενός ψηφιακού πιστοποιητικού:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα→Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
5. Επιλέξτε το πιστοποιητικό που θέλετε να διαγράψετε.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
7. Μόλις σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Εξαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σύστημα→Ασφάλεια**.
4. Για το στοιχείο Πιστοποιητικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Πιστοποιητικά ασφαλείας**.
5. Για να εμφανιστεί μια λίστα πιστοποιητικών, από το μενού Πιστοποιητικά ασφαλείας, επιλέξτε τον τύπο του πιστοποιητικού ασφαλείας που θέλετε να εξαγάγετε.
6. Για να δείτε όλες τις λεπτομέρειες του πιστοποιητικού που θέλετε να εξαγάγετε, κάντε κλικ στις πληροφορίες πιστοποιητικού.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Λεπτομέρειες πιστοποιητικού**.
8. Για την εξαγωγή του πιστοποιητικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξαγωγή** στο κάτω μέρος της λίστας λεπτομερειών.



Σημείωση: Δεν είναι δυνατή η εξαγωγή κωδικών πρόσβασης PKCS#12. Για να εξαγάγετε ένα πιστοποιητικό PKCS#12, πρέπει να το εξαγάγετε ως πιστοποιητικό PKCS#7.

9. Για να επιστρέψετε στη σελίδα Ασφάλεια, επιλέξτε διαδοχικά **Κλείσιμο** και πάλι **Κλείσιμο**.

Διαμόρφωση αποστολής στις απομακρυσμένες υπηρεσίες

Οι Απομακρυσμένες υπηρεσίες είναι μια οικογένεια λειτουργιών που απλοποιεί την κυριότητα και τη διαχείριση του εκτυπωτή. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες για τη διαχείριση των προγραμμάτων χρέωσης με βάση της χρήση και αναπλήρωσης αναλωσίμων για τους εκτυπωτές δικτύου.

Πριν ξεκινήσετε, αν το δίκτυο χρησιμοποιεί ένα διακομιστή μεσολάβησης HTTP, λάβετε τις πληροφορίες για το διακομιστή μεσολάβησης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .

Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση και ενεργοποίηση των υπηρεσιών του διακομιστή μεσολάβησης στον εκτυπωτή. Μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία σύνδεσης πιστοποίησης ταυτότητας στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή και να αποκτήσετε πρόσβαση σε ένα σύνολο λειτουργιών και επιλογών που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για τις επιχειρηματικές σας ανάγκες. Μπορείτε να πραγματοποιήσετε σάρωση και καταγραφή έντυπων εγγράφων, προεπισκόπηση εικονιδίων, και προσθήκη αυτών σε συχνά χρησιμοποιούμενες θέσεις αποθήκευσης εγγράφων.

Για τη ρύθμιση ενός διακομιστή μεσολάβησης:

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συνδεσιμότητα**.
4. Κάντε κλικ στο **HTTP**.
5. Για να ενεργοποιήσετε ένα διακομιστή μεσολάβησης, κάντε κλικ στο πλήκτρο εναλλαγής **Διακομιστής μεσολάβησης**.
6. Για να επιλέξετε αν το σύστημα χρησιμοποιεί κοινούς ή διαφορετικούς διακομιστές μεσολάβησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης**.
 - Αν η ρύθμισή σας χρησιμοποιεί έναν κοινό διακομιστή μεσολάβησης, επιλέξτε **Κοινό διακομ. μεσολάβησης**.
 - Αν η ρύθμισή σας χρησιμοποιεί διαφορετικούς διακομιστές μεσολάβησης, επιλέξτε **Διαφορ. διακομ. μεσολ.**. Κάντε κλικ στα πλήκτρα εναλλαγής **Ενεργοποίηση διακομιστή μεσολάβησης**, όπως απαιτείται.
7. Για τη ρύθμιση ενός διακομιστή μεσολάβησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση**.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί αυτόματη διαμόρφωση, επιλέξτε **Αυτόματη**.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί μια δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης, επιλέξτε **Δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης**. Πληκτρολογήστε το URL για να εντοπίσετε τη δέσμη ενεργειών διαμόρφωσης.
 - Αν ο διακομιστής μεσολάβησης χρησιμοποιεί μη αυτόματη διαμόρφωση, επιλέξτε **Μη αυτόματη** και μετά διαμορφώστε τις ρυθμίσεις. Για βοήθεια, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ενεργοποίηση απομακρυσμένων υπηρεσιών

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Αποστολή στις απομακρ. υπηρεσ..**
4. Για το στοιχείο Απομακρυσμένες υπηρεσίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενεργοποίηση**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Έλεγχος της σύνδεσης με το κέντρο δεδομένων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών της Xerox®

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Αποστολή στις απομακρ. υπηρεσ..**
4. Για το στοιχείο Απομακρυσμένες υπηρεσίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις**.
5. Κάντε κλικ στη **Δοκιμή σύνδεσης**. Αν η επικοινωνία είναι επιτυχής, εμφανίζεται ένα μήνυμα κατάστασης.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προγραμματισμός καθημερινής αποστολής δεδομένων στο κέντρο δεδομένων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών της Xerox®

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web. Στο πεδίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή και μετά πατήστε **Enter** ή **Return**.
2. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Αποστολή στις απομακρ. υπηρεσ..**
4. Για το στοιχείο Απομακρυσμένες υπηρεσίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις**.
5. Για το στοιχείο Προγραμματισμός αποστολής, πληκτρολογήστε την ώρα για την αποστολή των δεδομένων χρέωσης και των δεδομένων αναλωσίμων στο κέντρο δεδομένων των Απομακρυσμένων υπηρεσιών της Xerox®.



