

Xerox® WorkCentre® 6605

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Τα μη δημοσιευμένα δικαιώματα προστατεύονται από το νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας των Ηνωμένων Πολιτειών. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή υπό οποιαδήποτε μορφή των περιεχομένων της συγκεκριμένης δημοσίευσης χωρίς την άδεια της Xerox Corporation.

Η παρούσα προστασία πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνει κάθε μορφή υλικού που προστατεύεται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας καθώς και τις πληροφορίες, η διάδοση των οποίων επιτρέπεται πλέον βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ή δικαστικών αποφάσεων ή δια της παρούσας, συμπεριλαμβανομένου, χωρίς περιορισμό, του υλικού που έχει δημιουργηθεί από τα προγράμματα λογισμικού που εμφανίζονται στην οθόνη, όπως π.χ. στυλ, πρότυπα, εικονίδια, οθόνες, όψεις, κλπ.

Οι ονομασίες Xerox® και Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® και Mobile Express Driver® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® και PostScript® είναι εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac και Mac OS είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc., τα οποία έχουν καταχωριστεί στις ΗΠΑ και σε άλλες χώρες. Η ονομασία AirPrint και ο λογότυπος AirPrint είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc.

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

Οι ονομασίες IBM® και AIX® είναι εμπορικά σήματα της International Business Machines Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Microsoft®, Windows Vista®, Windows® και Windows Server® είναι εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ και Novell Distributed Print Services™ είναι εμπορικά σήματα της Novell, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Οι ονομασίες SGI® και IRIX® είναι εμπορικά σήματα της Silicon Graphics International Corp. ή των θυγατρικών της στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή 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 Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες.

Η ονομασία UNIX® είναι εμπορικό σήμα στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες, χορηγείται αποκλειστικά από την X/ Open Company Limited.

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

Έκδοση εγγράφου 1.1: Ιούνιος 2014

10045

Περιεχόμενα

1	Ασφάλεια	13
	Ηλεκτρική ασφάλεια.....	14
	Γενικές οδηγίες.....	14
	Καλώδιο τροφοδοσίας.....	15
	Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	15
	Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής.....	16
	Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ.....	16
	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία.....	17
	Οδηγίες λειτουργίας.....	17
	Έκλυση όζοντος.....	17
	Θέση εκτυπωτή.....	18
	Αναλώσιμα εκτυπωτή.....	18
	Ασφάλεια κατά τη συντήρηση.....	19
	Σύμβολα στον εκτυπωτή.....	20
	Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας.....	21
2	Λειτουργίες	23
	Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή.....	24
	Προβολή μπροστινής πλευράς.....	24
	Προβολή -πίσω πλευράς.....	25
	Εσωτερικά εξαρτήματα.....	26
	Πίνακας ελέγχου.....	26
	Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	28
	Έξοδος από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	28
	Σελίδες πληροφοριών.....	29
	Αναφορά διαμόρφωσης.....	29
	Εκτύπωση αναφοράς διαμόρφωσης.....	29
	Λειτουργίες διαχείρισης.....	30
	CentreWare Internet Services.....	30
	Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.....	30
	Πρόσβαση στον εκτυπωτή.....	31
	Ενδείξεις μετρητών.....	32
	Στοιχεία χρέωσης και χρήσης.....	33
	Περισσότερες πληροφορίες.....	34
3	Εγκατάσταση και Ρύθμιση	35
	Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης.....	36
	Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή.....	37
	Σύνδεση του εκτυπωτή.....	38
	Επιλογή μεθόδου σύνδεσης.....	38
	Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB.....	39
	Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο.....	39
	Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο.....	39
	Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή.....	50

Ρύθμιση επιλογών δικτύου	51
Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP	51
Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	52
Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP	52
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή	53
Αλλαγή της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services	53
Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP	54
Ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου	56
Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	57
Άνοιγμα των ρυθμίσεων που αφορούν στη γενική ρύθμιση	57
Προβολή πληροφοριών εκτυπωτή	57
Κλωνοποίηση ρυθμίσεων εκτυπωτή	58
Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email	58
Διαμόρφωση ρυθμίσεων συστήματος	59
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ρολογιού	60
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου	60
Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης	61
Επαναφορά των προεπιλογών υπηρεσιών	61
Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου	62
Πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου	62
Χρήση του οδηγού ενεργοποίησης	63
Διαμόρφωση γενικών ρυθμίσεων	65
Ρύθμιση των χρονιστών	68
Διαμόρφωση ρυθμίσεων εξόδου	69
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου	70
Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint	71
Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ	73
Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	73
Διαμόρφωση ρυθμίσεων του φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	74
Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τον πίνακα ελέγχου	75
Διαμόρφωση ρυθμίσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου (Bridgetown)	76
Ρύθμιση σάρωσης	81
Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης	81
Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας	82
Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP	85
Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail	86
Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB	87
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	88
Άνοιγμα του μενού ασφάλειας	88
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας διαχείρισης	89
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας	89
Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου	92
Διακομιστής LDAP	93
Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	94
Αντιστοίχιση χρήστη LDAP	95
Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos	95
Διαμόρφωση ρυθμίσεων της υπηρεσίας Xerox Secure Access	96
Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	97
Διαμόρφωση της λίστας πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή	97
Διαμόρφωση ρυθμίσεων IPsec	99
Διαμόρφωση ρυθμίσεων 802.1x	100

Διαμόρφωση ρυθμίσεων SSL	101
Διαμόρφωση φιλτραρίσματος τομέα SMTP	101
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου	102
Πρόσβαση στο μενού ρυθμίσεων ασφάλειας	102
Ρύθμιση λειτουργίας κλειδώματος πίνακα	102
Διαχείριση του κλειδώματος πίνακα	103
Πιστοποίηση ταυτότητας με ένα σύστημα αναγνώστη καρτών	103
Ρύθμιση κλειδωμάτων υπηρεσιών	104
Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας	105
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων κρυπτογράφησης δεδομένων	106
Διαμόρφωση του μενού ρύθμισης USB	106
Διαχείριση πιστοποιητικών	107
Πληροφορίες για τα πιστοποιητικά ασφαλείας	107
Επισκόπηση της ρύθμισης ψηφιακών πιστοποιητικών	108
Πριν ξεκινήσετε	108
Προετοιμασία για διαχείριση πιστοποιητικών	109
Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού	110
Διαμόρφωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού	111
Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού	112
Διαγραφή ψηφιακού πιστοποιητικού	113
Εξαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού	114
Διαμόρφωση του Smart eSolutions	115
Χρήση του Smart eSolutions	115
Επισκόπηση για τη ρύθμιση του Smart eSolutions	115
Ενεργοποίηση του διακομιστή μεσολάβησης	116
Επαλήθευση ρυθμίσεων DNS και ενεργοποίηση του SSL	117
Καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox	118
Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις ενδείξεων μετρητών χρέωσης	119
Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις αποστολής δεδομένων αναλωσίμων	120
Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση	121
Εγκατάσταση του λογισμικού	122
Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος	122
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows	122
Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows	124
Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη ...	125
Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh	126
Εγκατάσταση οδηγών φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh	126
Προσθήκη εκτυπωτή με φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh	127
Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)	128
4 Χαρτί και μέσα εκτύπωσης	129
Υποστηριζόμενο χαρτί	130
Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης	130
Παραγγελία χαρτιού	130
Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού	130
Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	131
Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού	131
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	132
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	132
Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	132
Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	133

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	133
Τοποθέτηση χαρτιού.....	134
Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass.....	134
Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού.....	136
Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2.....	137
Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί.....	140
Φάκελοι.....	140
Ετικέτες.....	144
Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων.....	145
5 Εκτύπωση	147
Επισκόπηση εκτύπωσης.....	148
Ορισμός επιλογών εκτύπωσης.....	149
Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης.....	149
Επιλογές εκτύπωσης Windows.....	150
Επιλογές εκτύπωσης Macintosh.....	151
Λειτουργίες εκτύπωσης.....	152
Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	152
Προσανατολισμός.....	154
Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση.....	154
Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού.....	154
Εκτύπωση φυλλαδίων.....	155
Ποιότητα εκτύπωσης.....	155
Επιλογές ειδώλου.....	156
Εκτύπωση υδατογραφημάτων.....	156
Προσαρμογή.....	157
Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων.....	157
Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows.....	157
Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών.....	158
Εκτύπωση από μονάδα flash USB.....	159
Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού.....	160
Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού.....	160
Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού.....	161
6 Αντιγραφή	163
Δημιουργία αντιγράφων.....	164
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.....	165
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	165
Αντιγραφή ταυτότητας.....	166
Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής.....	167
Βασικές ρυθμίσεις.....	168
Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου.....	170
Ρυθμίσεις εξόδου.....	171
Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής.....	174
Αλλαγή χρώματος εξόδου.....	174
Αλλαγή του δίσκου χαρτιού.....	174
Αλλαγή επιλογής για Ταξινόμηση.....	175
Αλλαγή επιλογής για Σμίκρυνση/Μεγέθυνση.....	175
Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου.....	175
Αλλαγή του είδους πρωτοτύπου.....	175

Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο.....	175
Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια.....	175
Αλλαγή του κορεσμού.....	176
Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου.....	176
Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου.....	176
Αλλαγή της προεπιλογής για Ισορροπία χρωμάτων.....	176
Αλλαγή επιλογής για Αντιγραφή διπλής όψης.....	176
Αλλαγή επιλογής για εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη.....	177
Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων.....	177
Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής.....	178
7 Σάρωση	179
Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση.....	180
Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.....	180
Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης.....	181
Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	182
Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB.....	183
Σάρωση σε υπολογιστή από τον εκτυπωτή.....	184
Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη.....	185
Πριν ξεκινήσετε.....	185
Σάρωση σε αρχικό κατάλογο.....	185
Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου.....	186
Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows.....	186
Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.....	187
Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services.....	188
Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων.....	189
Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου.....	189
Σάρωση σε διεύθυνση email.....	190
Σάρωση σε συσκευές WSD (Web Services on Devices).....	191
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB.....	192
Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή.....	192
Σάρωση ειδώλων στα Windows XP.....	192
Σάρωση ειδώλου με χρήση των Windows Vista ή Windows 7.....	193
Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης.....	194
Ρύθμιση του χρώματος εξόδου.....	194
Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης.....	194
Επιλογή της λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης.....	195
Ρύθμιση του είδους αρχείου.....	195
Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο.....	195
Ρύθμιση της ευκρίνειας.....	195
Ρύθμιση της αντίθεσης.....	195
Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου.....	196
Διαγραφή άκρων.....	196
Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης.....	197
Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου.....	197
Αλλαγή χρώματος εξόδου.....	197
Αλλαγή της προεπιλεγμένης ανάλυσης σάρωσης.....	198
Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου.....	198

Αλλαγή της προεπιλογής για Σάρωση διπλής όψης.....	198
Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο.....	198
Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια.....	198
Αλλαγή της προεπιλογής για Αντίθεση.....	198
Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου.....	198
Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου.....	199
Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων.....	199
Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου TIFF.....	199
Αλλαγή της προεπιλογής για Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου.....	199
Αλλαγή της προεπιλογής για Μέγιστο μέγεθος email.....	199
Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση.....	200
8 Φαξ	201
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή.....	202
Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ.....	203
Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή.....	204
Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ.....	205
Αποστολή συνοδευτικής σελίδας με ένα φαξ.....	206
Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας.....	207
Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows.....	207
Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Macintosh.....	208
Εκτύπωση ασφαλούς φαξ.....	209
Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ.....	210
Μη αυτόματη αποστολή, λήψη ή τηλεπαραλαβή με χρήση της λειτουργίας Κλείσιμο γραμμής.....	211
Μη αυτόματη αποστολή, λήψη ή τηλεπαραλαβή με χρήση της λειτουργίας Κλείσιμο γραμμής.....	211
Επεξεργασία του βιβλίου διευθύνσεων φαξ.....	212
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.....	212
Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.....	212
Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου.....	213
Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου.....	213
Χρήση του βοηθητικού προγράμματος Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων.....	213
9 Συντήρηση	215
Καθαρισμός του εκτυπωτή.....	216
Γενικές προφυλάξεις.....	216
Καθαρισμός του εξωτερικού.....	217
Καθαρισμός του σαρωτή.....	217
Καθαρισμός του εσωτερικού.....	220
Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης.....	230
Καταχώριση χρωμάτων.....	230
Προσαρμογή για το είδος χαρτιού.....	233
Προσαρμογή της μονάδας ιμάντα μεταφοράς.....	233
Προσαρμογή του φούρνου.....	234
Ρύθμιση του ρολού μεταφοράς.....	234
Προετοιμασία NVM.....	235
Προετοιμασία του μετρητή εκτυπώσεων.....	235

Επαναφορά της μονάδας μεταφοράς.....	236
Εκκαθάριση αποθηκευτικού χώρου.....	236
Διαμόρφωση της μονάδας σκληρού δίσκου.....	237
Προσαρμογή του υψόμετρου.....	237
Εκκαθάριση ιστορικού εργασιών.....	238
Προσαρμογή της οθόνης αφής.....	238
Παραγγελία αναλωσίμων.....	239
Αναλώσιμα.....	239
Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	239
Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα.....	240
Κασέτες γραφίτη.....	241
Ανακύκλωση αναλωσίμων.....	241
Διαχείριση του εκτυπωτή.....	242
Έλεγχος αριθμών σελίδων.....	242
Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από τον πίνακα ελέγχου.....	243
Μετακίνηση του εκτυπωτή.....	244
10 Αντιμετώπιση προβλημάτων	247
Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων.....	248
Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται.....	248
Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση.....	249
Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει.....	249
Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά.....	250
Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο.....	251
Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων.....	251
Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους.....	251
Ο δίσκος χαρτιού δεν θα κλείσει.....	251
Έχει σχηματιστεί συμπίκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή.....	252
Εμπλοκές χαρτιού.....	253
Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....	253
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....	254
Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....	265
Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.....	267
Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση.....	274
Προβλήματα στο φαξ.....	275
Αναζήτηση βοήθειας.....	278
Μηνύματα πίνακα ελέγχου.....	278
Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων.....	279
Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη).....	280
Σελίδες πληροφοριών.....	280
Περισσότερες πληροφορίες.....	280
A Προδιαγραφές	281
Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή.....	282
Διαθέσιμες διαμορφώσεις.....	282
Βασικά λειτουργίες.....	282
Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις.....	283
Φυσικές προδιαγραφές.....	284
Βάρη και διαστάσεις.....	284
Βασική διαμόρφωση.....	284

Διαμορφώσεις με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	284
Συνολικές απαιτήσεις χώρου	285
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου	285
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων	286
Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	287
Θερμοκρασία	287
Σχετική υγρασία	287
Υψόμετρο	287
Ηλεκτρικές προδιαγραφές	288
Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος	288
Κατανάλωση ισχύος	288
Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR	288
Προδιαγραφές απόδοσης	289
Ταχύτητα εκτύπωσης	289
Προδιαγραφές ελεγκτή	290
Επεξεργαστής	290
Μνήμη	290
Διασυνδέσεις	290
B Ρυθμιστικές πληροφορίες	291
Βασικοί κανονισμοί	292
Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC	292
Καναδάς	292
Ευρωπαϊκή Ένωση	293
Ευρωπαϊκή ένωση, Παρτίδα 4, Περιβαλλοντικές πληροφορίες συμφωνίας εξοπλισμού απεικόνισης	293
Γερμανία	295
Τουρκία - Κανονισμός RoHS	295
Ρυθμιστικές πληροφορίες που αφορούν σε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου 2,4 GHz	296
Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων	297
Ηνωμένες Πολιτείες	297
Καναδάς	299
Άλλες χώρες	299
Κανονισμοί για το φαξ	300
Ηνωμένες Πολιτείες	300
Καναδάς	302
Ευρωπαϊκή Ένωση	302
Νότιος Αφρική	303
Νέα Ζηλανδία	303
Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών)	305
C Ανακύκλωση και απόρριψη	307
Όλες οι χώρες	308
Βόρεια Αμερική	309
Ευρωπαϊκή Ένωση	310
Οικιακό περιβάλλον	310
Επαγγελματικό περιβάλλον	310
Συλλογή και απόρριψη εξοπλισμού και μπαταριών	311
Σημείωση για το Σύμβολο Μπαταρίας	311

Αφαίρεση μπαταριών.....	311
Άλλες χώρες.....	312

Ασφάλεια

1

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρική ασφάλεια 14
- Ασφάλεια κατά τη λειτουργία..... 17
- Ασφάλεια κατά τη συντήρηση 19
- Σύμβολα στον εκτυπωτή..... 20
- Πληροφορίες επικοινωνίας για θέματα περιβάλλοντος, υγείας και ασφαλείας 21

Ο εκτυπωτής σας και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Η προσεκτική ανάγνωση των ακόλουθων πληροφοριών διασφαλίζει τη συνεχή ασφαλή λειτουργία του εκτυπωτή Xerox.

Ηλεκτρική ασφάλεια

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Γενικές οδηγίες.....	14
• Καλώδιο τροφοδοσίας.....	15
• Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη.....	15
• Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής.....	16
• Ασφάλεια κατά τη χρήση λείζερ.....	16

Γενικές οδηγίες



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- 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 ασφαλεία 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 ασφαλείας ή κάποιας άλλης συσκευής ασφαλείας.

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

1. Απενεργοποιήστε αμέσως τον εκτυπωτή.
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.
- Μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε τον εκτυπωτή σας σε πρίζα χωρίς τερματική διάταξη γείωσης.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αποφύγετε την πιθανότητα ηλεκτροπληξίας διασφαλίζοντας ότι ο εκτυπωτής είναι γειωμένος σωστά. Τα ηλεκτρικά προϊόντα μπορεί να γίνουν επικίνδυνα αν δεν χρησιμοποιηθούν σωστά.

- Χρησιμοποιήστε μόνο προέκταση καλωδίου ή πολύπριζο που έχει σχεδιαστεί για το χειρισμό του ηλεκτρικού ρεύματος του εκτυπωτή.
- Επιβεβαιώστε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε μια πρίζα που παρέχει τη σωστή τάση και ισχύ. Αν είναι απαραίτητο, εξετάστε τις ηλεκτρικές προδιαγραφές του εκτυπωτή μαζί με έναν ηλεκτρολόγο.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε έναν χώρο όπου κάποιος μπορεί να πατήσει το καλώδιο τροφοδοσίας.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Αντικαταστήστε το καλώδιο τροφοδοσίας εάν ξεφτίσει ή φθαρεί.
- Μην αφαιρείτε από ή τοποθετείτε το καλώδιο τροφοδοσίας στην πρίζα ενώ ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος.
- Για να αποφύγετε την ηλεκτροπληξία και τη ζημιά του καλωδίου, κρατήστε το βύσμα κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας.
- Η πρίζα πρέπει να είναι κοντά στον εκτυπωτή και να είναι εύκολα προσβάσιμη.

Το καλώδιο τροφοδοσίας συνδέεται στον εκτυπωτή ως συσκευή προσθήκης στο πίσω μέρος του εκτυπωτή. Εάν είναι απαραίτητο να αποσυνδέσετε κάθε ηλεκτρική τροφοδοσία από τον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Απενεργοποίηση σε έκτακτη ανάγκη

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 χρήση λείζερ

Αυτός ο εκτυπωτής συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης προϊόντων λείζερ που έχουν καθοριστεί από κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς φορείς και έχει πιστοποιηθεί ως προϊόν λείζερ Class 1. Ο εκτυπωτής δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία, επειδή η ακτίνα είναι πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησής του από τον πελάτη.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, η εκτέλεση ρυθμίσεων ή η διεξαγωγή διαδικασιών που διαφέρουν από εκείνες που καθορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

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

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

Οδηγίες λειτουργίας

- Μην αφαιρείτε οποιονδήποτε δίσκο χαρτιού ενώ πραγματοποιείται εκτύπωση.
- Μην ανοίγετε τις θύρες κατά τη λειτουργία εκτύπωσης του εκτυπωτή.
- Μην μετακινείτε τον εκτυπωτή κατά τη λειτουργία εκτύπωσης.
- Κρατάτε τα χέρια, μαλλιά, γραβάτες και ούτω καθ' εξής μακριά από τους κυλίνδρους εξόδου και τροφοδοσίας.
- Τα καλύμματα, για την αφαίρεση των οποίων απαιτούνται εργαλεία, προστατεύουν τις επικίνδυνες περιοχές στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Μην αφαιρείται τα προστατευτικά καλύμματα.

Έκλυση όζοντος

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

Για περισσότερες πληροφορίες στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/environment. Στις υπόλοιπες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο Xerox ή επισκεφθείτε τη 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 στα **Φυσικά Χαρακτηριστικά** στη σελίδα 284.
- Μη φράζετε ή καλύπτετε τις υποδοχές και τις οπές του εκτυπωτή. Αυτές οι οπές παρέχονται για εξαερισμό και αποτρέπουν την υπερθέρμανση του εκτυπωτή.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή όπου υπάρχει αρκετός χώρος για τη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξή του.
- Τοποθετήστε τον εκτυπωτή σε μια περιοχή χωρίς σκόνη.
- Μην αποθηκεύετε ή χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε περιβάλλον με πολύ υψηλή ή χαμηλή θερμοκρασία, ή με μεγάλη υγρασία.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή κοντά σε πηγή θερμότητας.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο που εκτίθεται άμεσα στο ηλιακό φως προκειμένου να προφυλαχτούν τα φωτοευαίσθητα εξαρτήματά του.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε σημείο όπου εκτίθεται άμεσα στη ροή ψυχρού αέρα που προέρχεται από σύστημα κλιματισμού.
- Μην τοποθετείτε τον εκτυπωτή σε θέσεις που επηρεάζονται από δονήσεις.
- Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιήστε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα που ορίζονται στη ρύθμιση **Υψόμετρο** στη σελίδα 287.

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 εκτύπωσης/τυμπάνου ή δοχεία γραφίτη σε μια γυμνή φλόγα.
- Κατά το χειρισμό κασετών, για παράδειγμα κασετών γραφίτη και άλλων σχετικών κασετών, αποφεύγετε την επαφή με το δέρμα ή τα μάτια. Η επαφή με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει ερεθισμό και κάψιμο. Μην επιχειρείτε να αποσυναρμολογήσετε την κασέτα καθώς αυξάνεται ο κίνδυνος της επαφής με τα μάτια ή το δέρμα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Ασφάλεια κατά τη συντήρηση

- Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν καθορίζονται σαφώς στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
- Μη χρησιμοποιείτε καθαριστικά ψεκασμού. 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 των αναλωσίμων της Xerox, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/gwa.

Σύμβολα στον εκτυπωτή

Σύμβολο	Περιγραφή
	Προειδοποίηση: Υποδεικνύει έναν κίνδυνο που, αν δεν αποτραπεί, μπορεί να προκαλέσει θάνατο ή σοβαρό τραυματισμό.
	Προσοχή: Υποδεικνύει μια υποχρεωτική ενέργεια που πρέπει να ληφθεί προκειμένου να αποφευχθεί ζημιά στην περιουσία.
	Καυτή επιφάνεια πάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Προσέξτε για να αποφύγετε τραυματισμούς.
	Μην καίτε το στοιχείο.
	Μην εκθέτετε τη μονάδα εκτύπωσης στο φως περισσότερο από 10 λεπτά.
	Μην εκθέτετε την κασέτα εκτύπωσης σε άμεσο ηλιακό φως.
	Μην αγγίζετε τμήμα ή περιοχή του εκτυπωτή.
  175°C  347°F  00:40⁰⁰	Προειδοποίηση: Περιμένετε πρώτα να παρέλθει το χρονικό διάστημα που έχει καθοριστεί για να κρυώσει ο εκτυπωτής και μετά αγγίξτε το φούρνο.
	Αυτό το στοιχείο μπορεί να ανακυκλωθεί. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Ανακύκλωση και Απόρριψη στη σελίδα 307.

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, επικοινωνήστε με τις ακόλουθες γραμμές εξυπηρέτησης πελατών:

Ηνωμένες Πολιτείες: 1-800 828-6571
 Καναδάς: 1-800 828-6571
 Ευρώπη: +44 1707 353 434

Για πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το προϊόν στις Ηνωμένες Πολιτείες, 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

2

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

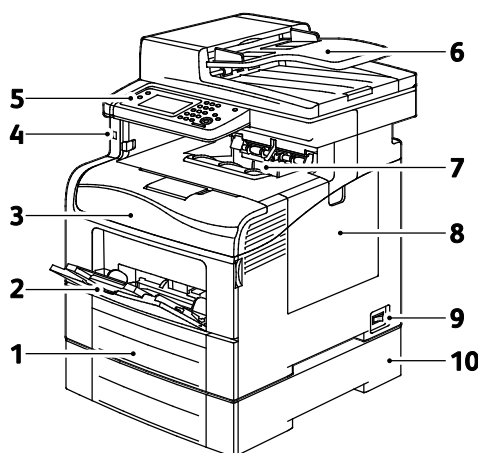
- Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή 24
- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας..... 28
- Σελίδες πληροφοριών 29
- Λειτουργίες διαχείρισης 30
- Περισσότερες πληροφορίες 34

Τα εξαρτήματα του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

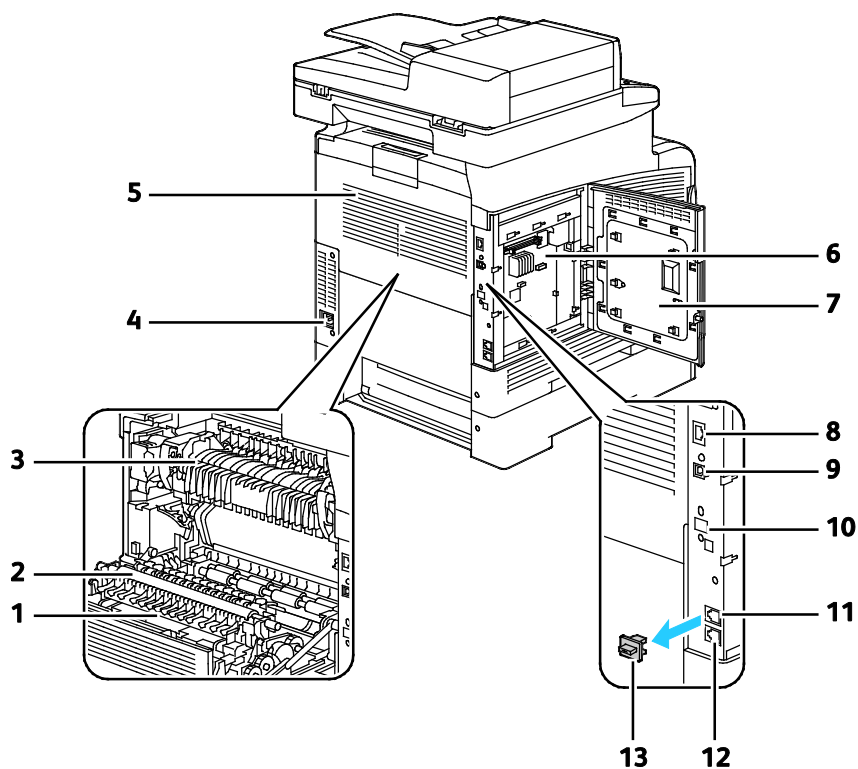
- Προβολή μπροστινής πλευράς..... 24
- Προβολή -πίσω πλευράς 25
- Εσωτερικά εξαρτήματα 26
- Πίνακας ελέγχου..... 26

Προβολή μπροστινής πλευράς



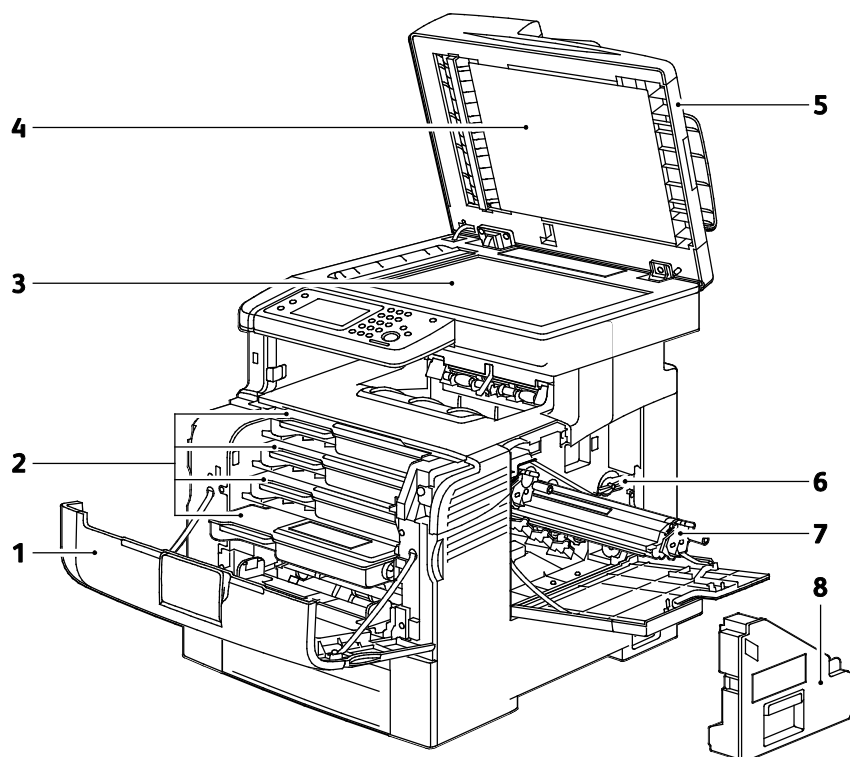
- | | |
|--------------------|--|
| 1. Δίσκος 1 | 6. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης |
| 2. Δίσκος Bypass | 7. Δίσκος εξόδου |
| 3. Μπροστινή θύρα | 8. Δεξιά θύρα |
| 4. Θύρα μνήμης USB | 9. Διακόπτης λειτουργίας |
| 5. Πίνακας ελέγχου | 10. Δίσκος 2, Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων |

Προβολή -πίσω πλευράς



- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης | 8. Σύνδεση Ethernet |
| 2. Κύλινδρος μεταφοράς | 9. Θύρα USB |
| 3. Φούρνος | 10. Θύρα προσαρμογέα ασύρματου δικτύου |
| 4. Υποδοχή τροφοδοσίας | 11. Υποδοχή σύνδεσης τηλεφώνου |
| 5. Πίσω θύρα | 12. Σύνδεσμος γραμμής φαξ |
| 6. Πίνακας ελέγχου | 13. Κάλυμμα γραμμής τηλεφώνου |
| 7. Αριστερές θύρες | |

Εσωτερικά εξαρτήματα

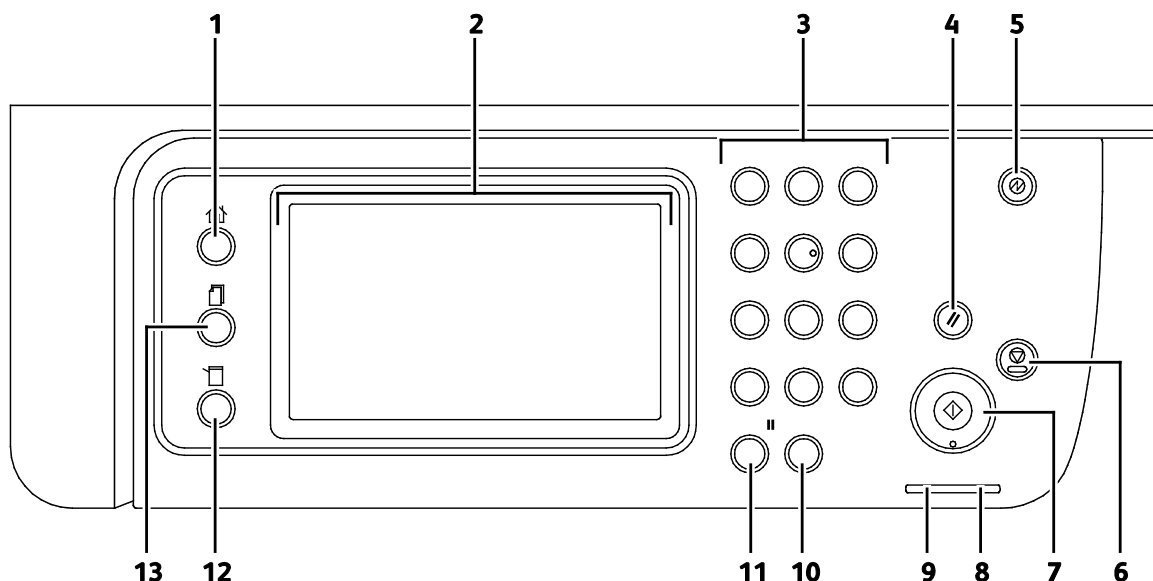


- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Μπροστινή θύρα | 5. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης |
| 2. Κασέτες γραφίτη | 6. Κλείδωμα περιέκτη υπολειμμάτων |
| 3. Επιφάνεια σάρωσης | 7. Κασέτες εκτύπωσης |
| 4. Κάλυμμα επιφάνειας σάρωσης | 8. Περιέκτης υπολειμμάτων |

Πίνακας ελέγχου

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

- Προβάλλει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας του εκτυπωτή.
- Παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες εκτύπωσης.
- Παρέχει πρόσβαση στο υλικό αναφοράς.
- Παρέχει πρόσβαση στα μενού Tools (Εργαλεία) και Setup (Ρύθμιση).
- Παρέχει πρόσβαση στα μενού και βίντεο του Troubleshooting (Αντιμετώπιση προβλημάτων).
- Σας προτρέπει να τοποθετείτε χαρτί, να αντικαθιστάτε αναλώσιμα και να αποκαθιστάτε εμπλοκές.
- Προβάλλει σφάλματα και προειδοποιήσεις.



1. Το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** ενεργοποιεί το μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών για πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ.
2. Η **Οθόνη αφής** προβάλλει πληροφορίες και παρέχει πρόσβαση στις λειτουργίες του εκτυπωτή.
3. Με το **Αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο** εισάγονται αλφαριθμητικές πληροφορίες.
4. Το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων** καταργεί προηγούμενες και τροποποιημένες ρυθμίσεις για την τρέχουσα επιλογή.
5. Το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** χρησιμοποιείται για την είσοδο ή έξοδο του εκτυπωτή από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος.
6. Το πλήκτρο **Τερματισμός** ακυρώνει την τρέχουσα εργασία.
7. Το πλήκτρο **Έναρξη** προβαίνει σε εκκίνηση της εργασίας αντιγραφής, σάρωσης, φαξ ή Εκτύπωσης από, όπως Εκτύπωση από USB.
8. **Ενδεικτική λυχνία σφάλματος**
 - Αυτή η ενδεικτική λυχνία υποδεικνύει μια συνθήκη σφάλματος ή προειδοποίηση που απαιτεί την προσοχή σας.
 - Αυτή η ενδεικτική λυχνία αναβοσβήνει κόκκινη όταν παρουσιάζεται σφάλμα που απαιτεί τεχνική υποστήριξη.
9. **Ενδεικτική λυχνία ετοιμότητας**
 - Η λυχνία ανάβει σε πράσινο χρώμα όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε ετοιμότητα προς λήψη δεδομένων και αναβοσβήνει όταν ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος λαμβάνοντας δεδομένα.
 - Η λυχνία αναβοσβήνει πράσινη όταν ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος λαμβάνοντας δεδομένα.
10. Το πλήκτρο **Καθαρισμός** απαλείφει ένα αριθμητικό πεδίο ή τον τελευταίο αριθμό μιας αριθμητικής καταχώρισης.
11. Το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** επανακαλεί τον τελευταίο αριθμό φαξ που χρησιμοποιήθηκε ή εισαγάγει παύσεις σε αριθμούς φαξ.
12. Με το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος** αλλάζει η οθόνη και εμφανίζονται τα μενού συστήματος.
13. Το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας** προβάλλει τις ενεργές εργασίες, τις εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης και τις εργασίες ασφαλούς φαξ που είναι διαθέσιμες στο μενού Κατάσταση εργασίας στην οθόνη αφής.

Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

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

Έξοδος από τη Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας

Ο εκτυπωτής ακυρώνει αυτόματα τη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας όταν λαμβάνει δεδομένα από έναν συνδεδεμένο υπολογιστή.

Για μη αυτόματη έξοδο από τη λειτουργία Εξοικονόμηση ενέργειας, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας** 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.

Αναφορά διαμόρφωσης

Στην Αναφορά διαμόρφωσης παρατίθενται πληροφορίες για τον εκτυπωτή, όπως προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, εγκατεστημένες επιλογές, ρυθμίσεις δικτύου μεταξύ των οποίων και διεύθυνση IP και ρυθμίσεις γραμματοσειρών. Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες σε αυτή τη σελίδα προκειμένου να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου του εκτυπωτή σας και να δείτε αριθμούς σελίδων και ρυθμίσεις συστήματος.

Εκτύπωση αναφοράς διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Διαμόρφωση** και, στη συνέχεια, **Εκτύπωση**.

Λειτουργίες διαχείρισης

CentreWare Internet Services

Το CentreWare Internet Services είναι το λογισμικό διαχείρισης και ρύθμισης παραμέτρων που έχει εγκατασταθεί στον ενσωματωμένο διακομιστή Web του εκτυπωτή. Επιτρέπει τη ρύθμιση παραμέτρων και τη διαχείριση του εκτυπωτή από ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services απαιτούν 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 στο CentreWare Internet Services

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

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στην αναφορά διαμόρφωσης.

Αναζήτηση της διεύθυνσης IP στον πίνακα ελέγχου

Εάν η Προβολή ρυθμίσεων δικτύου έχει ρυθμιστεί σε Προβολή διεύθυνσης IPv4, η διεύθυνση εμφανίζεται στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης αφής. Για να εμφανίσετε τη διεύθυνση IPv4 στον πίνακα ελέγχου, προβείτε σε ένα από τα παρακάτω:

Για τη ρύθμιση προβολής ρυθμίσεων δικτύου χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

Κάντε κλικ στα στοιχεία **Properties** (Ιδιότητες) > **Security** (Ασφάλεια) > **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφάλειας) > **Display Network Settings** (Προβολή ρυθμίσεων δικτύου) **Show IPv4 Address** (Εμφάνιση διεύθυνσης IPv4) > **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Για τη ρύθμιση προβολής ρυθμίσεων δικτύου στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Για την αλλαγή της σελίδας σε 2 από 2, πατήστε το προς τα **Κάτω** βελάκι στα δεξιά.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφάλειας**. Για την αλλαγή της σελίδας σε 2 από 3, πατήστε το προς τα **Κάτω** βελάκι στα δεξιά.
5. Επιλέξτε τα στοιχεία **Display Network Settings** (Προβολή ρυθμίσεων δικτύου) **>Εμφάνιση διεύθυνσης IPv4**.
6. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, επιλέξτε **OK**.

Για την προβολή της διεύθυνσης IP στον πίνακα ελέγχου όταν δεν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή προβολής ρυθμίσεων δικτύου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο>Ethernet>TCP/IP**.
3. Σημειώστε τη διεύθυνση IP που εμφανίζεται στην οθόνη.
4. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Αναζήτηση τις διεύθυνσης IP στην αναφορά διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Διαμόρφωση** και, στη συνέχεια, **Εκτύπωση**.
Οι πληροφορίες σχετικά με τις διευθύνσεις IPv4 και IPv6 βρίσκονται στην ενότητα Ρύθμιση δικτύου της Αναφοράς διαμόρφωσης υπό τους τίτλους TCP/IPv4 και TCP/IPv6.

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. Ο διαχειριστής μπορεί, επίσης, να διαμορφώσει τη λειτουργία λογιστικών για τη χρήση κωδικού λογιστικών για πρόσβαση σε λειτουργίες που παρακολουθούνται.

Σύνδεση

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

Σύνδεση στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης από το πληκτρολόγιο.
4. Επιλέξτε **OK**.

Σημείωση: Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 της διαδικασίας για να αποκτήσετε πρόσβαση σε κάθε υπηρεσία που προστατεύεται με κωδικό πρόσβασης.

Σύνδεση στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία διαχειριστή, οι καρτέλες **Jobs** (Εργασίες), **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων), **Properties** (Ιδιότητες) και **Support** (Υποστήριξη) κλειδώνονται έως ότου εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή.

Για να συνδεθείτε στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services ως διαχειριστής:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Jobs** (Εργασίες), **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων), **Properties** (Ιδιότητες), ή **Support** (Υποστήριξη).
3. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη του διαχειριστή.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον και πάλι για επιβεβαίωση.