Σημείωση: Εισαγάγετε την ώρα με μια μορφή 24ωρου ρολογιού.

6. Για λήψη δεδομένων χρέωσης και δεδομένων αναλωσίμων σε ένα αρχείο **.csv**, κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη δεδομένων**.



Σημείωση: Αναζητήστε το αρχείο **.csv** στο φάκελο Downloads.

7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ενεργοποίηση των ειδοποιήσεων μέσω email για τις Απομακρυσμένες υπηρεσίες

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Αποστολή στις απομακρ. υπηρεσ..**
4. Για το στοιχείο Απομακρυσμένες υπηρεσίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις**.
5. Για το στοιχείο Ειδοποιήσεις μέσω email, ορίστε μία ή περισσότερες επιλογές.
Όταν παρουσιαστεί μια επιλεγμένη συνθήκη ή ένα επιλεγμένο συμβάν, το σύστημα δημιουργεί ένα email το οποίο αποστέλλεται στον καθορισμένο παραλήπτη.
6. Για το στοιχείο Ποιος να ειδοποιείται, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.
 **Σημείωση:** Μπορείτε να καθορίσετε έως και πέντε παραλήπτες email.
7. Για να διακόψετε τις ειδοποιήσεις για έναν παραλήπτη, για τη διεύθυνση email, κάντε κλικ στο εικονίδιο του **κάδου απορριμμάτων**.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Απενεργοποίηση των Απομακρυσμένων υπηρεσιών

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, συνδεθείτε ως διαχειριστής συστήματος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα .
3. Επιλέξτε διαδοχικά **Σύστημα** → **Αποστολή στις απομακρ. υπηρεσ..**
4. Για το στοιχείο Απομακρυσμένες υπηρεσίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Απενεργοποίηση**.
5. Ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο Ποιος πραγματοποιεί την απενεργοποίηση.
6. Πληκτρολογήστε την αιτία για την απενεργοποίησης της λειτουργίας Αποστολή στις απομακρυσμένες υπηρεσίες.
7. Επιλέξτε **Απενεργοποίηση**.

Ενημέρωση του λογισμικού του εκτυπωτή



Σημείωση:

- Η εγκατάσταση λογισμικού αρχίζει αρκετά λεπτά μετά από την υποβολή του λογισμικού στον εκτυπωτή.
- Όταν η εγκατάσταση ξεκινήσει, απενεργοποιείται ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web.
- Μπορείτε να παρακολουθήσετε την πρόοδο της εγκατάστασης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, ο εκτυπωτής επανεκκινεί και εκτυπώνει μια αναφορά αναβάθμισης λογισμικού.

Έλεγχος της έκδοσης λογισμικού

Μπορείτε να ενημερώσετε τον εκτυπωτή σας όταν εκδοθεί μια νέα έκδοση λογισμικού ή υλικολογισμικού εκτυπωτή από την Xerox. Πριν από τη λήψη και την εγκατάσταση νέου λογισμικού, προσδιορίστε την τρέχουσα έκδοση λογισμικού που είναι εγκατεστημένη στον εκτυπωτή σας.

Για να προσδιορίσετε την έκδοση υλικολογισμικού από τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web:

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Ενημέρωση λογισμικού**.
3. Στην περιοχή Ενημέρωση λογισμικού, δείτε την Τρέχουσα έκδοση.

Για να προσδιορίσετε την έκδοση υλικολογισμικού στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Πατήστε **Συσκευή** → **Ενημέρωση λογισμικού**.
3. Για το στοιχείο Τρέχουσα έκδοση, δείτε τον αριθμό έκδοσης.

Ενεργοποίηση αναβαθμίσεων

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Ενημέρωση λογισμικού**.
3. Στην περιοχή Ενημέρωση λογισμικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενεργοποίηση**.

Εγκατάσταση και διαμόρφωση των ενημερώσεων λογισμικού χρησιμοποιώντας τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για να κάνετε μη αυτόματο έλεγχο για ενημερώσεις λογισμικού ή να διαμορφώσετε τη συσκευή ώστε να κάνει αυτόματο έλεγχο για ενημερώσεις. Μπορείτε να ορίσετε τη συχνότητα των ελέγχων και να διαμορφώσετε τις ειδοποιήσεις διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Σύστημα**.
2. Επιλέξτε **Ενημέρωση λογισμικού**.
3. Στην περιοχή Ενημέρωση λογισμικού, για να ενεργοποιήσετε τις ενημερώσεις λογισμικού, επιλέξτε **Ενεργοποίηση**.

4. Στην περιοχή Ενημέρωση λογισμικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Άμεσος έλεγχος**.
 - Αν δεν υπάρχουν ενημερώσεις, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις, επιλέξτε **Εγκατάσταση λογισμικού**.
5. Στην περιοχή Αυτόματος έλεγχος, για το στοιχείο Πότε θα πρέπει να ελέγχει η συσκευή για ενημερώσεις, κάντε κλικ στο μενού και μετά ορίστε μια επιλογή.
6. Στην περιοχή Ειδοποιήσεις μέσω email, για το στοιχείο Ποιος να ειδοποιείται αν υπάρχει διαθέσιμη ενημέρωση, επιλέξτε **Ρύθμιση** και μετά εισάγετε μια διεύθυνση email. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.



Σημείωση: Μπορείτε να εισάγετε έως και τρεις παραλήπτες email.

7. Στην περιοχή Ενημέρωση με καθορισμένο αρχείο, για άμεση εγκατάσταση του λογισμικού, επιλέξτε μια θέση του αρχείου και μετά επιλέξτε **Εγκατάσταση τώρα**.

Εγκατάσταση και διαμόρφωση των ενημερώσεων λογισμικού από τον πίνακα ελέγχου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για να κάνετε μη αυτόματο έλεγχο για ενημερώσεις λογισμικού ή να διαμορφώσετε τη συσκευή ώστε να κάνει αυτόματο έλεγχο για ενημερώσεις. Μπορείτε να ορίσετε τη συχνότητα των ελέγχων. Αν μια ενημέρωση λογισμικού είναι διαθέσιμη, μια ειδοποίηση εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Συνδεθείτε ως διαχειριστής.
3. Πατήστε **Συσκευή → Ενημέρωση λογισμικού**.
4. Για να διαμορφώσετε τη συσκευή ώστε να κάνει έλεγχο για ενημερώσεις λογισμικού αυτόματα, πατήστε **Αυτόματος έλεγχος** και μετά ορίστε μια επιλογή.

Αν εντοπιστεί μια ενημέρωση λογισμικού, μια ειδοποίηση εμφανίζεται στη συσκευή. Η ειδοποίηση περιλαμβάνει μια επιλογή για εγκατάσταση της ενημέρωσης λογισμικού.
5. Για να κάνετε έλεγχο για ενημερώσεις λογισμικού τώρα, επιλέξτε **Άμεσος έλεγχος**.
 - Αν δεν υπάρχουν ενημερώσεις, επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - Αν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις, επιλέξτε το λογισμικό που θέλετε να εγκαταστήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εγκατάσταση τώρα**.

Εγκατάσταση λογισμικού μετά από ειδοποίηση ενημέρωσης λογισμικού

Όταν η συσκευή σας ρυθμιστεί να κάνει έλεγχο αυτόματα για ενημερώσεις λογισμικού, αν βρεθεί μια ενημέρωση, τότε εμφανίζεται ένα μήνυμα ειδοποίησης. Η εγκατάσταση της ενημέρωσης λογισμικού μπορεί να γίνει από την οθόνη της ειδοποίησης.

Για εγκατάσταση λογισμικού μετά από ειδοποίηση ενημέρωσης λογισμικού:

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

3. Πατήστε στην κεφαλίδα ειδοποιήσεων **Διαθέσιμη ενημέρωση λογισμικού** και μετά κάντε ένα από τα εξής:
 - Αν εμφανίζεται η επιλογή **Εγκατάσταση τώρα**:
 1. Πατήστε **Εγκατάσταση τώρα**.
 2. Για επιβεβαίωση της εγκατάστασης, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.
 3. Για να συμφωνήσετε με την άδεια χρήσης, επιλέξτε **Συμφωνώ**.
 - Αν εμφανίζεται μόνο η επιλογή **Απαλοιφή ειδοποίησης**:
 1. Πατήστε **Απαλοιφή ειδοποίησης**.
 2. Πατήστε **Συσκευή → Ενημέρωση λογισμικού**.
 3. Επιλέξτε **Ενημέρωση τώρα**.
 4. Πατήστε **Εγκατάσταση τώρα**.
 5. Για επιβεβαίωση της εγκατάστασης, επιλέξτε **Επιβεβαίωση**.
 6. Για να συμφωνήσετε με την άδεια χρήσης, επιλέξτε **Συμφωνώ**.
4. Η εγκατάσταση αρχίζει και εμφανίζεται ένα ποσοστό κατάστασης.
Μην απενεργοποιήσετε τη συσκευή. Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, γίνεται επανεκκίνηση της συσκευής και εκτυπώνεται μια αναφορά επιβεβαίωσης.

Μη αυτόματη εγκατάσταση λογισμικού

Αυτή η μέθοδος επεξηγεί τα βήματα για την εγκατάσταση λογισμικού που έχετε λάβει από την τοποθεσία Web της Xerox.