Ενδείξεις μετρητών

Το μενού Ενδείξεις μετρητών εμφανίζει τον αριθμό των επεξεργασμένων εργασιών εκτύπωσης. Ο μετρητής διαχωρίζεται σύμφωνα με τη λειτουργία χρώματος. Δεν είναι δυνατή η επαναφορά των ενδείξεων μετρητή, παρακολουθούν το συνολικό αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται σε όλη τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή.

Για να προβάλετε το μετρητή χρέωσης στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Ενδείξεις μετρητών**.
3. Μετά την προβολή των ενδείξεων, επιλέξτε **X** για να κλείσετε το παράθυρο ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Τα στοιχεία χρέωσης και χρήσης του εκτυπωτή εμφανίζονται στην Αναφορά όγκου εκτυπώσεων. Οι μετρήσεις αποτυπώσεων που εμφανίζονται χρησιμοποιούνται για τη χρέωση. Στην αναφορά παρατίθενται τα στοιχεία χρήσης με βάση τα ονόματα των χρηστών και, στη συνέχεια, η χρήση διαχωρίζεται με βάση το μέγεθος σελίδας και τα φύλλα ανά κάθε χρήστη. Ο αριθμός των σελίδων εκτυπώνεται στην Αναφορά διαμόρφωσης και εμφανίζεται στις Ενδείξεις μετρητών στον πίνακα ελέγχου.

Εκτύπωση της αναφοράς όγκου εκτυπώσεων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Μετρητής εκτυπώσεων**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

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/WC6605docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας· περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC6605support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση>Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	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 περιλαμβάνει:

• Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης	36
• Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή.....	37
• Σύνδεση του εκτυπωτή.....	38
• Ρύθμιση επιλογών δικτύου	51
• Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή.....	52
• Ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου	56
• Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	57
• Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου.....	62
• Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint	71
• Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ.....	73
• Ρύθμιση σάρωσης	81
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services	88
• Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου	102
• Διαχείριση πιστοποιητικών.....	107
• Διαμόρφωση του Smart eSolutions.....	115
• Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση.....	121
• Εγκατάσταση του λογισμικού.....	122
• Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices)	128

Δείτε επίσης:

Οδηγός εγκατάστασης που συνοδεύει τον εκτυπωτή σας.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6605support

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης

Πριν την εκτύπωση, ο υπολογιστής σας και ο εκτυπωτής πρέπει να συνδεθούν σε πρίζα, να ενεργοποιηθούν και να συνδεθούν σε δίκτυο. Ρυθμίστε τις αρχικές παραμέτρους του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εγκαταστήστε το λογισμικό του οδηγού και τα βοηθητικά προγράμματα στον υπολογιστή σας.

Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή σας απευθείας από τον υπολογιστή σας μέσω USB, ή να συνδεθείτε μέσω ενός δικτύου χρησιμοποιώντας μια καλωδιακή ή ασύρματη σύνδεση Ethernet. Οι απαιτήσεις υλικού και καλωδίων ποικίλλουν για τις διάφορες μεθόδους σύνδεσης. Οι δρομολογητές, οι διανομείς δικτύου, οι μεταγωγείς δικτύου, τα μόντεμ, τα καλώδια Ethernet και USB δεν περιλαμβάνονται με τον εκτυπωτή σας και πρέπει να τα αγοράσετε ξεχωριστά. Η Xerox συστήνει μια σύνδεση Ethernet γιατί συνήθως είναι ταχύτερη από μια σύνδεση USB, και παρέχει πρόσβαση στο CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, μπορείτε να κάνετε λήψη των τελευταίων οδηγών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Δείτε επίσης:

[Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή](#) στη σελίδα 37

[Επιλογή μεθόδου σύνδεσης](#) στη σελίδα 38

[Σύνδεση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 38

[Ρύθμιση επιλογών δικτύου](#) στη σελίδα 51

[Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122

Επιλογή τοποθεσίας για τον εκτυπωτή

1. Επιλέξτε μια περιοχή χωρίς σκόνη με θερμοκρασίες από 10–32°C (50–90°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 στα [Φυσικά Χαρακτηριστικά](#) στη σελίδα 284.

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

Δείτε επίσης:

[Συνολικές απαιτήσεις χώρου](#) στη σελίδα 285

[Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου](#) στη σελίδα 285

Σύνδεση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Επιλογή μεθόδου σύνδεσης.....	38
• Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB	39
• Σύνδεση σε ενσύρματο δίκτυο.....	39
• Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο	39
• Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή	50

Επιλογή μεθόδου σύνδεσης

Ο εκτυπωτής μπορεί να συνδεθεί με τον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή με ένα καλώδιο Ethernet. 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. Μια σύνδεση Ethernet χρησιμοποιείται για δικτύωση. Εάν χρησιμοποιείτε μια σύνδεση δικτύου, είναι σημαντικό να κατανοήσετε πώς ο υπολογιστής σας έχει συνδεθεί στο δίκτυο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πληροφορίες για διευθύνσεις IP και TCP/IP](#) στη σελίδα 51.

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.

- **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. Πρέπει να συνδεθεί μέσω ενός δρομολογητή ή διανομέα. 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 CentreWare Internet Services.
- **Ασύρματο δίκτυο:** Εάν ο υπολογιστής 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 είναι συνήθως πιο γρήγορη από τη USB και σας επιτρέπει άμεση πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services.
- **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 Ethernet. Επιπλέον, μια σύνδεση USB δεν παρέχει πρόσβαση σε CentreWare Internet Services.
- **Τηλέφωνο:** Για αποστολή και λήψη φαξ, ο πολυλειτουργικός εκτυπωτής πρέπει να είναι συνδεδεμένος σε μια αποκλειστική τηλεφωνική γραμμή.

Σύνδεση με υπολογιστή μέσω USB

Για να χρησιμοποιήσετε USB, πρέπει να έχετε Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, Windows Server 2003 και μεταγενέστερο, ή Macintosh OS X έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη.

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

1. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.
2. Συνδέστε την άκρη B ενός συνηθισμένου καλωδίου A/B USB 2.0 στη θύρα USB στο πίσω μέρος του εκτυπωτή.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Συνδέστε το άκρο A του καλωδίου USB στη θύρα USB του υπολογιστή.
5. Όταν εμφανιστεί ο Οδηγός προσθήκης νέου υλικού των Windows, ακυρώστε τον.
6. Είστε έτοιμοι να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122.

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 δρομολογητή ή διανομέα Ethernet και δύο ή περισσότερα καλώδια Ethernet. Συνδέστε τον υπολογιστή στο διανομέα ή το δρομολογητή με το ένα καλώδιο, και μετά συνδέστε τον εκτυπωτή στο διανομέα ή το δρομολογητή με το δεύτερο καλώδιο. Συνδέστε σε οποιαδήποτε θύρα του διανομέα ή του δρομολογητή εκτός από τη θύρα uplink.
3. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας μετά βάλτε τον εκτυπωτή στην πρίζα και ενεργοποιήστε τον.
4. Ρυθμίστε ή εντοπίστε αυτόματα τη διεύθυνση IP δικτύου του εκτυπωτή.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 52.

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), μια φράση πρόσβασης και πρωτόκολλα ασφάλειας.

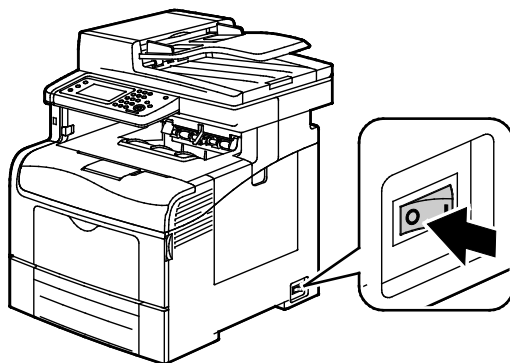
Σημείωση: Η ασύρματη δικτύωση διατίθεται μόνο σε εκτυπωτές στους οποίους έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου.

Εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

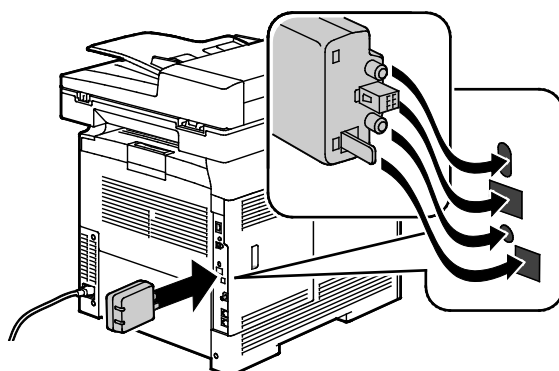
Ο προαιρετικός προσαρμογέας ασύρματου δικτύου προστίθεται στο πίσω μέρος του πίνακα ελέγχου. Αφού εγκατασταθεί ο προσαρμογέας και έχει ενεργοποιηθεί και ρυθμιστεί η ασύρματη δικτύωση, ο προσαρμογέας μπορεί να συνδεθεί σε ένα ασύρματο δίκτυο.

Για την εγκατάσταση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου:

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



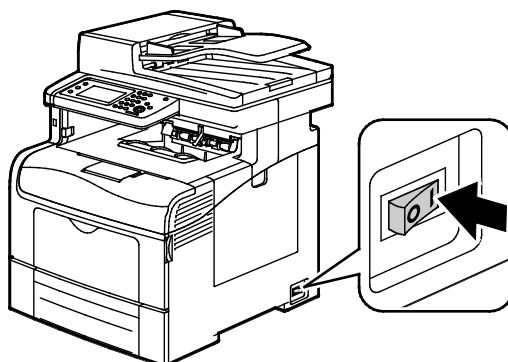
2. Αφαιρέστε τη συσκευασία του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες του φύλλου εγκατάστασης και εγκαταστήστε τον προσαρμογέα ασύρματου δικτύου στον εκτυπωτή.



Σημείωση: Αφού εγκατασταθεί ο προσαρμογέας ασύρματου δικτύου, αφαιρέστε τον μόνο όπως απαιτείται και αφού διαβάσετε τις οδηγίες αφαίρεσης του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.

4. Για την ενεργοποίηση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, αποσυνδέστε το καλώδιο Ethernet από τον εκτυπωτή.

5. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



6. Στο μενού διαχείρισης, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις Wi-Fi.

Δείτε επίσης:

[Σύνδεση σε δίκτυο με ρύθμιση προστατευμένου Wi-Fi](#) στη σελίδα 43

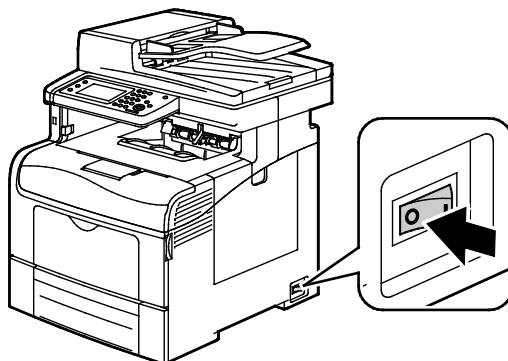
[Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο μέσω του πίνακα ελέγχου](#) στη σελίδα 45

[Μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 46

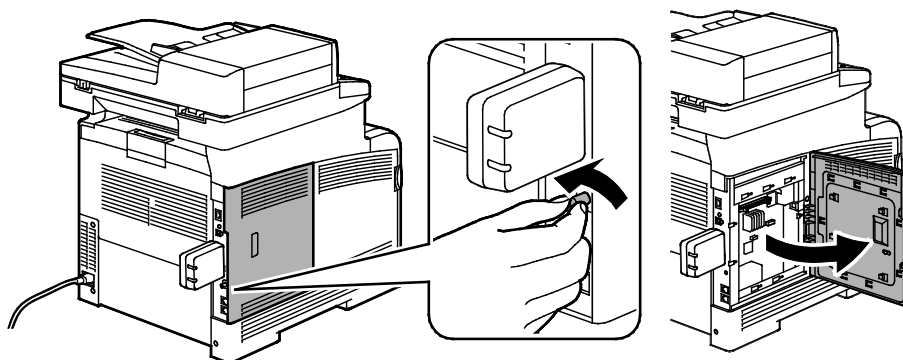
[Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο μέσω CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 47

Αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου

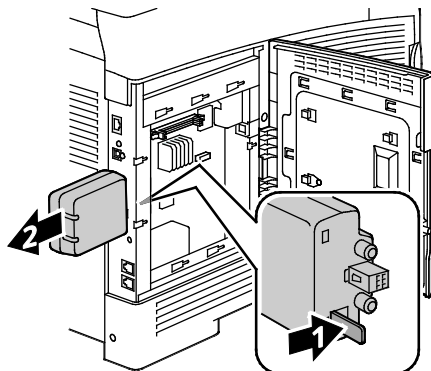
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.



2. Ξεβιδώστε το βιδωτό καπάκι στο πίσω μέρος της αριστερής θύρας και ανοίξτε την αριστερή θύρα.

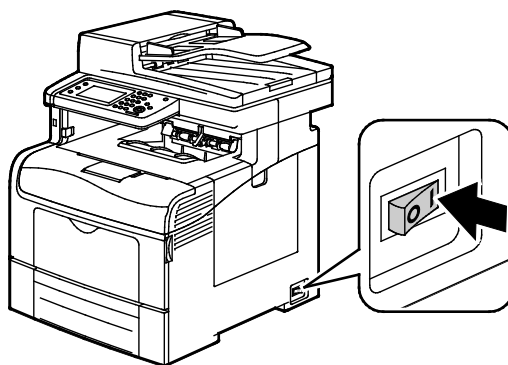


3. Εντοπίστε το πλαστικό μάνδαλο απασφάλισης του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου που προεξέχει από το πίσω μέρος του πλαισίου.
4. Από το εσωτερικό του πλαισίου, σπρώξτε προς τα μέσα και αφήστε το μάνδαλο απασφάλισης για την αφαίρεση του προσαρμογέα ασύρματου δικτύου.



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

5. Κλείστε την αριστερή θύρα και βιδώστε το βιδωτό καπάκι στο πίσω μέρος της θύρας.
6. Χρησιμοποιώντας καλώδιο Ethernet, συνδέστε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας με ένα καλώδιο USB ή μέσω του δικτύου.
7. 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 αποφύγετε ο εκτυπωτής να επιχειρεί να συνδεθεί με το προηγούμενο δίκτυο, εκτελέστε τα ακόλουθα βήματα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή > Δίκτυο > Wi-Fi**.
4. Πατήστε το προς τα **Κάτω** βελάκι για να μεταβείτε στην επόμενη οθόνη.
5. Επιλέξτε τα στοιχεία **Επαναφορά Wi-Fi > Επαναφορά > Yes, Reset** (Ναι, επαναφορά).

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 επιτρέπουν χωρίς εμπειρία σε ασύρματα δίκτυα να ρυθμίζετε συσκευές σε ένα ασφαλές ασύρματο δίκτυο. Με ένα δρομολογητή πιστοποιημένο για WPS, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία στο δρομολογητή και τον εκτυπωτή για να συνδέσετε τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία, ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να έχει ρυθμιστεί σωστά και να είναι συμβατός με 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 ένα 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.

Για να συνδεθείτε σε ένα ασύρματο δίκτυο WPS με τη μέθοδο PBC:

Σημείωση: Ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να είναι συνδεδεμένος και ρυθμισμένος σωστά για το δίκτυο πριν εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

1. Πατήστε το πλήκτρο **PBC** στον ασύρματο δρομολογητή.
Ο δρομολογητής αναμεταδίδει τις πληροφορίες ρύθμισης για 120 δευτερόλεπτα.
Σημείωση: Εάν ο ασύρματος δρομολογητής δεν διαθέτει πλήκτρο PBC, επιλέξτε το εικονικό πλήκτρο στον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή από τον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
4. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο>Wi-Fi**.
5. Επιλέξτε τα στοιχεία **WPS Setup** (Ρύθμιση WPS) **>Push Button Control** (Έλεγχος με πάτημα πλήκτρου) **>Start Configuration** (Έναρξη διαμόρφωσης).
6. Αφού γίνει επανεκκίνηση του εκτυπωτή, περιμένετε 20 δευτερόλεπτα και εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης για να λάβετε πληροφορίες δικτύου συμπεριλαμβανομένης της διεύθυνσης IP.

Για να συνδεθείτε σε ένα ασύρματο δίκτυο WPS με τη μέθοδο PIN:

Σημείωση: Συνδέστε και ρυθμίστε τον ασύρματο δρομολογητή για το δίκτυο προτού εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή.

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε τον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή και επιλέξτε **Add WPS Client** (Προσθήκη προγράμματος-πελάτη WPS).

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

2. Επιλέξτε **PIN Method** (Μέθοδος PIN). Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου στον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή για τον αριθμό PIN.

Σημείωση: Τα ακόλουθα βήματα μπορεί να ποικίλλουν σε διάφορους κατασκευαστές δρομολογητών.

3. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
5. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο>Wi-Fi**.
6. Επιλέξτε **Κωδικός PIN** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση κωδικού PIN** ή σημειώστε τον PIN που εμφανίζεται στην οθόνη.
7. Επιλέξτε **Start Configuration** (Έναρξη διαμόρφωσης).

Ο εκτυπωτής αρχίζει τη διαφήμιση με τον κωδικό PIN που εκτυπώθηκε στο φύλλο χαρτιού.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής συνεχίζει τη διαφήμιση για 120 δευτερόλεπτα. Εάν δεν βρει τον ασύρματο δρομολογητή εντός 120 δευτερολέπτων, η απόπειρα σύνδεσης ματαιώνεται και ο εκτυπωτής δημιουργεί ένα νέο PIN.

8. Στον υπολογιστή σας, εισαγάγετε τον Κωδικό PIN στο πεδίο για τον Κωδικό PIN του προγράμματος-πελάτη στον πίνακα ελέγχου του δρομολογητή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.

Ο εκτυπωτής επικοινωνεί με το δρομολογητή για να εντοπίσει τις πληροφορίες εγκατάστασης και ρύθμισης. Όταν ο εκτυπωτής έχει τις σωστές πληροφορίες, συνδέεται με το δρομολογητή και επανεκκινείται με τις σωστές πληροφορίες ρύθμισης. Εάν δεν συνδεθεί με τον εκτυπωτή εντός 120 δευτερολέπτων, η σύνδεση τερματίζεται.

9. Αφού γίνει επανεκκίνηση του εκτυπωτή, περιμένετε 20 δευτερόλεπτα και εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης για να λάβετε πληροφορίες δικτύου συμπεριλαμβανομένης της διεύθυνσης IP.

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής δεν συνδεθεί με τον ασύρματο δρομολογητή, δημιουργεί ένα νέο Κωδικό PIN για την επόμενη απόπειρα. Μην προσπαθήσετε να χρησιμοποιήσετε τον παλιό κωδικό PIN για κάποια άλλη απόπειρα.

Συλλογή πληροφοριών ασύρματου δικτύου για 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 αρχίσετε, πρέπει να λάβετε όλες τις πληροφορίες ρύθμισης, όπως όνομα και φράση πρόσβασης, από το δρομολογητή. Αφού συγκεντρώσετε τις πληροφορίες δικτύου, μπορείτε να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Για την ευκολότερη μη αυτόματη σύνδεση, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Για να καταγράψετε τις πληροφορίες δικτύου από τον ασύρματο δρομολογητή ή το σημείο πρόσβασης:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε τον πίνακα ελέγχου του ασύρματου δρομολογητή με το πρόγραμμα περιήγησης.
2. Πατήστε **Ασύρματες ρυθμίσεις**.
3. Καταγράψτε τις ακόλουθες πληροφορίες. Το όνομα δικτύου και ο κωδικός πρόσβασης διακρίνουν πεζά/κεφαλαία. Βεβαιωθείτε ότι τα καταγράφετε ακριβώς όπως εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου.
 - **Όνομα (SSID)**
 - **Επιλογές ασφάλειας (Είδος κρυπτογράφησης)**
 - **Κωδικός πρόσβασης**

Σημείωση: Ο ασύρματος δρομολογητής πρέπει να είναι συνδεδεμένος και ρυθμισμένος σωστά για το δίκτυο πριν εγκαταστήσετε τον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση του δρομολογητή.

Σύνδεση ενός ασύρματου δικτύου με τον Οδηγό ρύθμισης Wi-Fi στον πίνακα ελέγχου

Προτού ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε το Αναγνωριστικό συνόλου υπηρεσιών (SSID) ασύρματου δικτύου, τον τύπο κρυπτογράφησης και τη φράση πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Συλλογή πληροφοριών ασύρματου δικτύου για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 45.

Για τη σύνδεση ενός ασύρματου δικτύου με τον Οδηγό ρύθμισης Wi-Fi:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή > Δίκτυο > Wi-Fi**.
4. Επιλέξτε **Wi-Fi Setup Wizard** (Οδηγός ρύθμισης Wi-Fi).
5. Επιλέξτε το επιθυμητό δίκτυο.

Σημείωση: Εάν το ασύρματο δίκτυο δεν εμφανίζεται στη λίστα, ανατρέξτε στην ενότητα [Μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 46.

6. Επιλέξτε **Επόμενο**.
7. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το επιλεγμένο δίκτυο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για την προβολή της νέας διεύθυνσης IP και τη διασφάλιση μιας επιτυχούς σύνδεσης, εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης.

Μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο

Προτού ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε το Αναγνωριστικό συνόλου υπηρεσιών (SSID) ασύρματου δικτύου, τον τύπο κρυπτογράφησης και τη φράση πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Συλλογή πληροφοριών ασύρματου δικτύου για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 45.

Για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο>Wi-Fi**.
4. Επιλέξτε **Wi-Fi Setup Wizard** (Οδηγός ρύθμισης Wi-Fi).
5. Ορίστε την επιλογή **Manual SSID Setup** (Μη αυτόματη ρύθμιση SSID) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
6. Εισαγάγετε το SSID δικτύου και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
7. Επιλέξτε τον τύπο υποδομής και στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
8. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το επιλεγμένο δίκτυο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Για έξοδο από το μενού, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Επανεκκινήστε τον εκτυπωτή και περιμένετε δύο λεπτά για να συνδεθεί.
11. Για την προβολή της νέας διεύθυνσης IP και τη διασφάλιση μιας επιτυχούς σύνδεσης, εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης.

Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Προτού ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε το Αναγνωριστικό συνόλου υπηρεσιών (SSID) ασύρματου δικτύου, τον τύπο κρυπτογράφησης και τη φράση πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Συλλογή πληροφοριών ασύρματου δικτύου για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 45.

Σημείωση: Για τη χρήση των υπηρεσιών CentreWare Internet Services για σύνδεση του εκτυπωτή σε ασύρματο δίκτυο, συνδέστε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας μέσω ενσύρματου δικτύου Ethernet.

Για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα Properties (Ιδιότητες) στα αριστερά του παραθύρου, στο στοιχείο Physical Connection (Φυσική σύνδεση), κάντε κλικ στην επιλογή **Wi-Fi**.
4. Στο πεδίο **SSID**, εισαγάγετε το SSID.
5. Για να επιλέξετε **Network Type** (Είδος δικτύου), επιλέξτε **Infrastructure** (Υποδομή) ή **AdHoc** από το αναπτυσσόμενο μενού.

Σημείωση: Η Υποδομή παρέχει τη μεγαλύτερη γκάμα επιλογών ασφάλειας. Ενώ η ρύθμιση AdHoc παρέχει μόνο κρυπτογράφηση WEP στα περισσότερα δίκτυα.

6. Για να επιλέξετε **Encryption** (Κρυπτογράφηση), ορίστε την κατάλληλη επιλογή ασφαλείας για το δρομολογητή στο στοιχείο Security Settings (Ρυθμίσεις ασφαλείας).
7. Για να αφαιρέσετε τις τελείες από το πεδίο Passphrase (Φράση πρόσβασης), επιλέξτε τις και, στη συνέχεια, πατήστε **Backspace**.
8. Στο πεδίο Passphrase (Φράση πρόσβασης), εισαγάγετε τη φράση πρόσβασης στο δίκτυο. Για να αφαιρέσετε τις τελείες από το πεδίο Re-enter Passphrase (Επανεισαγωγή φράσης πρόσβασης), επιλέξτε τις και, στη συνέχεια, πατήστε **Backspace**.
9. Στο πεδίο Re-enter Passphrase (Επανεισαγωγή φράσης πρόσβασης), επανεισαγάγετε τη φράση πρόσβασης στο δίκτυο.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
11. Αποσυνδέστε το καλώδιο Ethernet από τον εκτυπωτή.
12. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.

Όταν γίνει επανεκκίνηση του εκτυπωτή, αυτός χρησιμοποιεί τις πληροφορίες από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για να συνδεθεί με τον ασύρματο δρομολογητή.

Περιμένετε περίπου δύο λεπτά και εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης για να ελέγξετε τη σύνδεση. Εάν ο εκτυπωτής δεν συνδεθεί επιτυχώς με το ασύρματο δίκτυο, ελέγξτε τις πληροφορίες δικτύου και προσπαθήστε πάλι.

Σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο με το βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή

Προτού ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε το Αναγνωριστικό συνόλου υπηρεσιών (SSID) ασύρματου δικτύου, τον τύπο κρυπτογράφησης και τη φράση πρόσβασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Συλλογή πληροφοριών ασύρματου δικτύου για μη αυτόματη σύνδεση σε ασύρματο δίκτυο](#) στη σελίδα 45.

Σημείωση: Για τη χρήση του βοηθητικού προγράμματος ρύθμισης εκτυπωτή για ρύθμιση σε ασύρματο δίκτυο, συνδέστε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή σας μέσω του ενσύρματου δικτύου Ethernet. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή για τη ρύθμιση του εκτυπωτή που έχει συνδεθεί με καλώδιο USB

1. Ανοίξτε το βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή.
2. Στην οθόνη Επιλογή διαμόρφωσης, επιλέξτε **Διαμόρφωση Wi-Fi** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.
3. Στην οθόνη Επιλογή της τρέχουσας σύνδεσης του εκτυπωτή, επιλέξτε τον τύπο σύνδεσης που χρησιμοποιεί επί του παρόντος ο εκτυπωτής.
4. Επιλέξτε **Επόμενο**.
5. Από τη λίστα Σημείο πρόσβασης, επιλέξτε το SSID ή το δίκτυο στο οποίο θέλετε να συνδεθείτε.
6. Εάν το επιθυμητό δίκτυο δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Απευθείας εισαγωγή του SSID** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το όνομα δικτύου στο πεδίο SSID.
7. Επιλέξτε **Επόμενο**.
8. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το επιλεγμένο δίκτυο.
9. Επιλέξτε **Επόμενο**.
10. Στην οθόνη Ρυθμίσεις διεύθυνσης IP, επιλέξτε τη Λειτουργία IP που θα χρησιμοποιηθεί για τη σύνδεση:
 - **Διπλή στοίβα:** Επιτρέπει στο δρομολογητή να αντιστοιχίζει διευθύνσεις IPv4 και IPv6, όπως απαιτείται.
 - **IPv4:** Οδηγεί το δρομολογητή στην αντιστοίχιση μόνο μιας κατάλληλης διεύθυνσης IPv4.
 - **IPv6:** Οδηγεί το δρομολογητή στην αντιστοίχιση μόνο μιας κατάλληλης διεύθυνσης IPv6.
11. Επιλέξτε το είδος της μεθόδου αντιστοίχισης της διεύθυνσης IP:
 - **DHCP:** Επιτρέπει στο διακομιστή DHCP να αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί τη Δυναμική καταχώριση DNS.
 - **AutoIP:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IP στον εαυτό του, σε περίπτωση απουσίας δρομολογητή ή σημείου πρόσβασης με δυνατότητα DHCP.
 - **Στατική IP:** Επιτρέπει στο διαχειριστή συστήματος να αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IP στον εκτυπωτή.
12. Αν επιλέξατε Static IP (Στατική IP), κάντε τα εξής:
 - a. Εισαγάγετε μια διεύθυνση IP η οποία είναι εντός του εύρους της διεύθυνσης IP του σημείου πρόσβασης ή του δρομολογητή.
 - b. Εισαγάγετε τη Μάσκα δικτύου και τη Διεύθυνση πύλης.
 - c. Εάν χρειάζεστε μια συγκεκριμένη διεύθυνση IPv6, επιλέξτε **Χρήση χειροκίνητης διεύθυνσης** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τη Διεύθυνση IP και τη Διεύθυνση πύλης.

Σημείωση: Εάν το δίκτυο και ο ασύρματος δρομολογητής είναι συμβατά με το IPv6, ο δρομολογητής αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IPv6, όπως απαιτείται. Μην χρησιμοποιείτε την επιλογή Χειροκίνητη διεύθυνση, εκτός και αν έχετε εμπειρία στην αντιστοίχιση και χρήση διευθύνσεων IPv6.

13. Επιλέξτε **Επόμενο**.
14. Στο στοιχείο Επιβεβαίωση των ρυθμίσεων, ορίστε τη γλώσσα σας στην επιλογή Γλώσσα πίνακα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Εφαρμογή**.
15. Εάν κάποιες από τις ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Πίσω** για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
16. Για την εκτύπωση μιας λίστας με τις ρυθμίσεις IP, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Print Printer Settings** (Εκτύπωση ρυθμίσεων εκτυπωτή).
17. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).
Όταν γίνει επανεκκίνηση του εκτυπωτή, αυτός χρησιμοποιεί τις πληροφορίες από το Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή για να συνδεθεί με τον ασύρματο δρομολογητή.
18. Εάν το καλώδιο Ethernet είναι συνδεδεμένο στον εκτυπωτή, αποσυνδέστε το.
19. Περιμένετε περίπου δύο λεπτά και εκτυπώστε μια Αναφορά διαμόρφωσης για να ελέγξετε τη σύνδεση.
20. Εάν ο εκτυπωτής δεν συνδεθεί επιτυχώς με το ασύρματο δίκτυο, ελέγξτε τις πληροφορίες δικτύου και προσπαθήστε πάλι.

Ρύθμιση του εκτυπωτή για το πρότυπο WPA-Enterprise του ασύρματου τοπικού δικτύου (LAN)

Η επιλογή WPA-Enterprise Encryption (Κρυπτογράφηση WPA-Enterprise) υποστηρίζεται μόνο όταν έχει οριστεί η επιλογή Infrastructure (Υποδομή) ως το είδος δικτύου στην ενότητα ρυθμίσεων Wi-Fi.

Σημείωση: Για τη διαχείριση ψηφιακών πιστοποιητικών, ενεργοποιήστε τις επιλογές HDD Data Encryption (Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου) και HTTPS communication (Επικοινωνία HTTPS).

1. Εισαγάγετε το πιστοποιητικό για χρήση με το ασύρματο τοπικό δίκτυο (LAN). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού](#) στη σελίδα 110.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τον Internet Explorer για την εισαγωγή του πιστοποιητικού από τα Windows. Χρησιμοποιήστε το Safari για την εισαγωγή πιστοποιητικών από υπολογιστές Macintosh.

2. Ρυθμίστε τη χρήση του ψηφιακού πιστοποιητικού για ασύρματο τοπικό δίκτυο (LAN) (πιστοποιητικό διακομιστή ή ρίζας). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση της χρήσης ψηφιακού πιστοποιητικού](#) στη σελίδα 111.

3. Επιβεβαιώστε τις **Certificate Authorities** (Αρχές έκδοσης πιστοποιητικών) στο στοιχείο Category (Κατηγορία). Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιβεβαίωση της χρήσης ψηφιακού πιστοποιητικού](#) στη σελίδα 112.
4. Ρυθμίστε το πρότυπο WPA-Enterprise για τα PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP, ή EAP-TTLS CHAP.
 - a. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
 - b. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
 - c. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε προς τα κάτω κύλιση στο στοιχείο Physical Connection (Φυσική σύνδεση) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Wi-Fi**.
 - d. Ρυθμίστε το στοιχείο **SSID**.
 - e. Στο στοιχείο Network Type (Είδος δικτύου), επιλέξτε **Infrastructure** (Υποδομή).
 - f. Στην ενότητα Security Settings (Ρυθμίσεις ασφάλειας), ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
 - g. Στην ενότητα WPA-Enterprise, ρυθμίστε τα στοιχεία EAP Identity (Ταυτότητα EAP), Login Name (Όνομα σύνδεσης) και Password (Κωδικός πρόσβασης).
 - h. Στη λίστα Authentication Method (Μέθοδος πιστοποίησης ταυτότητας), ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
 - i. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Σύνδεση με τηλεφωνική γραμμή

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 και ρυθμίστε τις λειτουργίες Φαξ.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη ενότητα [Διαμόρφωση ρυθμίσεων φαξ από τον πίνακα ελέγχου](#) στη σελίδα 76.

Ρύθμιση επιλογών δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πληροφορίες για τις διευθύνσεις TCP/IP και IP 51

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

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) 52
- [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) 53
- [Αλλαγή της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services](#) 53
- [Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) 54

Ως προεπιλογή, ο εκτυπωτής έχει ρυθμιστεί ώστε αποκτά 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 ο οδηγός εκτύπωσης έχει ρυθμιστεί μια 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.

Σημείωση: Μπορείτε να προβάλετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου ή στην αναφορά διαμόρφωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης](#) στη σελίδα 29.

Δείτε επίσης:

[Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP](#) στη σελίδα 52

[Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30

Αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή > Δίκτυο**.
4. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ethernet > TCP/IP > Λήψη διεύθυνσης IP**.
5. Για τη διαμόρφωση του εκτυπωτή ώστε να λαμβάνει αυτόματα τη διεύθυνση IP από το διακομιστή ή τον ορισμό της διεύθυνσης IP από τον ίδιο τον εκτυπωτή, ορίστε μια επιλογή:
 - **DHCP:** Επιτρέπει στο διακομιστή DHCP να αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IP στον εκτυπωτή. Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί τη Δυναμική καταχώριση DNS.
 - **AutoIP:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να αντιστοιχίζει μια διεύθυνση IP στον εαυτό του, σε περίπτωση απουσίας δρομολογητή ή σημείου πρόσβασης με δυνατότητα DHCP.
 - **BOOTP:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να λαμβάνει μια διεύθυνση IP από ένα διακομιστή BOOTP που δεν αποκρίνεται σε αιτήματα DHCP.
 - **RARP:** Επιτρέπει στον εκτυπωτή να λαμβάνει μια διεύθυνση IPv4 από ένα διαχειριστικό διακομιστή κεντρικού υπολογιστή.

Σημείωση: Για βέλτιστα αποτελέσματα στα περισσότερα δίκτυα, επιλέξτε **DHCP/AutoIP**.

6. Επιλέξτε **OK**.
7. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Για να εγκαταστήσετε τους οδηγούς εκτύπωσης για έναν δικτυακό εκτυπωτή, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας. Επίσης, χρειάζεστε τη διεύθυνση IP για πρόσβαση στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services. Μπορείτε να δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας στην Αναφορά διαμόρφωσης ή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Σημείωση: Δύο λεπτά μετά την ενεργοποίηση του εκτυπωτή, εκτυπώστε την Αναφορά διαμόρφωσης. Η διεύθυνση TCP/IP εμφανίζεται στην ενότητα Δίκτυο της σελίδας. Εάν η διεύθυνση IP που εμφανίζεται στη σελίδα είναι 0.0.0.0, ο εκτυπωτής χρειάζεται περισσότερο χρόνο για να αποκτήσει μια διεύθυνση IP από το διακομιστή DHCP. Περιμένετε δύο λεπτά και, στη συνέχεια, εκτυπώστε ξανά την Αναφορά διαμόρφωσης.

Για την εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Επιλέξτε **Διαμόρφωση** και, στη συνέχεια, **Εκτύπωση**.

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

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο>Ethernet>TCP/IP**.
3. Σημειώστε τη διεύθυνση IP που εμφανίζεται στην οθόνη.
4. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Αλλαγή της διεύθυνσης IP χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services

Για να αλλάξετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή μέσω CentreWare Internet Services:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Properties** (Ιδιότητες).
Εάν ο σύνδεσμος Protocols (Πρωτόκολλα) δεν αναπτυχθεί κάτω από το σύνδεσμο Properties (Ιδιότητες), κάντε κύλιση στα πρωτόκολλα και αναπτύξτε το σύνδεσμο.
3. Πατήστε **TCP/IP**.
4. Στο τμήμα IPv4 της σελίδας, κάντε τις επιθυμητές αλλαγές. Για παράδειγμα, για να αλλάξετε τον τρόπο που ο εκτυπωτής αποκτά τη διεύθυνση IP, στο πεδίο Get IP Address (Λήψη διεύθυνσης IP) επιλέξτε μια μέθοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα.
5. Αφού αλλάξετε τις πληροφορίες διεύθυνσης, κάντε κύλιση στο κάτω μέρος της σελίδας και πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Μη αυτόματη αντιστοίχιση της διεύθυνσης IP

Μπορείτε να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Μόλις αντιστοιχίσετε μια διεύθυνση IP, μπορείτε να την αλλάξετε μέσω CentreWare Internet Services.

Για να αντιστοιχίσετε μια στατική διεύθυνση IP στον εκτυπωτή σας, χρειάζεστε 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 επιτρέπεται για το δρομολογητή ή τη συσκευή. Για παράδειγμα, εάν ο υπολογιστής σας έχει διεύθυνση IP 192.168.1.2 και η συσκευή σας επιτρέπει διευθύνσεις IP έως το 192.168.1.25, επιλέξτε μια διεύθυνση μεταξύ 192.168.1.20 και 192.168.1.25.

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 **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις διαχειριστή>Δίκτυο**.
4. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ethernet>TCP/IP>Λήψη διεύθυνσης IP**.
5. Επιλέξτε τα στοιχεία **Πίνακας>OK**.
6. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
7. Επιλέξτε το στοιχείο **Διεύθυνση IP**.
8. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός μεταξύ των 0 και 255:
 - Για την απαλοιφή ενός υπάρχοντος αριθμού από ένα κελί, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός**.
 - Για την εισαγωγή ενός μονοψήφιου ή διψήφιου αριθμού, επιλέξτε το προς τα **Δεξιά** βελάκι για να μεταβείτε στο επόμενο κελί.
Όταν εισαγάγετε το τρίτο ψηφίο ενός τριψήφιου αριθμού, ο δρομέας μεταβαίνει αυτόματα στο επόμενο κελί.
 - Αφού εισαγάγετε τον αριθμό στο τελευταίο κελί, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

9. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
10. Επιλέξτε το στοιχείο **Μάσκα υποδικτύου**.
11. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός μεταξύ των 0 και 255:
 - Για την απαλοιφή ενός υπάρχοντος αριθμού από ένα κελί, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός**.
 - Για την εισαγωγή ενός μονοψήφιου ή διψήφιου αριθμού, επιλέξτε το προς τα **Δεξιά** βελάκι για να μεταβείτε στο επόμενο κελί.
Όταν εισαγάγετε το τρίτο ψηφίο ενός τριψήφιου αριθμού, ο δρομέας μεταβαίνει αυτόματα στο επόμενο κελί.
 - Αφού εισαγάγετε τον αριθμό στο τελευταίο κελί, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
12. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
13. Επιλέξτε το στοιχείο **Διεύθυνση πύλης**.
14. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση με τη μορφή X.X.X.X, όπου X είναι ένας αριθμός μεταξύ των 0 και 255:
 - Για την απαλοιφή ενός υπάρχοντος αριθμού από ένα κελί, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός**.
 - Για την εισαγωγή ενός μονοψήφιου ή διψήφιου αριθμού, επιλέξτε το προς τα **Δεξιά** βελάκι για να μεταβείτε στο επόμενο κελί.
Όταν εισαγάγετε το τρίτο ψηφίο ενός τριψήφιου αριθμού, ο δρομέας μεταβαίνει αυτόματα στο επόμενο κελί.
 - Αφού εισαγάγετε τον αριθμό στο τελευταίο κελί, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
15. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
16. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση

www.xerox.com/office/WC6605support

Ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου

Πριν τη χρήση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου, ρυθμίστε τον εκτυπωτή προκειμένου να επικοινωνεί με το διακομιστή LDAP.

Για τη ρύθμιση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Protocols** (Πρωτόκολλα) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **LDAP Server** (Διακομιστής LDAP).
4. Δίπλα στο στοιχείο **IP Address/Host Name & Port** (Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρικού υπολογιστή και θύρα), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή LDAP και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του LDAP.