1. Στον πίνακα ελέγχου της συσκευής, εκτυπώστε την αναφορά διαμόρφωσης.
 **Σημείωση:** Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης της Αναφοράς διαμόρφωσης, ανατρέξτε στην ενότητα **Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης**.
2. Στον υπολογιστή σας, λάβετε το λογισμικό προς εγκατάσταση.
 - a. Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης και μετά, στο πεδίο διεύθυνσης, πληκτρολογήστε **www.xerox.com/support**.
 - b. Στο πεδίο αναζήτησης, πληκτρολογήστε το όνομα μοντέλου του εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Προγράμματα οδήγησης & λήψεις**.
 - c. Κάντε κλικ στο λογισμικό που θέλετε να εγκαταστήσετε και μετά ακολουθήστε τις οδηγίες για τη λήψη του λογισμικού στον υπολογιστή σας.
3. Για πρόσβαση στον Ενσωματωμένο διακομιστή Web για τον εκτυπωτή, ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και μετά πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP για το μηχάνημά σας.
4. Συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά επιλέξτε **Σύστημα → Ενημέρωση λογισμικού**.
5. Στην περιοχή Ενημέρωση με καθορισμένο αρχείο, επιλέξτε **Επιλογή**.
6. Μεταβείτε στη θέση όπου λάβατε το αρχείο και μετά επιλέξτε το αρχείο.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση τώρα**.

Επαναφορά των ρυθμίσεων εκτυπωτή

 **Προσοχή:** Όταν κάνετε επαναφορά του εκτυπωτή στις εργοστασιακές προεπιλογές, διαγράφονται όλες οι ρυθμίσεις και γίνεται επαναφορά του εκτυπωτή στην αρχική εργοστασιακή κατάσταση. Γίνεται επαναφορά για όλες τις εργασίες, τις προεπιλογές, τις εφαρμογές και τις ρυθμίσεις της συσκευής. Όταν ολοκληρωθεί η επαναφορά, ο εκτυπωτής επανεκκινεί και, στη συνέχεια, ο Οδηγός εγκατάστασης αρχίζει να σας καθοδηγεί στη διαδικασία ρύθμισης.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, συνδεθείτε ως διαχειριστής και μετά πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα**.
2. Επιλέξτε **Συσκευή → Επαναφορά**.
3. Για να επαναφέρετε τις ρυθμίσεις για τις επιλογές 802.1X και IPsec, επιλέξτε **Επαναφορά 802.1X και IPsec**.
4. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.
5. Για να διαγράψετε από τον αποθηκευτικό χώρο της μνήμης του εκτυπωτή όλες τις γραμματοσειρές, τις φόρμες και τις μακροεντολές που έχετε λάβει, επιλέξτε **Επαναφορά γραμματοσειρών, φορμών και μακροεντολών**.
6. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.
7. Για επαναφορά του εκτυπωτή στις εργοστασιακές προεπιλογές, επιλέξτε **Επαναφορά στις εργοστασιακές προεπιλογές**.
8. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.

Επανεκκίνηση του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου

Η χρήση της λειτουργίας επαναφοράς λογισμικού για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή είναι ταχύτερη και σπαταλά λιγότερα αναλώσιμα σε σύγκριση με την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του εκτυπωτή. Η επανεκκίνηση του εκτυπωτή μπορεί να διαρκέσει έως και πέντε λεπτά και κατά τη διάρκεια αυτού του διαστήματος ο Ενσωματωμένος διακομιστής Web δεν είναι διαθέσιμος.

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι σε ετοιμότητα.
2. Πατήστε και αφήστε το πλήκτρο τροφοδοσίας.
3. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση**.
4. Στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Επαναφορά**.

Τεχνικά χαρακτηριστικά

Αυτό το προσάρτημα περιέχει:

• Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	322
• Φυσικές προδιαγραφές	325
• Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	328
• Ηλεκτρικά χαρακτηριστικά	329
• Προδιαγραφές απόδοσης	331

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Ο έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6515 είναι διαθέσιμος σε τρεις διαμορφώσεις:

Ρύθμιση παραμέτρων	Λειτουργία
N	- Αντιγραφή - Εκτύπωση - Σάρωση - Φαξ - Συνδεσιμότητα USB ή δικτύου
DN	- Αντιγραφή - Εκτύπωση - Σάρωση - Φαξ - Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης - Συνδεσιμότητα USB ή δικτύου
DNi	- Αντιγραφή - Εκτύπωση - Σάρωση - Φαξ - Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης - Συνδεσιμότητα USB ή δικτύου - Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου

Βασικά λειτουργίες

Ταχύτητα εκτύπωσης	Λειτουργίες Βασική και Βελτιωμένη έως και 30 σελίδες ανά λεπτό
Ταχύτητα εκτύπωσης διπλής όψης	- Λειτουργία Βασική έως και 20 είδωλα ανά λεπτό - Λειτουργία Βελτιωμένη έως και 20 είδωλα ανά λεπτό
Ανάλυση εκτύπωσης	- Λειτουργία Βασική: 600 x 600 dpi - Λειτουργία Βελτιωμένη: Με την επιλογή 600 x 600 x 8 dpi από το πρόγραμμα οδήγησης, η οποία πραγματοποιεί εκτύπωση στα 1200 x 2400 dpi
Χωρητικότητα χαρτιού	- Δίσκος Bypass - Δίσκος 1
	50 φύλλα 250 φύλλα

• Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων • Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων • Δίσκος εξόδου • Δίσκος εξόδου	• 550 φύλλα • 550 φύλλα • 150 φύλλα • 150 φύλλα
Μέγιστο μέγεθος εκτύπωσης	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Εκτύπωση διπλής όψης	• Διαμόρφωση N: Μη αυτόματη • Διαμόρφωση DN: έως και 176 g/m² από οποιονδήποτε δίσκο
Ταχύτητα αντιγραφής • Αντιγραφή μονής όψης • Αντιγραφή διπλής όψης	• 13 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 21 ασπρόμαυρα αντίγραφα • 8 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 9 ασπρόμαυρα αντίγραφα
Ανάλυση αντιγραφής	600 x 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος αντιγράφου	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης για εκτύπωση μονού περάσματος
Χωρητικότητα τροφοδότη εγγράφων	50 φύλλα
Οπτική ανάλυση σάρωσης	600 x 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 14 ίντσες)
Μορφές αρχείων	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Υποστηριζόμενη σάρωση	• Σάρωση σε επιφάνεια εργασίας (WSD) • Σάρωση σε SMB • Σάρωση σε FTP • Σάρωση σε Email • Σάρωση σε μονάδα Flash USB
Πίνακας ελέγχου	Οθόνη αφής LCD 5 ιντσών και περιήγηση με πληκτρολόγιο

Συνδεσιμότητα	• USB 2.0 • USB 3.0 • Μονάδα Flash USB • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Συνδεσιμότητα ασύρματου δικτύου με προσαρμογέα ασύρματου δικτύου συμβατό με IEEE802.11 n/g/b: Τυπική μόνο στη διαμόρφωση DNi. • NFC • AirPrint™
Απομακρυσμένη πρόσβαση	Embedded Web Server

Επιλογές και αναβαθμίσεις

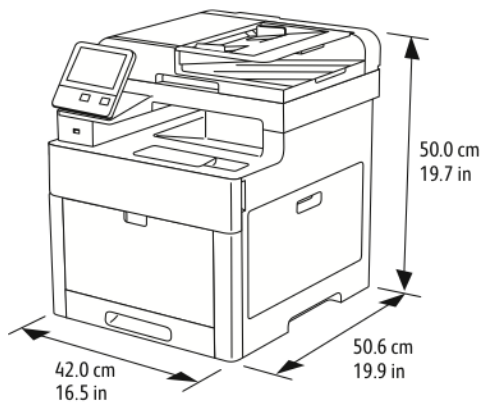
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου: Προαιρετικός για τις διαμορφώσεις N και DN, αλλά στο βασικό εξοπλισμό για τη διαμόρφωση DNi. Ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου είναι συμβατός με IEEE802.11 n/g/b και υποστηρίζει συχνότητες 2,4 GHz και 5 GHz.
- Τροφοδότης 550 φύλλων

Φυσικές προδιαγραφές

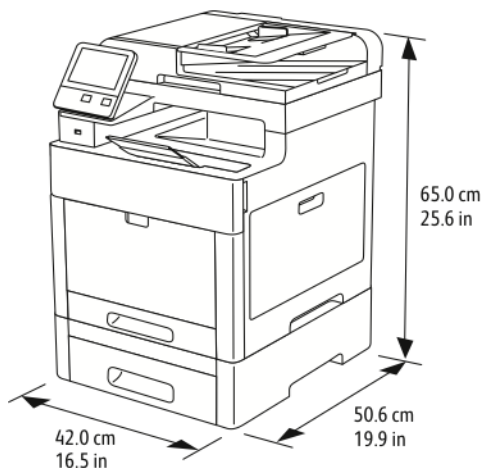
Βάρη και διαστάσεις

	Διαμορφώσεις χωρίς τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	Όλα τα μοντέλα με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων
Πλάτος	420 χλστ. (16,5 ίντσες)	420 χλστ. (16,5 ίντσες)
Βάθος	506 χλστ. (19,9 ίντσες)	506 χλστ. (19,9 ίντσες)
Ύψος	500 χλστ. (19,7 ίντσες)	650 χλστ. (25,6 ίντσες)
Βάρος	31 κιλά	38 κιλά