Σημείωση: Εάν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός σκληρός δίσκος και έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή HDD Data Encryption (Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου), εμφανίζονται οι ρυθμίσεις για το LDAP-SSL/TLS. Βεβαιωθείτε ότι αποθηκεύσατε όλες τις αλλαγές στη σελίδα του διακομιστή LDAP προτού κάνετε κλικ στη σύνδεση SSL για την ενεργοποίηση του LDAP-SSL/TLS.

5. Εισαγάγετε το **Search Directory Root** (Αναζήτηση ρίζας καταλόγου).
6. Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης και κωδικό πρόσβασης.
7. Ορίστε μία ή περισσότερες από τις παρακάτω επιλογές:
 - Για την ενεργοποίηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου στην υπηρεσία Σάρωση σε email, επιλέξτε **Server Email Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων email διακομιστή).
 - Για την ενεργοποίηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου στην υπηρεσία φαξ, επιλέξτε **Server Fax Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ διακομιστή).
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
9. Όταν σας ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση του συστήματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Restart** (Επανεκκίνηση).

Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Άνοιγμα των ρυθμίσεων που αφορούν στη γενική ρύθμιση	57
• Προβολή πληροφοριών εκτυπωτή	57
• Κλωνοποίηση ρυθμίσεων εκτυπωτή	58
• Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email	58
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων συστήματος	59
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων ρολογιού	60
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου	60
• Ρύθμιση διακομιστή μεσολάβησης	61
• Επαναφορά των προεπιλογών υπηρεσιών	61

Η καρτέλα General Setup (Γενική ρύθμιση) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services επιτρέπει τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του εκτυπωτή στην οθόνη χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα περιήγησης Web.

Άνοιγμα των ρυθμίσεων που αφορούν στη γενική ρύθμιση

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Για την ανάπτυξη του μενού, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο General Setup (Γενική ρύθμιση), στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες).

Προβολή πληροφοριών εκτυπωτή

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Για την ανάπτυξη του μενού, κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο General Setup (Γενική ρύθμιση), στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες).
4. Στο στοιχείο Version Information (Πληροφορίες έκδοσης), βρείτε τον αριθμό του μοντέλου εκτυπωτή, το σειριακό αριθμό και τον αριθμό έκδοσης υλικολογισμικού για τα λειτουργικά συστήματα.
5. Στο στοιχείο Page Description Language (Γλώσσα περιγραφής σελίδας), βρείτε τους αριθμούς έκδοσης για κάθε μία από τις γλώσσες περιγραφής σελίδας που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή.
6. Στην ενότητα Memory (Μνήμη), βρείτε το μέγεθος της μνήμης RAM και το μέγεθος του σκληρού δίσκου.

Κλωνοποίηση ρυθμίσεων εκτυπωτή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κλωνοποίηση για να αντιγράψετε ρυθμίσεις διαμόρφωσης από τον έναν εκτυπωτή σε άλλο στο ίδιο δίκτυο. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία κλωνοποίησης, ο εκτυπωτής προέλευσης και ο εκτυπωτής προορισμού πρέπει να είναι το ίδιο μοντέλο να έχουν την ίδια έκδοση υλικολογισμικού.

Σημείωση: Προτού αντιγράψετε το βιβλίο διευθύνσεων, βεβαιωθείτε ότι το βιβλίο διευθύνσεων του εκτυπωτή προορισμού είναι κενό.

Για την κλωνοποίηση των ρυθμίσεων εκτυπωτή:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **Cloning** (Κλωνοποίηση).
2. Επιλέξτε τις παραμέτρους κλωνοποίησης από αυτόν τον εκτυπωτή:
 - a. Για την κλωνοποίηση των ρυθμίσεων αυτού του εκτυπωτή, επιλέξτε **Printer Settings** (Ρυθμίσεις εκτυπωτή).
 - b. Για την κλωνοποίηση των πληροφοριών επικοινωνίας από το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Για τη χρήση του κωδικού πρόσβασης του εκτυπωτή προορισμού, επιλέξτε **Use the printer's password** (Χρήση του κωδικού πρόσβασης του εκτυπωτή) στο στοιχείο Enter IP Address of Destination Printer (Εισαγωγή διεύθυνσης IP του εκτυπωτή προορισμού).
4. Στο πεδίο IP Address (Διεύθυνση IP), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή προορισμού.
5. Εάν ορίσατε την επιλογή Use the printer's password (Χρήση του κωδικού πρόσβασης του εκτυπωτή), εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του εκτυπωτή προορισμού.
6. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Clone Selected Settings** (Κλωνοποίηση επιλεγμένων ρυθμίσεων).

Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email

Μπορείτε να καθορίσετε ομάδες για τη λήψη ειδοποιήσεων μέσω email όταν εμφανίζονται επιλεγμένες ειδοποιήσεις κατάστασης στον εκτυπωτή.

Για τη διαμόρφωση των ειδοποιήσεων μέσω email:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **Mail Alerts** (Ειδοποιήσεις μέσω email).
2. Για την αποστολή ειδοποιήσεων μέσω email από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Enable Mail Alerts** (Ενεργοποίηση ειδοποιήσεων μέσω email).
3. Για την αποστολή ειδοποιήσεων μέσω email στο διαχειριστή συστήματος του εκτυπωτή, εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση για το διαχειριστή συστήματος δίπλα στο στοιχείο SysAdmin Mail Address (Διεύθυνση email διαχειριστή συστήματος).

4. Για την αποστολή ειδοποιήσεων μέσω email σε κάποιον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης, εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση για τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης δίπλα στο στοιχείο Service Mail Address (Διεύθυνση email αντιπροσώπου τεχνικής υποστήριξης).
5. Στην επιλογή Στοιχεία ειδοποίησης, ορίστε καθένα από τα στοιχεία που απαιτούνται για τη δημιουργία μιας ειδοποίησης μέσω email για το διαχειριστή συστήματος ή τον αντιπρόσωπο τεχνικής υποστήριξης.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
7. Δίπλα στο στοιχείο Connection Setup (Ρύθμιση σύνδεσης), κάντε κλικ στην επιλογή **Email Settings** (Ρυθμίσεις email).
 - a. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email στο πεδίο From: (Από:) για τον εκτυπωτή.
 - b. Δίπλα στο στοιχείο SMTP Server (Διακομιστής SMTP), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το Όνομα DNS του διακομιστή SMTP στον οποίο έχει συνδεθεί ο εκτυπωτής.
Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ή το Όνομα DNS του διακομιστή SMTP, κάντε κλικ στο στοιχείο **Auto Detect SMTP Server** (Αυτόματος εντοπισμός διακομιστή SMTP).
 - c. Δίπλα στο στοιχείο SMTP Port (Θύρα SMTP), εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του διακομιστή SMTP.
 - d. Εάν ο διακομιστής SMTP απαιτεί πιστοποίηση ταυτότητας, επιλέξτε τον τύπο πιστοποίησης ταυτότητας και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης SMTP και τον κωδικό πρόσβασης SMTP στα κατάλληλα πεδία.
 - e. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Σημείωση: Προτού κάνετε κλικ στο στοιχείο Auto Detect SMTP Server (Αυτόματος εντοπισμός διακομιστή SMTP), κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών) για την αποθήκευση τυχόν καταχωρίσεων που πραγματοποιήσατε.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων συστήματος

Χρησιμοποιήστε αυτο το μενού για να ορίσετε γενικές ρυθμίσεις για τον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, το χρόνο ενεργοποίησης της λειτουργίας Εξοικονόμησης ενέργειας, τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων, κοκ.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων συστήματος:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **System Settings** (Ρυθμίσεις συστήματος).
2. Στο στοιχείο General (Γενικά), εισαγάγετε τις τιμές για τη λειτουργία Energy Saver (Εξοικονόμηση ενέργειας) και την επιλογή Display Brightness (Προβολή φωτεινότητας) και, στη συνέχεια, ορίστε τιμές για τις άλλες επιλογές της κάθε λίστας.
3. Στο στοιχείο Timers (Χρονιστές), επιλέξτε το χρονικό περιθώριο για τον πίνακα ελέγχου από τη λίστα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το χρόνο σε δευτερόλεπτα για τις επιλογές Fault Timeout (Χρονικό περιθώριο σφάλματος) και Job Timeout (Χρονικό περιθώριο εργασίας).
4. Στο στοιχείο Output Settings (Ρυθμίσεις εξόδου), επιλέξτε μια τιμή από τη λίστα του κάθε στοιχείου.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ρολογιού

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να ορίσετε τις ρυθμίσεις ημερομηνίας και ρολογιού του εκτυπωτή.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων ρολογιού:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **Clock Settings** (Ρυθμίσεις ρολογιού).
2. Δίπλα στα στοιχεία Date Format (Μορφή ημερομηνίας), Time Format (Μορφή ώρας) και Time Zone (Ζώνη ώρας), επιλέξτε τη ρύθμιση για το κάθε στοιχείο από τις αντίστοιχες λίστες.
3. Χρησιμοποιήστε την επιλεγμένη μορφή για να εισαγάγετε την ημερομηνία δίπλα στο στοιχείο Set Date (Ρύθμιση ημερομηνίας).
4. Χρησιμοποιήστε την επιλεγμένη μορφή για να εισαγάγετε την ώρα δίπλα στο στοιχείο Set Time (Ρύθμιση ώρας).
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη διαμόρφωση των δίσκων χαρτιού όσον αφορά στο μέγεθος και το είδος χαρτιού, για τον ορισμό ειδικών μεγεθών και για την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των προτροπών της οθόνης.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **Tray Settings** (Ρυθμίσεις δίσκου).
2. Για τη χρήση των ρυθμίσεων του πίνακα ελέγχου ή του οδηγού εκτύπωσης για την επιλογή της λειτουργίας του δίσκου Bypass, επιλέξτε **Bypass Tray Mode** (Λειτουργία δίσκου Bypass) στο στοιχείο Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου).
3. Στο στοιχείο Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου) και δίπλα σε κάθε επιλογή δίσκου, επιλέξτε το μέγεθος και το είδος χαρτιού από τις λίστες.
4. Στο στοιχείο Tray Settings (Ρυθμίσεις δίσκου), εισαγάγετε τα ειδικά μεγέθη χαρτιού για το πλάτος χαρτιού (X) και για το μήκος χαρτιού (Y).
5. Για την εμφάνιση προτροπής για ρυθμίσεις χαρτιού στην οθόνη κάθε φορά που τοποθετείται χαρτί στο δίσκο χαρτιού, επιλέξτε **On** (Ναι) δίπλα στον αντίστοιχο δίσκο.
6. Στο στοιχείο Tray Priority (Προτεραιότητα δίσκου), επιλέξτε την προτεραιότητα δίσκου για τη χρήση χαρτιού.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

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. Από το μενού Protocols (Πρωτόκολλα), κάντε κλικ στο στοιχείο **Proxy Server** (Διακομιστής μεσολάβησης).
2. Για την ενεργοποίηση του διακομιστή μεσολάβησης, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο Use Proxy Server (Χρήση διακομιστή μεσολάβησης).
3. Δίπλα στο στοιχείο Server Name (Όνομα διακομιστή), εισαγάγετε το όνομα του διακομιστή μεσολάβησης.
4. Δίπλα στο στοιχείο Port Number (Αριθμός θύρας), εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του διακομιστή μεσολάβησης.
5. Εάν ο διακομιστής μεσολάβησης απαιτεί σύνδεση για πιστοποίηση ταυτότητας, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας).
6. Εάν έχετε ενεργοποιήσει την πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης και τον κωδικό πρόσβασης του διακομιστή.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Επαναφορά των προεπιλογών υπηρεσιών

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή ή την επαναφορά των ρυθμίσεων φαξ, σάρωσης, εκτυπωτή και δικτύου στις προεπιλεγμένες τους τιμές μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services.

Για την επαναφορά του εκτυπωτή ή την επαναφορά των προεπιλογών συστήματος ή υπηρεσιών:

1. Από το μενού General Setup (Γενική ρύθμιση), κάντε κλικ στο στοιχείο **Resets** (Επαναφορές).
2. Για την επαναφορά μιας προεπιλογής υπηρεσίας, κάντε κλικ στο στοιχείο **Power Off/On Printer** (Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση εκτυπωτή) δίπλα στο στοιχείο Reset Fax Defaults (Επαναφορά προεπιλογών φαξ) ή Reset Scan Defaults (Επαναφορά προεπιλογών σάρωσης).
3. Για την επαναφορά μιας προεπιλογής συστήματος, κάντε κλικ στο στοιχείο **Power Off/On Printer** (Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση εκτυπωτή) δίπλα στο στοιχείο Reset System Defaults (Επαναφορά προεπιλογών συστήματος) ή Reset Network Defaults (Επαναφορά προεπιλογών δικτύου).
4. Για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή χωρίς επαναφορά οποιασδήποτε προεπιλεγμένης ρύθμισης, κάντε κλικ στο στοιχείο **Power Off/On Printer** (Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση εκτυπωτή) δίπλα στο στοιχείο Power Off/On the Printer (Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση του εκτυπωτή).
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση της γενικής ρύθμισης μέσω του πίνακα ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου..... 62
- Χρήση του οδηγού ενεργοποίησης..... 63
- Διαμόρφωση γενικών ρυθμίσεων 65
- Ρύθμιση των χρονιστών..... 68
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων εξόδου 69
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου 70

Πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Για κύλιση στις λίστες των σελίδων πληροφοριών, χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια στην οθόνη αφής.
4. Για την εκτύπωση μιας συγκεκριμένης σελίδας πληροφοριών, επιλέξτε τη σελίδα και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Εκτύπωση**.

Χρήση του οδηγού ενεργοποίησης

Ο Οδηγός ενεργοποίησης συμβάλλει στη διαμόρφωση αρκετών προκαταρκτικών ρυθμίσεων για τον εκτυπωτή, συμπεριλαμβανομένων της χώρας, της ημερομηνίας, της ώρας και της ζώνης ώρας.

Για τη χρήση του Οδηγού ενεργοποίησης για τη ρύθμιση του εκτυπωτή:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Για να μεταβείτε στον Οδηγό ενεργοποίησης, χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Οδηγός ενεργοποίησης**.
5. Επιλέξτε **Έναρξη** μόλις σας ζητηθεί.
6. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Restart is Required (Απαιτείται επανεκκίνηση), επιλέξτε **Yes, Restart** (Ναι, επανεκκίνηση).
7. Για την επιλογή της γλώσσας σας, χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στη γλώσσα σας και να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Επόμενο**.
8. Για την επιλογή της ζώνης ώρας:
 - a. Επιλέξτε **Ζώνη ώρας**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στη γεωγραφική σας περιοχή και ζώνη ώρας και να τις επιλέξετε. Στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Για τη ρύθμιση της ημερομηνίας:
 - a. Επιλέξτε **Ημερομηνία**.
 - b. Επιλέξτε **Μορφή** και ορίστε τη μορφή ημερομηνίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Στη συνέχεια, επιλέξτε **X**.
 - c. Επιλέξτε **Μήνας** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το μήνα με το πληκτρολόγιο.
 - d. Επιλέξτε **Ημέρα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την ημερομηνία με το πληκτρολόγιο.
 - e. Επιλέξτε **Έτος** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το έτος με το πληκτρολόγιο.
 - f. Επιλέξτε **OK**.
10. Για τη ρύθμιση της ώρας:
 - a. Επιλέξτε **Ώρα**.
 - b. Για την επιλογή της μορφής, επιλέξτε **Ρολόι 12 ωρών** ή **Ρολόι 24 ωρών**.
 - c. Επιλέξτε **Ώρα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την ώρα με το πληκτρολόγιο.
 - d. Επιλέξτε **Λεπτό** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα λεπτά με το πληκτρολόγιο.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
11. Επιλέξτε **Επόμενο**.
12. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα "Θέλετε να ρυθμίσετε τώρα το φαξ;", ορίστε μια επιλογή.
13. Για τη ρύθμιση του φαξ:
 - a. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του αριθμού φαξ.
 - b. Επιλέξτε **Χώρα**.
 - c. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο όνομα της χώρας και να το επιλέξετε.
 - d. Επιλέξτε **Επόμενο**.
14. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα "Θέλετε να ρυθμίσετε τώρα το email;", ορίστε μια επιλογή.

15. Για την επιλογή του τρόπου εύρεσης ενός διακομιστή εξερχόμενων email, ορίστε τις επιλογές **Find It For Me** (Εύρεση για λογαριασμό μου) ή **I Know My SMTP** (Γνωρίζω το SMTP μου).
16. Εάν ορίσατε την επιλογή Find It For Me (Εύρεση για λογαριασμό μου):
 - a. Επιλέξτε **Επόμενο**.
 - b. Επιλέξτε ένα διακομιστή από τη λίστα.
 - c. Επιλέξτε **Επόμενο**.
Ο εκτυπωτής εκτελεί έλεγχο στο διακομιστή αλληλογραφίας SMTP.
17. Εάν ορίσατε την επιλογή I Know My SMTP (Γνωρίζω το SMTP μου):
 - a. Επιλέξτε **Επόμενο**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του ονόματος του διακομιστή SMTP.
 - c. Επιλέξτε **Επόμενο**.
 - d. Εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του διακομιστή SMTP.
 - e. Επιλέξτε **Επόμενο**.
Ο εκτυπωτής εκτελεί έλεγχο στο διακομιστή αλληλογραφίας SMTP.
18. Επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.

Διαμόρφωση γενικών ρυθμίσεων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πρόσβαση στο μενού γενικών ρυθμίσεων	65
• Ρύθμιση των χρονιστών εξοικονόμησης ενέργειας	65
• Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας	66
• Ρύθμιση των μονάδων μέτρησης	66
• Ρύθμιση της φωτεινότητας της οθόνης	66
• Ρύθμιση ηχητικών τόνων	67
• Ρύθμιση της σελίδας έναρξης	67
• Διαμόρφωση του μηνύματος ειδοποίησης για χαμηλή στάθμη γραφίτη	67
• Ρύθμιση της λειτουργίας ενεργοποίησης με άνοιγμα γραμμής	67
• Ρύθμιση της αυτόματης εκτύπωσης αρχείου καταγραφής	68

Χρησιμοποιήστε αυτο το μενού για να ορίσετε γενικές ρυθμίσεις για τον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, το χρόνο ενεργοποίησης της λειτουργίας Εξοικονόμησης ενέργειας, τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων, κ.ο.κ.

Πρόσβαση στο μενού γενικών ρυθμίσεων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.

Ρύθμιση των χρονιστών εξοικονόμησης ενέργειας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Energy Saver** (Εξοικονόμηση ενέργειας).
5. Για να ορίσετε το χρόνο καθυστέρησης πριν μεταβεί ο εκτυπωτής σε λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ισχύος, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το χρόνο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Το εύρος είναι 1–60 λεπτά.
6. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στο μενού **Γενικά**.

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

1. Χρησιμοποιήστε αυτο το μενού για να ορίσετε γενικές ρυθμίσεις για τον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, το χρόνο ενεργοποίησης της λειτουργίας Εξοικονόμησης ενέργειας, τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων, κοκ.
2. Επιλέξτε **Ημερομηνία & Ώρα**.
3. Για την επιλογή της ζώνης ώρας:
 - a. Επιλέξτε **Ζώνη ώρας**.
 - b. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στη γεωγραφική σας περιοχή και ζώνη ώρας και να τις επιλέξετε. Στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Για τη ρύθμιση της ημερομηνίας:
 - a. Επιλέξτε **Ημερομηνία**.
 - b. Επιλέξτε **Μορφή** και ορίστε τη μορφή ημερομηνίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Στη συνέχεια, επιλέξτε **X** για το κλείσιμο της λίστας.
 - c. Επιλέξτε **Μήνας** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το μήνα με το πληκτρολόγιο.
 - d. Επιλέξτε **Ημέρα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την ημερομηνία με το πληκτρολόγιο.
 - e. Επιλέξτε **Έτος** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε το έτος με το πληκτρολόγιο.
 - f. Επιλέξτε **OK**.
5. Για τη ρύθμιση της ώρας:
 - a. Επιλέξτε **Ώρα**.
 - b. Για την επιλογή της μορφής, επιλέξτε **Ρολόι 12 ωρών** ή **Ρολόι 24 ωρών**.
 - c. Επιλέξτε **Ώρα** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την ώρα με το πληκτρολόγιο.
 - d. Επιλέξτε **Λεπτό** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα λεπτά με το πληκτρολόγιο.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στο μενού Γενικά.

Ρύθμιση των μονάδων μέτρησης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Μέτρηση**.
5. Για τον ορισμό μιας επιλογής που αφορά σε μονάδες, επιλέξτε **χιλιοστά (χλστ.)** ή **ίντσες (")**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της φωτεινότητας της οθόνης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Φωτεινότητα οθόνης**.
5. Επιλέξτε **-** ή **+** στην οθόνη ή χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε έναν αριθμό από το 1 έως το 10.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση ηχητικών τόνων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Ήχος**.
5. Επιλέξτε τον τόνο που θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
6. Επαναλάβετε το βήμα 2 για κάθε τόνο που θέλετε να ορίσετε.
7. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στο μενού **Γενικά**.

Ρύθμιση της σελίδας έναρξης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Σελίδα έναρξης**.
5. Για την εκτύπωση μιας Σελίδας έναρξης όταν ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Διαμόρφωση του μηνύματος ειδοποίησης για χαμηλή στάθμη γραφίτη

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Ειδοποίηση για χαμηλή στάθμη γραφίτη**.
5. Για την εμφάνιση ενός μηνύματος ειδοποίησης όταν η στάθμη του γραφίτη είναι χαμηλή, επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της λειτουργίας ενεργοποίησης με άνοιγμα γραμμής

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Ενεργοποίηση με άνοιγμα γραμμής**.
5. Για την έξοδο του εκτυπωτή από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας κατά το σήκωμα του ακουστικού του εξωτερικού τηλεφώνου, επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αυτόματης εκτύπωσης αρχείου καταγραφής

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις συστήματος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Γενικά**.
4. Επιλέξτε **Αυτόματη εκτύπωση αρχείου καταγραφής**.
5. Για την αυτόματη εκτύπωση ενός αρχείου καταγραφής ιστορικού εργασιών ανά 20 εργασίες εκτύπωσης, επιλέξτε **Αυτόματη εκτύπωση αρχείου καταγραφής**.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Ρύθμιση των χρονιστών

Χρησιμοποιήστε το μενού Χρονιστές για να ορίσετε τα χρονικά περιθώρια που αφορούν στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου, στα σφάλματα και στις εργασίες που στέλνονται στον εκτυπωτή.

Για τη ρύθμιση των χρονιστών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε τα στοιχεία **Ρυθμίσεις συστήματος>Χρονιστές**.
4. Για τον ορισμό της καθυστέρησης πριν τη λήξη του χρονικού περιθωρίου του πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Πίνακας ελέγχου**, ορίστε την επιθυμητή καθυστέρηση και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για τον ορισμό του χρονικού διαστήματος αναμονής του εκτυπωτή πριν την ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης που τερματίζεται με μη φυσιολογικό τρόπο:
 - a. Επιλέξτε τα στοιχεία **Χρονικό περιθώριο σφάλματος>Ναι**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του χρόνου καθυστέρησης. Το εύρος είναι μεταξύ 3 και 300 δευτερολέπτων.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
6. Για τον ορισμό του χρονικού διαστήματος αναμονής του εκτυπωτή για την άφιξη δεδομένων από έναν υπολογιστή:
 - a. Επιλέξτε τα στοιχεία **Χρονικό περιθώριο εργασίας>Ναι**.
 - b. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του χρόνου καθυστέρησης. Το εύρος είναι μεταξύ 5 και 300 δευτερολέπτων.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
7. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στις Ρυθμίσεις συστήματος. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων εξόδου

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων που αφορούν στην έξοδο του εκτυπωτή.

Για τη διαμόρφωση ρυθμίσεων που αφορούν στην έξοδο του εκτυπωτή:

1. Για τον ορισμό του προεπιλεγμένου μεγέθους χαρτιού, επιλέξτε **Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού**, ορίστε μια επιλογή και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
Σημείωση: Η προεπιλογή για το Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού διαφέρει ανάλογα με την εργοστασιακή προεπιλογή που ισχύει σε κάθε χώρα.
2. Για την εκτύπωση του κωδικού χρήστη στη σελίδα εξόδου, επιλέξτε **Εκτύπωση κωδικού**, ορίστε τη θέση στην οποία θα εκτυπωθεί ο κωδικός και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Για την έξοδο των δεδομένων PDL ως κείμενο από τον εκτυπωτή, επιλέξτε τα στοιχεία **Εκτύπωση κειμένου>Ναι>OK**. Ο εκτυπωτής δεν υποστηρίζει την εκτύπωση σε PDL.
4. Για τον καθορισμό εκτύπωσης ή όχι μιας διαχωριστικής σελίδας:
 - a. Επιλέξτε **Διαχωριστική σελίδα**.
 - b. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Απενεργοποιημένη:** Δίνει εντολή στον εκτυπωτή να μην τυπώσει διαχωριστική σελίδα.
 - **Μπροστά:** Δίνει εντολή στον εκτυπωτή να εισαγάγει μια διαχωριστική σελίδα πριν την πρώτη σελίδα του κάθε αντιγράφου.
 - **Πίσω:** Δίνει εντολή στον εκτυπωτή να εισαγάγει μια διαχωριστική σελίδα μετά την τελευταία σελίδα του κάθε αντιγράφου.
 - **Μπροστά & πίσω:** Δίνει εντολή στον εκτυπωτή να εισαγάγει μια διαχωριστική σελίδα πριν την πρώτη σελίδα και μετά την τελευταία σελίδα του κάθε αντιγράφου.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
 - d. Για την επιλογή του δίσκου από τον οποίο θα εκτυπωθεί η διαχωριστική σελίδα, επιλέξτε **Καθορισμός δίσκου** και ορίστε μια επιλογή.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στο μενού Ρυθμίσεις εξόδου.
5. Για την επιλογή της ενέργειας στην οποία προβαίνει ο εκτυπωτής όταν προκύπτει ασυμφωνία μεγέθους χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Ασυμφωνία μεγέθους** και ορίστε μια επιλογή:
 - **Όχι:** Ο εκτυπωτής εκτυπώνει χωρίς να προβεί σε περαιτέρω ενέργεια.
 - **Crop to Size** (Περικοπή κατά μέγεθος): Ο εκτυπωτής προβαίνει σε περικοπή της εκτύπωσης προκειμένου να χωράει στην εκτυπώσιμη περιοχή της σελίδας.
 - **Scale to Size** (Προσαρμογή κατά μέγεθος): Ο εκτυπωτής προβαίνει σε μείωση ή μεγέθυνση του ειδώλου εκτύπωσης προκειμένου να χωράει στην εκτυπώσιμη περιοχή της σελίδας.
 - **Use Size in Bypass Tray** (Χρήση μεγέθους του δίσκου Bypass): Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί το μέγεθος χαρτιού που υπάρχει στο δίσκο Bypass.
 - b. Επιλέξτε **OK**.

6. Για την εκτύπωση του επιστολόχαρτου και στις δύο όψεις, επιλέξτε τα στοιχεία **Επιστολόχαρτο διπλής όψης>Ενεργοποίηση>OK**.
7. Για την εκτύπωση των σελίδων πληροφοριών και στις δύο όψεις, επιλέξτε τα στοιχεία **Εκτύπωση διπλής όψης για αναφορά>Διπλής όψης>OK**.
8. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τη διαμόρφωση των δίσκων χαρτιού όσον αφορά στο μέγεθος και το είδος χαρτιού, για τον ορισμό ειδικών μεγεθών και για την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των προτροπών της οθόνης.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων δίσκου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Tray Management (Διαχείριση δίσκων) >Ρυθμίσεις δίσκου**.
3. Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του δίσκου Bypass:
 - a. Επιλέξτε **Bypass**.
 - b. Για την εμφάνιση προτροπής ορισμού είδους και μεγέθους χαρτιού στον εκτυπωτή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, επιλέξτε **Display Tray Prompt** (Εμφάνιση προτροπής δίσκου).
 - c. Για τη χρήση του μεγέθους και είδους χαρτιού από τον οδηγό εκτύπωσης, επιλέξτε **Use Driver Settings for Print Job** (Χρήση ρυθμίσεων οδηγού για την εργασία εκτύπωσης).
 - d. Για την αποκλειστική χρήση του δίσκου Bypass για συγκεκριμένο μέγεθος και είδος χαρτιού, καταργήστε τις επιλογές **Display Tray Prompt** (Εμφάνιση προτροπής δίσκου) και **User Driver Settings for Print Job** (Χρήση ρυθμίσεων οδηγού για την εργασία εκτύπωσης).
 - Για την επιλογή ενός μεγέθους χαρτιού ή φακέλου, επιλέξτε **Μέγεθος** και πατήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο επιθυμητό μέγεθος και να το επιλέξετε. Στη συνέχεια, ορίστε ξανά την επιλογή **Μέγεθος**.
 - Για την επιλογή ενός είδους χαρτιού, επιλέξτε **Είδος** και πατήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο επιθυμητό είδος χαρτιού και να το επιλέξετε. Στη συνέχεια, ορίστε ξανά την επιλογή **Είδος**.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
4. Για τη διαμόρφωση ενός δίσκου χαρτιού:
 - a. Επιλέξτε **Δίσκος 1** ή **Δίσκος 2**.
 - b. Για την εμφάνιση προτροπής ορισμού είδους και μεγέθους χαρτιού στον εκτυπωτή κατά την τοποθέτηση χαρτιού, επιλέξτε **Display Tray Prompt** (Εμφάνιση προτροπής δίσκου).
 - Για την επιλογή ενός μεγέθους χαρτιού ή φακέλου, επιλέξτε **Μέγεθος** και πατήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο επιθυμητό μέγεθος και να το επιλέξετε. Στη συνέχεια, ορίστε ξανά την επιλογή **Μέγεθος**.
 - Για την επιλογή ενός είδους χαρτιού από τη λίστα, επιλέξτε **Είδος** και πατήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο επιθυμητό είδος και να το επιλέξετε. Στη συνέχεια, ορίστε ξανά την επιλογή **Είδος**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
5. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Ρύθμιση παραμέτρων του AirPrint

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία AirPrint για απευθείας εκτύπωση από μια ενσύρματη ή ασύρματη συσκευή χωρίς τη χρήση οδηγού εκτύπωσης. Το AirPrint είναι μια δυνατότητα λογισμικού για εκτύπωση χωρίς οδηγό από κινητές συσκευές που βασίζονται στο Apple iOS και συσκευές που βασίζονται στο Mac OS. Οι συσκευές με δυνατότητα AirPrint σας επιτρέπουν να εκτυπώνετε απευθείας από Mac ή από iPhone, iPad ή iPod touch.



Σημειώσεις:

- 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 iPad (όλα τα μοντέλα), iPhone (3GS ή νεότερο) και iPod touch (3ης γενιάς ή νεότερο) που διαθέτουν την τελευταία έκδοση του iOS.
1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.
 2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
 3. Εάν ο σύνδεσμος Protocols (Πρωτόκολλα) δεν αναπτυχθεί κάτω από το σύνδεσμο Properties (Ιδιότητες), κάντε κύλιση στα πρωτόκολλα και αναπτύξτε το σύνδεσμο.
 4. Στην περιοχή "Πρωτόκολλα", επιλέξτε **AirPrint**.

5. Για να ενεργοποιήσετε το AirPrint, δίπλα στο στοιχείο Enable AirPrint (Ενεργοποίηση AirPrint), κάντε κλικ στην επιλογή **Ενεργοποίηση AirPrint**.

Σημείωση: Το AirPrint είναι ενεργοποιημένο από προεπιλογή αν έχετε ενεργοποιήσει και το IPP και το Bonjour (mDNS). Όταν το AirPrint είναι ενεργοποιημένο, δεν είναι δυνατή της ρύθμισης "Ενεργοποίηση AirPrint". Για να απενεργοποιήσετε το AirPrint, απενεργοποιήστε ένα από τα πρωτόκολλα IPP ή Bonjour (mDNS).

- Για να αλλάξετε το όνομα του εκτυπωτή, στο πεδίο "Όνομα", εισάγετε ένα νέο όνομα.
 - Για να εισαγάγετε μια τοποθεσία για τον εκτυπωτή, στο πεδίο "Τοποθεσία" εισαγάγετε την τοποθεσία του εκτυπωτή.
 - Για να εισαγάγετε μια φυσική τοποθεσία ή διεύθυνση για τον εκτυπωτή, στο πεδίο Geo-Location (Γεωτοποθεσία) εισαγάγετε τις συντεταγμένες γεωγραφικού πλάτους και μήκους σε δεκαδική μορφή. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε συντεταγμένες όπως 45,325026, -122,766831 για μια τοποθεσία.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
 7. Όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανεκκίνηση** ή στην επιλογή **Πίσω** για ακύρωση. Αν κάνετε κλικ στην επιλογή "Επανεκκίνηση", ο εκτυπωτής χρειάζεται μερικά λεπτά για να πραγματοποιήσει επανεκκίνηση και να εφαρμόσει τις νέες ρυθμίσεις.

Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services 73
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων του φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services 74
- Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τον πίνακα ελέγχου 75
- Διαμόρφωση ρυθμίσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου (Bridgetown)..... 76

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

Η σωστή διαμόρφωση του φαξ απαιτεί τη ρύθμιση των προεπιλογών του φαξ και τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων του φαξ. Μπορείτε να διαμορφώσετε τις προεπιλογές και τις ρυθμίσεις από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στην επιλογή **Fax Defaults** (Προεπιλογές φαξ) στο στοιχείο Fax (Φαξ).
4. Δίπλα στο στοιχείο Resolution (Ανάλυση), επιλέξτε την ανάλυση για τις αποστολές των φαξ.
5. Δίπλα στο στοιχείο 2-Sided Scanning (Σάρωση διπλής όψης), επιλέξτε **1-Sided** (Μονής όψης) ή **2-Sided** (Διπλής όψης).
6. Δίπλα στο στοιχείο Rotate Side 2 (Περιστροφή όψης 2), επιλέξτε **Ναι** για να περιστραφεί η όψη 2 των σελίδων φαξ που μεταδόθηκαν στη μεγάλη πλευρά.
7. Δίπλα στο στοιχείο Lighten/Darken (Φωτεινό/Σκούρο), ορίστε μια επιλογή για να κάνετε το αντίγραφο που μεταδόθηκε πιο φωτεινό ή πιο σκούρο.
8. Δίπλα στο στοιχείο Delayed Send (Μεταχρονολογημένη αποστολή), εισαγάγετε την ώρα κατά την οποία θέλετε να αποσταλούν τα φαξ.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων του φαξ από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

Εάν ο εκτυπωτής σας έχει συνδεθεί στον υπολογιστή σας μέσω σύνδεσης ενσύρματου ή ασύρματου δικτύου, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ.

Για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ χρησιμοποιώντας τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Στο CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στις επιλογές **Properties>Fax>Fax Settings** (Ιδιότητες > Φαξ > Ρυθμίσεις φαξ).

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.

3. Στο στοιχείο Fax Line Settings (Ρυθμίσεις γραμμής φαξ), εισαγάγετε τον αριθμό φαξ και το όνομα της εταιρείας και επιλέξτε τις άλλες ρυθμίσεις γραμμής φαξ από την κάθε λίστα.
4. Για το στοιχείο Incoming Defaults (Προεπιλογές εισερχόμενου), διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
5. Στην ενότητα Forward Settings (Ρυθμίσεις προώθησης), για τη λειτουργία Forward Settings (Ρυθμίσεις προώθησης), ορίστε μια επιλογή.
 - Για να απενεργοποιήσετε την προώθηση φαξ, επιλέξτε **Off** (Όχι).
 - Για να κατευθύνετε όλα τα εισερχόμενα φαξ στον αριθμό προώθησης, επιλέξτε **Forward** (Προώθηση).
 - Για να πραγματοποιείται εκτύπωση των εισερχόμενων φαξ και προώθησή τους στον αριθμό προώθησης, επιλέξτε **Print and Forward** (Εκτύπωση και προώθηση).
 - Για προώθηση των φαξ σε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Forward to Email** (Προώθηση σε email).
 - Για να πραγματοποιείται εκτύπωση των εισερχόμενων φαξ και προώθησή τους σε μια διεύθυνση email, επιλέξτε **Print and Email** (Εκτύπωση και Email).

Σημείωση: Για να λειτουργήσουν οι επιλογές Forward to Email (Προώθηση στο email) και Print and Email (Εκτύπωση και Email), διαμορφώστε το Email Settings (Ρυθμίσεις email) με έναν έγκυρο διακομιστή SMTP.

- Για προώθηση των εισερχόμενων φαξ σε έναν διακομιστή, επιλέξτε **Forward to Server** (Προώθηση σε διακομιστή).
- Για να πραγματοποιείται εκτύπωση των εισερχόμενων φαξ και προώθησή τους σε ένα διακομιστή, επιλέξτε **Print and Forward to Server** (Εκτύπωση και προώθηση σε διακομιστή).

6. Για να εισαγάγετε έναν αριθμό προώθησης φαξ, στην λειτουργία Forward to Fax (Προώθηση σε φαξ), εισαγάγετε έναν αριθμό στο πεδίο του αριθμού προώθησης.
7. Για να εισαγάγετε πληροφορίες διακομιστή, για το στοιχείο Forward to Server (Προώθηση σε διακομιστή), διαμορφώστε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται.
8. Για το στοιχείο Transmission Defaults (Προεπιλογές μετάδοσης), ορίστε τις λειτουργίες για τις επιλογές Prefix Dial (Κλήση με πρόθεμα) και Fax Cover Page (Συνοδευτική σελίδα φαξ). Στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό κλήσης με πρόθεμα και τις πληροφορίες επανάκλησης.
9. Στην ενότητα Fax Reports (Αναφορές φαξ), επιλέξτε από την κάθε λίστα τις συνθήκες υπό τις οποίες ο εκτυπωτής εκτυπώνει μια αναφορά φαξ.
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Ρύθμιση προεπιλογών φαξ από τον πίνακα ελέγχου

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας έχει συνδεθεί στον υπολογιστή σας μέσω σύνδεσης ενσύρματου ή ασύρματου δικτύου, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων φαξ.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το στοιχείο **Προεπιλογές υπηρεσιών**.
3. Επιλέξτε **Fax Defaults** (Προεπιλογές φαξ).
4. Επιλέξτε **Ανάλυση**, ορίστε την προεπιλεγμένη ανάλυση για τις αποστολές των φαξ και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**, ορίστε την επιλογή **Μονής όψης** ή **Διπλής όψης** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**, χρησιμοποιήστε την κλίμακα για να κάνετε το φαξ πιο φωτεινό ή πιο σκούρο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Για την επιλογή μιας ώρας για μεταχρονολογημένη αποστολή, επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
 - a. Επιλέξτε το πεδίο για την ώρα και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την ώρα με το πληκτρολόγιο.
 - b. Επιλέξτε το πεδίο για τα λεπτά και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα λεπτά με το πληκτρολόγιο.
 - c. Επιλέξτε **ΠΜ** ή **ΜΜ**.
 - d. Για να αποθηκεύσετε τη ρύθμιση, επιλέξτε **OK**.
8. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου (Bridgetown)

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής σας έχει συνδεθεί στον υπολογιστή σας μέσω σύνδεσης ενσύρματου ή ασύρματου δικτύου, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων 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 τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων γραμμής φαξ από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις γραμμής φαξ**.
5. Επιλέξτε **Αριθμός φαξ**, εισαγάγετε τον αριθμό της γραμμής φαξ και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε **Χώρα**, χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να κάνετε κύλιση στις λίστες, επιλέξτε τη χώρα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Restart is Required (Απαιτείται επανεκκίνηση), κάντε κλικ στην επιλογή **Yes, Save** (Ναι, αποθήκευση) για την αποθήκευση των ρυθμίσεων και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Σημείωση: Εάν είναι η πρώτη φορά που ρυθμίζετε το φαξ, κάντε επανεκκίνηση του εκτυπωτή για να εμφανιστούν οι υπόλοιπες επιλογές μενού.

8. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
9. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
10. Επιλέξτε **Όνομα εταιρείας**, εισαγάγετε το όνομα της εταιρείας στην επιφάνεια αφής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
11. Επιλέξτε **Είδος γραμμής**, ορίστε την επιλογή **PSTN** ή **PBX** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
12. Για την επιλογή της επόμενης οθόνης, πατήστε τα προς τα **Επάνω** και προς τα **Κάτω** βελάκια στην οθόνη.
13. Επιλέξτε **Line Monitor** (Εποπτεία γραμμής), ορίστε το επίπεδο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
14. Επιλέξτε **Σχέδιο DRPD**, ορίστε ένα σχέδιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
15. Επιλέξτε **Extel Hook Threshold** (Όριο εξωτερικού τηλεφώνου), ορίστε το επίπεδο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
16. Πατήστε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στο μενού Ρυθμίσεις φαξ, ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Ρύθμιση προεπιλογών εισερχόμενων φαξ από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ**.
4. Επιλέξτε **Προεπιλογές εισερχομένων**.
5. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** και προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση μεταξύ των λιστών.
6. Επιλέξτε **Λειτουργία λήψης**, αγγίξτε τη λειτουργία για να την ορίσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε **Ring Tone Volume** (Ένταση τόνου κουδουνίσματος), ορίστε την ένταση και πατήστε το πλήκτρο **OK**. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
8. Επιλέξτε **Ρύθμιση αυτόματης απάντησης**.
 - a. Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση για τον ορισμό του φαξ:
 - **Auto Answer** (Αυτόματη απάντηση) για μια γραμμή φαξ που είναι συνδεδεμένη χωρίς τηλέφωνο ή τηλεφωνητή.
 - **Auto Answer TEL/FAX** (Αυτόματη απάντηση ΤΗΛ/ΦΑΞ) για μια γραμμή φαξ που είναι συνδεδεμένη σε τηλέφωνο.
 - **Auto Answer ANS/FAX** (Αυτόματη απάντηση ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗ/ΦΑΞ) για μια γραμμή φαξ που είναι συνδεδεμένη σε τηλεφωνητή.
 - b. Εισαγάγετε το χρόνο καθυστέρησης απόκρισης του εκτυπωτή δίπλα στην επιλογή σας, με το πληκτρολόγιο.
 - c. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στις προεπιλογές εισερχομένων.
9. Για την απόρριψη φαξ που εστάλησαν από ανεπιθύμητες πηγές:
 - a. Επιλέξτε **Junk Filter** (Φίλτρο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας) και ορίστε την επιλογή **Ναι** ή **Όχι**.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - d. Επιλέξτε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στις προεπιλογές εισερχομένων.

10. Για τη ρύθμιση της λειτουργίας Ασφαλής λήψη:

Σημείωση: Για τη χρήση της λειτουργίας Ασφαλής λήψη, ρυθμίστε πρώτα τη λειτουργία Κλείδωμα πίνακα.

- a. Επιλέξτε **Secure Receive** (Ασφαλής λήψη).
 - b. Επιλέξτε **Secure Receive Set** (Ρύθμιση ασφαλούς λήψης), ορίστε την επιλογή **Ενεργοποίηση** και εισαγάγετε έναν τετραψήφιο κωδικό PIN.
 - c. Πατήστε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στις Προεπιλογές εισερχομένων.
11. Για τη ρύθμιση του τρόπου προώθησης των φαξ:
- a. Επιλέξτε **Forward Settings** (Ρυθμίσεις προώθησης).
 - b. Για την προώθηση του φαξ χωρίς εκτύπωση, επιλέξτε **Προώθηση**, εισαγάγετε τον αριθμό προώθησης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Για την εκτύπωση και προώθηση του φαξ σε άλλο αριθμό, επιλέξτε **Εκτύπωση και προώθηση**, εισαγάγετε τον αριθμό προώθησης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - d. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
12. Για την εκτύπωση των φαξ και στις δύο όψεις των φύλλων χαρτιού:
- a. Επιλέξτε **Εκτύπωση διπλής όψης**, ορίστε την επιλογή **Ναι** και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
13. Για τη λήψη ενός φαξ κατά τη χρήση του εξωτερικού τηλεφώνου και αφού ακουστεί ο τόνος του φαξ:
- a. Επιλέξτε **Remote Receive** (Απομακρυσμένη λήψη) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - b. Εισαγάγετε ένα διψήφιο κωδικό τόνου και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
14. Για να υποδείξετε στον εκτυπωτή πώς να ενεργήσει κατά τη λήψη ενός εγγράφου που είναι μεγαλύτερο από το χαρτί που έχει τοποθετηθεί:
- a. Επιλέξτε **Discard Size** (Απόρριψη μεγέθους).
 - b. Για την εκτύπωση υπερμεγεθών φαξ σε δύο φύλλα χαρτιού στον εκτυπωτή, επιλέξτε **Όχι**.
 - c. Για τη σμίκρυνση του μεγέθους του εισερχόμενου φαξ από τον εκτυπωτή προκειμένου να χωράει στο επιλεγμένο χαρτί, επιλέξτε **Auto Reduction** (Αυτόματη σμίκρυνση).
 - d. Για την απόρριψη των δεδομένων ή του ειδώλου που είναι εκτός των περιθωρίων του επιλεγμένου χαρτιού από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Ναι**.
 - e. Επιλέξτε **OK**.
 - f. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - g. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Ρύθμιση προεπιλογών μετάδοσης φαξ από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ**.
4. Επιλέξτε **Προεπιλογές μετάδοσης**.
5. Για τη ρύθμιση του εκτυπωτή σε αυτόματη επανάκληση κατειλημμένου αριθμού ή γραμμής που δεν απαντάει:
 - a. Επιλέξτε **Ρύθμιση αυτόματης επανάκλησης**.
 - b. Για την αλλαγή του αριθμού προσπαθειών επανάκλησης, επιλέξτε **Number of Redial** (Αριθμός επανακλήσεων), εισαγάγετε έναν αριθμό από το 0 έως το 9 και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
 - d. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
6. Για την αλλαγή του χρονικού διαστήματος μεταξύ των προσπαθειών επανάκλησης:
 - a. Επιλέξτε **Redial Interval** (Χρονικό διάστημα επανάκλησης) και εισαγάγετε έναν αριθμό από το 1 έως το 15 για την καθυστέρηση σε λεπτά.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
7. Για την αλλαγή του χρονικού διαστήματος μεταξύ των προσπαθειών επαναποστολής:
 - a. Επιλέξτε **Interval Timer** (Χρονιστής χρονικού διαστήματος) και εισαγάγετε έναν αριθμό από το 3 έως το 255 για την καθυστέρηση σε δευτερόλεπτα.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
 - d. Πατήστε το προς τα **Πίσω** βελάκι για να επιστρέψετε στις Προεπιλογές μετάδοσης.
8. Για την επιλογή του είδους κλήσης για τα εξερχόμενα φαξ:
 - a. Επιλέξτε **Είδος κλήσης**.
 - b. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **PB**: Χρησιμοποιεί τονική κλήση με πάτημα πλήκτρου.
 - **DP (10 PPS)**: Ορίζει το είδος κλήσης σε 10 παλμούς κλήσης ανά δευτερόλεπτο.
 - **DP (20 PPS)**: Ορίζει το είδος κλήσης σε 20 παλμούς κλήσης ανά δευτερόλεπτο.
 - c. Επιλέξτε **OK**.
 - d. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
9. Για την εισαγωγή ενός αριθμού κλήσης προθέματος:
 - a. Επιλέξτε **Prefix Dial** (Κλήση προθέματος) και ορίστε την επιλογή **Ναι**.
 - b. Εισαγάγετε τον αριθμό προθέματος και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.

10. Για τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας από τον εκτυπωτή για κάθε φάξ που μεταδίδεται, επιλέξτε **Fax Cover Page** (Συνοδευτική σελίδα φάξ), ορίστε την επιλογή **Ναι** και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
11. Για την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της λειτουργίας διόρθωσης σφαλμάτων:
 - a. Επιλέξτε **ECM** και ορίστε την επιλογή **Ναι** ή **Όχι**.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
 - c. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
12. Για την επιλογή της ταχύτητας του μόντεμ, επιλέξτε **Modem Speed** (Ταχύτητα μόντεμ), ορίστε την ταχύτητα μετάδοσης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
13. Για να εμφανιστεί ο αριθμός του παραλήπτη στην οθόνη Αποστολή φάξ κατά τη μη αυτόματη αποστολή φάξ:
 - a. Επιλέξτε **Προβολή μη αυτόματων παραληπτών φάξ** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ναι**.
 - b. Επιλέξτε **OK**.
14. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Διαμόρφωση αναφορών φάξ από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις φάξ**.
4. Επιλέξτε **Αναφορές φάξ**.
5. Για την εκτύπωση μιας αναφοράς δραστηριότητας ανά 50 αποστολές φάξ, επιλέξτε **Fax Activity** (Δραστηριότητα φάξ), ορίστε την επιλογή **Auto Print** (Αυτόματη εκτύπωση) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για την εκτύπωση μιας αναφοράς με τα αποτελέσματα μετάδοσης μετά την αποστολή ενός φάξ, επιλέξτε **Μετάδοση φάξ**, ορίστε μια επιλογή και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Για την εκτύπωση μιας αναφοράς με τα αποτελέσματα μετάδοσης μετά την αποστολή ενός φάξ σε πολλούς προορισμούς, επιλέξτε **Ευρεία μετάδοση φάξ**, ορίστε μια επιλογή και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για την εκτύπωση μιας αναφοράς πρωτοκόλλου φάξ για την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στο φάξ, επιλέξτε **Fax Protocol** (Πρωτόκολλο φάξ), ορίστε μια επιλογή και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Ρύθμιση σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης](#)..... 81
- [Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας](#)..... 82
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διακομιστή FTP](#) 85
- [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail](#)..... 86
- [Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB](#)..... 87

Δείτε επίσης:

[Σάρωση](#) στη σελίδα 179

Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε ένα δίκτυο, είναι ενεργοποιημένος για σάρωση. Πριν τη σάρωση, πρέπει να κάνετε τα εξής:

- Εάν κάνετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας, ρυθμίστε κοινή χρήση του φακέλου, τις σωστές άδειες, και προσθέστε το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.
- Εάν κάνετε σάρωση σε ένα διακομιστή FTP, προσθέστε το διακομιστή FTP και ρυθμίστε τις σωστές άδειες του φακέλου ως καταχώριση του Βιβλίου διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.
- Εάν κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email, ρυθμίστε το διακομιστή email στο CentreWare Internet Services.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση στο δίκτυο. Μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122.

Ρύθμιση σάρωσης σε κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows..... 82
- Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη 82
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services .. 83
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων 84

Πριν εκτελέσετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, πρέπει να ρυθμίσετε κοινή χρήση του φακέλου, μετά να προσθέσετε το φάκελο στο Βιβλίο διευθύνσεων στο CentreWare Internet Services.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε [CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 30.

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 **Δικαιώματα**.
6. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι**, και επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

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

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

Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού View (Προβολή), επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση).
3. Από τη λίστα Services (Υπηρεσίες), επιλέξτε **File Sharing** (Κοινή χρήση αρχείου).
4. Πατήστε το εικονίδιο συν (+) κάτω από το πεδίο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι). Εμφανίζεται μια λίστα φακέλων.
5. Επιλέξτε το φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
6. Από τη λίστα Users (Χρήστες), επιλέξτε **Everyone** (Όλοι).
7. Από τη λίστα στα δεξιά του παραθύρου Users (Χρήστες), χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να επιλέξετε προνόμια χρήστη για **Read & Write** (Ανάγνωση & Εγγραφή).
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Options** (Επιλογές).
9. Επιλέξτε **Share files and folders using SMB** (Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων με χρήση SMB) για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με υπολογιστές Windows.

10. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο **On** (Ναι) στα αριστερά του File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου) στο τμήμα Service (Υπηρεσία).
Ο φάκελος και τα περιεχόμενά του είναι κοινής χρήσης από τους χρήστες του δικτύου.
11. 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 φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Δίπλα σε κάθε άδειο πεδίο, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) και, στη συνέχεια, και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Τύπος διακομιστή:** Επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)**.
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.
 - **Αριθμός θύρας:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.
 - **Κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης:** Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Name of Shared Directory** (Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου): 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" (σαρώσεις), πληκτρολογήστε **scans**.
 - **Subdirectory Path** (Διαδρομή υποκαταλόγου): 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**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Έναρξη>Όλα τα προγράμματα>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διακομιστής** στο στοιχείο Βιβλίο διευθύνσεων εκτυπωτή.
3. Για το Όνομα, εισαγάγετε το όνομα του κοινόχρηστου αρχείου στον υπολογιστή.
4. Για τον Τύπο διακομιστή, επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός ρυθμίσεων υπολογιστή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιήγηση**.
6. Περιηγηθείτε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.
7. Πατήστε **OK**, και μετά πατήστε **Επόμενο**.
8. Για την πρόσβαση του εκτυπωτή στον κοινόχρηστο φάκελο, εισαγάγετε ένα όνομα σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τέλος**.
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
Η νέα καταχώριση εμφανίζεται στο τμήμα παραθύρου Διακομιστής.
11. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση όλων**.

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 χρήστη.

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.

2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) που βρίσκεται δίπλα σε κάθε κενό πεδίο και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Network Type** (Τύπος δικτύου): Επιλέξτε **Server (SMB)** [Διακομιστής (SMB)].
 - **Host Address**(Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS του διακομιστή FTP.
 - **Port Number** (Αριθμός θύρας): Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για το FTP (21), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Login Name** (Όνομα σύνδεσης): Εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης για το διακομιστή FTP.
 - **Password** (Κωδικός πρόσβασης): Εισαγάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή FTP.
 - **Re-enter Password** (Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης): Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Name of Shared Directory** (Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου): 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* (σαρώσεις), πληκτρολογήστε **scans** (σαρώσεις).
 - **Διαδρομή υποκαταλόγου:** Εισαγάγετε τη διαδρομή του φακέλου στο διακομιστή FTP. Για παράδειγμα, εάν θέλετε τα αρχεία σάρωσης να αποθηκευτούν σε ένα φάκελο με το όνομα *colorscans*, μέσα στο φάκελο *scans*, πληκτρολογήστε **/colorscans**.
5. Πατήστε **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών). Δημιουργήθηκε μια νέα καταχώριση βιβλίου διευθύνσεων.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση στο διακομιστή FTP.

Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail

Για να μπορέσετε να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail, πρέπει πρώτα να ρυθμίσετε 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 το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό τμήμα παραθύρου, στην ενότητα Protocols (Πρωτόκολλα), κάντε κλικ στο στοιχείο **Email Settings** (Ρυθμίσεις email).
4. Πληκτρολογήστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - Δίπλα στο στοιχείο "Enter the "From" Email Address" (Εισαγωγή της διεύθυνσης email στο πεδίο "Από"), πληκτρολογήστε μια διεύθυνση email κατάλληλης μορφής για να εμφανιστεί στο πεδίο From (Από) των email από τον εκτυπωτή.
 - Για την επιλογή **SMTP Server (IP Address or DNS Name)** (Διακομιστής SMTP (Διεύθυνση IP ή Όνομα DNS)), 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 **Auto Detect SMTP Server** (Αυτόματος εντοπισμός διακομιστή SMTP).
 - Για την επιλογή **SMTP Port** (Θύρα SMTP), πληκτρολογήστε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας 25 για το SMTP ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
5. Επιλέξτε έναν τύπο πιστοποίησης ταυτότητας.
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο τύπος πιστοποίησης ταυτότητας είναι συμβατός με το διακομιστή σας SMTP.
6. Εάν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε ένα έγκυρο όνομα σύνδεσης SMTP για το διακομιστή SMTP.
7. Εάν απαιτείται πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε έναν έγκυρο κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή SMTP.
8. Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
9. Πραγματοποιήστε κύλιση προς τα κάτω και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

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.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε μια διεύθυνση e-mail. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα, **Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail** στη σελίδα 86.

Ρύθμιση σάρωσης μέσω USB

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω καλωδίου USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση στο δίκτυο. Μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή αφού εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122.

Ρύθμιση σάρωσης σε φάκελο στον υπολογιστή σας με USB

1. Ξεκινήστε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης):
 - Windows: Πατήστε **Έναρξη>Προγράμματα>Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Μεταβείτε σε **Applications>Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
2. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο "Destination Path" (Διαδρομή προορισμού), ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε άλλο φάκελο.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.

Μπορείτε πλέον να εκτελέσετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή συνδεδεμένο με USB](#) στη σελίδα 183.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω των υπηρεσιών CentreWare Internet Services

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Άνοιγμα του μενού ασφάλειας	88
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας διαχείρισης	89
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας	89
• Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου	92
• Διακομιστής LDAP	93
• Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	94
• Αντιστοίχιση χρήστη LDAP	95
• Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos	95
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων της υπηρεσίας Xerox Secure Access	96
• Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP	97
• Διαμόρφωση της λίστας πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή	97
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων IPsec	99
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων 802.1x	100
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων SSL	101
• Διαμόρφωση φιλτραρίσματος τομέα SMTP	101

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.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη Βοήθεια στο CentreWare Internet Services.

Άνοιγμα του μενού ασφάλειας

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας διαχείρισης

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Administrator Security Settings** (Ρυθμίσεις ασφάλειας διαχείρισης).
5. Για την ενεργοποίηση των δικαιωμάτων του διαχειριστή, επιλέξτε **Enable Administrator Mode** (Ενεργοποίηση λειτουργίας διαχειριστή).
6. Εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
7. Δίπλα στο στοιχείο Access denial by the authentication failure of the Administrator (Άρνηση πρόσβασης βάσει αποτυχίας πιστοποίησης ταυτότητας του διαχειριστή), εισαγάγετε τον αριθμό προσπαθειών σύνδεσης που επιτρέπονται πριν το κλείδωμα του χρήστη.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Secure Settings** (Ρυθμίσεις ασφάλειας).
5. Διαμορφώστε τις λειτουργίες ασφαλείας όπως απαιτείται.

Για να ενεργοποιήσετε την πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου:

1. Για τη λειτουργία Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου), επιλέξτε **On** (Ναι).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για τον περιορισμό της πρόσβασης στα μενού του πίνακα ελέγχου:

1. Για το στοιχείο Panel Lock Set (Ρύθμιση κλειδώματος πίνακα), επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση).
2. Πληκτρολογήστε και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
3. Για να προβάλετε τις επιλογές ρύθμιση του κλειδώματος υπηρεσίας, κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να ορίσετε δικαιώματα πρόσβασης για μη εξουσιοδοτημένους χρήστες:

1. Για ένα όνομα υπηρεσίας, από τις λίστες, επιλέξτε ένα επίπεδο πρόσβασης.
2. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να δημιουργούν αντίγραφα, για τη λειτουργία Copy (Αντιγραφή), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
3. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση και αποστολή εγγράφων με email, για τη λειτουργία Email, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
4. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν αποστολή εγγράφων με φαξ, για τη λειτουργία Fax (Φαξ), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
5. Για να είναι δυνατή η αποστολή φαξ από το πρόγραμμα οδήγησης φαξ, για τη λειτουργία Send via Fax Driver (Αποστολή μέσω προγράμματος οδήγησης φαξ), επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση).

6. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση εγγράφων και να τα στέλνουν σε διακομιστή δικτύου, για τη λειτουργία Scan to Network (Σάρωση σε δίκτυο), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
7. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση εγγράφων και να τα στέλνουν σε υπολογιστή, για τη λειτουργία Scan to PC (Σάρωση σε Η/Υ), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
8. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση εγγράφων με TWAIN ή WIA, για τη λειτουργία PC Scan (Σάρωση σε Η/Υ), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
9. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν σάρωση σε μονάδα USB, για τη λειτουργία Scan to USB (Σάρωση σε USB), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
10. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να πραγματοποιούν εκτύπωση εγγράφων από μονάδα USB, για τη λειτουργία Print from USB (Εκτύπωση από USB), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
11. Για την ενεργοποίηση του εκτυπωτή για την αντιγραφή ταυτοτήτων και στις δύο όψεις, για τη λειτουργία ID Card Copy (Αντιγραφή ταυτότητας), επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση).
12. Για να ρυθμίσετε την ανάδυση του μενού του USB κατά την εισαγωγή μιας μονάδας Flash USB, για τη λειτουργία USB Services - Show USB Pop Up Menu (Υπηρεσίες USB - Εμφάνιση μενού ανάδυσης USB), επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση).
13. Για να επιλέξετε πότε θα εμφανίζεται η μνήμη USB, ορίστε μια επιλογή για τη λειτουργία USB Services - Display USB Memory Services (Υπηρεσίες USB - Εμφάνιση υπηρεσιών μνήμης USB).
14. Πληκτρολογήστε και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
15. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για την αποτροπή πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στα εισερχόμενα φαξ:

1. Για τη λειτουργία Secure Receive Set (Ρύθμιση ασφαλούς λήψης), επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση).
2. Πληκτρολογήστε και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να επιτρέπεται στους χρήστες η επεξεργασία του πεδίου "Από" στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή:

1. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να επεξεργαστούν το πεδίο From (Από) στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) για τη λειτουργία Edit Email From Field (Επεξεργασία πεδίου Από του email).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να περιορίσετε τους χρήστες να επιλέγουν παραλήπτες μόνο από τον τηλεφωνικό κατάλογο ή το βιβλίο διευθύνσεων:

1. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να επεξεργαστούν το πεδίο From (Από) στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) για τη λειτουργία Edit Email From Field (Επεξεργασία πεδίου Από του email).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να επιτρέπεται η λήψη ενημερώσεων λογισμικού:

1. Για την παροχή άδειας λήψης ενημερώσεων υλικολογισμικού, επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) για το στοιχείο Software Downloads (Λήψεις λογισμικού).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να ορίσετε να εμφανίζεται η διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή στην οθόνη του πίνακα ελέγχου:

1. Για ρυθμίσετε την εμφάνιση της διεύθυνσης IP ή του ονόματος κεντρικού υπολογιστή στην οθόνη του πίνακα ελέγχου, ορίστε μια επιλογή δίπλα για τη λειτουργία Display Network Information (Προβολή πληροφοριών δικτύου).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για την κρυπτογράφηση των δεδομένων του σκληρού δίσκου:

1. Για να ρυθμίσετε την κρυπτογράφηση δεδομένων μονάδας σκληρού δίσκου, κάντε κλικ στην επιλογή **Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου**.
2. Για τη λειτουργία Encryption (Κρυπτογράφηση), επιλέξτε **On** (Ναι).
3. Εισαγάγετε ένα κλειδί κρυπτογράφησης για τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, επανεισαγάγετε το κλειδί.

Σημείωση: Όλα τα αποθηκευμένα δεδομένα διαγράφονται μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων για την κρυπτογράφηση δεδομένων.

Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

1. Για τη λειτουργία Encryption (Κρυπτογράφηση), επιλέξτε **On** (Ναι).
2. Εισαγάγετε ένα κλειδί κρυπτογράφησης για τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, επανεισαγάγετε το κλειδί.

Σημείωση: Όλα τα αποθηκευμένα δεδομένα διαγράφονται μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων για την κρυπτογράφηση δεδομένων.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να διαγράψετε τα δεδομένα της μονάδας σκληρού δίσκου μέσω επεγγραφής με τυχαία δεδομένα:

1. Για τη λειτουργία HDD Overwrite (Επεγγραφή μονάδας σκληρού δίσκου), επιλέξτε τον αριθμό των επεγγραφών που ο εκτυπωτής πρόκειται να πραγματοποιήσει.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Για να περιορίσετε τον αριθμό των επιτρεπόμενων προσπαθειών όταν ένας χρήστης συνδέεται ως διαχειριστής:

1. Για τον περιορισμό του αριθμού επιτρεπόμενων προσπαθειών κατά τη σύνδεση ως διαχειριστής, ορίστε μια επιλογή για το στοιχείο Login Attempts (Προσπάθειες σύνδεσης).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Πιστοποίηση 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, στο CentreWare Internet Services, 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. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση κλειδώματος πίνακα](#) στη σελίδα 103.
- Βεβαιωθείτε ότι έχουν οριστεί κλειδιά της υπηρεσίας. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση κλειδωμάτων υπηρεσίας](#) στη σελίδα 104.
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου) είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφαλείας.

Για πρόσβαση στο σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας:

1. Στο CentreWare Internet Services, επιλέξτε διαδοχικά **Properties** (Ιδιότητες) > **Security** (Ασφάλεια).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Authentication System** (Σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας).

Δείτε επίσης:

- [Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos](#) στη σελίδα 95
- [Διαμόρφωση ρυθμίσεων της υπηρεσίας Xerox Secure Access](#) στη σελίδα 96
- [Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP](#) στη σελίδα 97

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 το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Properties>Protocols>LDAP Server** (Ιδιότητες > Πρωτόκολλα > Διακομιστής LDAP).
3. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του διακομιστή LDAP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή και τον αριθμό θύρας.

Σημειώσεις:

- Οι ρυθμίσεις για το LDAP-SSL/TLS εμφανίζονται μόνο αν το προαιρετικό Device Memory Data είναι εγκατεστημένο και η κρυπτογράφηση Device Memory Data είναι ενεργοποιημένη στην περιοχή Secure Settings (Ασφαλείς ρυθμίσεις).
 - Προτού κάνετε κλικ στο σύνδεσμο SSL, αποθηκεύστε τυχόν αλλαγές στη σελίδα LDAP Server (Διακομιστής LDAP).
4. Για να ενεργοποιήσετε το LDAP-SSL/TLS, κάντε κλικ στην επιλογή **SSL**.
 5. Διαμορφώστε τις προαιρετικές πληροφορίες του διακομιστή LDAP όπως χρειάζεται.
 - a. Πληκτρολογήστε τη διαδρομή ρίζας του καταλόγου αναζήτησης στο πεδίο "Search Directory Root" (Ρίζα καταλόγου αναζήτησης), χρησιμοποιώντας τη μορφή βασικού ονόματος τομέα (Base DN). Για παράδειγμα, DC=xerox, DC=net.
 - b. Εάν επιλέξετε "System" (Σύστημα), πληκτρολογήστε το όνομα σύνδεσης (Login Name), καθώς και τον κωδικό πρόσβασης (Password) που ισχύουν για την πρόσβαση στον διακομιστή. Η επιλογή **None** (Χωρίς) δίνει στον εκτυπωτή την εντολή να προσπελάσει το διακομιστή χωρίς να υποβάλει διαπιστευτήρια.
 - c. Για την επιλογή Search Timeout (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.
 - d. Για την επιλογή Search Name Order (Σειρά αναζήτησης ονομάτων), καθορίστε τη μέθοδο για την αναζήτηση ονομάτων.
 - e. Για την ενεργοποίηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου στην υπηρεσία Σάρωση σε email, για το στοιχείο Server Email Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων email διακομιστή), επιλέξτε **On** (Ναι).
 - f. Για την ενεργοποίηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου στην υπηρεσία φαξ, για το στοιχείο Server Fax Address Book (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ μέσω διακομιστή) επιλέξτε **On** (Ναι).
 6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας LDAP

Πριν τη χρήση των διακομιστών LDAP για πιστοποίηση ταυτότητας, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Για τη χρήση ενός διακομιστή LDAP, ανατρέξτε στα στοιχεία **Properties** (Ιδιότητες) > **Protocols** (Πρωτόκολλα) στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Σημείωση: Το σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας είναι μια επιπλέον επιλογή πιστοποίησης ταυτότητας που χρησιμοποιείται μόνο κατά την αναζήτηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αρχικά, ο εκτυπωτής πιστοποιεί την ταυτότητα με το σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας που έχει καθοριστεί. Εφόσον η πιστοποίηση είναι επιτυχής, ο εκτυπωτής προβαίνει σε αναζήτηση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου.

Διαμόρφωση του συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Authentication System** (Σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας).
5. Για το στοιχείο Authentication Type (Τύπος πιστοποίησης ταυτότητας) [για το User Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας χρήστη)], ορίστε μια επιλογή ρυθμίσεων του συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας.
6. Για να διαμορφώσετε το διακομιστή Kerberos, κάντε κλικ στην επιλογή **Kerberos Server** (Διακομιστής Kerberos).
7. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις καταλόγου LDAP, κάντε κλικ στην επιλογή **LDAP Server** (Διακομιστής LDAP).
8. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις της υπηρεσίας Xerox Secure Access, κάντε κλικ στην επιλογή **Xerox Secure Access Settings** (Ρυθμίσεις του Xerox Secure Access).
9. Για το στοιχείο Authentication Type (Τύπος πιστοποίησης ταυτότητας) [για το Server Address/Phone Book (Κατάλογος τηλεφώνων/διευθύνσεων διακομιστή)], ορίστε μια επιλογή ρυθμίσεων για τον τύπο πιστοποίησης ταυτότητας.
10. Για να διαμορφώσετε το διακομιστή Kerberos, κάντε κλικ στην επιλογή **Kerberos Server** (Διακομιστής Kerberos).
11. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις καταλόγου LDAP, κάντε κλικ στην επιλογή **LDAP Server** (Διακομιστής LDAP).
12. Στο στοιχείο Option Information (Πληροφορίες επιλογής), εισαγάγετε το χρονικό περιθώριο σε δευτερόλεπτα για την επιλογή Server Response Timeout and Search Timeout (Χρονικό περιθώριο απόκρισης διακομιστή και χρονικό περιθώριο αναζήτησης).
13. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

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 [LDAP](#) στη σελίδα 93.
- Βεβαιωθείτε ότι για την πιστοποίηση ταυτότητας έχετε ορίσει LDAP. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP](#) στη σελίδα 97.
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή LDAP είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου](#) στη σελίδα 92.
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου) είναι ενεργοποιημένη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας.

Για να ορίσετε τις αντιστοιχίσεις χρηστών διακομιστή LDAP:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Properties > Protocols > LDAP User Mappings** (Ιδιότητες > Πρωτόκολλα > Αντιστοιχίσεις χρηστών LDAP).
3. Στα πεδία User Mapping (Αντιστοιχίσεις χρηστών), πληκτρολογήστε τις πληροφορίες. Για παράδειγμα, τα πεδία Surname (Επώνυμο) και Given Name (Όνομα) σας δίνουν τη δυνατότητα να αναζητήσετε το επώνυμο και το όνομα του χρήστη.
4. Αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Network Authentication (Πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου), εμφανίζεται το πεδίο Home (Αρχικός κατάλογος). Το πεδίο Home (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.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ταυτότητας Kerberos

Πριν τη χρήση των διακομιστών Kerberos για πιστοποίηση ταυτότητας, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Για τη χρήση ενός διακομιστή Kerberos, ανατρέξτε στα στοιχεία **Properties** (Ιδιότητες) > **Security** (Ασφάλεια) > **Kerberos Server** (Διακομιστής Kerberos).

Σημείωση: Ο διακομιστής Kerberos είναι μια επιπλέον επιλογή πιστοποίησης ταυτότητας που χρησιμοποιείται μόνο από το σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας κατά την αναζήτηση του Βιβλίου διευθύνσεων δικτύου από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Αρχικά, ο εκτυπωτής πιστοποιεί την ταυτότητα με το σύστημα πιστοποίησης ταυτότητας που έχει καθοριστεί. Εφόσον η πιστοποίηση είναι επιτυχής, ο εκτυπωτής προβαίνει σε αναζήτηση του βιβλίου διευθύνσεων δικτύου.

Σημείωση: Για να είναι επιτυχής η πιστοποίηση ταυτότητας Kerberos, ρυθμίστε τον εκτυπωτή με την τρέχουσα ώρα και ημερομηνία. Ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας](#) στη σελίδα 66. Για τη χρήση ενός διακομιστή ώρας δικτύου, ανατρέξτε στα στοιχεία **Properties** (Ιδιότητες) > **Protocols** (Πρωτόκολλα) > **SNTP** στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή Kerberos

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Kerberos Server** (Διακομιστής Kerberos).
5. Δίπλα στο στοιχείο IP Address/Host Name and Port (Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρικού υπολογιστή και θύρα), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα κεντρικού υπολογιστή του διακομιστή Kerberos και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό θύρας.
6. Δίπλα στο στοιχείο Domain Name (Όνομα τομέα), εισαγάγετε το όνομα τομέα του διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας.
7. Δίπλα στο στοιχείο Login Name (Όνομα σύνδεσης), εισαγάγετε το όνομα χρήστη για σύνδεση στο διακομιστή.
8. Δίπλα στο στοιχείο Password (Κωδικός πρόσβασης), εισαγάγετε και επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το διακομιστή.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων της υπηρεσίας Xerox Secure Access

Όταν είναι ενεργοποιημένο το Xerox Secure Access, οι χρήστες σαρώνουν μια προγραμματισμένη εκ των προτέρων κάρτα ταυτότητας, μέσω μιας συσκευής ανάγνωσης επαγγελματικής κάρτας, στον πίνακα ελέγχου. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο, αγοράστε και εγκαταστήστε μια συσκευή ανάγνωσης καρτών USB και έναν διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας που υποστηρίζει το Convenience Authentication API.

Για τους προτεινόμενους διακομιστές πιστοποίησης ταυτότητας και τους υποστηριζόμενους αναγνώστες καρτών USB, επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support.

Για να διαμορφώσετε της ρυθμίσεις της υπηρεσίας Xerox Secure Access:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στο CentreWare Internet Services, επιλέξτε διαδοχικά **Properties** (Ιδιότητες) > **Security** (Ασφάλεια).
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **XeroxSecure Access Settings** (Ρυθμίσεις του Xerox Secure Access).
Σημείωση: Όταν καταχωρείτε τον εκτυπωτή σας, οι περισσότεροι διακομιστές πιστοποίησης ταυτότητας διαμορφώνουν αυτόματα τη ρύθμιση διακομιστή του Xerox Secure Access Server. Αν σας ζητηθεί να ορίσετε αυτά τα πεδία με μη αυτόματο τρόπο, μπορείτε να ορίσετε τα πεδία IP Address/Host Name (Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρικού υπολογιστή) και Path (Διαδρομή) όπως καθορίζονται στην τεκμηρίωση διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας.
4. Στο πεδίο IP Address/Host Name and Port (Διεύθυνση IP/Όνομα κεντρικού υπολογιστή και θύρα), πληκτρολογήστε την κατάλληλα μορφοποιημένη διεύθυνση και αριθμό θύρας.
5. Στο πεδίο Path (Διαδρομή), πληκτρολογήστε τη διαδρομή HTTP που δίνεται από το διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας.

6. Εισαγάγετε πρόσθετες πληροφορίες, όπως απαιτείται.
 - **Connection Time-Out** (Χρονικό περιθώριο σύνδεσης): Αυτή η επιλογή ορίζει τη χρονική διάρκεια που ο εκτυπωτής περιμένει μια απάντηση από το διακομιστή προτού ακυρώσει τη λειτουργία.
 - **Alternate Login** (Εναλλακτική σύνδεση): Όταν ένας διακομιστής πιστοποίησης ταυτότητας ενεργοποιήσει τη λειτουργία, αυτή η ρύθμιση παρέχει μια επιλογή για το χρήστε προκειμένου να εισαγάγει τα διαπιστευτήρια σύνδεσης μέσω πληκτρολογίου.
 - **Default Title** (Προεπιλεγμένος τίτλος) και **Default Prompt** (Προεπιλεγμένη προτροπή): Αυτά τα πεδία ορίζουν το κείμενο οδηγίων που εμφανίζεται όταν ο χρήστης προσπαθήσει να εισέλθει σε μια κλειδωμένη συσκευή.
7. Για το στοιχείο USB Card Reader (Αναγνώστης καρτών USB), επιλέξτε μια πολιτική ανίχνευσης.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση πιστοποίησης ταυτότητας LDAP

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **LDAP Authentication** (Πιστοποίηση ταυτότητας LDAP).
5. Για τη χρήση μιας συμβολοσειράς κειμένου για προσθήκη στο όνομα χρήστη, επιλέξτε **Enable** (Ενεργοποίηση) δίπλα στο στοιχείο Use Added Text String (Χρήση πρόσθετης συμβολοσειράς κειμένου).
6. Δίπλα στο στοιχείο **Text String Added to User Name** (Προσθήκη συμβολοσειράς κειμένου στο όνομα χρήστη), εισαγάγετε τη συμβολοσειρά κειμένου που θα προστεθεί στο όνομα χρήστη για πιστοποίηση ταυτότητας.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση της λίστας πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή

Η λίστα πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή ελέγχει την πρόσβαση στον εκτυπωτή μέσω των πρωτοκόλλων LPR ή Port 9100. Μπορείτε να εισαγάγετε έως και 20 συνδυασμούς διευθύνσεων IPv4 ή IPv6/μασκών. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε αποδοχή, απόρριψη ή απενεργοποίηση του φιλτραρίσματος για κάθε διεύθυνση IP. Μπορείτε να εισαγάγετε μια συγκεκριμένη διεύθυνση IP και μάσκα διεύθυνσης, ή να εισαγάγετε ένα εύρος διευθύνσεων IP και μασκών διευθύνσεων. Αν αφήσετε κενά τα πεδία IP address (Διεύθυνση IP) και Address Mask (Μάσκα διεύθυνσης), οποιοδήποτε άτομο θα μπορεί να έχει πρόσβαση στον εκτυπωτή.

Μπορείτε να επιλέξετε να επιτρέπεται η εκτύπωση μόνο από μία συγκεκριμένη διεύθυνση IP. Δείτε ένα παράδειγμα στον παρακάτω πίνακα.

Λίστα πρόσβασης	Διεύθυνση IP	Μάσκα διεύθυνσης	Λειτουργία
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Αποδοχή

Μπορείτε να απορρίψετε μία συγκεκριμένη διεύθυνση IP, αλλά να επιτρέψετε την εκτύπωση από οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση. Δείτε ένα παράδειγμα στον παρακάτω πίνακα.

Λίστα πρόσβασης	Διεύθυνση IP	Μάσκα διεύθυνσης	Λειτουργία
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Απόρριψη
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Αποδοχή

Η πρώτη σειρά της λίστας πρόσβασης έχει τη μεγαλύτερη προτεραιότητα. Εάν διαμορφώνετε μια λίστα με πολλές σειρές, εισαγάγετε πρώτα το μικρότερο εύρος. Φροντίστε ώστε η πρώτη σειρά να είναι η πιο συγκεκριμένη και η τελευταία η πιο γενική.

Για παράδειγμα, μπορείτε να ρυθμίσετε τη λίστα πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή έτσι, ώστε να κάνει τα παρακάτω:

- Να αποδέχεται την εκτύπωση από κάποιο συγκεκριμένο δίκτυο.
- Να απορρίπτει την εκτύπωση από κάποια συγκεκριμένη μάσκα δικτύου που βρίσκεται εντός του δεδομένου δικτύου.
- Να αποδέχεται την εκτύπωση από μία συγκεκριμένη διεύθυνση IP που βρίσκεται εντός της δεδομένης μάσκας δικτύου.

Δείτε ένα παράδειγμα στον παρακάτω πίνακα.

Λίστα πρόσβασης	Διεύθυνση IP	Μάσκα διεύθυνσης	Λειτουργία
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Αποδοχή
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Απόρριψη
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Αποδοχή

Για τη διαμόρφωση της λίστας πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Host Access List** (Λίστα πρόσβασης κεντρικού υπολογιστή).
5. Στο πεδίο IP Address (Διεύθυνση IP), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του κεντρικού υπολογιστή με τη μορφή X.X. X.X, όπου X είναι ένας αριθμός από το 0 έως το 255. Για παράδειγμα, 192.168.200.10.
6. Στο πεδίο Address Mask (Μάσκα διεύθυνσης), εισαγάγετε τη μάσκα του δικτύου για τον κεντρικό υπολογιστή με τη μορφή X.X. X.X, όπου X είναι ένας αριθμός από το 0 έως το 255. Για παράδειγμα, 255.255.255.255.

7. Στο στοιχείο Operation (Λειτουργία), ορίστε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις για την ενέργεια στην οποία προβαίνει ο κεντρικός υπολογιστής όσον αφορά στη διεύθυνση IP:
 - **Off** (Όχι): Υποδεικνύει ότι αυτή η σειρά της λίστας πρόσβασης δεν είναι ενεργή. Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει την εισαγωγή μιας συγκεκριμένης διεύθυνσης IP ή εύρους διευθύνσεων πριν την επιβολή της λειτουργίας Accept (Αποδοχή) ή Reject (Απόρριψη).
 - **Accept** (Αποδοχή): Επιτρέπεται η πρόσβαση της συγκεκριμένης διεύθυνσης IP ή του συγκεκριμένου εύρους διευθύνσεων στον εκτυπωτή.
 - **Reject** (Απόρριψη): Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση της συγκεκριμένης διεύθυνσης IP ή του συγκεκριμένου εύρους διευθύνσεων στον εκτυπωτή.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων IPsec

Το IPsec είναι μια οικογένεια πρωτοκόλλων που χρησιμοποιεί έλεγχο ταυτότητας ή κρυπτογράφηση κάθε πακέτου IP μιας ροής δεδομένων, προκειμένου να διασφαλίσει την επικοινωνία μέσω του πρωτοκόλλου Internet Protocol (IP) communications. Το IPsec περιλαμβάνει επίσης πρωτόκολλα για τη δημιουργία κλειδιών κρυπτογράφησης και μπορεί να υλοποιηθεί ως μέρος μιας ευρύτερης πολιτικής για θέματα ασφαλείας, η οποία θα ισχύει για την εταιρεία σας.

Για τη διαμόρφωση της Βοήθειας του IPsec:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στο **IPsec**.
5. Για τη χρήση του πρωτοκόλλου IPsec, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένο) δίπλα στο στοιχείο Protocol (Πρωτόκολλο).
6. Δίπλα στο στοιχείο Shared Key (Κοινόχρηστο κλειδί), εισαγάγετε την τιμή κοινόχρηστου κλειδιού (έως και 255 χαρακτήρες).
7. Δίπλα στο στοιχείο Verify Shared Key (Επιβεβαίωση κοινόχρηστου κλειδιού), επανεισαγάγετε την τιμή κοινόχρηστου κλειδιού.
8. Για τον καθορισμό της διάρκειας ζωής της ασφαλούς συσχέτισης, εισαγάγετε έναν αριθμό δίπλα στο στοιχείο IKE SA Lifetime (Διάρκεια ζωής IKE SA). Το εύρος είναι μεταξύ 5 και 28800 λεπτά.
9. Για τον ορισμό του μέγιστου χρόνου σύνδεσης μιας ασφαλούς συσχέτισης χωρίς δραστηριότητα, εισαγάγετε έναν αριθμό δίπλα στο στοιχείο IPsec SA Lifetime (Διάρκεια ζωής IPsec SA). Το εύρος είναι μεταξύ 5 και 2880 λεπτά.
10. Για τον ορισμό του επιπέδου ισχύος κρυπτογράφησης, επιλέξτε **G1** για χαμηλό και **G2** για ισχυρό δίπλα στο στοιχείο DH Group (Ομάδα DH).
11. Για την ενεργοποίηση του Perfect Forward Security (Άριστη και άμεση ασφάλεια), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο PFS.
12. Στο στοιχείο Specify Destination IPv4 Address (Καθορισμός διεύθυνσης IPv4 προορισμού), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP και τον αριθμό θύρας με τη μορφή X.X. X.X/P. Το X πρέπει να είναι ένας αριθμός από το 0 έως το 255.

13. Στο στοιχείο Specify Destination IPv6 Address (Καθορισμός διεύθυνσης IPv6 προορισμού), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP και τη θύρα ακριβώς όπως εμφανίζονται για το διακομιστή προορισμού.
14. Για τον καθορισμό του τρόπου με τον οποίο ο εκτυπωτής μεταχειρίζεται δεδομένα άλλων συσκευών που δεν χρησιμοποιούν IPsec, ορίστε μια επιλογή δίπλα στο στοιχείο Communicate with Non-IPsec device (Επικοινωνία με συσκευή που δεν χρησιμοποιεί IPsec):
 - **Bypass** (Παράκαμψη): Ο εκτυπωτής παρακάμπτει το πρωτόκολλο ασφαλείας IPsec και χρησιμοποιεί τα δεδομένα.
 - **Discard** (Απόρριψη): Ο εκτυπωτής απορρίπτει τα δεδομένα χωρίς να τα χρησιμοποιήσει.
15. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων 802.1x

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **802.1X**.
5. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε διακομιστή RADIUS, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένο) δίπλα στο στοιχείο Enable IEEE 802.1X (Ενεργοποίηση IEEE 802.1X).
6. Δίπλα στο στοιχείο Authentication Method (Μέθοδος πιστοποίησης ταυτότητας), επιλέξτε τη μέθοδο πιστοποίησης ταυτότητας.
7. Δίπλα στο στοιχείο Login Name (Όνομα σύνδεσης), εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης για τον εκτυπωτή.
8. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης για το χρήστη και, στη συνέχεια, επαναπληκτρολογήστε τον για επιβεβαίωση.
9. Για την επαλήθευση πιστοποιητικών από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο Certificate Validation (Επαλήθευση πιστοποιητικού).
10. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση ρυθμίσεων SSL

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **SSL**.
5. Για το στοιχείο Enable SSL, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Enable SSL** (Ενεργοποίηση SSL).
6. Για το στοιχείο Encryption Strength (Ισχύς κρυπτογράφησης), ορίστε μια επιλογή.
7. Στο πεδίο Port Number (Αριθμός θύρας), πληκτρολογήστε έναν έγκυρο αριθμό θύρας.
8. Για το στοιχείο LDAP - SSL/TLS Communication (Επικοινωνία LDAP - SSL/TLS), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
9. Για το στοιχείο SMTP - SSL/TLS Communication (Επικοινωνία SMTP - SSL/TLS), ορίστε μια επιλογή.
10. Για το στοιχείο Verify Remote Server Certificate (Επαλήθευση πιστοποιητικού απομακρυσμένου διακομιστή), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
11. Για να προβάλλετε τις λεπτομέρειες πιστοποιητικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Certificate Management** (Διαχείριση πιστοποιητικών).
12. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση φιλτραρίσματος τομέα SMTP

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο **Properties** (Ιδιότητες).
3. Στο τμήμα παραθύρου Properties (Ιδιότητες), κάντε κλικ στο σύμβολο πρόσθεσης (+) δίπλα στο φάκελο Security (Ασφάλεια) για την ανάπτυξη του μενού.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα τομέα SMTP**.
5. Για την ενεργοποίηση του φιλτραρίσματος τομέα, επιλέξτε **Allow Domains** (Να επιτρέπονται οι τομείς) δίπλα στο στοιχείο Domain Filtering (Φιλτράρισμα τομέα).
6. Στην περιοχή Allow Domain List (Να επιτρέπεται η λίστα τομέων), εισαγάγετε τα ονόματα των τομέων που θα είναι αποδεκτοί στο στοιχείο Destination Domain (Τομέας προορισμού).
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ασφάλειας μέσω του πίνακα ελέγχου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πρόσβαση στο μενού ρυθμίσεων ασφάλειας.....	102
• Ρύθμιση λειτουργίας κλειδώματος πίνακα	102
• Διαχείριση του κλειδώματος πίνακα	103
• Πιστοποίηση ταυτότητας με ένα σύστημα αναγνώστη καρτών.....	103
• Ρύθμιση κλειδωμάτων υπηρεσιών	104
• Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας	105
• Διαμόρφωση των ρυθμίσεων κρυπτογράφησης δεδομένων	106
• Διαμόρφωση του μενού ρύθμισης USB.....	106

Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για τον έλεγχο της πρόσβασης στις λειτουργίες του εκτυπωτή.

Πρόσβαση στο μενού ρυθμίσεων ασφάλειας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.

Ρύθμιση λειτουργίας κλειδώματος πίνακα

1. Στην οθόνη Ρυθμίσεις ασφάλειας, επιλέξτε τα στοιχεία **Κλείδωμα πίνακα>Ενεργοποίηση>OK**.
2. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Μόλις σας ζητηθεί, επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
4. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Διαχείριση του κλειδώματος πίνακα

Ο κωδικός πρόσβασης για το κλείδωμα του πίνακα ελέγχου περιορίζει την πρόσβαση στο μενού διαχείρισης.

Για τη ρύθμιση κωδικού πρόσβασης κλειδώματος του πίνακα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
4. Στην οθόνη Ρυθμίσεις ασφάλειας, επιλέξτε τα στοιχεία **Κλείδωμα πίνακα>Ενεργοποίηση>OK**.
5. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Μόλις σας ζητηθεί, επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
7. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Για να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
5. Επιλέξτε **Κλείδωμα πίνακα** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Change Passcode** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης).
6. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε το νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Μόλις σας ζητηθεί, επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Πιστοποίηση ταυτότητας με ένα σύστημα αναγνώστη καρτών

Εάν έχουν διαμορφωθεί ρυθμίσεις για πιστοποίηση ταυτότητας μέσω του Xerox® Secure Access, 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.

Ρύθμιση κλειδωμάτων υπηρεσιών

Σε αυτό το μενού εμφανίζεται μια λίστα εγκατεστημένων υπηρεσιών και είναι δυνατή η διαμόρφωση του τρόπου εμφάνισής τους στον πίνακα ελέγχου για μη εξουσιοδοτημένους χρήστες. Η κάθε υπηρεσία μπορεί να ρυθμιστεί σύμφωνα με μια σειρά επιπέδων πρόσβασης.

- Η επιλογή Ενεργοποιημένη επιτρέπει την πρόσβαση του μη εξουσιοδοτημένου χρήστη στην υπηρεσία.
- Η επιλογή Passcode Locked (Κλειδωμένη με κωδικό πρόσβασης) επιτρέπει την πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων χρηστών στην υπηρεσία κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης.
- Η επιλογή Color Passcode Locked (Έγχρωμη υπηρεσία κλειδωμένη με κωδικό πρόσβασης) επιτρέπει την πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων χρηστών σε μια έγχρωμη υπηρεσία, όπως η αντιγραφή, κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης.
- Η επιλογή Απενεργοποιημένη εμποδίζει την πρόσβαση των μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στην υπηρεσία.

Σημείωση: Το Κλείδωμα πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο πριν ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών.

Για τη ρύθμιση των κλειδωμάτων υπηρεσιών:

1. Από το μενού Ρυθμίσεις ασφάλειας, χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για να μεταβείτε στο μενού στο οποίο παρατίθενται οι υπηρεσίες.
2. Επιλέξτε ένα όνομα υπηρεσίας.
3. Ορίστε μια επιλογή πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Μετά τη ρύθμιση κλειδώματος υπηρεσίας που αφορά στην πρόσβαση στο φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Κλείσιμο** στην προτροπή Επανεκκίνηση.

Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας

1. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να επεξεργαστούν το πεδίο Από στα email που αποστέλλονται από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Επεξεργασία πεδίου Από του email>Ενεργοποίηση>OK**.
2. Για να επιτρέψετε στους χρήστες να επιλέξουν παραλήπτες μόνο από τον τηλεφωνικό κατάλογο ή το βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε **Επιβεβαίωση παραληπτών>Επιβεβαίωση παραληπτών>OK**.
3. Για τον περιορισμό των email σε επιλεγμένους μόνο τομείς, επιλέξτε **Φιλτράρισμα τομέα>Ενεργοποίηση>OK**.
4. Για την ενεργοποίηση λήψεων ενημερώσεων υλικολογισμικού, επιλέξτε **Λήψη λογισμικού>Ενεργοποίηση>OK**.
5. Για την εμφάνιση της διεύθυνσης IP ή του ονόματος κεντρικού υπολογιστή στην οθόνη του πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Προβολή πληροφοριών δικτύου**, ορίστε μια επιλογή και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Για την ενεργοποίηση της κρυπτογράφησης δεδομένων του σκληρού δίσκου:
 - a. Επιλέξτε **Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ναι**.
 - b. Όταν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τη φράση πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
 - c. Για τη διαγραφή αποθηκευμένων εγγράφων από το σκληρό δίσκο και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, επιλέξτε **Yes, Delete** (Ναι, διαγραφή).
7. Για την τροποποίηση του κλειδιού κρυπτογράφησης για την κρυπτογράφηση του σκληρού δίσκου, επιλέξτε **Κλειδί κρυπτογράφησης**, εισαγάγετε τη φράση πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Yes, Delete** (Ναι, διαγραφή) μόλις σας ζητηθεί.
8. Για την απαλοιφή των δεδομένων του σκληρού δίσκου μέσω αντικατάστασης αυτών από τυχαία δεδομένα, επιλέξτε **Αντικατάσταση δεδομένων σκληρού δίσκου** και ορίστε τον αριθμό των φορών που θα γίνει επεγγραφή των δεδομένων.
9. Για τον περιορισμό του αριθμού επιτρεπόμενων προσπαθειών κατά τη σύνδεση ως διαχειριστής, επιλέξτε **Login Attempts** (Προσπάθειες σύνδεσης), εισαγάγετε τον αριθμό των φορών μεταξύ 1 και 10 και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων κρυπτογράφησης δεδομένων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
4. Επιλέξτε **Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ναι**.
5. Όταν σας ζητηθεί, εισαγάγετε τη φράση πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέξτε το πλήκτρο **OK**.
6. Για τη διαγραφή αποθηκευμένων εγγράφων από το σκληρό δίσκο και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, επιλέξτε **Yes, Delete** (Ναι, διαγραφή).
7. Για την τροποποίηση του κλειδιού κρυπτογράφησης για την κρυπτογράφηση του σκληρού δίσκου, επιλέξτε **Κλειδί κρυπτογράφησης**, εισαγάγετε τη φράση πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Yes, Delete** (Ναι, διαγραφή) μόλις σας ζητηθεί.
8. Για την απάλειψη των δεδομένων του σκληρού δίσκου μέσω αντικατάστασης αυτών από τυχαία δεδομένα, επιλέξτε **Αντικατάσταση δεδομένων σκληρού δίσκου** και ορίστε τον αριθμό των φορών που θα γίνει επεγγραφή των δεδομένων.
9. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Διαμόρφωση του μενού ρύθμισης USB

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρύθμιση USB**.
4. Για να εμφανιστεί η κατάσταση της θύρας USB στην οθόνη, επιλέξτε **Κατάσταση θύρας>Ενεργοποίηση>OK**.
5. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
6. Για την επιλογή του πρωτοκόλλου Adobe, επιλέξτε **Πρωτόκολλο Adobe**, ορίστε μια επιλογή στη λίστα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Στην προτροπή Restart System (Επανεκκίνηση συστήματος), επιλέξτε **Κλείσιμο**.
8. Για την επανεκκίνηση του συστήματος, απενεργοποιήστε και επανενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας.

Διαχείριση πιστοποιητικών

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Πληροφορίες για τα πιστοποιητικά ασφαλείας.....	107
• Επισκόπηση της ρύθμισης ψηφιακών πιστοποιητικών.....	108
• Πριν ξεκινήσετε.....	108
• Προετοιμασία για διαχείριση πιστοποιητικών.....	109
• Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού.....	110
• Διαμόρφωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού.....	111
• Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού.....	112
• Διαγραφή ψηφιακού πιστοποιητικού.....	113
• Εξαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού.....	114

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 αρχής έκδοσης πιστοποιητικών (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-πελάτη και πρέπει να αποδείξει την ταυτότητά του στο διακομιστή πιστοποίησης ταυτότητας, που συνήθως είναι ένας διακομιστής RADIUS.

- Εγκαταστήστε ένα πιστοποιητικό συσκευής στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Για την ενεργοποίηση του πρωτοκόλλου HTTPS, δημιουργήστε ένα αυτο-υπογεγραμμένο πιστοποιητικό από τη σελίδα SSL στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services.

- 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.

Επισκόπηση της ρύθμισης ψηφιακών πιστοποιητικών

Πρόκειται για μια επισκόπηση των βημάτων που απαιτούνται για τη ρύθμιση και τη χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών:

1. Προετοιμασία του εκτυπωτή για τη διαχείριση ψηφιακών πιστοποιητικών.
 - a. Τροποποίηση των ρυθμίσεων κρυπτογράφησης του σκληρού δίσκου.
 - b. Ενεργοποίηση της επικοινωνίας HTTPS.
2. Εισαγωγή και ρύθμιση ψηφιακών πιστοποιητικών.
 - a. Εισαγωγή των ψηφιακών πιστοποιητικών.
 - b. Διαμόρφωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού.
 - c. Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού.
3. Διαμόρφωση των επιθυμητών λειτουργιών ασφαλείας για χρήση των ψηφιακών πιστοποιητικών που έχουν εισαχθεί.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω θέματα για να ρυθμίσετε τα ψηφιακά πιστοποιητικά για τον εκτυπωτή σας.

Πριν ξεκινήσετε

Πριν τη διαχείριση πιστοποιητικών, κάντε τα παρακάτω:

- Εγκαταστήστε το προαιρετικό κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος).
- Ενεργοποιήστε τη λειτουργία κρυπτογράφησης σκληρού δίσκου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση των ρυθμίσεων κρυπτογράφησης δεδομένων](#) στη σελίδα 106.
- Διαμορφώστε το SSL. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση ρυθμίσεων SSL](#) στη σελίδα 101.

Προετοιμασία για διαχείριση πιστοποιητικών

Ορισμένες ρυθμίσεις διατίθενται μόνο όταν ενεργοποιηθεί η ρύθμιση κρυπτογράφησης στον προαιρετικό σκληρό δίσκο. Για τη χρήση αυτών των ρυθμίσεων, ενεργοποιήστε την κρυπτογράφηση δεδομένων και ρυθμίστε ένα κλειδί κρυπτογράφησης.

Σημείωση: Όλα τα αποθηκευμένα δεδομένα διαγράφονται μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων για την κρυπτογράφηση δεδομένων.

Για την ενεργοποίηση της κρυπτογράφησης δεδομένων του σκληρού δίσκου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης για το Κλείδωμα του πίνακα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
5. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου**.
6. Επιλέξτε **Ναι** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Εισαγάγετε ένα κλειδί κρυπτογράφησης με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε χαρακτήρες από το 0 έως το 9, το α έως το z, το Α έως Ζ και κενές τιμές για το κλειδί κρυπτογράφησης.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Όλα τα αποθηκευμένα δεδομένα διαγράφονται μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων για την κρυπτογράφηση δεδομένων.

8. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα, επιλέξτε **Yes, Delete** (Ναι, διαγραφή).
Πραγματοποιείται αυτόματη επανεκκίνηση του εκτυπωτή.

Για την ενεργοποίηση της επικοινωνίας HTTPS:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Security** (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **SSL**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Create New Certificate** (Δημιουργία νέου πιστοποιητικού).
5. Στο στοιχείο **Public Key Method** (Μέθοδος δημόσιου κλειδιού), ορίστε μια επιλογή.
6. Στο στοιχείο **Public Key Size** (Μέγεθος δημόσιου κλειδιού), ορίστε μια επιλογή.
7. Επιβεβαιώστε την αρχή έκδοσης του αυτο-υπογεγραμμένου πιστοποιητικού SSL.
8. Στο στοιχείο **Validity** (Ισχύς), καθορίστε την περίοδο ισχύος του πιστοποιητικού.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Generate Signed Certificate** (Δημιουργία υπογεγραμμένου πιστοποιητικού).

Ο εκτυπωτής δημιουργεί ένα ψηφιακό πιστοποιητικό και το τοποθετεί στη λίστα πιστοποιητικών.

10. Μετά την αλλαγή των ρυθμίσεων, κάντε κλικ στην επιλογή **Restart Printer** (Επανεκκίνηση εκτυπωτή) για την επανεκκίνηση του εκτυπωτή.
11. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στη γραμμή διευθύνσεων και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Enter**.
12. Για την εμφάνιση της σελίδας SSL, επαναλάβετε τα βήματα 2, 3 και 4.
13. Βεβαιωθείτε ότι έχει οριστεί η επιλογή **Enabled SSL** (Ενεργοποιημένο SSL).

Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού

Πριν την εισαγωγή ενός πιστοποιητικού, δημιουργήστε αντίγραφο ασφαλείας του αρχείου πιστοποιητικού.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τον Internet Explorer για την εισαγωγή του πιστοποιητικού από τα Windows. Χρησιμοποιήστε το Safari για την εισαγωγή πιστοποιητικών από υπολογιστές Macintosh.

Για την εισαγωγή ενός ψηφιακού πιστοποιητικού:

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Security** (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **SSL**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Upload Signed Certificate** (Αποστολή υπογεγραμμένου πιστοποιητικού).

Σημείωση: Η επιλογή Upload Signed Certificate (Αποστολή υπογεγραμμένου πιστοποιητικού) εμφανίζεται μόνο όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός σκληρός δίσκος και έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή HDD Data Encryption (Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου).

5. Εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχεί στο αρχείο πιστοποιητικού που θα εισαχθεί.

Σημείωση: Ο κωδικός πρόσβασης απαιτείται μόνο για πιστοποιητικά PKCS#12. Αφήστε το πεδίο κωδικού πρόσβασης κενό για το πιστοποιητικό PKCS#7 και άλλα πιστοποιητικά.

6. Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για επιβεβαίωση.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Περιήγηση) και, στη συνέχεια, αναζητήστε και επιλέξτε το αρχείο πιστοποιητικού.
8. Για την εισαγωγή του αρχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Import** (Εισαγωγή).

Διαμόρφωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Security** (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Certificate Management** (Διαχείριση πιστοποιητικών).

Σημείωση: Η επιλογή Certificate Management (Διαχείριση πιστοποιητικών) εμφανίζεται στο μενού Security (Ασφάλεια) μόνο όταν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός σκληρός δίσκος και έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή HDD Data Encryption (Κρυπτογράφηση δεδομένων σκληρού δίσκου).

4. Δίπλα στο στοιχείο **Category** (Κατηγορία), ορίστε μια επιλογή:
 - Κατά τη ρύθμιση ενός πιστοποιητικού για ένα διακομιστή SSL, ένα πρόγραμμα-πελάτη SSL, IPsec ή υπολογιστή-πελάτη ασύρματου τοπικού δικτύου (LAN), επιλέξτε **Local Device** (Τοπική συσκευή).
 - Κατά τη ρύθμιση ενός πιστοποιητικού για ένα διακομιστή ασύρματου τοπικού δικτύου (LAN), επιλέξτε **Trusted Certificate Authority** (Αξιόπιστη αρχή έκδοσης πιστοποιητικών).
5. Δίπλα στο στοιχείο **Certificate Purpose** (Χρήση πιστοποιητικού), ορίστε μια επιλογή.
6. Δίπλα στο στοιχείο **Certificate Order** (Σειρά πιστοποιητικού), επιλέξτε τη σειρά με την οποία εμφανίζονται τα πιστοποιητικά.
7. Για την εμφάνιση της σελίδας Certificate List (Λίστα πιστοποιητικών), κάντε κλικ στην επιλογή **Display the List** (Εμφάνιση της λίστας).

Σημείωση: Εάν στη λίστα περιλαμβάνονται περισσότερα από 20 πιστοποιητικά, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για την εμφάνιση της επόμενης σελίδας.

8. Επιλέξτε το πιστοποιητικό που θα συσχετιστεί με τη χρήση πιστοποιητικού που επιλέξατε στο βήμα 5.
9. Για την εμφάνιση της σελίδας Certificate Details (Λεπτομέρειες πιστοποιητικού), κάντε κλικ στην επιλογή **Certificate Details** (Λεπτομέρειες πιστοποιητικού).
10. Μετά την επιβεβαίωση των λεπτομερειών του πιστοποιητικού, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Use this certificate** (Χρήση αυτού του πιστοποιητικού) στο επάνω μέρος του παραθύρου λεπτομερειών.

Επιβεβαίωση της χρήσης του ψηφιακού πιστοποιητικού

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Security** (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Certificate Management** (Διαχείριση πιστοποιητικών).
4. Επιβεβαιώστε τις πληροφορίες που επιλέχθηκαν δίπλα στα στοιχεία **Category** (Κατηγορία), **Certificate Purpose** (Χρήση πιστοποιητικού) και **Certificate Order** (Σειρά πιστοποιητικού). Εάν κάποια επιλογή δεν είναι σωστή, ορίστε μια άλλη επιλογή.
5. Για την εμφάνιση της σελίδας Certificate List (Λίστα πιστοποιητικών), κάντε κλικ στην επιλογή **Display the List** (Εμφάνιση της λίστας).

Σημείωση: Εάν στη λίστα περιλαμβάνονται περισσότερα από 20 πιστοποιητικά, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για την εμφάνιση της επόμενης σελίδας.

6. Βεβαιωθείτε ότι το πιστοποιητικό που εμφανίζεται με ένα αστερίσκο είναι έγκυρο και ότι πρόκειται για το πιστοποιητικό που έχει συσχετιστεί με τη χρήση πιστοποιητικού.

Διαγραφή ψηφιακού πιστοποιητικού

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο Security (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Certificate Management** (Διαχείριση πιστοποιητικών).
4. Επιλέξτε **Category** (Κατηγορία) για το πιστοποιητικό που θέλετε να διαγράψετε.
5. Επιλέξτε **Certificate Purpose** (Χρήση πιστοποιητικού) για το πιστοποιητικό που θέλετε να διαγράψετε.
6. Για την εμφάνιση της σελίδας Certificate List (Λίστα πιστοποιητικών), κάντε κλικ στην επιλογή **Display the List** (Εμφάνιση της λίστας).

Σημείωση: Εάν στη λίστα περιλαμβάνονται περισσότερα από 20 πιστοποιητικά, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για την εμφάνιση της επόμενης σελίδας.

7. Επιλέξτε το πιστοποιητικό που θέλετε να διαγράψετε.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Certificate Details** (Λεπτομέρειες πιστοποιητικού).
9. Για τη διαγραφή του πιστοποιητικού, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή) στην επάνω αριστερή γωνία.
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete** (Διαγραφή) για επιβεβαίωση.

Σημείωση: Όταν διαγράψετε ένα πιστοποιητικό, απενεργοποιείται η λειτουργία που σχετίζεται με τη διαγραφμένη 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.
- Όσον αφορά στο ασύρματο τοπικό δίκτυο (LAN), αλλάξτε τη ρύθμιση της ασύρματης ασφάλειας σε κάποια άλλη ρύθμιση εκτός της WPA-Enterprise πριν τη διαγραφή του πιστοποιητικού.

Εξαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Security** (Ασφάλεια) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Certificate Management** (Διαχείριση πιστοποιητικών).
4. Επιλέξτε **Category** (Κατηγορία) για το πιστοποιητικό που θέλετε να εξαγάγετε.
5. Επιλέξτε **Certificate Purpose** (Χρήση πιστοποιητικού) για το πιστοποιητικό που θέλετε να εξαγάγετε.
6. Για την εμφάνιση της σελίδας Certificate List (Λίστα πιστοποιητικών), κάντε κλικ στην επιλογή **Display the List** (Εμφάνιση της λίστας).

Σημείωση: Εάν στη λίστα περιλαμβάνονται περισσότερα από 20 πιστοποιητικά, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Next** (Επόμενο) για την εμφάνιση της επόμενης σελίδας.

7. Επιλέξτε το πιστοποιητικό που θα εξαχθεί.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή **Certificate Details** (Λεπτομέρειες πιστοποιητικού).
9. Για την εξαγωγή του πιστοποιητικού, κάντε κλικ στην επιλογή **Export this certificate** (Εξαγωγή αυτού του πιστοποιητικού) στο κάτω μέρος της λίστας λεπτομερειών.

Σημείωση: Πιστοποιητικά που έχουν εισαχθεί με τη μορφή PKCS#12 μπορούν να εξαχθούν μόνο ως πιστοποιητικά PKCS#7, επειδή δεν είναι δυνατή η εξαγωγή κωδικών πρόσβασης PKCS#12.

10. Στο παράθυρο διαλόγου File Download (Λήψη αρχείου), κάντε κλικ στην επιλογή **Save** (Αποθήκευση).
11. Επιλέξτε τη θέση αποθήκευσης του αρχείου και κάντε κλικ στην επιλογή **Save** (Αποθήκευση).

Διαμόρφωση του Smart eSolutions

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Χρήση του Smart eSolutions..... 115
- Επισκόπηση για τη ρύθμιση του Smart eSolutions..... 115
- Ενεργοποίηση του διακομιστή μεσολάβησης..... 116
- Επαλήθευση ρυθμίσεων DNS και ενεργοποίηση του SSL..... 117
- Καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox..... 118
- Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις ενδείξεων μετρητών χρέωσης..... 119
- Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις αποστολής δεδομένων αναλωσίμων..... 120

Χρήση του Smart eSolutions

Το Smart eSolutions είναι μια οικογένεια λειτουργιών που απλοποιεί την κυριότητα και τη διαχείριση του εκτυπωτή. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες για τη διαχείριση των προγραμμάτων χρέωσης με βάση τη χρήση και αναπλήρωσης αναλωσίμων για τους εκτυπωτές δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/smarteSolutions.

Το MeterAssistant υπολογίζει αυτόματα όλες τις αποτυπώσεις με βάση τη χρήση, οι οποίες έχουν εκτυπωθεί από εκτυπωτές δικτύου, και, στη συνέχεια, υποβάλλει τις σχετικές πληροφορίες στην Xerox. Με αυτήν τη διαδικασία εξαλείφεται η ανάγκη μη αυτόματης συλλογής και αναφοράς πληροφοριών που αφορούν σε ενδείξεις μετρητών.

Το SuppliesAssistant παρακολουθεί την εναπομένουσα διάρκεια ζωής του γραφίτη ή του μελανιού, καθώς και άλλων αναλωσίμων του εκτυπωτή. Όταν το Smart eSolutions έχει ρυθμιστεί για επικοινωνία με την Xerox, το SuppliesAssistant παρακολουθεί επίσης και τη χρήση των αναλωσίμων. Τα δεδομένα που αναφέρονται στην Xerox χρησιμοποιούνται για την αναπλήρωση των αναλωσίμων.

Επισκόπηση για τη ρύθμιση του Smart eSolutions

Πρόκειται για μια επισκόπηση των βημάτων που απαιτούνται για τη ρύθμιση της λειτουργίας Smart eSolutions.

1. Ενεργοποίηση του διακομιστή μεσολάβησης.
2. Επαλήθευση των ρυθμίσεων DNS και ενεργοποίηση του SSL.
3. Καταχώριση του εκτυπωτή στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox.
4. Ρύθμιση των ειδοποιήσεων μέσω email για το Meter Assistant.
5. Ρύθμιση των ειδοποιήσεων μέσω email για το Supplies Assistant.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω θέματα για τη ρύθμιση του Smart eSolutions.

Ενεργοποίηση του διακομιστή μεσολάβησης

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Smart eSolutions** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Registration** (Καταχώριση).
4. Στο παράθυρο Registration (Καταχώριση), κάντε κλικ στην επιλογή **Enable Proxy Server** (Ενεργοποίηση διακομιστή μεσολάβησης) στο στοιχείο Setup (Ρύθμιση).
5. Εάν το δίκτυό σας δεν χρησιμοποιεί διακομιστή μεσολάβησης, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο **Use Proxy Server** (Χρήση διακομιστή μεσολάβησης) και κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
Μεταβείτε στο στοιχείο **Register with Xerox Communication Server** (Καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox).
6. Εάν το δίκτυό σας χρησιμοποιεί διακομιστή μεσολάβησης, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο **Use Proxy Server** (Χρήση διακομιστή μεσολάβησης).
7. Δίπλα στο στοιχείο **Server Name** (Όνομα διακομιστή), εισαγάγετε το όνομα του διακομιστή μεσολάβησης.
8. Δίπλα στο στοιχείο **Port Number** (Αριθμός θύρας), εισαγάγετε τον αριθμό θύρας του διακομιστή μεσολάβησης.
9. Εάν ο διακομιστής μεσολάβησης απαιτεί πιστοποίηση ταυτότητας, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο **Authentication** (Πιστοποίηση ταυτότητας).
10. Εάν ενεργοποιηθεί η πιστοποίηση ταυτότητας, εισαγάγετε το όνομα σύνδεσης του διακομιστή μεσολάβησης δίπλα στο στοιχείο **Login Name** (Όνομα σύνδεσης).
11. Δίπλα στο στοιχείο **Password** (Κωδικός πρόσβασης), εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης του διακομιστή μεσολάβησης.
12. Δίπλα στο στοιχείο **Retype Password** (Επαναπληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης), επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
13. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Επαλήθευση ρυθμίσεων DNS και ενεργοποίηση του SSL

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
 2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
 3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **TCP/IP**.
 4. Κάντε κύλιση στο στοιχείο **DNS** και βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί το πλήκτρο **Obtain DNS Server Address Automatically** (Αυτόματη λήψη διεύθυνσης διακομιστή DNS).
- Σημείωση:** Εάν ο εκτυπωτής δεν βρει αυτόματα το διακομιστή DNS, διαμορφώστε με μη αυτόματο τρόπο τις ρυθμίσεις του διακομιστή DNS.
5. Εάν δεν ενεργοποιηθεί το πεδίο, εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του DNS στο πεδίο **DNS Server Address** (Διεύθυνση διακομιστή DNS).
 6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
 7. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **SSL**.
 8. Δίπλα στο στοιχείο **Επικοινωνία LDAP-SSL/TLS**, επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη).
 9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
 10. Όταν σας ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση του συστήματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Restart** (Επανεκκίνηση).
 11. Μετά την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, περιμένετε περίπου 20 δευτερόλεπτα και ανανεώστε τη σελίδα των υπηρεσιών CentreWare Internet Services στο πρόγραμμα περιήγησης.
Εάν η διαμόρφωση ήταν επιτυχής, η διεύθυνση URL των υπηρεσιών CentreWare Internet Services θα αρχίσει με το **https**.
 12. Όταν σας ζητηθεί από το πρόγραμμα περιήγησης, αποδεχτείτε το πιστοποιητικό.

Καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Smart eSolutions** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Registration** (Καταχώριση).
4. Στο παράθυρο Registration (Καταχώριση), κάντε κλικ στην επιλογή **Register with Xerox Communication Server** (Καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox) στο στοιχείο Setup (Ρύθμιση).
5. Στο παράθυρο Xerox Communication Server (Διακομιστής επικοινωνίας της Xerox), επιλέξτε **Enabled** (Ενεργοποιημένη) δίπλα στο στοιχείο Server Communication (Επικοινωνία διακομιστή), στην επιλογή Communication setup (Ρύθμιση επικοινωνίας).
6. Δίπλα στο στοιχείο **Transmission Time** (Χρόνος μετάδοσης), εισαγάγετε το χρόνο που αφορά στην επικοινωνία του εκτυπωτή με το διακομιστή επικοινωνίας της Xerox.
Σημείωση: Εισαγάγετε τη μέση ώρα Γκρήνουιτς για το χρόνο μετάδοσης. Μην χρησιμοποιείτε την τοπική ώρα για τη μετάδοση.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Test Communication Now** (Έλεγχος επικοινωνίας τώρα).
8. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα "Download Problem detected during the download process. Please try again" (Εντοπίστηκε πρόβλημα λήψης κατά τη διαδικασία λήψης. Προσπαθήστε ξανά.), ελέγξτε τις ρυθμίσεις και προσπαθήστε ξανά. Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support για πληροφορίες υποστήριξης.
9. Εάν εμφανιστεί το μήνυμα "Communication Successful, Device diagnostic information successfully sent to Xerox." (Η επικοινωνία ήταν επιτυχής. Οι πληροφορίες διαγνωστικού ελέγχου της συσκευής εστάλησαν επιτυχώς στη Xerox.), κάντε κλικ στο πλήκτρο **Back** (Πίσω) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).
Η ρύθμιση ολοκληρώθηκε. Δεν απαιτείται καμία άλλη ενέργεια.

Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις ενδείξεων μετρητών χρέωσης

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Μετρητές χρέωσης για την προβολή λεπτομερειών που αφορούν σε μετρήσεις αποτυπώσεων για τον εκτυπωτή και για την εκτύπωση των αναφορών Μετρητές χρέωσης και Χρήση αναλωσίμων. Οι τρέχουσες μετρήσεις για τις έγχρωμες ή ασπρόμαυρες αποτυπώσεις και για το συνδυασμένο σύνολο αποτυπώσεων εμφανίζονται στην οθόνη Μετρητές χρέωσης. Τα δεδομένα των μετρητών χρέωσης μπορούν να σταλούν σε έως και πέντε διευθύνσεις email διαχειριστών χρεώσεων και κύριων χειριστών. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη σελίδα για τη διαχείριση των διευθύνσεων email και τον καθορισμό του πότε ο εκτυπωτής στέλνει ειδοποιήσεις μέσω email.

Σημείωση: Πριν τη χρήση των ειδοποιήσεων μέσω email, διαμορφώστε το διακομιστή SMTP για ειδοποιήσεις μέσω email. Ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email](#) στη σελίδα 58.

Για τη ρύθμιση των ειδοποιήσεων μέσω email για τις ενδείξεις μετρητών χρέωσης:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Smart eSolutions** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Registration** (Καταχώριση).
4. Στο παράθυρο Registration (Καταχώριση), κάντε κλικ στην επιλογή **Setup Email Notification (Billing Meter Read Alerts)** [Ρύθμιση ειδοποίησης μέσω email (Ειδοποιήσεις ενδείξεων μετρητών χρέωσης)] στο στοιχείο Setup (Ρύθμιση).
5. Στην περιοχή Recipient Group Addresses (Διευθύνσεις ομάδας παραληπτών), στο πεδίο Billing Administrator Email Addresses (Διευθύνσεις email διαχειριστή διαχειριστών χρέωσης), πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email κάθε διαχειριστή που θα λαμβάνει ειδοποιήσεις μέσω email.
6. Δίπλα στο στοιχείο Send Alert (Αποστολή ειδοποίησης), επιλέξτε το πότε στέλνει ο εκτυπωτής ειδοποιήσεις μέσω email.
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Ρύθμιση ειδοποιήσεων μέσω email για ειδοποιήσεις αποστολής δεδομένων αναλωσίμων

Το SuppliesAssistant παρακολουθεί την εναπομένουσα διάρκεια ζωής του γραφίτη ή του μελανιού, καθώς και άλλων αναλωσίμων του εκτυπωτή. Όταν το Smart eSolutions έχει ρυθμιστεί για επικοινωνία με την Xerox, το SuppliesAssistant παρακολουθεί επίσης και τη χρήση των αναλωσίμων. Τα δεδομένα που αναφέρονται στην Xerox χρησιμοποιούνται για την αναπλήρωση των αναλωσίμων. Ο εκτυπωτής μπορεί, επίσης, να στείλει ειδοποιήσεις μέσω email σε έως και πέντε διευθύνσεις email διαχειριστών αναλωσίμων και κύριων χειριστών. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη σελίδα για τη διαχείριση των διευθύνσεων email και τον καθορισμό του πότε ο εκτυπωτής στέλνει ειδοποιήσεις μέσω email.

Σημείωση: Πριν τη χρήση των ειδοποιήσεων μέσω email, διαμορφώστε το διακομιστή SMTP για ειδοποιήσεις μέσω email. Ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση ειδοποιήσεων μέσω email](#) στη σελίδα 58.

Για τη ρύθμιση των ειδοποιήσεων μέσω email για τα δεδομένα αναλωσίμων:

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες**.
3. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κύλιση στο στοιχείο **Smart eSolutions** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Registration** (Καταχώριση).
4. Στο παράθυρο Registration (Καταχώριση), κάντε κλικ στην επιλογή **Setup Email Notification (Supplies Data Send Alerts)** [Ρύθμιση ειδοποίησης μέσω email (Ειδοποιήσεις αποστολής δεδομένων αναλωσίμων)] στο στοιχείο Setup (Ρύθμιση).
5. Στο στοιχείο Recipient Group Addresses (Ομαδικές διευθύνσεις παραληπτών), δίπλα στην επιλογή Supplies Administrator Email Addresses (Διευθύνσεις email διαχειριστών αναλωσίμων), εισαγάγετε τις διευθύνσεις email των διαχειριστών στους οποίους αποστέλλονται ειδοποιήσεις μέσω email από τον εκτυπωτή.
6. Για την αποστολή ειδοποίησης μέσω email σε περίπτωση που ακυρωθεί η καταχώριση στο διακομιστή επικοινωνίας της Xerox, ορίστε την επιλογή **Send Alert** (Αποστολή ειδοποίησης).
7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Ενεργοποίηση του εκτυπωτή για σάρωση

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα δίκτυο, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση FTP, μια διεύθυνση email, ή έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας. Πρώτα πρέπει να ρυθμίσετε τη σάρωση στο CentreWare Internet Services. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε [CentreWare Internet Services](#) στη σελίδα 30.

Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή σε μια εφαρμογή. Πρώτα πρέπει να εγκαταστήσετε τους οδηγούς σάρωσης και το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager.

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος με ένα καλώδιο USB, δεν μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή μια θέση δικτύου, όπως ένας κοινόχρηστος φάκελος στον υπολογιστή σας.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επισκόπηση ρύθμισης σάρωσης](#) στη σελίδα 81.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος..... 122
- Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows..... 122
- Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows..... 124
- Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη..... 125
- Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh 126
- Εγκατάσταση οδηγών φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh..... 126
- Προσθήκη εκτυπωτή με φαξ τοπικού δικτύου (LAN) για Macintosh..... 127

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. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

Εάν το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) δεν είναι διαθέσιμο, προβείτε σε λήψη των τελευταίων οδηγιών από τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος

- Windows XP SP1 και μεταγενέστερα, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, και Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη
- UNIX και Linux: Ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει σύνδεση σε διάφορες πλατφόρμες UNIX μέσω της διασύνδεσης δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για Δικτυακό εκτυπωτή των Windows

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (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. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Γλώσσα**.
3. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
4. Επιλέξτε το μοντέλο εκτυπωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση Οδηγών Εκτύπωσης και Σάρωσης**.
5. Για αποδοχή της άδειας χρήσης, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Συμφωνώ**.
6. Στη λίστα **Εκτυπωτές που εντοπίστηκαν**, επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο**.

7. Εάν ο εκτυπωτής σας δεν εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτενής αναζήτηση** για αναζήτηση στο ευρύτερο δίκτυο.
 8. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Πατήστε το εικονίδιο **Network Printer** (Εκτυπωτής δικτύου) στο πάνω μέρος του παραθύρου.
 - b. Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα DNS για τον εκτυπωτή.
 - c. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - d. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
 9. Εάν ο εκτυπωτής συνεχίζει να μην εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν και δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP:
 - a. Κάντε κλικ στη **Προηγμένη αναζήτηση**.
 - b. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση πύλης και τη μάσκα υποδικτύου, κάντε κλικ στο επάνω πλήκτρο και εισαγάγετε τις διευθύνσεις στα πεδία για την Πύλη και τη Μάσκα υποδικτύου.
 - c. Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP ενός άλλου εκτυπωτή στο ίδιο υποδίκτυο, κάντε κλικ στο μεσαίο πλήκτρο και εισαγάγετε τη διεύθυνση στο πεδίο για τη διεύθυνση IP.
 - d. Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση**.
 - e. Από τη λίστα των εκτυπωτών που εντοπίστηκαν, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- Σημείωση:** Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα **Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή** στη σελίδα 30.
10. Πατήστε **Επόμενο** για να αρχίσει η εγκατάσταση.
 11. Στο στοιχείο Επιλογή οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε **Postscript (συνιστάται)**, **PCL6**, ή και τα δύο.
 12. Στο στοιχείο Επιπρόσθετες επιλογές, επιλέξτε **Λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο** για τη λήψη των πιο πρόσφατων αρχείων οδηγών.
 13. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.
 14. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επιλέξτε τα παρακάτω στην οθόνη Ολοκλήρωση εγκατάστασης:
 - **Καθορισμός του εκτυπωτή ως προεπιλογή** (προαιρετικό)
 - **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας** (προαιρετικό)
 - **Κοινή χρήση εκτυπωτή:** Εξασφαλίζει ότι ο σαρωτής λειτουργεί σωστά με τον υπολογιστή σας.
 15. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).
 16. Στην οθόνη **Καταχώριση προϊόντος**, επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα, και μετά πατήστε **Επόμενο**. Συμπληρώστε τη φόρμα και στείλτε την.

Εγκατάσταση των Οδηγών εκτύπωσης για εκτυπωτή USB των Windows

1. Τοποθετήστε το *Software and Documentation disc* (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. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος εγκατάστασης, πατήστε **Γλώσσα**.
3. Επιλέξτε τη γλώσσα σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
4. Επιλέξτε το μοντέλο εκτυπωτή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εγκατάσταση Οδηγών Εκτύπωσης και Σάρωσης**.
5. Πατήστε **Αποδέχομαι τους όρους** για να αποδεχτείτε τη σύμβαση και μετά επιλέξτε **Επόμενο**.
6. Στην οθόνη **Καταχώριση προϊόντος**, επιλέξτε τη χώρα σας από τη λίστα, και μετά πατήστε **Επόμενο**. Συμπληρώστε τη φόρμα και στείλτε την.

Σημειώσεις: Οι ακόλουθες εφαρμογές εγκαθίστανται στον υπολογιστή σας με τον οδηγό εκτύπωσης:

- Express Scan Manager
- Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων

Δείτε επίσης:

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) στη διεύθυνση
www.xerox.com/office/WC6605support

Εγκατάσταση οδηγών εκτύπωσης για Macintosh OS X, έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

Εγκαταστήστε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του εκτυπωτή σας.

Για την εγκατάσταση του λογισμικού οδηγού εκτύπωσης:

1. Εισαγάγετε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στον υπολογιστή σας.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο δίσκου στην επιφάνεια εργασίας για να προβληθεί το αρχείο **.dmg** για τον εκτυπωτή σας.
3. Ανοίξτε το αρχείο **.dmg** και περιηγηθείτε στο κατάλληλο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για το λειτουργικό σας σύστημα.
4. Ανοίξτε το αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης.
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. 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**.
11. Κάντε κλικ στο **OK** για να αποδεχτείτε το μήνυμα της σειράς προτεραιότητας εκτύπωσης.
12. Επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή των παισίων ελέγχου **Καθορισμός εκτυπωτή ως προεπιλεγμένου** και **Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας**.
13. Κάντε κλικ στη **Συνέχεια** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Ο εκτυπωτής προστίθεται αυτόματα στη σειρά προτεραιότητας εκτυπωτή στο Macintosh OS X, έκδοση 10.4 και μεταγενέστερη.

Για την επαλήθευση της αναγνώρισης των εγκατεστημένων επιλογών από τον οδηγό εκτύπωσης:

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Options and Supplies** (Επιλογές και αναλώσιμα).
3. Κάντε κλικ στο **Driver** (Οδηγός) και επιβεβαιώστε την επιλογή του εκτυπωτή σας.
4. Επιβεβαιώστε ότι όλες οι επιλογές που έχουν εγκατασταθεί στον εκτυπωτή εμφανίζονται σωστά.
5. Εάν αλλάξατε ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο **Apply Changes** (Εφαρμογή αλλαγών), κλείστε το παράθυρο και εξέλθετε από τις Προτιμήσεις συστήματος.

Εγκατάσταση οδηγών σάρωσης για Macintosh

1. Εισαγάγετε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στον υπολογιστή σας.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο δίσκου στην επιφάνεια εργασίας για να προβληθεί 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. Εισαγάγετε το *Software and Documentation disc* (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) στον υπολογιστή σας.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο δίσκου στην επιφάνεια εργασίας για να προβληθεί 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 **Close** (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. Πατήστε **Εκτύπωση & Φαξ**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
3. Πατήστε το πλήκτρο με το συν (+) κάτω από τη λίστα με τους εκτυπωτές.
4. Πατήστε το εικονίδιο **Default** (Προεπιλογή) στο πάνω μέρος του παραθύρου.
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα και πατήστε **Add** (Προσθήκη).

Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής δεν εντοπιστεί, βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί και ότι το καλώδιο έχει συνδεθεί σωστά.

6. Στην αναπτυσσόμενη λίστα Print Using (Εκτύπωση μέσω), επιλέξτε το στοιχείο **Select Printer Software** (Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή).
7. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο οδηγού φαξ τοπικού δικτύου (LAN) του Xerox® 6605 από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
8. Κάντε κλικ στην **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. Πατήστε **Εκτύπωση & Φαξ**.
Η λίστα με τους εκτυπωτές εμφανίζεται στα αριστερά του παραθύρου.
3. Πατήστε το πλήκτρο με το συν (+) κάτω από τη λίστα με τους εκτυπωτές.
4. Πατήστε **IP**.
5. Από το αναπτυσσόμενο μενού Protocol (Πρωτόκολλο), επιλέξτε το **Protocol** (Πρωτόκολλο).
6. Στο πεδίο **Address** (Διεύθυνση), εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.
7. Στο πεδίο **Name** (Όνομα), εισαγάγετε το όνομα του εκτυπωτή.
8. Στην αναπτυσσόμενη λίστα Print Using (Εκτύπωση μέσω), επιλέξτε το στοιχείο **Select Printer Software** (Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή).
9. Επιλέξτε το κατάλληλο μοντέλο οδηγού φαξ τοπικού δικτύου (LAN) του Xerox® 6605 από τη λίστα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Κάντε κλικ στην **Προσθήκη**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Χαρτί και μέσα εκτύπωσης

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Υποστηριζόμενο χαρτί 130
- Τοποθέτηση χαρτιού 134
- Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί 140

Υποστηριζόμενο χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Συνιστώμενα μέσα εκτύπωσης.....	130
• Παραγγελία χαρτιού.....	130
• Γενικές οδηγίες τοποθέτησης χαρτιού.....	130
• Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας	131
• Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού.....	131
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού	132
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού	132
• Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	132
• Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης	133
• Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού	133

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

Παραγγελία χαρτιού

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605supplies.

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 εάν έχει αφαιρεθεί κάποια ετικέτα.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους. Εκτυπώνετε μόνο στη 1 όψη των φακέλων.

Χαρτί που μπορεί να προκαλέσει ζημιά στον εκτυπωτή σας

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

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



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. 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 του χαρτιού, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε στον εκτυπωτή. Αφήνετε το χαρτί στην αρχική του συσκευασία. Το περιτύλιγμα του χαρτιού προστατεύει το χαρτί από αυξομειώσεις υγρασίας.
- Κάποια ειδικά μέσα εκτύπωσης είναι συσκευασμένα σε πλαστικές συσκευασίες που ξανακλείνουν. Αφήνετε τα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους έως ότου είστε έτοιμοι να τα χρησιμοποιήσετε. Διατηρείτε τα αχρησιμοποίητα μέσα εκτύπωσης στη συσκευασία τους και ξανακλείστε την για την προστασία τους.

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού

Δίσκοι	Είδη χαρτιού	Βάρη
Όλοι οι δίσκοι	Διάτρητο Έγχρωμο	60–90 g/m ²
	Κοινό Επιστολόχαρτο	(75–105 g/m ²)
	Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	(106–163 g/m ²)
	Βαρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	(164–216 g/m ²)
Δίσκος Bypass	Ετικέτες Φάκελος	

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος	Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
Όλοι οι δίσκοι	A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες) B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες) A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες) Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες) Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες) Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)
Δίσκος Bypass	Φάκελος C5 (162 x 229 χλστ., 6,4 x 9 ίντσες) Φάκελος DL (110 x 220 χλστ., 4,33 x 8,66 ίντσες)	Φάκελος Monarch (98 x 190 χλστ., 3,9 x 7,5 ίντσες) Φάκελος αρ. 10 (241 x 105 χλστ., 4,1 x 9,5 ίντσες)

Υποστηριζόμενα είδη και βάρη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Είδη χαρτιού	Βάρη
Διάτρητο Έγχρωμο	60–90 g/m ²
Κοινό Επιστολόχαρτο	(75–105 g/m ²)
Ελαφρύ χαρτί καρτών/εξωφύλλων Ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων	(106–163 g/m ²)

Υποστηριζόμενα κοινά μεγέθη χαρτιού για Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Ευρωπαϊκά κοινά μεγέθη	Κοινά μεγέθη Βόρειας Αμερικής
A4 (210 x 297 χλστ., 8,3 x 11,7 ίντσες)	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
B5 (176 x 250 χλστ., 6,9 x 9,8 ίντσες)	Folio (216 x 330 χλστ., 8,5 x 13 ίντσες)
A5 (148 x 210 χλστ., 5,8 x 8,3 ίντσες)	Letter (216 x 279 χλστ., 8,5 x 11 ίντσες)
	Executive (184 x 267 χλστ., 7,25 x 10,5 ίντσες)

Υποστηριζόμενα ειδικά μεγέθη χαρτιού

Δίσκος Bypass

- Πλάτος: 76,2–215,9 χλστ. (3–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 127–355,6 χλστ. (5–14 ίντσες)

Δίσκοι 1 και 2

- Πλάτος: 148–215,9 χλστ. (5,8–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 210–355,6 χλστ. (8,3–14 ίντσες)

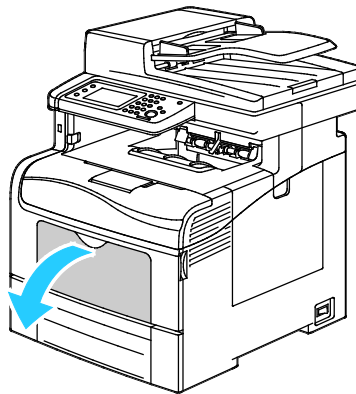
Τοποθέτηση χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

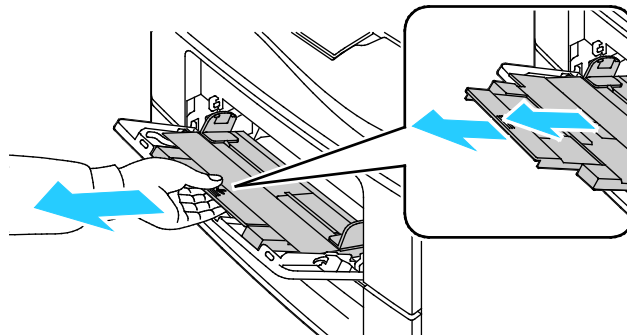
- Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass 134
- Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού..... 136
- Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2..... 137

Τοποθέτηση χαρτιού στο δίσκο bypass

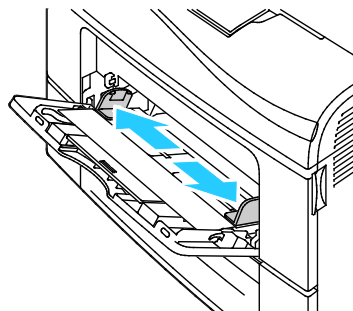
1. Κάντε ένα από τα παρακάτω:
 - Εάν έχει ήδη τοποθετηθεί χαρτί στο δίσκο Bypass, αφαιρέστε τυχόν χαρτί διαφορετικού μεγέθους ή είδους.
 - Εάν ο δίσκος Bypass είναι κλειστός, ανοίξτε τον.



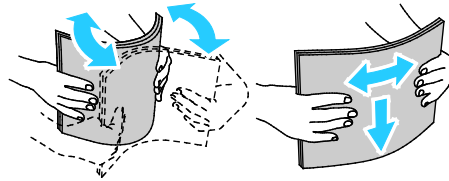
2. Τραβήξτε προς τα έξω την επέκταση δίσκου για μεγαλύτερα μεγέθη.



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

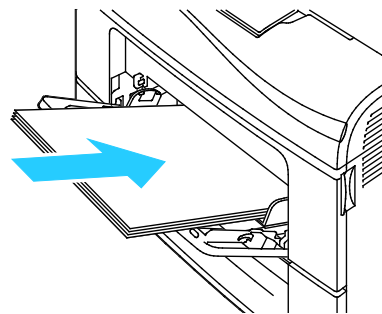


4. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπλοκών.

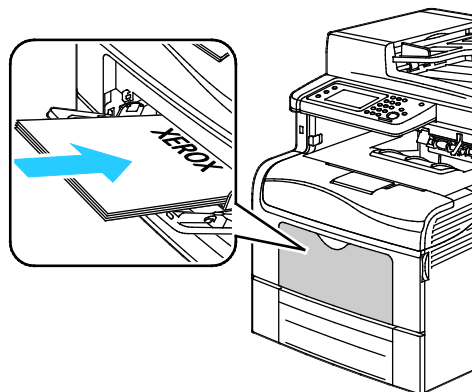


Σημείωση: Για την αποφυγή πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού και εσφαλμένων τροφοδοσιών, μην αφαιρείτε το χαρτί από τη συσκευασία του έως ότου είστε έτοιμοι να το χρησιμοποιήσετε.

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



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



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

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

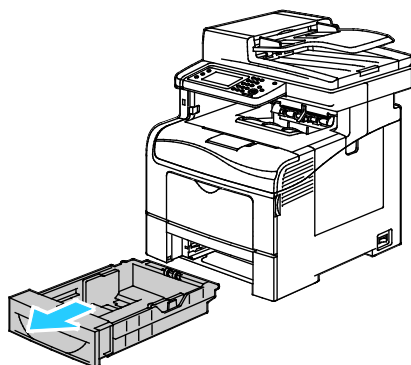
6. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.
7. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Για την επιφορά αλλαγών:
 - a. Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - b. Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

Διαμόρφωση δίσκου 1 ή 2 για το μήκος χαρτιού

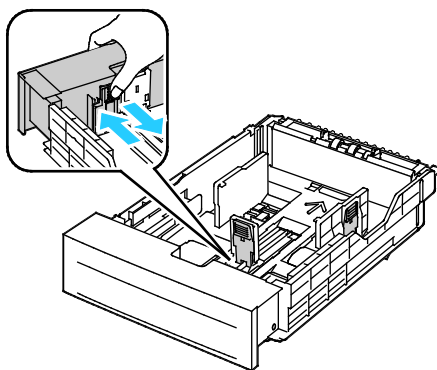
Μπορείτε να ρυθμίσετε το μήκος των δίσκων 1 και 2 για την τοποθέτηση μεγεθών χαρτιού A4/Letter και Legal. Στις ρυθμίσεις για το μήκος Legal, οι δίσκοι προεξέχουν από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Για να αλλάξετε τους τροφοδότες 550 φύλλων στους δίσκους προκειμένου 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.



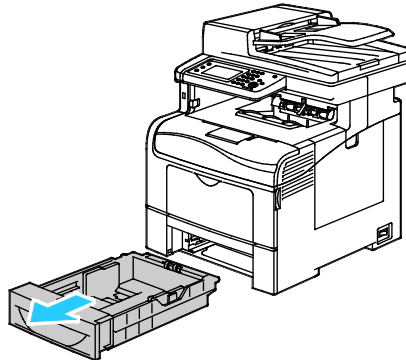
3. Για την προέκταση του δίσκου, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, στο μπροστινό μέρος του δίσκου, πατήστε το μάνδαλο απασφάλισης και τραβήξτε τις άκρες προς τα έξω έως ότου ασφαλίσουν.



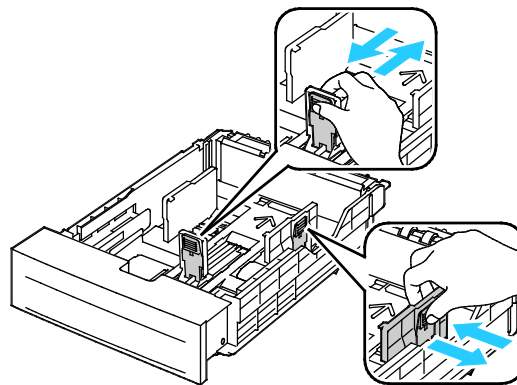
4. Για τη σύμπτυξη του δίσκου για τοποθέτηση μικρότερου χαρτιού, κρατήστε το πίσω μέρος του δίσκου με το ένα χέρι. Με το άλλο χέρι, στο μπροστινό μέρος του δίσκου, πατήστε το μάνδαλο απασφάλισης και ωθήστε τις άκρες προς τα μέσα έως ότου ασφαλίσουν.
5. Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο και μετά εισαγάγετέ τον στον εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2](#) στη σελίδα 137.

Τοποθέτηση χαρτιού στους δίσκους 1 και 2

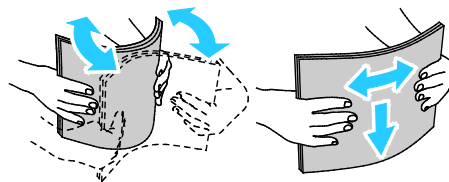
1. Τραβήξτε το δίσκο προς τα έξω έως ότου σταματήσει.
2. Για την αφαίρεση του δίσκου από τον εκτυπωτή, τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο έως ότου σταματήσει, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό μέρος του δίσκου και τραβήξτε τον προς τα έξω.



3. Στο πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού, πιέστε την πλάκα ανύψωσης προς τα κάτω έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.
4. Ρυθμίστε τους οδηγούς μήκους και πλάτους χαρτιού, όπως εικονίζεται.

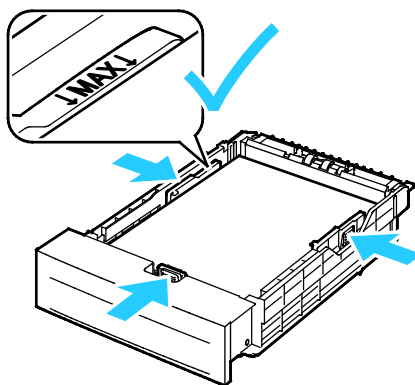


5. Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού προς τα εμπρός και προς τα πίσω και ξεφυλλίστε τα. Στη συνέχεια, ευθυγραμμίστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια. Με αυτήν τη διαδικασία, διαχωρίζονται τυχόν φύλλα χαρτιού που έχουν κολλήσει και ελαττώνονται οι πιθανότητες πρόκλησης εμπολοκών.

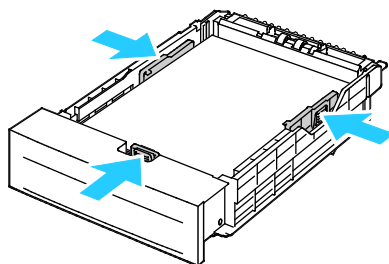


6. Τοποθετήστε το χαρτί μέσα στο δίσκο με την τυπωμένη πλευρά προς τα επάνω.
 - Τοποθετήστε διάτρητο χαρτί με τις οπές στα αριστερά.
 - Για την εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω και το επάνω μέρος του χαρτιού προς το πίσω μέρος του δίσκου.
 - Για την εκτύπωση διπλής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

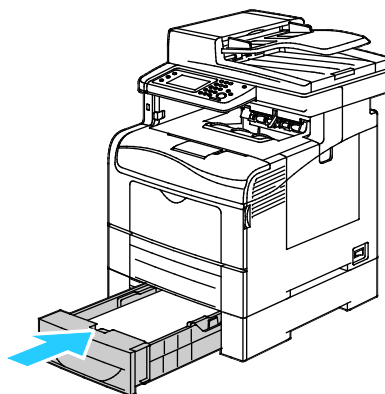
Σημείωση: Μην τοποθετείτε χαρτί επάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης. Η υπερπλήρωση του δίσκου μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές στον εκτυπωτή.



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



8. Σύρετε το δίσκο μέσα στον εκτυπωτή.



9. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.

Σημειώσεις:

- 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.
 - Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.
10. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Για την επιφορά αλλαγών:
- a. Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - b. Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - c. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Εκτύπωση σε ειδικό χαρτί

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Φάκελοι 140
- Ετικέτες 144
- Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων 145

Για να παραγγείλετε χαρτί ή άλλα μέσα εκτύπωσης, επικοινωνήστε με τον τοπικό σας μεταπωλητή ή επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Δείτε επίσης:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ηνωμένες Πολιτείες)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης) (Ευρώπη)

Φάκελοι

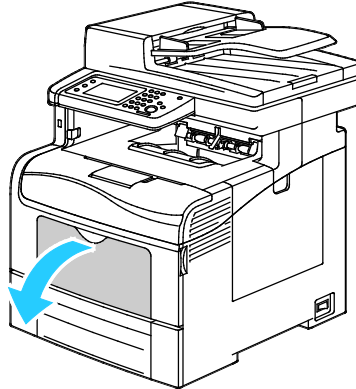
Μπορείτε να εκτυπώνετε φακέλους μόνο από το δίσκο Bypass.

Οδηγίες για την εκτύπωση φακέλων

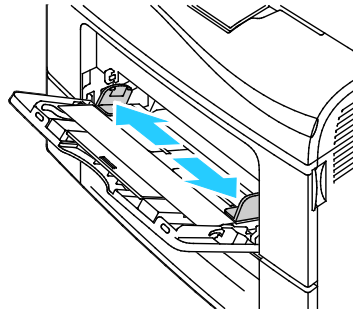
- Η ποιότητα εκτύπωσης εξαρτάται από την ποιότητα και την κατασκευή των φακέλων. Εάν δεν λάβετε τα επιθυμητά αποτελέσματα, δοκιμάστε μια άλλη μάρκα φακέλων.
- Διατηρείτε σταθερή τη θερμοκρασία και τη σχετική υγρασία.
- Αποθηκεύετε τους χρησιμοποιήσιμους φακέλους στη συσκευασία τους για να αποφύγετε την υπερβολική υγρασία και ξηρότητα που μπορεί να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης και να προκαλέσουν τσαλάκωμα. Η υπερβολική υγρασία ενδέχεται να προκαλέσει τη σφράγιση των φακέλων πριν ή κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.
- Αφαιρέστε τις αεροφυσαλίδες από τους φακέλους προτού τους τοποθετήσετε στο δίσκο, βάζοντας ένα βαρύ βιβλίο επάνω τους.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Φάκελος ως το είδος χαρτιού.
- Μην χρησιμοποιείτε ενισχυμένους φακέλους. Χρησιμοποιείτε φακέλους που είναι επίπεδοι.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με κόλλα που ενεργοποιείται με τη θέρμανση.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με πτερύγια που σφραγίζονται με πίεση.
- Χρησιμοποιείτε μόνο χάρτινους φακέλους.
- Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με διαφανές πλαίσιο ή μεταλλικά κουμπώματα.

Τοποθέτηση φακέλων στο δίσκο bypass

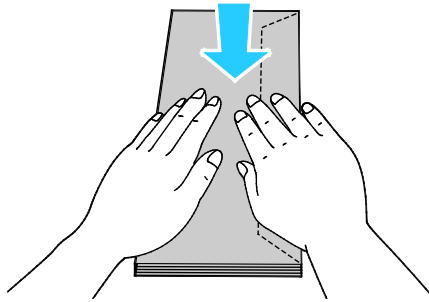
1. Ανοίξτε το δίσκο Bypass.



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

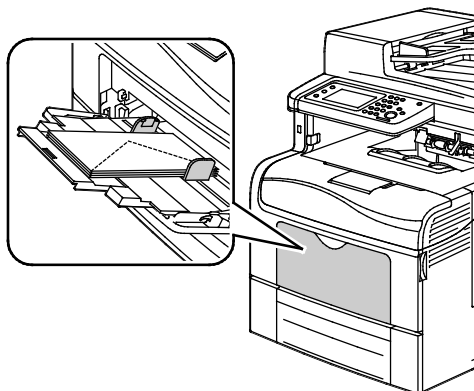


Σημείωση: Εάν δεν τοποθετήσετε τους φακέλους στο δίσκο Bypass αμέσως μετά την αφαίρεσή τους από τη συσκευασία, μπορεί να παρουσιάσουν κύρτωση. Ισιώστε τους φακέλους για να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές.

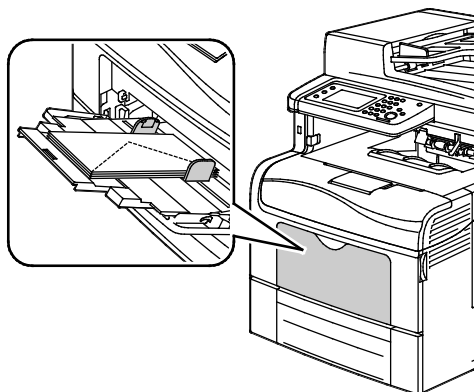


3. Ορίστε μια επιλογή για την τοποθέτηση των φακέλων:

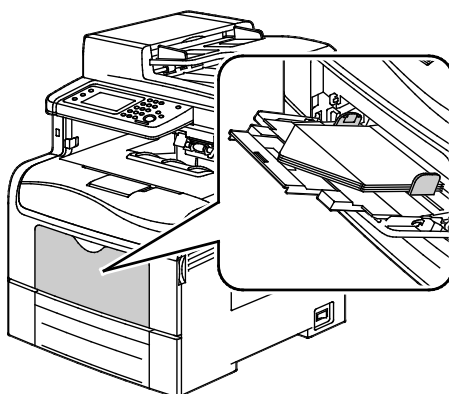
- Για φακέλους αρ. 10, τοποθετήστε τους φακέλους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και με τα πτερύγια προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



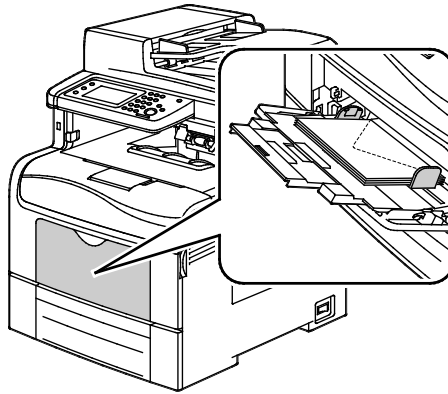
- Για φακέλους Monarch ή DL, κάντε ένα από τα παρακάτω. Εάν οι φάκελοι ζαρώνουν, ορίστε μια άλλη επιλογή.
 - Με την μικρή πλευρά να εισέρχεται στον εκτυπωτή και τα πτερύγια να είναι προς τα κάτω και προς τα δεξιά.



- Με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω και την κάτω άκρη του φακέλου να εισέρχεται στον εκτυπωτή.

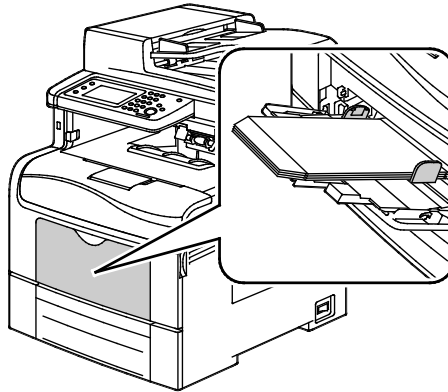


- Με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω και τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και να εισέρχονται στον εκτυπωτή.

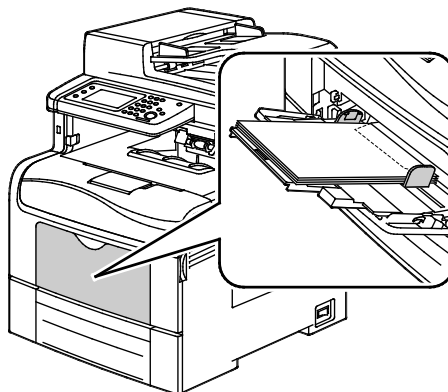


- Για φακέλους C5, κάντε ένα από τα παρακάτω. Εάν οι φάκελοι ζαρώνουν, ορίστε την άλλη επιλογή.

- Με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και προς τα κάτω και την κάτω άκρη του φακέλου να εισέρχεται στον εκτυπωτή.



- Με την πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω και τα πτερύγια κλειστά, προς τα κάτω και να εισέρχονται στον εκτυπωτή.



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

4. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Είδος** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Φάκελος**.
5. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Μέγεθος** και, στη συνέχεια, ορίστε το μέγεθος του φακέλου.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ετικέτες

Μπορείτε να εκτυπώνετε ετικέτες από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση ετικετών

- Χρησιμοποιείτε ετικέτες που έχουν σχεδιαστεί για εκτύπωση λέιζερ.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες βινυλίου.
- Μην τροφοδοτείτε περισσότερες από μία φορές ένα φύλλο ετικετών στον εκτυπωτή.
- Μην χρησιμοποιείτε ετικέτες ξηρής κόλλας.
- Εκτυπώνετε μόνο στη μία όψη του φύλλου ετικετών. Χρησιμοποιείτε μόνο πλήρη φύλλα ετικετών.
- Αποθηκεύετε τις χρησιμοποιήσιμες 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 χρησιμοποιήσιμα φύλλα ετικετών στην αρχική τους συσκευασία και ξανασφραγίστε την.
- Μην αποθηκεύετε ετικέτες σε συνθήκες ακραίας υγρασίας, ξηρότητας ή ακραίων θερμοκρασιών. Εάν τις αποθηκεύετε υπό ακραίες συνθήκες, ενδέχεται να προκληθούν προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης ή εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση των ετικετών και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Ετικέτα ως το είδος χαρτιού.
- Προτού τοποθετήσετε ετικέτες, αφαιρέστε όλο το άλλο χαρτί από το δίσκο.



ΠΡΟΣΟΧΗ: 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 τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω και το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται στον εκτυπωτή.
3. Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους έτσι ώστε να αγγίζουν τις άκρες του χαρτιού.
4. Στον πίνακα ελέγχου, αλλάξτε το είδος σε Ετικέτα.
5. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε το μέγεθος.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος στις Προτιμήσεις εκτύπωσης του οδηγού εκτύπωσης, αλλάξτε τη ρύθμιση Είδος χαρτιού.

Γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων

Μπορείτε να εκτυπώσετε ελαφρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων και βαρύ γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων έως και 216 g/m² από οποιονδήποτε δίσκο.

Οδηγίες για την εκτύπωση σε γυαλιστερό χαρτί καρτών /εξωφύλλων

- Μην ανοίγετε τα σφραγισμένα πακέτα γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων, έως ότου είστε έτοιμοι να τα τοποθετήσετε 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. Μην αφήνετε το γυαλιστερό χαρτί καρτών/εξωφύλλων στο δίσκο μετά την ολοκλήρωση της εκτύπωσης. Επανατοποθετήστε το αχρησιμοποίητο χαρτί καρτών/εξωφύλλων στην αρχική του συσκευασία και σφραγίστε το.
- Ανανεώνετε συχνά τα αποθέματά σας. Μεγάλες περίοδοι αποθήκευσης σε ακραίες συνθήκες ενδέχεται να προκαλέσουν παραμόρφωση του γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων και κατ' επέκταση εμπλοκές στον εκτυπωτή.
- Στο λογισμικό του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε το επιθυμητό είδος γυαλιστερού χαρτιού καρτών/εξωφύλλων ή επιλέξτε το δίσκο στον οποίο έχει τοποθετηθεί το επιθυμητό χαρτί.

Εκτύπωση

5

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Επισκόπηση εκτύπωσης 148
- Ορισμός επιλογών εκτύπωσης 149
- Λειτουργίες εκτύπωσης 152
- Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού 160

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 [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122.

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 σας από τη λίστα.
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

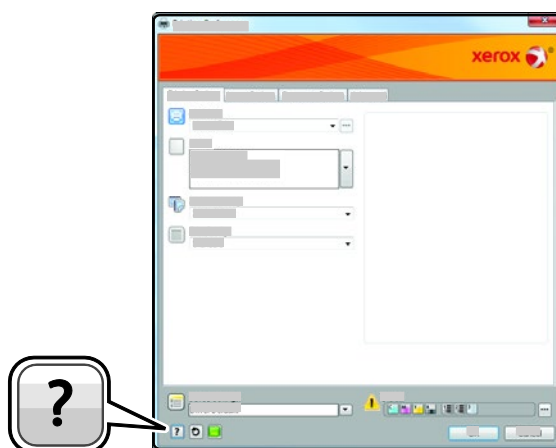
Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης..... 149
- Επιλογές εκτύπωσης Windows..... 150
- Επιλογές εκτύπωσης Macintosh..... 151

Οι επιλογές εκτύπωσης, που αναφέρονται και ως επιλογές λογισμικού οδηγού εκτύπωσης, καθορίζονται ως Προτιμήσεις εκτύπωσης στα Windows και ως Λειτουργίες Xerox® στα Macintosh. Οι επιλογές εκτύπωσης περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την εκτύπωση διπλής όψης, τη διάταξη σελίδας και την ποιότητα εκτύπωσης. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από τις Προτιμήσεις εκτύπωσης αποτελούν την προεπιλεγμένη ρύθμιση. Οι επιλογές εκτύπωσης που έχουν ρυθμιστεί από την εφαρμογή λογισμικού είναι προσωρινές. Η εφαρμογή και ο υπολογιστής δεν αποθηκεύουν τις ρυθμίσεις μετά το κλείσιμο της εφαρμογής.

Βοήθεια του οδηγού εκτύπωσης

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



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

Επιλογές εκτύπωσης Windows

Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows

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

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

Για να προβείτε σε προεπιλεγμένες επιλογές εκτύπωσης:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας:
 - Για τα Windows XP SP1 ή μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές και φαξ**.
 - Για τα Windows Vista, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows Server 2003 και μεταγενέστερες εκδόσεις, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Εκτυπωτές**.
 - Για τα Windows 7, κάντε κλικ στα **Έναρξη > Συσκευές και εκτυπωτές**.
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 επιλογών εκτύπωσης για μια μεμονωμένη εργασία στα Windows

Για να χρησιμοποιήσετε ειδικές επιλογές εκτύπωσης για μια συγκεκριμένη εργασία, αλλάξτε πρώτα τις Προτιμήσεις εκτύπωσης από την εφαρμογή και μετά στείλτε την εργασία στον εκτυπωτή. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης κατά την εκτύπωση ενός συγκεκριμένου εγγράφου, επιλέξτε τη ρύθμιση Βελτιωμένη στις Προτιμήσεις εκτύπωσης προτού εκτυπώσετε την εργασία.

1. Με το έγγραφο ανοιχτό στην εφαρμογή λογισμικού σας, αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο > Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P** για τα Windows.
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. Κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου Προτιμήσεις εκτύπωσης.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά στα Windows

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

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

Επιλογές εκτύπωσης Macintosh

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης για Macintosh

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

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File** (Αρχείο) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Επιλέξτε **Λειτουργίες Xerox®** από το μενού **Copies & Pages** (Αντίγραφα και σελίδες).
4. Κάντε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες.
5. Κάντε κλικ στην **Εκτύπωση** για να στείλετε την εργασία στον εκτυπωτή.

Αποθήκευση ενός συνόλου επιλογών εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται συχνά για Macintosh

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

Για να αποθηκεύσετε μια ομάδα επιλογών εκτύπωσης:

1. Με ανοιχτό το αρχείο στην εφαρμογή σας, κάντε κλικ στα **File** (Αρχείο) > **Print** (Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα Εκτυπωτές.
3. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης από τις αναπτυσσόμενες λίστες στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.
4. Κάντε κλικ στα **Presets** (Προεπιλογές) > **Save As** (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).

Λειτουργίες εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.....	152
• Προσανατολισμός	154
• Ορισμός επιλογών χαρτιού για εκτύπωση	154
• Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού	154
• Εκτύπωση φυλλαδίων	155
• Ποιότητα εκτύπωσης.....	155
• Επιλογές ειδώλου	156
• Εκτύπωση υδατογραφημάτων	156
• Προσαρμογή	157
• Εκτύπωση αντεστραμμένων ειδώλων	157
• Επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας για Windows	157
• Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών.....	158
• Εκτύπωση από μονάδα flash USB	159

Εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού

Εκτύπωση εγγράφου διπλής όψης

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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και το βάρος χαρτιού υποστηρίζονται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενα μεγέθη και βάρη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης](#) στη σελίδα 132.

Ρύθμιση εκτύπωσης μονής όψης

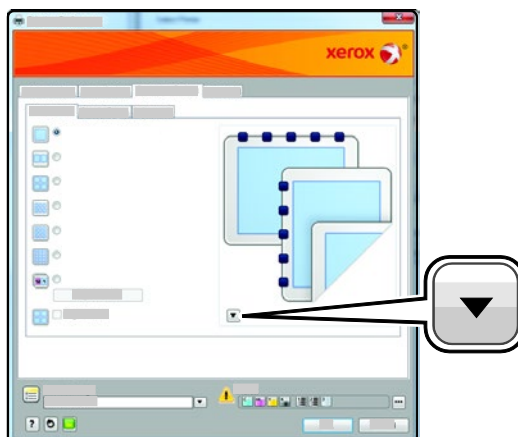
Για ρύθμιση της εκτύπωσης μονής όψης ως την προεπιλεγμένη ρύθμιση:

1. Περιηγηθείτε στη λίστα εκτυπωτών του υπολογιστή σας.
2. Από το παράθυρο Εκτυπωτές και Φαξ, επιλέξτε έναν εκτυπωτή, κάντε δεξιά κλικ στον εκτυπωτή και επιλέξτε **Printing preferences** (Προτιμήσεις εκτύπωσης).
3. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της επιλογής Εκτύπωση διπλής όψης και επιλέξτε **Εκτύπωση μονής όψης**.
4. Για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου Προτιμήσεις εκτύπωσης, κάντε κλικ στο **OK**.