Βασική διαμόρφωση



Διαμόρφωση με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων

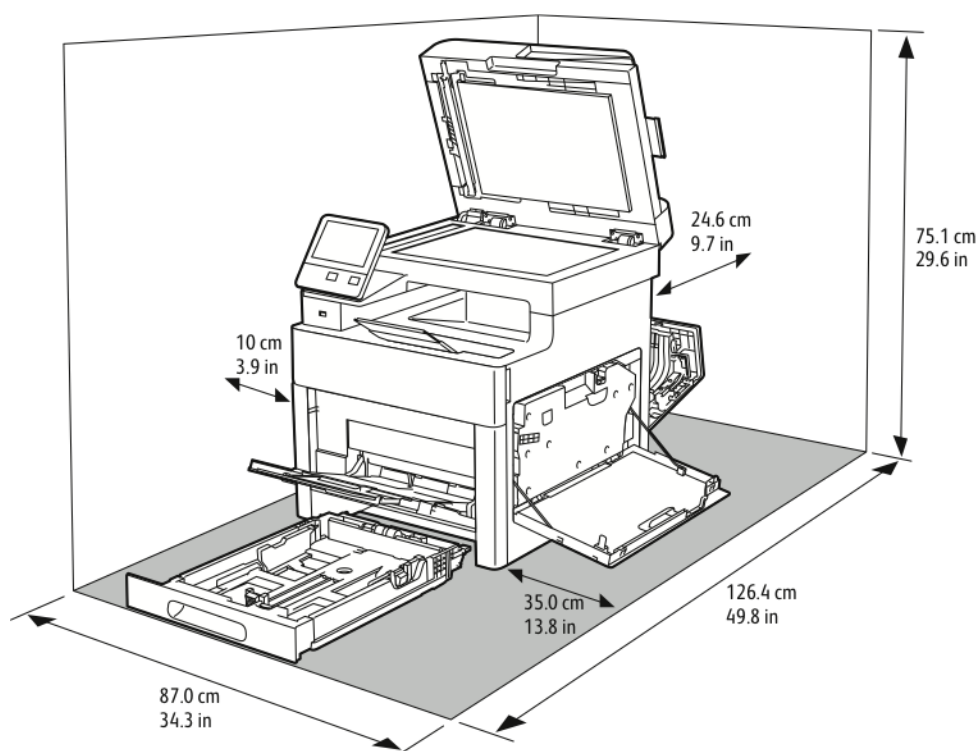


Συνολικές απαιτήσεις χώρου

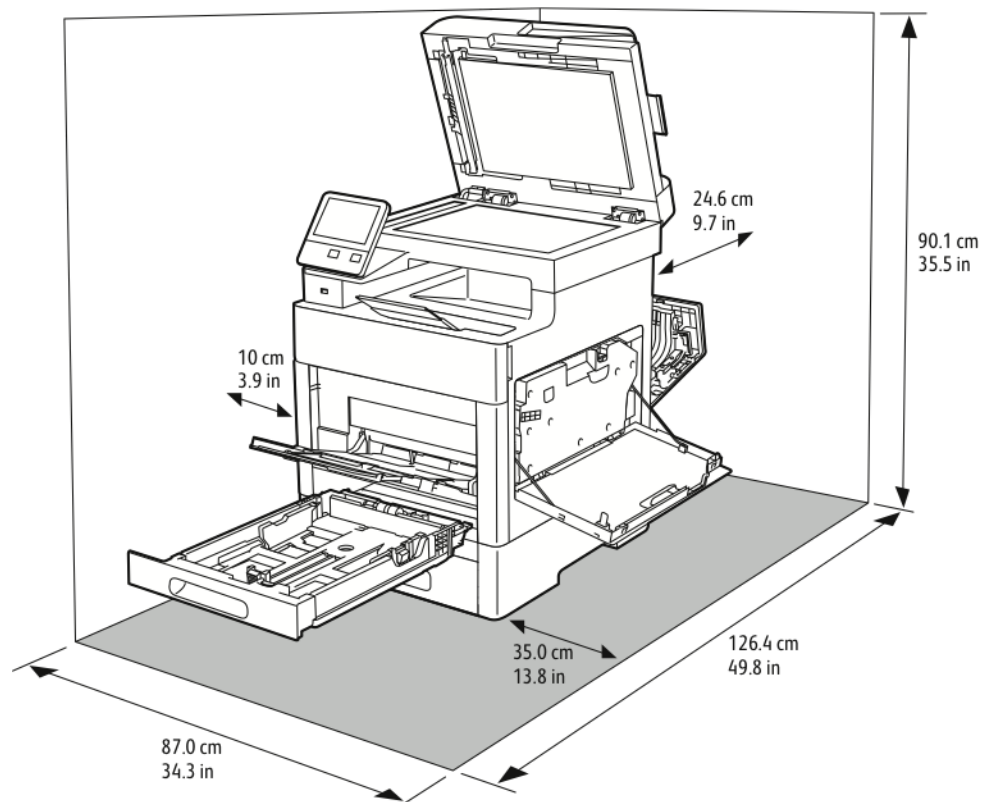
	Διαμορφώσεις χωρίς τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	Όλα τα μοντέλα με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων
Πλάτος	870 χλστ. (34,3 ίντσες)	870 χλστ. (34,3 ίντσες)
Βάθος	1264 χλστ. (49,8 ίντσες)	1264 χλστ. (49,8 ίντσες)
Ύψος	751 χλστ. (29,6 ίντσες)	901 χλστ. (35,5 ίντσες)

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου για βασική διαμόρφωση



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- Θερμοκρασία λειτουργίας: 5–32°C (41–90°F)
- Βέλτιστη θερμοκρασία: 15 - 28°C (59 - 82°F)

Σχετική υγρασία

- Εύρος ελάχιστης-μέγιστης υγρασίας: 15 - 85 %
- Βέλτιστο εύρος υγρασίας: 20–70 % σχετική υγρασία στους 15–28 °C (59–82 °F)

Σημείωση:

- Υπό ακραίες συνθήκες περιβάλλοντος, όπως 10 °C και 85 % σχετική υγρασία, ενδέχεται να εμφανιστούν ελαττώματα εκτύπωσης λόγω συμπύκνωσης στον εκτυπωτή.
- Η ποιότητα εκτύπωσης μπορεί να επηρεαστεί κατά τη λειτουργία κοντά στα όρια θερμοκρασίας και υγρασίας.