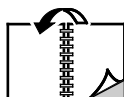
Επιλογές διάταξης σελίδας για εκτύπωση διπλής όψης

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.

Για να ορίσετε μια επιλογή εκτύπωσης διπλής όψης, χρησιμοποιήστε το βελάκι στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου προεπισκόπησης στην καρτέλα Διάταξη σελίδας. Η Διάταξη σελίδας βρίσκεται στην καρτέλα Επιλογές εγγράφου.



- **Εκτύπωση μονής όψης:** Εκτυπώνει στη μία όψη των μέσων εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή κατά την εκτύπωση σε διαφάνειες, φακέλους, ετικέτες ή άλλα μέσα εκτύπωσης που δεν μπορούν να εκτυπωθούν και στις δύο όψεις.
- **Εκτύπωση 2 όψεων:** 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:



- **Εκτύπωση 2 όψεων, Αναστροφή στη μικρή πλευρά:** 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 οδηγού εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Ρύθμιση προεπιλεγμένων επιλογών εκτύπωσης για Windows](#) στη σελίδα 150.

Προσανατολισμός

Για να ορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις:

1. Στην καρτέλα Για προχωρημένους, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις για προχωρημένους**.
2. Κάντε κλικ στο **Προσανατολισμός**. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Κατακόρυφος προσανατολισμός**: Θέτει το χαρτί σε προσανατολισμό που υποστηρίζει την εκτύπωση του κειμένου και των ειδώλων κατά μήκος της μικρής πλευράς του χαρτιού.



- **Οριζόντιος προσανατολισμός**: 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.



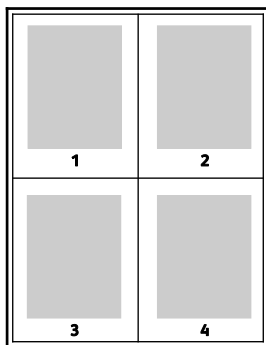
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

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.

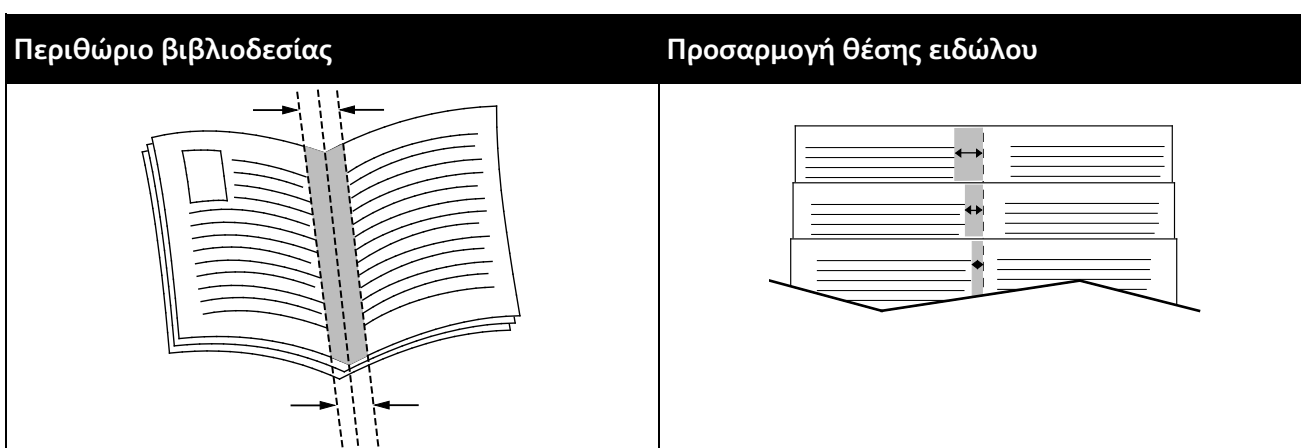


Εκτύπωση φυλλαδίων

Με την εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα έγγραφο στη μορφή ενός μικρού φυλλαδίου. Δημιουργήστε φυλλάδια από οποιοδήποτε μέγεθος χαρτιού, το οποίο υποστηρίζεται για εκτύπωση διπλής όψης. Ο οδηγός 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.

Όταν εκτυπώνετε φυλλάδια μέσω του οδηγού PostScript των Windows ή του οδηγού Macintosh, μπορείτε να καθορίζετε το περιθώριο βιβλιοδεσίας και την προσαρμογή θέσης ειδώλου.

- **Περιθώριο βιβλιοδεσίας:** Καθορίζει την οριζόντια απόσταση, σε μονάδες, μεταξύ των ειδώλων των σελίδων. Μία μονάδα είναι 0,35 χλστ. (1/72 ίντσας).
- **Προσαρμογή θέσης ειδώλου:** 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:

- Ρύθμιση Βασική της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 dpi
- Λειτουργία Βελτιωμένης ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 x 5 dpi (βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου 1200 x 1200)
- Ρύθμιση Φωτογραφία της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης: 600 x 600 x 5 dpi (βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου 1200 x 1200)

Σημείωση: Οι αναλύσεις εκτύπωσης αφορούν μόνο σε οδηγούς εκτύπωσης PostScript. Η μόνη λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης για το PCL είναι η Βελτιωμένη.

Επιλογές ειδώλου

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 τη μετατροπή όλων των χρωμάτων του εγγράφου σε ασπρόμαυρο ή σε αποχρώσεις του γκριζου, επιλέξτε **Μετατροπή ασπρόμαυρου Xerox**.

Ο εκτυπωτής παρέχει τις παρακάτω επιλογές διόρθωσης χρωμάτων:

- **Αυτόματο χρώμα** για την εφαρμογή της βέλτιστης διόρθωσης χρωμάτων σε κείμενο, γραφικά και είδωλα. Η Xerox συνιστά αυτήν τη ρύθμιση.
- Η επιλογή **Ζωντανό χρώμα** παράγει φωτεινότερα και πιο κορεσμένα χρώματα.

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. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εγγράφου** του οδηγού εκτύπωσης.
2. 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.
3. Στο στοιχείο Κείμενο, ορίστε μια επιλογή:
 - Για την επιλογή **Κείμενο**, εισαγάγετε το κείμενο στο πεδίο και καθορίστε τη γραμματοσειρά και το χρώμα.
 - Για την επιλογή **Σφραγίδα ώρας**, καθορίστε τις επιλογές ημερομηνίας και ώρας και, στη συνέχεια, καθορίστε τη γραμματοσειρά και το χρώμα.
 - Για την επιλογή **Εικόνα**, κάντε κλικ στο εικονίδιο Περιήγηση και εντοπίστε την εικόνα. Καθορίστε την επιλογή προσαρμογής που προσδιορίζει το μέγεθος της εικόνας σε σχέση με το πρωτότυπο είδωλο.
4. Καθορίστε τη γωνία και τη θέση του υδατογραφήματος.
5. Στο στοιχείο **Επίπεδα**, επιλέξτε τον τρόπο εκτύπωσης του υδατογραφήματος:
 - Η επιλογή **Εκτύπωση στο φόντο** εκτυπώνει το υδατογράφημα πίσω από το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου.
 - Η επιλογή **Ανάμιξη** 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.

6. 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.
7. Εάν επιλέξατε μια εικόνα ως υδατογράφημα, καθορίστε τη φωτεινότητα του ειδώλου.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Προσαρμογή

Η επιλογή Προσαρμογή σμικρύνει ή μεγεθύνει το πρωτότυπο για να ανταποκρίνεται στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού εξόδου. Στα Windows, οι Επιλογές κλίμακας βρίσκονται στον οδηγό εκτύπωσης, στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, στο πεδίο Χαρτί.

Για πρόσβαση στις Επιλογές κλίμακας, κάντε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου Χαρτί και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος**.

- 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 **Αυτόματη προσαρμογή** προσαρμόζει το έγγραφο στο επιλεγμένο Μέγεθος χαρτιού εξόδου. Η τιμή προσαρμογής εμφανίζεται στο πλαίσιο ποσοστού κάτω από το δείγμα ειδώλου.
- Η επιλογή **Μη αυτόματη προσαρμογή** προσαρμόζει το έγγραφο βάσει της τιμής που εισήχθη στο πλαίσιο ποσοστού κάτω από το είδωλο προεπισκόπησης.

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 την επιλογή ειδοποίησης ολοκλήρωσης εργασίας από την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις:

1. Κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση**.
2. Κάντε κλικ στην **Ειδοποίηση για ολοκληρωμένες εργασίες**. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Στη θέση **Ενεργοποιημ.** ενεργοποιούνται οι ειδοποιήσεις.
 - **Απενεργοποιημένη:** Απενεργοποιείται η λειτουργία Ειδοποίηση.
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

Εκτύπωση ειδικών ειδών εργασιών

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

Σημείωση: Τα ειδικά είδη εργασιών αποθηκεύονται στη μνήμη του εκτυπωτή και διαγράφονται όταν απενεργοποιείται ο εκτυπωτής. Για τη μόνιμη αποθήκευση των ειδικών ειδών εργασιών, απαιτείται η εγκατάσταση του προαιρετικού κιτ παραγωγικότητας στον εκτυπωτή σας.

Αποθηκευμένη εργασία

Οι Αποθηκευμένες εργασίες είναι έγγραφα που έχουν σταλεί στον εκτυπωτή και έχουν αποθηκευτεί εκεί για μελλοντική χρήση. Οι αποθηκευμένες εργασίες εμφανίζονται στο μενού Εκτύπωση από στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Για να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη εργασία:

1. Εάν ο πίνακας ελέγχου είναι σκοτεινός, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**.
2. Επιλέξτε την υπηρεσία **Εκτύπωση από** και μετά **Αποθηκευμένες εργασίες**.
3. Επιλέξτε το όνομα χρήστη ή το όνομα του φακέλου που περιέχει την αποθηκευμένη εργασία.
4. Επιλέξτε το όνομα της αποθηκευμένης εργασίας, ορίστε την επιλογή **Ποσότητα**, καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).
6. Για τη διαγραφή του εγγράφου μετά την εκτύπωση, επιλέξτε **Delete after printing** (Διαγραφή μετά την εκτύπωση).
7. Επιλέξτε **OK**.

Ασφαλής εκτύπωση

Η λειτουργία Ασφαλής εκτύπωσης επιτρέπει τη συσχέτιση ενός κωδικού πρόσβασης 1–12 ψηφίων με μια εργασία εκτύπωσης κατά την αποστολή της στον εκτυπωτή. Η εργασία παρακρατείται στον εκτυπωτή έως ότου ο ίδιος κωδικός πρόσβασης εισαχθεί στον πίνακα ελέγχου.

Για την αποδέσμευση μιας εργασίας ασφαλούς εκτύπωσης για εκτύπωση:

1. Εάν ο πίνακας ελέγχου είναι σκοτεινός, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
3. Επιλέξτε **Secure Jobs** (Ασφαλείς εργασίες) και, στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα χρήστη ή το όνομα φακέλου για την ασφαλή εργασία.
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης που εκχωρήσατε στην εργασία εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Επιλέξτε **Ποσότητα**, εισαγάγετε τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).
8. Για τη διαγραφή του εγγράφου μετά την εκτύπωση, επιλέξτε **Delete after printing** (Διαγραφή μετά την εκτύπωση).
9. Επιλέξτε **OK**.

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.

Για να εκτυπώσετε από τη μονάδα flash USB:

1. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα μνήμης USB του εκτυπωτή.
2. Στην οθόνη Εντοπίστηκε μονάδα USB, επιλέξτε **Print a File** (Εκτύπωση αρχείου).
3. Περιηγηθείτε σε ένα αρχείο και επιλέξτε το όνομα ή το εικονίδιο του αρχείου.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Για τα στοιχεία Χρώμα εξόδου, Εκτύπωση διπλής όψης, Τροφοδοσία χαρτιού και Πλευρές ανά σελίδα, ορίστε μια επιλογή.
6. Για την εισαγωγή του αριθμού των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
8. Για την εκτύπωση ενός άλλου αρχείου από τη μονάδα flash USB, επιλέξτε ένα αρχείο και επαναλάβετε τα βήματα 4 έως 7.
9. Αφού τελειώσετε, αφαιρέστε τη μονάδα flash USB.

Για την εκτύπωση από μια μονάδα flash USB που έχει ήδη εισαχθεί στον εκτυπωτή:

1. Εάν η μονάδα flash USB βρίσκεται ήδη στη θύρα μνήμης USB, επιλέξτε **Εκτύπωση από>Μνήμη USB**.
2. Περιηγηθείτε σε ένα αρχείο και επιλέξτε το όνομα ή το εικονίδιο του αρχείου.
3. Επιλέξτε **OK**.
4. Για τα στοιχεία Χρώμα εξόδου, Εκτύπωση διπλής όψης, Τροφοδοσία χαρτιού και Πλευρές ανά σελίδα, ορίστε μια επιλογή.
5. Για την εισαγωγή του αριθμού των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο.
6. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Χρήση ειδικών μεγεθών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ορισμός των ειδικών μεγεθών χαρτιού..... 160
- Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού..... 161

Ο Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605 εκτυπώνει σε ειδικά μεγέθη χαρτιού εντός του εύρους μέγιστου και ελάχιστου μεγέθους που υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή.

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 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.

Καθορισμός ενός ειδικού μεγέθους χαρτιού για Windows

Μπορείτε να αποθηκεύσετε έως και 20 ειδικά μεγέθη χαρτιού στον οδηγό εκτύπωσης των Windows. Αποθηκεύστε κάθε ειδικό μέγεθος με ένα μοναδικό όνομα και οι διαστάσεις θα διατηρηθούν μέχρι να τις αλλάξετε.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης** του οδηγού εκτύπωσης.
2. Κάντε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο Χαρτί και επιλέξτε **Άλλο μέγεθος>Μέγεθος χαρτιού εξόδου>Δημιουργία**.
3. Στο παράθυρο Νέο ειδικό μέγεθος, εισαγάγετε το ύψος και το πλάτος του νέου μεγέθους και επιλέξτε τις μονάδες.
4. Εισαγάγετε έναν τίτλο για το νέο μέγεθος στο πεδίο Όνομα και κάντε κλικ στο **OK** για αποθήκευση.

Καθορισμός ειδικού μεγέθους χαρτιού για Macintosh

1. Επιλέξτε **File** (Αρχείο) > **Page Setup** (Ρύθμιση σελίδας) στην εφαρμογή από την οποία εκτυπώνετε.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή από την αναπτυσσόμενη λίστα "Format for" (Μορφοποίηση για).
3. Επιλέξτε **Manage Custom Sizes** (Διαχείριση ειδικών μεγεθών) από την αναπτυσσόμενη λίστα "Paper Size" (Μέγεθος χαρτιού).
4. Στο παράθυρο "Custom Paper Sizes" (Ειδικά μεγέθη χαρτιού), κάντε κλικ στο πλήκτρο που φέρει το σύμβολο συν (+) για να προσθέσετε το νέο ειδικό μέγεθος.
5. Για το ειδικό μέγεθος χαρτιού, εισάγετε το πλάτος και το ύψος:
6. Στην αναπτυσσόμενη λίστα "Non-Printable Area" (Μη εκτυπώσιμη περιοχή), επιλέξτε τον εκτυπωτή.
7. Κάντε διπλό κλικ στο **untitled** (ανώνυμο), μετά πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο ειδικό μέγεθος.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο "Custom Paper Sizes" (Ειδικά μεγέθη χαρτιού).
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο "Page Setup" (Ρύθμιση σελίδας). Το νέο ειδικό μέγεθος είναι διαθέσιμο στην αναπτυσσόμενη λίστα Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) του οδηγού εκτύπωσης και στο Page Setup (Ρύθμιση σελίδας).

Σημείωση: Για να χρησιμοποιήσετε το ειδικό μέγεθος χαρτιού, επιλέξτε **Ρύθμιση σελίδας**, και, στη συνέχεια, επιλέξτε το ειδικό μέγεθος που δημιουργήσατε από την αναπτυσσόμενη λίστα Μέγεθος χαρτιού.

Εκτύπωση σε ειδικά μεγέθη χαρτιού

Σημείωση: Πριν εκτυπώσετε σε ένα ειδικό μέγεθος χαρτιού, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Custom Paper Sizes (Ειδικά μεγέθη χαρτιού) στις ιδιότητες του εκτυπωτή για να ορίσετε το ειδικό μέγεθος. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Καθορισμός ειδικών μεγεθών χαρτιού** στη σελίδα 160.

Εκτύπωση σε ειδικό μέγεθος χαρτιού από τα Windows

1. Τοποθετήστε το χαρτί ειδικού μεγέθους στο δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Τοποθέτηση χαρτιού** στη σελίδα 134.
2. Στην εφαρμογή, επιλέξτε **Αρχείο>Εκτύπωση** και επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Ιδιότητες**.
4. Στην καρτέλα Επιλογές εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα **Χαρτί** για να επιλέξετε το επιθυμητό ειδικό μέγεθος.

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 Άλλο είδος.
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 [Τοποθέτηση χαρτιού](#) στη σελίδα 134.
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 πλήκτρο **OK**.
5. Στην εφαρμογή, κάντε κλικ στο **Print**.
6. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Αντιγραφή

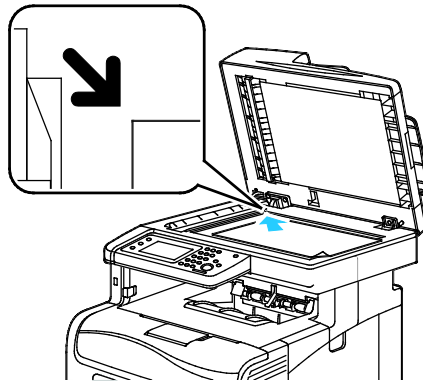
6

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

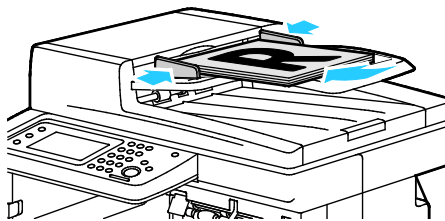
- Δημιουργία αντιγράφων 164
- Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής 167
- Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής..... 174
- Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής..... 178

Δημιουργία αντιγράφων

1. Για να διαγράψετε προηγούμενες ρυθμίσεις αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Εκκαθάριση όλων**.
2. Τοποθετήστε τα πρωτότυπά σας.
 - Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για μονές σελίδες ή για χαρτί που δεν μπορεί να τροφοδοτηθεί με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Αнуψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης 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 πολλές ή μονές σελίδες. Αφαιρέστε τυχόν συρραπτικά ή συνδετήρες από τις σελίδες και τοποθετήστε τις με την όψη προς τα επάνω στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι, ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.



3. Στον πίνακα ελέγχου, επιλέξτε **Αντιγραφή**.
4. Πληκτρολογήστε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Ο αριθμός των αντιγράφων εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Για την επαναφορά του αριθμού αντιγράφων σε 1, πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων**.
5. Για να επιλέξετε τυχόν ρυθμίσεις αντιγραφής που θέλετε να αλλάξετε, πατήστε τα πλήκτρα με τα βέλη. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Προσαρμογή ρυθμίσεων αντιγραφής.
6. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Εκτυπώνεται ένα σύνολο αντιγράφων.
Εάν τοποθετήσετε πρωτότυπα στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, η αντιγραφή συνεχίζεται έως ότου αδειάσει ο τροφοδότης.

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης υποστηρίζει τα παρακάτω πρωτότυπα:

- Πλάτος: 139,7–215,9 χλστ. (5,5–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 139,7–355,6 χλστ. (5,5–14 ίντσες)
- Βάρος:
 - Έγγραφα μονής όψης: 50–125 g/m²
 - Έγγραφα διπλής όψης: 60–125 g/m²

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

- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα 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.) 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 χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

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

Αντιγραφή ταυτότητας

Μπορείτε να αντιγράψετε τις δύο πλευρές μιας κάρτας ταυτότητας ή ενός μικρού εγγράφου σε μία πλευρά χαρτιού. Κάθε πλευρά αντιγράφεται χρησιμοποιώντας την ίδια θέση στην επιφάνεια σάρωσης. Ο εκτυπωτής αποθηκεύει και τις δύο πλευρές και τις εκτυπώνει τη μία δίπλα στην άλλη στο χαρτί.

Για να αντιγράψετε μια ταυτότητα:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή ταυτότητας**.
3. Για την όψη 1, επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για χρώμα εξόδου, τροφοδοσία χαρτιού, φωτεινό/σκούρο και αυτόματη καταστολή φόντου στην καρτέλα Αντιγραφή ταυτότητας. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα ειδώλου**.
5. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για ευκρίνεια και κορεσμό. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται.
6. Ανοψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
7. Τοποθετήστε την ταυτότητα, ή ένα έγγραφο μικρότερο από το μισό του επιλεγμένου μεγέθους τροφοδοσίας χαρτιού, περίπου 6 χλστ. (0,25 ίντσες) από την επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
9. Ανοψώστε το κάλυμμα εγγράφων.
10. Για την όψη 2, γυρίστε το έγγραφο από την άλλη πλευρά και τοποθετήστε το περίπου 6 χλστ. (0,25 ίντσες) από την επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.
11. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
12. Όταν σας ζητηθεί, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε**.
13. Αφαιρέστε την ταυτότητα από το σαρωτή.

Ρύθμιση των επιλογών αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικές ρυθμίσεις 168
- Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου..... 170
- Ρυθμίσεις εξόδου 171

Μπορείτε να ρυθμίσετε αρκετές επιλογές που αφορούν στις εργασίες αντιγραφής, προκειμένου να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά των πρωτοτύπων και να προσαρμόσετε την παραγόμενη έξοδο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Βασικές ρυθμίσεις](#) στη σελίδα 168.

Μπορείτε, επίσης, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε πολλές επιλογές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογή προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής](#) στη σελίδα 174.

Βασικές ρυθμίσεις

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Επιλογή δίσκου χαρτιού](#) 168
- [Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων](#) 168
- [Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο](#) 168
- [Ρύθμιση της λειτουργίας Αντιγραφή διπλής όψης](#) 169

Επιλογή δίσκου χαρτιού

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Στην καρτέλα Αντιγραφή, επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
4. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή έγχρωμων ή ασπρόμαυρων αντιγράφων

Εάν το πρωτότυπο περιέχει χρώμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έγχρωμα ή ασπρόμαυρα αντίγραφα. Οι ενδείξεις έγχρωμης λειτουργίας ανάβουν για να εμφανίσουν την τρέχουσα ρύθμιση.

Σημείωση: Αυτή η ρύθμιση επανέρχεται στην προεπιλεγμένη τιμή της μετά την ολοκλήρωση της εργασίας αντιγραφής. Για την τροποποίηση της προεπιλεγμένης ρύθμισης, ανατρέξτε στην ενότητα [Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής](#) στη σελίδα 168, στη σελίδα 174.

Για την επιλογή έγχρωμης ή ασπρόμαυρης εκτύπωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Στην καρτέλα Αντιγραφή, επιλέξτε **Χρώμα εξόδου**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Τετραχρωμία**
 - **Ασπρόμαυρο**
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Στην καρτέλα Αντιγραφή, επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**.
4. Για πιο φωτεινό ή σκούρο είδωλο, πατήστε τα πλήκτρα για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της λειτουργίας Αντιγραφή διπλής όψης

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

Ρυθμίσεις ποιότητας ειδώλου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- **Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου**..... 170
- **Ρύθμιση της ευκρίνειας**..... 170
- **Αλλαγή του κορεσμού** 170
- **Αυτόματη καταστολή φόντου** 171

Καθορισμός του είδους πρωτοτύπου

Για τον καθορισμό του είδους του πρωτοτύπου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Φωτογραφία & κείμενο** για συνδυασμό φωτογραφιών και κειμένου, όπως περιοδικά ή εφημερίδες. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Κείμενο** για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - **Φωτογραφία** για φωτογραφίες.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Ευκρίνεια** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του κορεσμού

1. Επιλέξτε **Κορεσμός** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αυτόματη καταστολή φόντου

Κατά την αντιγραφή πρωτοτύπων που είναι εκτυπωμένα σε λεπτό χαρτί, το κείμενο ή τα είδωλα που εκτυπώνονται στη μία όψη του χαρτιού φαίνονται από την άλλη όψη του χαρτιού. Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση Αυτόματη καταστολή φόντου για να μειώσετε την ευαισθησία του εκτυπωτή στις παραλλαγές των φωτεινών χρωμάτων του φόντου.

Για τη ρύθμιση της αυτόματης καταστολής φόντου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή φόντου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Ρυθμίσεις εξόδου

Ταξινόμηση αντιγράφων

Μπορείτε να προβείτε στην αυτόματη ταξινόμηση των πολυσέλιδων εργασιών αντιγραφής. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε τρία αντίγραφα μονής όψης ενός εξασέλιδου εγγράφου, τα αντίγραφα εκτυπώνονται με αυτήν τη 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 υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Έξοδος**.
4. Επιλέξτε **Ταξινόμηση**.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη**: Ενεργοποιείται η ταξινόμηση μόνο για πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Τα πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στη επιφάνεια σάρωσης δεν ταξινομούνται. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Με ταξινόμηση**: Ενεργοποιείται η ταξινόμηση μόνο για πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στην επιφάνεια σάρωσης.
 - **Χωρίς ταξινόμηση**: Απενεργοποιείται η ταξινόμηση.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

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 υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Έξοδος**.
4. Επιλέξτε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Για την επιλογή ενός προεπιλεγμένου μεγέθους ειδώλου, πατήστε ένα πλήκτρο.
 - Για τη ρύθμιση του μεγέθους αντιγράφου σε βήματα αύξησης 1 %, πατήστε τα πλήκτρα **+** ή **-** ή καθορίστε το ποσοστό με το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100 %.
6. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Έξοδος**.
4. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
5. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
6. Επιλέξτε **OK**.

Εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

Μπορείτε να αντιγράψετε μια μονή σελίδα και να την εκτυπώσετε πολλαπλές φορές στη μία ή και στις δύο όψεις του χαρτιού. Ο εκτυπωτής μειώνει τις σελίδες αναλογικά για να χωράνε.

Για την εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Έξοδος**.
4. Επιλέξτε **Σελίδες ανά πλευρά**.
5. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Απενεργοποιημένη:** Αυτή η επιλογή εκτελεί αντιγραφή ενός ειδώλου πρωτοτύπου, στη μία όψη μιας σελίδας. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Αυτόματο** για την αντιγραφή δύο σελίδων πρωτοτύπου, με σμίκρυνση των ειδώλων και εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
 - **Μη αυτόματο** για τη σμίκρυνση των δύο ειδώλων πρωτοτύπου σύμφωνα με τη λειτουργία Σμίκρυνση/Μεγέθυνση και την εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της λειτουργίας Διαγραφή άκρων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Αντιγραφή**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Έξοδος**.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
5. Για την επιλογή της άκρης που θα διαγραφεί, πατήστε τα πλήκτρα + ή -.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Τροποποίηση των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αλλαγή χρώματος εξόδου	174
• Αλλαγή του δίσκου χαρτιού	174
• Αλλαγή επιλογής για Ταξινόμηση	175
• Αλλαγή επιλογής για Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	175
• Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου	175
• Αλλαγή του είδους πρωτοτύπου	175
• Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο	175
• Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια	175
• Αλλαγή του κορεσμού	176
• Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου	176
• Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου	176
• Αλλαγή της προεπιλογής για Ισορροπία χρωμάτων	176
• Αλλαγή επιλογής για Αντιγραφή διπλής όψης	176
• Αλλαγή επιλογής για εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη	177
• Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων	177

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής σε όλες τις εργασίες αντιγραφής, εκτός και αν τις τροποποιήσετε για μια μεμονωμένη εργασία. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αντιγραφής.

Για την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε **Προεπιλογές υπηρεσιών**.
4. Επιλέξτε **Copy Defaults** (Προεπιλογές αντιγραφής) και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή που θέλετε να αλλάξετε.

Αλλαγή χρώματος εξόδου

1. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου**.
2. Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του δίσκου χαρτιού

1. Επιλέξτε **Τροφοδοσία χαρτιού**.
2. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Ταξινόμηση

1. Επιλέξτε **Ταξινόμηση**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Αυτόματη**: Ενεργοποιείται η ταξινόμηση μόνο για πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης. Τα πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στη επιφάνεια σάρωσης δεν ταξινομούνται. Αυτή είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.
 - **Με ταξινόμηση**: Ενεργοποιείται η ταξινόμηση μόνο για πρωτότυπα που έχουν τοποθετηθεί στην επιφάνεια σάρωσης.
 - **Χωρίς ταξινόμηση**: Απενεργοποιείται η ταξινόμηση.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

1. Επιλέξτε **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Για την επιλογή ενός προεπιλεγμένου μεγέθους ειδώλου, πατήστε ένα πλήκτρο.
 - Για τη ρύθμιση του προεπιλεγμένου μεγέθους αντιγράφου σε βήματα αύξησης 1 %, πατήστε τα πλήκτρα + ή - ή καθορίστε το ποσοστό με το πληκτρολόγιο.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του είδους πρωτοτύπου

1. Επιλέξτε **Είδος πρωτοτύπου**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Φωτογραφία & κείμενο** για συνδυασμό φωτογραφιών και κειμένου, όπως περιοδικά ή εφημερίδες.
 - **Κείμενο** για ασπρόμαυρο ή έγχρωμο κείμενο.
 - **Φωτογραφία** για φωτογραφίες.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο

1. Επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**.
2. Για την αλλαγή της προεπιλεγμένης τιμής φωτεινού ή σκούρου, πατήστε τα πλήκτρα για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια

1. Επιλέξτε **Ευκρίνεια** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του κορεσμού

1. Επιλέξτε **Κορεσμός** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου

1. Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή φόντου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου

1. Επιλέξτε **Auto Background Suppression Level** (Επίπεδο αυτόματης καταστολής φόντου) και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Ισορροπία χρωμάτων

Η ρύθμιση της λειτουργίας "Color Balance" (Ισορροπία χρωμάτων) επιτρέπει τη ρύθμιση του χρώματος εκτύπωσης του εκτυπωτή σας. Κάθε ένα από τα πέντε βασικά χρώματα δηλ. ισορροπία κόκκινου, πράσινου, μπλε και γκρι έχουν πέντε ρυθμίσεις πυκνότητας. Οι ρυθμίσεις πυκνότητας προσαρμόζουν το αντίγραφο με βάση το επίπεδο κορεσμού χρωμάτων. Η αρνητική προσαρμογή της ρύθμισης μειώνει την πυκνότητα και φωτίζει το αντίγραφο. Η θετική προσαρμογή της ρύθμισης αυξάνει την πυκνότητα και σκουραίνει το αντίγραφο. Στα παραδείγματα περιοχών χαμηλής πυκνότητας περιλαμβάνονται τα πρόσωπα και ο ουρανός.

Για την αλλαγή της προεπιλεγμένης τιμής ισορροπίας χρωμάτων:

1. Επιλέξτε **Ισορροπία χρωμάτων**.
2. Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να ρυθμίσετε.
3. Για την προσαρμογή της προεπιλεγμένης ρύθμισης πυκνότητας μεταξύ των τιμών -3 και +3, πατήστε τα πλήκτρα - ή +.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Αντιγραφή διπλής όψης

1. Επιλέξτε **Αντιγραφή διπλής όψης**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Μονής - μονής όψης
 - Μονής - διπλής όψης
 - Διπλής - μονής όψης
 - Διπλής - διπλής όψης
3. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για εκτύπωση πολλαπλών σελίδων ανά όψη

1. Επιλέξτε **Σελίδες ανά πλευρά**.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - **Όχι** για την αντιγραφή ενός ειδώλου πρωτοτύπου στη μία όψη μιας σελίδας.
 - **Αυτόματο** για την αντιγραφή δύο σελίδων πρωτοτύπου, με σμίκρυνση των ειδώλων και εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
 - **Μη αυτόματο** για τη σμίκρυνση των δύο ειδώλων πρωτοτύπου σύμφωνα με τη λειτουργία Σμίκρυνση/Μεγέθυνση και την εκτύπωσή τους στη μία όψη μιας σελίδας.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων

1. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
2. Για τη ρύθμιση της προεπιλογής για διαγραφή άκρων, πατήστε τα πλήκτρα + ή -.
3. Επιλέξτε **OK**.

Περιορισμός πρόσβασης στη λειτουργία αντιγραφής

Οι επιλογές Κλείδωμα αντιγραφής περιορίζουν την πρόσβαση στην αντιγραφή απαιτώντας έναν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας Αντιγραφή ή για την παραγωγή έγχρωμων αντιγράφων. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε την αντιγραφή.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας κλειδώματος αντιγραφής:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
4. Εφόσον σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
6. Επιλέξτε **Κλείδωμα υπηρεσίας**.

Σημείωση: Ενεργοποιήστε τη λειτουργία Κλείδωμα πίνακα προτού ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Διαμόρφωση ρυθμίσεων ασφάλειας.

7. Ορίστε μια επιλογή αντιγραφής, email, φαξ ή σάρωσης.
8. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - **Ενεργοποιημένο:** Απενεργοποιείται το κλείδωμα υπηρεσίας.
 - **Password Locked** (Κλείδωμα με κωδικό πρόσβασης) για τη χρήση της λειτουργίας αντιγραφής κατόπιν εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Απενεργοποιημένο:** Ενεργοποιείται το κλείδωμα υπηρεσίας και απενεργοποιείται η λειτουργία αντιγραφής.
9. Εφόσον σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό PIN και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Επιλέξτε **OK**.

Σάρωση

7

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

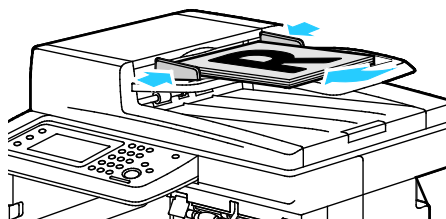
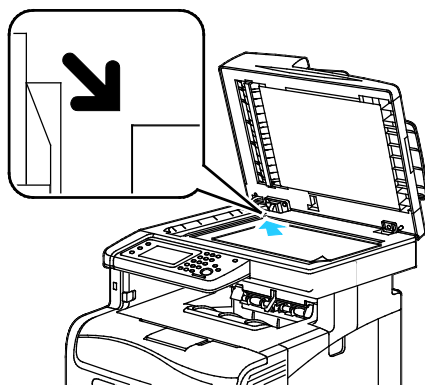
• Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση	180
• Σάρωση σε μονάδα flash USB.....	182
• Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB.....	183
• Σάρωση σε υπολογιστή από τον εκτυπωτή	184
• Σάρωση σε αρχικό φάκελο χρήστη	185
• Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου	186
• Σάρωση σε διεύθυνση email	190
• Σάρωση σε συσκευές WSD (Web Services on Devices)	191
• Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB.....	192
• Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης	194
• Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης.....	197
• Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση	200

Δείτε επίσης:

Επισκόπηση εγκατάστασης και ρύθμισης στη σελίδα 36

Τοποθέτηση εγγράφων για σάρωση

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Οδηγίες για τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης υποστηρίζει τα παρακάτω πρωτότυπα:

- Πλάτος: 139,7–215,9 χλστ. (5,5–8,5 ίντσες)
- Μήκος: 139,7–355,6 χλστ. (5,5–14 ίντσες)
- Βάρος:
 - Έγγραφα μονής όψης: 50–125 g/m²
 - Έγγραφα διπλής όψης: 60–125 g/m²

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

- Τοποθετείτε τα πρωτότυπα 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.) 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 χαρτί, μην υπερβαίνετε τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.

Οδηγίες για την επιφάνεια σάρωσης

Η επιφάνεια σάρωσης υποστηρίζει μεγέθη πρωτοτύπων έως και 216 x 297 χλστ. (8,5 x 11,7 ίντσες). Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης και όχι τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης για την αντιγραφή ή τη σάρωση των παρακάτω ειδών πρωτοτύπων:

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

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** και **.tiff**.

Σημείωση: Πριν πατήσετε το πλήκτρο Σάρωση ή εισάγετε τη μονάδα USB Flash, πατήστε το πλήκτρο **Εξοικονόμηση ενέργειας**, και περιμένετε μέχρι να σβήσει η αντίστοιχη ένδειξη.

Για σάρωση σε μια μονάδα flash USB:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB στη θύρα USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή. Στην οθόνη αφής εμφανίζεται η καρτέλα Σάρωση σε μνήμη USB.
3. Για την αποθήκευση του σαρωμένου αρχείου σε ένα συγκεκριμένο φάκελο στη μονάδα flash USB, επιλέξτε **Change Folder** (Αλλαγή φακέλου).
4. Για την αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης, επιλέξτε τα κατάλληλα πλήκτρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης** στη σελίδα 194.
5. Για να αλλάξετε τις επιλογές φακέλων και αρχείων, επιλέξτε **Επιλογές**.
6. Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο για το σαρωμένο αρχείο, επιλέξτε **Δημιουργία φακέλου>Ναι>OK**.
7. Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα ή επίθημα στον τίτλο του αρχείου, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - Για να πραγματοποιείται αυτόματη ονομασία του αρχείου από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Αυτόματο**.
 - Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Πρόθεμα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα προθέματος και επιλέξτε **OK**.
 - Για να προσθέσετε ένα επίθημα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Επίθημα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα επιθήματος και επιλέξτε **OK**.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση των ειδώλων σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
9. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για ολοκλήρωση ή **Έναρξη** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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 ενδέχεται να προκληθεί ζημιά σε άλλα αρχεία του σκληρού δίσκου.

Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή με σύνδεση USB

- Ξεκινήστε το βοηθητικό πρόγραμμα Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης):
 - Windows: Κάντε κλικ στα στοιχεία **Έναρξη>Προγράμματα>Xerox Office Printing**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Μεταβείτε σε **Applications>Xerox**. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα. Κάντε διπλό κλικ στο **Express Scan Manager**.
- Για να αποδεχθείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο της διαδρομής προορισμού, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για να αποδεχτείτε τον προεπιλεγμένο φάκελο "Destination Path" (Διαδρομή προορισμού) ή κάντε κλικ στο πλήκτρο **Browse** (Αναζήτηση) για να μεταβείτε σε άλλο φάκελο.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
- Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
- Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Σάρωση σε**.
- Επιλέξτε **PC** (Υπολογιστής).
- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης, όπως απαιτείται.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση.
Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου Express Scan Manager στον υπολογιστή σας που εμφανίζεται η πρόοδος. Ο εκτυπωτής σαρώνει τα έγγραφά σας στον προορισμό εξόδου που έχει καθοριστεί στο Express Scan Manager (Διαχείριση ταχείας σάρωσης).

Σάρωση σε υπολογιστή από τον εκτυπωτή

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Επιλέξτε **Δίκτυο**.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Για την αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης, επιλέξτε τα κατάλληλα πλήκτρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης](#) στη σελίδα 194.
6. Για να αλλάξετε τις επιλογές φακέλων και αρχείων, επιλέξτε **Επιλογές**.
7. Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα ή επίθημα στον τίτλο του αρχείου, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - Για να πραγματοποιείται αυτόματη ονομασία του αρχείου από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Αυτόματο**.
 - Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Πρόθεμα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα προθέματος και επιλέξτε **OK**.
 - Για να προσθέσετε ένα επίθημα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Επίθημα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα επιθήματος και επιλέξτε **OK**.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση του ειδώλου σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
9. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για ολοκλήρωση ή **Έναρξη** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

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 κατάλογο

Σημείωση: Αν έχει διαμορφωθεί η πιστοποίηση ταυτότητας δικτύου μέσω LDAP, εμφανίζεται η επιλογή Αρχικός κατάλογος στην οθόνη Σάρωση σε.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Επιλέξτε **Αρχικός κατάλογος**.
4. Εισαγάγετε **Όνομα χρήστη** και **Κωδικό πρόσβασης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.

Σάρωση σε κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Κοινή χρήση φακέλου σε υπολογιστή Windows..... 186
- Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη 187
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services 188
- Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων 189
- Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου 189

Πριν χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή ως σαρωτή σε ένα δίκτυο, πρέπει να:

1. Δημιουργήσετε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.
2. Δημιουργήστε μια διεύθυνση μέσω του CentreWare Internet Services ή του Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων, δηλώνοντας το σαρωτή στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σύνδεση του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 38.

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 **Δικαιώματα**.
6. Επιλέξτε την ομάδα **Όλοι**, και επαληθεύστε ότι όλες οι άδειες χρήσης έχουν ενεργοποιηθεί.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **ΟΚ**.

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

8. Πατήστε πάλι **ΟΚ**.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Κλείσιμο**.

Κοινή χρήση φακέλου με Macintosh OS X Έκδοση 10.5 και μεταγενέστερη

1. Από το μενού Apple, ανοίξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος).
2. Από το μενού View (Προβολή), επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση).
3. Από τη λίστα Services (Υπηρεσίες), επιλέξτε **File Sharing** (Κοινή χρήση αρχείου).
4. Πατήστε το εικονίδιο συν (+) κάτω από το πεδίο Shared Folders (Κοινόχρηστοι φάκελοι). Εμφανίζεται μια λίστα φακέλων.
5. Επιλέξτε το φάκελο για κοινή χρήση στο δίκτυο και μετά πατήστε **Add** (Προσθήκη).
6. Από τη λίστα Users (Χρήστες), επιλέξτε **Everyone** (Όλοι).
7. Από τη λίστα στα δεξιά του παραθύρου Users (Χρήστες), χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να επιλέξετε προνόμια χρήστη για **Read & Write** (Ανάγνωση & Εγγραφή).
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Options** (Επιλογές).
9. Επιλέξτε **Share files and folders using SMB** (Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων με χρήση SMB) για κοινή χρήση αυτού το φακέλου με υπολογιστές Windows.
10. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο **On** (Ναι) στα αριστερά του File Sharing (Κοινή χρήση αρχείου) στο τμήμα Service (Υπηρεσία).
Ο φάκελος και τα περιεχόμενά του είναι κοινής χρήσης από τους χρήστες του δικτύου.
11. 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 φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με CentreWare Internet Services

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

Σημείωση: Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή](#) στη σελίδα 30.

2. Κάντε κλικ στο **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων).
3. Κάτω από το Network Scan (Comp./Serv.) (Σάρωση δικτύου (Υπολ./Διακομ.), πατήστε **Computer/Server Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων διακομιστή/υπολογιστή).
4. Δίπλα σε κάθε άδειο πεδίο, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Add** (Προσθήκη) και, στη συνέχεια, και καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες:
 - **Όνομα:** Εισάγετε το όνομα που θέλετε να εμφανίζεται στο Βιβλίο διευθύνσεων.
 - **Τύπος διακομιστή:** Επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)**.
 - **Host Address** (Διεύθυνση κεντρικού υπολογιστή): Εισαγάγετε τη διεύθυνση IP του υπολογιστή σας.
 - **Αριθμός θύρας:** Εισαγάγετε τον προεπιλεγμένο αριθμό θύρας για SMB (139), ή επιλέξτε έναν αριθμό από το παρεχόμενο εύρος αριθμών.
 - **Όνομα σύνδεσης:** Εισάγετε το όνομα χρήστη στον υπολογιστή σας.
 - **Κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση:** Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση στον υπολογιστή σας.
 - **Επανεισαγωγή κωδικού πρόσβασης:** Εισαγάγετε και πάλι τον κωδικό πρόσβασης.
 - **Name of Shared Directory** (Όνομα κοινόχρηστου καταλόγου): 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" (σαρώσεις), πληκτρολογήστε **scans**.
 - **Subdirectory Path** (Διαδρομή υποκαταλόγου): 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**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη φακέλου ως καταχώριση στο Βιβλίο διευθύνσεων με τον Επεξεργαστή Βιβλίου διευθύνσεων

1. Στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Έναρξη>Όλα τα προγράμματα>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
2. Στο αριστερό παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Διακομιστής** στο στοιχείο Βιβλίο διευθύνσεων εκτυπωτή.
3. Για το Όνομα, εισαγάγετε το όνομα του κοινόχρηστου αρχείου στον υπολογιστή.
4. Για τον Τύπο διακομιστή, επιλέξτε **Υπολογιστής (SMB)**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός ρυθμίσεων υπολογιστή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιήγηση**.
6. Περιηγηθείτε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο στον υπολογιστή σας.
7. Πατήστε **OK**, και μετά πατήστε **Επόμενο**.
8. Για την πρόσβαση του εκτυπωτή στον κοινόχρηστο φάκελο, εισαγάγετε ένα όνομα σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Επόμενο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τέλος**.
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
Η νέα καταχώριση εμφανίζεται στο τμήμα παραθύρου Διακομιστής.
11. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση όλων**.

Σάρωση σε φάκελο σε υπολογιστή δικτύου

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Επιλέξτε **Δίκτυο**.
4. Επιλέξτε την καταχώριση του βιβλίου διευθύνσεων.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Για την αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης, επιλέξτε τα κατάλληλα πλήκτρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης** στη σελίδα 194.
7. Για να αλλάξετε τις επιλογές φακέλων και αρχείων, επιλέξτε **Επιλογές**.
8. Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο για το σαρωμένο αρχείο, επιλέξτε **Δημιουργία φακέλου>Ναι>OK**.
9. Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα ή επίθημα στον τίτλο του αρχείου, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - Για να πραγματοποιείται αυτόματη ονομασία του αρχείου από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Αυτόματο**.
 - Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Πρόθεμα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα προθέματος και επιλέξτε **OK**.
 - Για να προσθέσετε ένα επίθημα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Επίθημα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα επιθήματος και επιλέξτε **OK**.
10. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**. Ο εκτυπωτής πραγματοποιεί σάρωση του ειδώλου σας στο φάκελο που έχετε ορίσει.
11. Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για ολοκλήρωση ή **Έναρξη** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

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, [Ρύθμιση σάρωσης σε διεύθυνση e-mail](#) στη σελίδα 86.

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 **Printer** (Εκτυπωτής).
3. Καθορίστε τη μέθοδο για την επιλογή παραληπτών:
 - **Νέος παραλήπτης:** Επιτρέπει τη μη αυτόματη εισαγωγή της διεύθυνσης email. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τη διεύθυνση.
 - **Βιβλίο διευθύνσεων:** Επιτρέπει την επιλογή μιας διεύθυνσης email ή μιας λίστας διανομής από το Βιβλίο διευθύνσεων.
4. Επιλέξτε **OK**.
5. Για την αλλαγή των ρυθμίσεων σάρωσης, επιλέξτε τα κατάλληλα πλήκτρα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Προσαρμογή ρυθμίσεων σάρωσης](#) στη σελίδα 194.
6. Για να αλλάξετε τις επιλογές φακέλων και αρχείων, επιλέξτε **Επιλογές**.
7. Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα ή επίθημα στον τίτλο του αρχείου, επιλέξτε **Όνομα αρχείου**.
 - Για να πραγματοποιείται αυτόματη ονομασία του αρχείου από τον εκτυπωτή, επιλέξτε **Αυτόματο**.
 - Για να προσθέσετε ένα πρόθεμα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Πρόθεμα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα προθέματος και επιλέξτε **OK**.
 - Για να προσθέσετε ένα επίθημα στο όνομα αρχείου, επιλέξτε **Επίθημα**, μετά **Εισ. κειμ.**, πληκτρολογήστε το όνομα επιθήματος και επιλέξτε **OK**.
8. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
Εάν εκτελείτε σάρωση από την επιφάνεια σάρωσης, επιλέξτε **Ολοκληρώθηκε** για ολοκλήρωση ή **Έναρξη** για τη σάρωση μιας άλλης σελίδας, όταν σας ζητηθεί.

Σάρωση σε συσκευές WSD (Web Services on Devices)

Οι συσκευές WSD (Web Services on Devices) συνδέουν τον υπολογιστή σας με τον εκτυπωτή. Χρησιμοποιήστε συσκευές WSD για πρόσβαση σε σαρωμένα είδωλα στον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Ανατρέξτε στην ενότητα Εγκατάσταση του εκτυπωτή ως συσκευή WSD (Web Services on Devices).

Για σάρωση σε συσκευές WSD:

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στην επιφάνεια σάρωσης ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Σάρωση σε**.
3. Επιλέξτε **WSD**.
4. Για να επιλέξετε έναν προορισμό, επιλέξτε τη διεύθυνση του υπολογιστή.
5. Για να επιλέξετε τον τύπο σάρωσης, επιλέξτε το πεδίο **Συμβάν** και μετά επιλέξτε τον τύπο σάρωσης.
6. Για να αρχίσει η σάρωση, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**.
7. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα για τη Συσκευή σάρωσης WSD στον υπολογιστή, επιλέξτε ένα πρόγραμμα για την ολοκλήρωση της σάρωσης.

Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή σε υπολογιστή συνδεδεμένο μέσω USB

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σάρωση ειδώλων σε μια εφαρμογή..... 192
- Σάρωση ειδώλων στα Windows XP..... 192
- Σάρωση ειδώλου με χρήση των Windows Vista ή Windows 7..... 193

Μπορείτε να εισαγάγετε 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. Ανοίξετε το αρχείο στο οποίο θέλετε να τοποθετήσετε το είδωλο.
2. Στην εφαρμογή, επιλέξτε το στοιχείο του μενού για τη λήψη του ειδώλου.
3. Από το μενού Τροφοδοσία χαρτιού στα Windows, ή από το μενού Scan From (Σάρωση από) σε έναν υπολογιστή Macintosh, επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Επιφάνεια σάρωσης
 - Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
4. Καθορίστε τις υπόλοιπες ρυθμίσεις του οδηγού σάρωσης όπως επιθυμείτε.

Σημείωση: Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Βοήθεια (?)** για την προβολή της ηλεκτρονικής βοήθειας.

5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη** για να ξεκινήσει η σάρωση. Ο εκτυπωτής σαρώνει το έγγραφο και το είδωλο τοποθετείται στην εφαρμογή σας.

Σάρωση ειδώλων στα Windows XP

1. Στον υπολογιστή σας, πατήστε **Έναρξη>Πίνακας ελέγχου**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο **Σαρωτές και κάμερες**.
3. Κάντε διπλό κλικ στο στοιχείο **Xerox WC6605**.
4. Προβείτε σε μια επιλογή:
 - Έγχρωμη εικόνα
 - Εικόνα με διαβαθμίσεις του γκρι
 - Ασπρόμαυρη εικόνα ή κείμενο
 - Ειδική επιλογή
5. Επιλέξτε την πηγή χαρτιού:
 - Επιφάνεια σάρωσης
 - Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης

6. Για προεπισκόπηση του εγγράφου ή για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, επιλέξτε **Προεπισκόπηση**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει ένα αντίγραφο προεπισκόπησης του ειδώλου.
7. Για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, χρησιμοποιήστε τα σημεία στις γωνίες για να αυξομειώσετε το πλαίσιο.
8. Επιλέξτε **Επόμενο**.
9. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για αυτή την ομάδα εικόνων.
10. Επιλέξτε μια μορφή αρχείου:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Πληκτρολογήστε μια διαδρομή ή αναζητήστε μια θέση για τα σαρωμένα είδωλα.
12. Για να αποθηκεύσετε το είδωλο σε ένα φάκελο, επιλέξτε **Τίποτα**.
13. Επιλέξτε **Επόμενο**.
14. Για να προβάλλετε το σαρωμένο είδωλο, κάντε κλικ στο σύνδεσμο φακέλου στο παράθυρο.
15. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Finish** (Τέλος).
Το είδωλο αποθηκεύεται στο φάκελο και είναι έτοιμο για χρήση στις εφαρμογές σας.

Σάρωση ειδώλου με χρήση των Windows Vista ή Windows 7

1. Στον υπολογιστή σας, πατήστε **Εναρξη>Όλα τα προγράμματα>Σάρωση και φαξ Windows**.
2. Κάντε κλικ στο **Νέα σάρωση**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, επιλέξτε **Xerox WC6605** και κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης.
5. Για προεπισκόπηση του εγγράφου ή για να επιλέξετε ένα τμήμα του εγγράφου για σάρωση, επιλέξτε **Προεπισκόπηση**.
Ο εκτυπωτής σαρώνει ένα αντίγραφο προεπισκόπησης του ειδώλου.
6. Για την επιλογή ενός τμήματος του εγγράφου, καταργήστε την επιλογή **Προεπισκόπηση ή σάρωση εικόνων ως διαφορετικά αρχεία** και χρησιμοποιήστε τα σημεία στις γωνίες για να αυξομειώσετε το πλαίσιο.
7. Κάντε κλικ στο **Σάρωση**.
Το σαρωμένο είδωλο αποθηκεύεται στον προεπιλεγμένο φάκελο Σαρωμένα έγγραφα ή σε ένα φάκελο που επιλέξατε.

Προσαρμογή των ρυθμίσεων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Ρύθμιση του χρώματος εξόδου	194
• Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης	194
• Επιλογή της λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης	195
• Ρύθμιση του είδους αρχείου	195
• Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο	195
• Ρύθμιση της ευκρίνειας	195
• Ρύθμιση της αντίθεσης	195
• Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου	196
• Διαγραφή άκρων	196

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης για μεμονωμένες εργασίες, αφού επιλέξετε τη λειτουργία σάρωσης.

Μπορείτε ακόμη να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες τιμές σε ορισμένες ρυθμίσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης.

Ρύθμιση του χρώματος εξόδου

Εάν το πρωτότυπο είδωλο περιέχει χρώμα, μπορείτε να πραγματοποιήσετε έγχρωμες ή ασπρόμαυρες σαρώσεις. Εάν επιλέξετε ασπρόμαυρη, μειώνεται σημαντικά το μέγεθος αρχείου των σαρωμένων ειδώλων.

Για τη ρύθμιση του χρώματος εξόδου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Στην καρτέλα Σάρωση προς υπολογιστή, επιλέξτε **Χρώμα εξόδου**.
4. Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης

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.

Για την επιλογή της ανάλυσης σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Στην καρτέλα Σάρωση προς υπολογιστή, επιλέξτε **Ανάλυση**.
4. Ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **OK**.

Επιλογή της λειτουργίας Σάρωση διπλής όψης

Με τη λειτουργία Σάρωση διπλής όψης σαρώνονται και οι δύο όψεις του ειδώλου πρωτοτύπου.

Για τη ρύθμιση της λειτουργίας σάρωσης διπλής όψης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Στην καρτέλα Σάρωση προς υπολογιστή, επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.
4. Επιλέξτε **Διπλής όψης**.
5. Για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση του ειδους αρχείου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Στην καρτέλα Σάρωση προς υπολογιστή, επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
4. Επιλέξτε μια ρύθμιση.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση του ειδώλου σε πιο φωτεινό ή σε πιο σκούρο

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**.
5. Για πιο φωτεινό ή σκούρο είδωλο, πατήστε τα πλήκτρα για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό.
6. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της ευκρίνειας

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Ευκρίνεια** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **OK**.

Ρύθμιση της αντίθεσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Ποιότητα**.
4. Επιλέξτε **Αντίθεση** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
5. Επιλέξτε **OK**.

Καθορισμός του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**.
4. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα μέγεθος εγγράφου.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Διαγραφή άκρων

Μπορείτε να καθορίσετε ένα ποσοστό διαστήματος για διαγραφή από τις άκρες των σαρώσεών σας.

Για τη χρήση της λειτουργίας Διαγραφή άκρων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Σάρωση σε** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**.
4. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων** και, στη συνέχεια, πατήστε τα πλήκτρα **+** ή **-**.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου	197
• Αλλαγή χρώματος εξόδου	197
• Αλλαγή της προεπιλεγμένης ανάλυσης σάρωσης.....	198
• Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου.....	198
• Αλλαγή της προεπιλογής για Σάρωση διπλής όψης	198
• Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο	198
• Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια	198
• Αλλαγή της προεπιλογής για Αντίθεση.....	198
• Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου.....	198
• Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου	199
• Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων	199
• Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου TIFF.....	199
• Αλλαγή της προεπιλογής για Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου.....	199
• Αλλαγή της προεπιλογής για Μέγιστο μέγεθος email.....	199

Ο εκτυπωτής χρησιμοποιεί τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης σε όλες τις εργασίες σάρωσης, εκτός και αν τις τροποποιήσετε για μια μεμονωμένη εργασία. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης.

Για την αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία**.
3. Επιλέξτε **Προεπιλογές υπηρεσιών**.
4. Επιλέξτε **Scan Defaults** (Προεπιλογές σάρωσης).
5. Μεταβείτε στην επιλογή που θέλετε να τροποποιήσετε.

Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου

1. Επιλέξτε **Μορφή αρχείου**.
2. Επιλέξτε μια προεπιλεγμένη ρύθμιση.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή χρώματος εξόδου

1. Επιλέξτε **Χρώμα εξόδου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλεγμένης ανάλυσης σάρωσης

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.

Για τη ρύθμιση της προεπιλεγμένης ανάλυσης σάρωσης:

1. Επιλέξτε **Ανάλυση**.
2. Επιλέξτε μια προεπιλεγμένη ανάλυση σάρωσης.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του μεγέθους πρωτοτύπου

1. Επιλέξτε **Μέγεθος πρωτοτύπου**.
2. Επιλέξτε το μέγεθος εγγράφου.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Σάρωση διπλής όψης

1. Επιλέξτε **Σάρωση διπλής όψης**.
2. Επιλέξτε την εκτύπωση αντιγράφων μονής ή διπλής όψης από προεπιλογή.
3. Εάν ορίσετε την επιλογή Διπλής όψης, επιλέξτε **Περιστροφή όψης 2** για την περιστροφή του ειδώλου στην όψη 2 κατά 180 μοίρες.
4. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Φωτεινό/Σκούρο

1. Επιλέξτε **Φωτεινό/Σκούρο**.
2. Για την αλλαγή της προεπιλεγμένης τιμής φωτεινού ή σκούρου, πατήστε τα πλήκτρα για να μετακινήσετε το ρυθμιστικό.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Ευκρίνεια

1. Επιλέξτε **Ευκρίνεια** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Αντίθεση

1. Επιλέξτε **Αντίθεση** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Αυτόματη καταστολή φόντου

1. Επιλέξτε **Αυτόματη καταστολή φόντου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιπέδου αυτόματης καταστολής φόντου

1. Επιλέξτε **Auto Background Suppression Level** (Επίπεδο αυτόματης καταστολής φόντου) και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή επιλογής για Διαγραφή άκρων

1. Επιλέξτε **Διαγραφή άκρων**.
2. Για τη ρύθμιση της προεπιλογής για διαγραφή άκρων, πατήστε τα πλήκτρα + ή -.
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Μορφή αρχείου TIFF

Σημείωση: Τα αρχεία TIFF που δημιουργήθηκαν από αυτό τον εκτυπωτή μπορεί να μην ανοίγουν σωστά σε μερικές εφαρμογές.

1. Επιλέξτε **TIFF File Format** (Μορφή αρχείου TIFF) και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου

1. Επιλέξτε **Ποιότητα/Μέγεθος αρχείου** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή.
2. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή της προεπιλογής για Μέγιστο μέγεθος email

1. Επιλέξτε **Max Email Size** (Μέγιστο μέγεθος email).
2. Για τη ρύθμιση ενός μεγέθους από 50 έως 16384 KB, πατήστε τα βελάκια ή χρησιμοποιήστε το αλφαριθμητικό πληκτρολόγιο.
3. Επιλέξτε **OK**.

Περιορισμός πρόσβασης στη σάρωση

Οι επιλογές Κλείδωμα σάρωσης περιορίζουν την πρόσβαση στη σάρωση απαιτώντας έναν κωδικό πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας Σάρωση. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε τη σάρωση.

Για τη ρύθμιση του κλειδώματος σάρωσης:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Εφόσον σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.

Σημείωση: Το Κλείδωμα πίνακα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο πριν ρυθμίσετε τα κλειδώματα υπηρεσιών. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαχείριση κλειδώματος πίνακα](#) στη σελίδα 103.

5. Επιλέξτε **Κλείδωμα υπηρεσίας**.
6. Για να περιορίσετε την πρόσβαση σε έναν τύπο σάρωσης, ορίστε μια επιλογή σάρωσης.
7. Για να καθορίσετε το είδος περιορισμού που θέλετε να θέσετε στον τύπο σάρωσης, ορίστε μια επιλογή:
 - **Ενεργοποιημένο:** Ενεργοποιείται η σάρωση και απενεργοποιείται το κλείδωμα υπηρεσίας.
 - **Κλειδωμένο με κωδικό:** Απαιτείται η εισαγωγή κωδικού πρόσβασης για τη χρήση της λειτουργίας σάρωσης. Εισαγάγετε ένα νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - **Απενεργοποιημένο:** Απενεργοποιείται η σάρωση και καταργείται το πλήκτρο "Σάρωση σε" από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
8. Επιλέξτε **OK**.

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

• Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή.....	202
• Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ.....	203
• Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή	204
• Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ	205
• Αποστολή συνοδευτικής σελίδας με ένα φαξ.....	206
• Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας.....	207
• Εκτύπωση ασφαλούς φαξ	209
• Τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένη συσκευή φαξ.....	210
• Μη αυτόματη αποστολή, λήψη ή τηλεπαραλαβή με χρήση της λειτουργίας Κλείσιμο γραμμής.....	211
• Επεξεργασία του βιβλίου διευθύνσεων φαξ.....	212

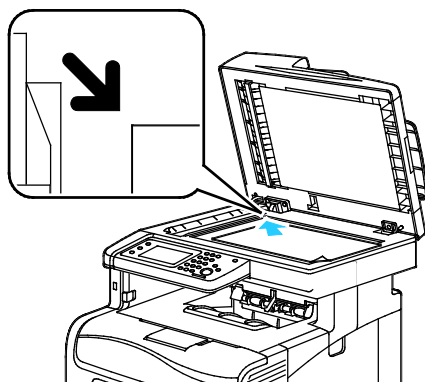
Ρύθμιση λειτουργίας φαξ στον εκτυπωτή

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 ρυθμίσετε τον εκτυπωτή σας για να λειτουργεί το φαξ.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις Ρυθμίσεις φαξ και τις Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 73.

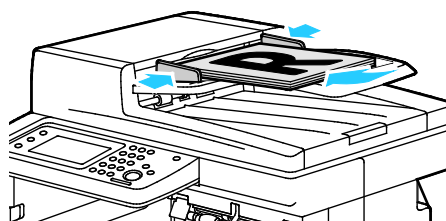
Τοποθέτηση εγγράφων για αποστολή φαξ

Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο όπως φαίνεται.



Επιφάνεια σάρωσης

Ανυψώστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης και τοποθετήστε το πρωτότυπο με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.



Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω μέρος της σελίδας να εισέρχεται πρώτο στον τροφοδότη. Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να εφαρμόζουν στα πρωτότυπα.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες για τον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης](#) στη σελίδα 165.

Αποστολή φαξ από τον εκτυπωτή

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
 2. Επιλέξτε **Φαξ**.
 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 πρωτοτύπων, όπως είδωλα που έχουν δημιουργηθεί με μολύβι, και αυξήστε τη φωτεινότητα των σκούρων ειδώλων, όπως ημίτονα είδωλα από εφημερίδες ή περιοδικά.
 - Για τη ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης, επιλέξτε **Ανάλυση** και ορίστε μια επιλογή.
 - Για τη σάρωση και των δύο όψεων ενός πρωτοτύπου, ορίστε τις επιλογές **Σάρωση διπλής όψης** και **Διπλής όψης**.
 4. Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη με μη αυτόματο τρόπο, ή επιλέξτε ένα άτομο ή μια ομάδα από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ.
 - Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ με μη αυτόματο τρόπο, με το πληκτρολόγιο. Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση**, το οποίο αναπαριστάται από ενωτικό (παύλα), για να εισαγάγετε μια παύση εφόσον απαιτείται. Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** πολλές φορές για να προσθέσετε επιπλέον παύσεις.
 - Για την προσθήκη ενός αριθμού από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ, επιλέξτε το εικονίδιο του βιβλίου διευθύνσεων και ορίστε τις επιλογές **Device Address Book Individuals** (Άτομα βιβλίου διευθύνσεων συσκευής) ή **Device Address Book Groups** (Ομάδες βιβλίου διευθύνσεων συσκευής). Επιλέξτε το άτομο ή την ομάδα από τη λίστα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Για την προσθήκη αριθμών με τη λειτουργία Ταχεία κλήση, επιλέξτε το εικονίδιο με το πορτοκαλί τηλέφωνο. Εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης που έχει συσχετιστεί με την επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Σημείωση:** Μπορείτε να προσθέσετε μόνο έναν αριθμό φαξ με μη αυτόματο τρόπο. Για αποστολή σε πολλούς αριθμούς φαξ, προσθέστε αριθμούς ταχείας κλήσης, άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ.
5. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Σημείωση: Μπορείτε να διαμορφώσετε τον εκτυπωτή για την εκτύπωση μιας αναφοράς διαμόρφωσης μετά τη μετάδοση ενός φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα **Διαμόρφωση των προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ** στη σελίδα 73.

Αποστολή μεταχρονολογημένου φαξ

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Φαξ**. Προσθέστε παραλήπτες φαξ και επιλέξτε ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.
3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
4. Επιλέξτε **Μεταχρονολογημένη αποστολή**.
5. Επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **Ώρες** ή **Λεπτά** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή του αριθμού ωρών ή λεπτών που θα περιμένει ο εκτυπωτής προτού σταλεί το φαξ.
7. Επιλέξτε **ΟΚ**.
8. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.
Το έγγραφο του φαξ σαρώνεται και αποθηκεύεται για να σταλεί στην ώρα που καθορίσατε.

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 λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση των προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 73.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Φαξ**. Προσθέστε παραλήπτες φαξ και επιλέξτε ρυθμίσεις φαξ, όπως απαιτείται.
3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
4. Επιλέξτε **Συνοδευτική σελίδα**.
5. Επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- [Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows207](#)
- [Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Macintosh208](#)

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

Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Windows

Μπορείτε να στείλετε ένα φαξ από πολλές εφαρμογές των Windows χρησιμοποιώντας τον οδηγό PCL 6. Το παράθυρο Φαξ επιτρέπει την εισαγωγή παραληπτών, τη δημιουργία συνοδευτικής σελίδας με σημειώσεις και τον ορισμό επιλογών. Μπορείτε να ορίσετε επιλογές για συνοδευτική σελίδα, ταχύτητα αποστολής, ανάλυση, ώρα αποστολής και κλήση.

1. Αφού ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή γραφικό στην εφαρμογή σας, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση. Όσον αφορά στις περισσότερες εφαρμογές λογισμικού, κάντε κλικ στα **Αρχείο>Εκτύπωση** ή πατήστε **CTRL+P**.
2. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας, και μετά πατήστε **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου του οδηγού εκτύπωσης.
3. Στην καρτέλα "Επιλογές εκτύπωσης", επιλέξτε **Φαξ** από τη λίστα Είδος εργασίας.
4. Κάντε κλικ στο **Παραλήπτες**.
5. Κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Τηλεφωνικός κατάλογος**, επιλέξτε έναν τηλεφωνικό κατάλογο από τη λίστα, επιλέξτε ένα όνομα από την ανώτερη λίστα και στη συνέχεια προσθέστε το στους Παραλήπτες φαξ. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε περισσότερα ονόματα. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
 - Κάντε κλικ στο πλήκτρο **Προσθήκη παραληπτών**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και τον αριθμό φαξ, προσθέστε άλλες πληροφορίες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Προσθέστε νέους παραλήπτες αν χρειάζεται.
6. Για να περιλάβετε μια συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στο **Συνοδευτική σελίδα** και, στη συνέχεια, από τη λίστα Επιλογές συνοδευτικής σελίδας, επιλέξτε **Εκτύπωση συνοδευτικής σελίδας**.
7. Στην καρτέλα πληροφοριών "Συνοδευτικό φύλλο", πληκτρολογήστε τις σημειώσεις που θέλετε να εμφανιστούν στο συνοδευτικό φύλλο.
8. Στην καρτέλα Επιλογές, ορίστε τις επιλογές για το φαξ.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
10. Στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
11. Στο παράθυρο Εκτύπωση, κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Αποστολή φαξ μέσω των εφαρμογών Macintosh

Μπορείτε να στείλετε ένα φαξ από πολλές εφαρμογές Macintosh χρησιμοποιώντας τον οδηγό φαξ. Για την εγκατάσταση του οδηγού φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα [Εγκατάσταση του λογισμικού](#) στη σελίδα 122.

1. Αποκτήστε πρόσβαση στις ρυθμίσεις εκτύπωσης στην εφαρμογή του λογισμικού. 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 στην επιλογή **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) και επιλέξτε παραλήπτες από το τοπικό βιβλίο διευθύνσεων, ή κάντε κλικ στην επιλογή **Look Up Device Address Book** (Αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων συσκευής) και επιλέξτε παραλήπτες. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **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 έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Ασφαλής λήψη, πρέπει να εισαγάγετε κωδικό πρόσβασης προκειμένου να εκτυπωθούν τα φαξ.

Σημείωση: Προτού είναι δυνατή η λήψη ενός ασφαλούς φαξ, ενεργοποιήστε τις λειτουργίες Κλείδωμα πίνακα και Ασφαλές φαξ. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Διαμόρφωση των προεπιλογών και ρυθμίσεων φαξ](#) στη σελίδα 73.

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**.
2. Επιλέξτε **Secure Fax Receive** (Λήψη ασφαλούς φαξ).
3. Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
4. Επιλέξτε **OK**.

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 πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
2. Επιλέξτε **Φαξ**. Εισαγάγετε τον αριθμό της συσκευής φαξ από την οποία θέλετε να κάνετε τηλεπαραλαβή.
3. Επιλέξτε **Επιλογές**.
4. Επιλέξτε **Polling Receive** (Λήψη τηλεπαραλαβής).
5. Επιλέξτε **Ναι**.
6. Επιλέξτε **OK**.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Μη αυτόματη αποστολή, λήψη ή τηλεπαραλαβή με χρήση της λειτουργίας Κλείσιμο γραμμής

Η λειτουργία Κλείσιμο γραμμής επιτρέπει προσωρινά την αποστολή, τη λήψη ή την τηλεπαραλαβή φαξ με μη αυτόματο τρόπο. Επίσης, με τη λειτουργία αυτή ενεργοποιείται προσωρινά το ηχείο μόντεμ του φαξ για να μπορέσετε να ακούσετε τους ήχους μετάδοσης των φαξ. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη κατά τις διεθνείς κλήσεις, ή κατά τη χρήση τηλεφωνικών συστημάτων που απαιτούν αναμονή για συγκεκριμένο ηχητικό τόνο.

Μη αυτόματη αποστολή, λήψη ή τηλεπαραλαβή με χρήση της λειτουργίας Κλείσιμο γραμμής

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
 2. Επιλέξτε **Φαξ**.
 3. Επιλέξτε **OnHook** (Κλείσιμο γραμμής).
 4. Επιλέξτε **Λειτουργία**.
 5. Επιλέξτε **Manual Send** (Μη αυτόματη αποστολή), **Manual Receive** (Μη αυτόματη λήψη) ή **Manual Polling** (Μη αυτόματη τηλεπαραλαβή).
 6. Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ παραλήπτη με μη αυτόματο τρόπο, εισαγάγετε έναν αριθμό ταχείας κλήσης, ή επιλέξτε ένα άτομο ή μια ομάδα από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ.
 - Εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ με μη αυτόματο τρόπο, με το πληκτρολόγιο. Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση**, το οποίο αναπαριστάται από ενωτικό (παύλα), για να εισαγάγετε μια παύση εφόσον απαιτείται. Πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση** πολλές φορές για να προσθέσετε επιπλέον παύσεις.
 - Για την προσθήκη ενός αριθμού από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ, επιλέξτε το εικονίδιο του βιβλίου διευθύνσεων και ορίστε τις επιλογές **Device Address Book Individuals** (Άτομα βιβλίου διευθύνσεων συσκευής) ή **Device Address Book Groups** (Ομάδες βιβλίου διευθύνσεων συσκευής). Επιλέξτε το άτομο ή την ομάδα από τη λίστα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
 - Για την προσθήκη αριθμών με τη λειτουργία Ταχεία κλήση, επιλέξτε το εικονίδιο με το πορτοκαλί τηλέφωνο. Εισαγάγετε τον αριθμό ταχείας κλήσης που έχει συσχετιστεί με την επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
- Σημείωση:** Μπορείτε να προσθέσετε μόνο έναν αριθμό φαξ με μη αυτόματο τρόπο. Για αποστολή σε πολλούς αριθμούς φαξ, προσθέστε αριθμούς ταχείας κλήσης, άτομα ή ομάδες από το βιβλίο διευθύνσεων φαξ.
7. Πατήστε το πράσινο πλήκτρο **Έναρξη**.

Επεξεργασία του βιβλίου διευθύνσεων φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services..... 212
- Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services..... 212
- Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου..... 213
- Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου 213
- Χρήση του βοηθητικού προγράμματος Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων 213

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πληροφορίες φαξ για επαφές μεμονωμένων ατόμων ή για ομάδες. Η κάθε επαφή συσχετίζεται με έναν αριθμό ταχείας κλήσης. Μπορείτε να διαχειριστείτε τις επαφές του βιβλίου διευθύνσεων στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, στον πίνακα ελέγχου ή μέσω του βοηθητικού προγράμματος Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων.

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο στοιχείο **Fax** (Φαξ), κάντε κλικ στην επιλογή **Fax Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων φαξ).
4. Για την προσθήκη ή την επεξεργασία μιας επαφής, κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη) ή **Edit** (Επεξεργασία) που βρίσκεται δίπλα στην επαφή.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και έναν αριθμό φαξ για την επαφή. Χρησιμοποιήστε το χαρακτήρα - για να υποδείξετε μια παύση κλήσης.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης Web, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διευθύνσεων και πατήστε **Εισαγωγή** ή **Επιστροφή**.
2. Στο CentreWare Internet Services, πατήστε **Βιβλίο διευθύνσεων**.
3. Στο στοιχείο **Fax** (Φαξ), κάντε κλικ στην επιλογή **Fax Groups** (Ομάδες φαξ).
4. Για την προσθήκη ή την επεξεργασία μιας ομάδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη) ή **Edit** (Επεξεργασία) που βρίσκεται δίπλα στην επαφή.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την ομάδα και επιλέξτε τις επαφές που θέλετε να προσθέσετε στην ομάδα.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Changes** (Αποθήκευση αλλαγών).

Προσθήκη ή επεξεργασία επαφών στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Ορίστε τις επιλογές **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή>Βιβλίο διευθύνσεων φαξ>Άτομα**.
3. Για να προσθέσετε μια επαφή, επιλέξτε μια μη χρησιμοποιούμενη επαφή και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία**. Για να επεξεργαστείτε μια επαφή, επιλέξτε μια υπάρχουσα επαφή και μετά επιλέξτε **Επεξεργασία**.
4. Επιλέξτε **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα όνομα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **Αριθμός φαξ**, εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ με το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Για να εισαγάγετε μια παύση, πατήστε το πλήκτρο **Επανάκληση/Παύση (-)**.
6. Επιλέξτε **OK**.

Προσθήκη ή επεξεργασία ομάδων στο βιβλίο διευθύνσεων φαξ στον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Ορίστε τις επιλογές **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή>Βιβλίο διευθύνσεων φαξ>Ομάδες**.
3. Επιλέξτε μια μη χρησιμοποιούμενη ομάδα από τη λίστα, ή επιλέξτε μια ομάδα, και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Επεξεργασία**.
4. Επιλέξτε **Εισαγωγή ονόματος ομάδας**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για την ομάδα και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Για την προσθήκη επαφών στην ομάδα, επιλέξτε **Add from Address Book** (Προσθήκη από βιβλίο διευθύνσεων).
6. Επιλέξτε τις επαφές που θέλετε να προσθέσετε στην ομάδα και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε **OK**.

Χρήση του βοηθητικού προγράμματος Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων

Το βοηθητικό πρόγραμμα Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων επιτρέπει τη διαχείριση των επαφών του βιβλίου διευθύνσεων στον υπολογιστή σας.

Για την πρόσβαση στο βοηθητικό πρόγραμμα Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων:

- Για υπολογιστές Windows, επιλέξτε **Έναρξη>Προγράμματα>Xerox>WorkCentre 6605>Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων**.
- Για υπολογιστές Macintosh, μεταβείτε στις επιλογές **Applications** (Εφαρμογές) **>Xerox>WorkCentre 6605** και ανοίξτε το βοηθητικό πρόγραμμα **Επεξεργαστής βιβλίου διευθύνσεων**.

Συντήρηση

9

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Καθαρισμός του εκτυπωτή 216
- Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης 230
- Παραγγελία αναλωσίμων 239
- Διαχείριση του εκτυπωτή 242
- Μετακίνηση του εκτυπωτή 244

Καθαρισμός του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Γενικές προφυλάξεις	216
• Καθαρισμός του εξωτερικού	217
• Καθαρισμός του σαρωτή	217
• Καθαρισμός του εσωτερικού.....	220

Γενικές προφυλάξεις

-  **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όταν καθαρίζετε τον εκτυπωτή σας, μην χρησιμοποιείτε οργανικά ή δραστικά χημικά διαλύματα ή καθαριστικά σπρέι. Μην ρίχνετε υγρά απευθείας σε οποιαδήποτε περιοχή του εκτυπωτή. Χρησιμοποιείτε τα αναλώσιμα και τα υλικά καθαρισμού μόνο με τον τρόπο που περιγράφεται σε αυτό το έγγραφο.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Κρατήστε όλα τα καθαριστικά μέσα μακριά από παιδιά.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην χρησιμοποιείτε μέσα καθαρισμού με πεπιεσμένο αέρα επάνω ή μέσα στον εκτυπωτή. Ορισμένα σπρέι με πεπιεσμένο αέρα περιέχουν εκρηκτικά μίγματα και δεν είναι κατάλληλα για χρήση σε ηλεκτρικές εφαρμογές. Η χρήση καθαριστικών με πεπιεσμένο αέρα αυξάνει τον κίνδυνο πρόκλησης πυρκαγιάς και εκρήξεων.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Μην αφαιρείτε καλύμματα ή διατάξεις ασφαλείας που είναι βιδωμένα. Δεν είναι δυνατή η συντήρηση ή η επισκευή των ανταλλακτικών που βρίσκονται πίσω από αυτά τα καλύμματα και τις διατάξεις ασφαλείας. Μην επιχειρείτε διαδικασίες συντήρησης οι οποίες δεν περιγράφονται στα έντυπα που συνοδεύουν τον εκτυπωτή σας.
-  **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ:** Τα εσωτερικά εξαρτήματα του εκτυπωτή ενδέχεται να καίνε. Προσέξτε όταν είναι ανοιχτές οι θύρες και τα καλύμματα.
- Μην τοποθετείτε κανένα αντικείμενο επάνω στον εκτυπωτή.
- Μην αφήνετε τα καλύμματα και τις θύρες ανοιχτά σε καμία περίπτωση, ειδικά σε χώρους με έντονο φωτισμό. Η έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει ζημιά στις μονάδες εκτύπωσης.
- Μην ανοίγετε τα καλύμματα και τις θύρες κατά την εκτύπωση.
- Μην γέρνετε τον εκτυπωτή ενώ λειτουργεί.
- Μην αγγίζετε τις ηλεκτρικές επαφές ή τα εξαρτήματα. Εάν τα αγγίξετε, ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στον εκτυπωτή και να αλλοιωθεί η ποιότητα εκτύπωσης.
- Πριν βάλετε τον εκτυπωτή στην πρίζα, βεβαιωθείτε ότι οποιαδήποτε εξαρτήματα έχουν αφαιρεθεί κατά τον καθαρισμό, έχουν τοποθετηθεί ξανά στη σωστή τους θέση.

Καθαρισμός του εξωτερικού

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.



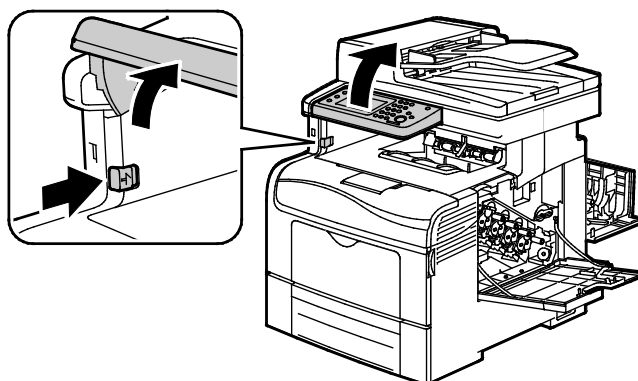
ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