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
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/-3 Hz	12 A
220-240 VAC +/-10 % (198-264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	6 A

Κατανάλωση ισχύος

- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας (Λειτουργία αδράνειας): 1,2 W
- Λειτουργία ετοιμότητας: 52 W
- Συνεχής εκτύπωση: 370 W

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR



Αυτό το προϊόν φέρει πιστοποίηση ENERGY STAR® βάσει των απαιτήσεων προγράμματος ENERGY STAR για εξοπλισμό απεικόνισης.

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 1 λεπτό μετά από την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση.

Γερμανία - Blue Angel



RAL, το γερμανικό Ινστιτούτο διασφάλισης ποιότητας και επισήμανσης, έχει απονείμει την επισήμανση "Blue Angel" σε αυτό το προϊόν για τα φιλικά προς το περιβάλλον χαρακτηριστικά του. Αυτή η επισήμανση υποδεικνύει ότι η συσκευή διακρίνεται για το ότι πληροί τα κριτήρια της Blue Angel ως προς τη φιλικότητα προς το περιβάλλον, αναφορικά με τους τομείς σχεδίασης, κατασκευής και λειτουργίας. Για περισσότερες πληροφορίες, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.blauer-engel.de.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

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

Προδιαγραφές απόδοσης

Λειτουργία	Τεχνικά χαρακτηριστικά
Χρόνος προθέρμανσης του εκτυπωτή	Ενεργοποίηση: Μόλις 53 δευτερόλεπτα. Επαναφορά από λειτουργία αδράνειας: Μόλις 11 δευτερόλεπτα.  Σημείωση: Ο χρόνος προθέρμανσης προϋποθέτει θερμοκρασία περιβάλλοντος 20°C (68°F) και σχετική υγρασία 60 %.

Ταχύτητα εκτύπωσης

Οι ταχύτητες εκτύπωσης για συνεχή εκτύπωση φτάνουν τις 30 σελίδες ανά λεπτό. Οι ταχύτητες εκτύπωσης είναι οι ίδιες για έγχρωμη ή μονόχρωμη εκτύπωση.

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Λειτουργία εκτύπωσης: Οι πιο γρήγορες λειτουργίες εκτύπωσης είναι οι Βασική και Βελτιωμένη.
- 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 105 g/m² ή λιγότερο.

Η μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης για εκτύπωση μονής όψης είναι 30 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και 28,6 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους A4.

Η μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης για εκτύπωση διπλής όψης είναι 20 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και 18,8 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους A4.

Η μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης για βαρύ χαρτί είναι 17 σελίδες ανά λεπτό.

Κανονιστικές πληροφορίες

Αυτό το προσάρτημα περιέχει:

- Βασικοί κανονισμοί 334
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων 339
- Κανονισμοί σχετικά με το φαξ 342
- Material Safety Data Sheets (Φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 347

Βασικοί κανονισμοί

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

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής Κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 και το Άρθρο 18 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε επιχειρησιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνότητας. Εάν ο εξοπλισμός δεν εγκατασταθεί και δεν χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε οικιστική περιοχή είναι πιθανό να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές. Οι χρήστες πρέπει να αποκαταστήσουν τις παρεμβολές αυτές με δικά τους έξοδα.

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

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

Οι αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από τη Xerox μπορεί να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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 A 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 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/EE

Με το παρόν, η Xerox δηλώνει ότι το μοντέλο ραδιοεξοπλισμού WorkCentre® 6515 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.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:

- 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 συνδεδεμένα με ενέργεια προϊόντα, συγκεκριμένα με τη μελέτη της Παρτίδας 4 αναφορικά με τον Εξοπλισμό απεικόνισης. Σύμφωνα με αυτήν, οι κατασκευαστές οφείλουν να βελτιώνουν τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των προϊόντων του πεδίου εφαρμογής και υποστηρίζεται το σχέδιο δράσης της ΕΕ για την ενεργειακή απόδοση.

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

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

Εισαγωγή

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

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

- Βασικά μονόχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 66 είδωλα A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 ανά λεπτό

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 αυτόματα 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 ελέγχετε κάτι τέτοιο μπορεί να καλύψει τις εκτυπωτικές σας ανάγκες.

ENERGY STAR

Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες για το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα μοντέλα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στην ακόλουθη τοποθεσία Web: www.energystar.gov

Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την ενέργεια ή άλλα σχετικά θέματα, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.xerox.com/environment ή την τοποθεσία www.xerox.com/environment_europe.

Κατανάλωση ισχύος και χρόνος ενεργοποίησης

Η ποσότητα ηλεκτρισμού που καταναλώνεται από ένα προϊόν εξαρτάται από τον τρόπο που χρησιμοποιείται η συσκευή. Το προϊόν αυτό έχει σχεδιαστεί και διαμορφωθεί έτσι ώστε να επιτρέπει τη μείωση της χρήσης ηλεκτρισμού.

Μετά από την τελευταία εκτύπωση, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, η συσκευή μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση. Εάν το προϊόν δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες. Μετά την έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, για την πρώτη εκτύπωση θα απαιτηθεί ελαφρώς μεγαλύτερη διάρκεια από ότι στη λειτουργία Ετοιμότητας. Η καθυστέρηση αυτή οφείλεται στην επαναφορά του συστήματος από τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας και είναι τυπικό χαρακτηριστικό των περισσότερων προϊόντων απεικόνισης στην αγορά.

Μπορείτε να ορίσετε μεγαλύτερο χρόνο ενεργοποίησης ή να απενεργοποιήσετε εντελώς τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Η συσκευή ενδέχεται να χρειαστεί περισσότερο χρόνο για μετάβαση σε χαμηλότερο επίπεδο κατανάλωσης ενέργειας.

Η αλλαγή των προεπιλεγμένων χρόνων ενεργοποίησης της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας μπορεί να καταλήξει σε συνολικά υψηλότερη κατανάλωση ενέργειας από το προϊόν.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/environment.

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

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 ΕΕΕ".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz

Αυτό το προϊόν περιέχει ένα ραδιοπομπό ασύρματου τοπικού δικτύου 2,4 GHz που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Μέρος 15 των κανονισμών της FCC, στις προδιαγραφές Industry Canada RSS-210 και στην Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις ακόλουθες δύο προϋποθέσεις: (1) η παρούσα συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) η παρούσα συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης τυχόν παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Η.Π.Α.

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

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

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

2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.

3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η φωτογράφιση πιστοποιητικών πολιτογράφησης της αλλοδαπής.
5. Διαβατήρια. Επιτρέπεται η φωτογράφιση διαβατηρίων της αλλοδαπής.
6. Έγγραφα μετανάστευσης.
7. Κάρτες μητρώου.
8. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:
 - Κέρδη ή εισόδημα.
 - Πρακτικά δικαστηρίου.
 - Φυσική ή πνευματική κατάσταση.
 - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
 - Προηγούμενη στρατιωτική θητεία.
 - Εξαίρεση: Επιτρέπεται η φωτογράφιση απολυτηρίων στρατού των Ηνωμένων Πολιτειών.
9. Υπηρεσιακά σήματα, ταυτότητες, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών κ. ο.κ. (εκτός αν η φωτογράφιση είναι εντολή του επικεφαλής κάθε φορέα ή τμήματος).

Η αναπαραγωγή και των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

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

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

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

Καναδάς

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

- Τρέχοντα χαρτονομίσματα
- Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας
- Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών
- Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας, η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή ενός δικαστηρίου
- Προκηρύξεις, εντολές, κανονισμοί, διορισμοί ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από αντίστοιχο τυπογραφείο μιας επαρχίας)
- Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά, από μια επαρχία, από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά ή από ένα τμήμα, συμβούλιο, επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά, σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά

- Εκτυπωμένο ή αυτοκόλλητο χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά, από μια επαρχία, ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός από τον Καναδά για λόγους είσπραξης εσόδων
- Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών
- Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους, χωρίς τη συναίνεση του ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος

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

Άλλες χώρες

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

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και ταυτότητες
- Υλικό πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του ιδιοκτήτη
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για την πληρότητα ή ορθότητά της. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Κανονισμοί σχετικά με το φαξ

Η.Π.Α.

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 «Αντιμέτωπιση 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 πληροί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Innovation, Science and Economic Development Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

Για την προστασία του χρήστη, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Οι συνδέσεις ηλεκτρικής γείωσης της ηλεκτρικής τροφοδοσίας, των τηλεφωνικών γραμμών και των

εσωτερικών μεταλλικών σωληνώσεων υδροδότησης, αν υπάρχουν, πρέπει να είναι συνδεδεμένες μαζί. Αυτή η προφύλαξη μπορεί να είναι κρίσιμη σε αγροτικές περιοχές.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην επιχειρήσετε να κάνετε αυτές τις συνδέσεις μόνοι σας. Επικοινωνήστε με την κατάλληλη υπηρεσία επιθεώρησης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων ή με έναν ηλεκτρολόγο για να πραγματοποιήσει τις συνδέσεις γείωσης.

Ο αριθμός Ringer Equivalence Number (REN) υποδεικνύει το μέγιστο αριθμό συσκευών που επιτρέπεται να είναι συνδεδεμένες σε μια τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μιας διασύνδεσης μπορεί να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών που υπόκειται μόνο στην απαίτηση ότι το σύνολο των REN όλων των συσκευών δεν πρέπει να υπερβαίνει τις πέντε. Για την τιμή REN στον Καναδά, ανατρέξτε στην ετικέτα του εξοπλισμού.

Καναδάς - CS-03 έκδοσης 9

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

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

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

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	Λιχτενστάιν	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 περιπτώσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Κατά τη διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις στο "111" ή σε άλλους αριθμούς.

7. Αυτός ο εξοπλισμός ενδέχεται να μην παρέχει αποτελεσματική μεταφορά κλήσεων σε κάποια άλλη συσκευή που είναι συνδεδεμένη στην ίδια γραμμή.
8. Ορισμένοι 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.

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 προσάρτημα περιέχει:

• Όλες οι χώρες	350
• Βόρεια Αμερική	351
• Ευρωπαϊκή Ένωση	352
• Άλλες χώρες.....	354

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

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

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

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

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.

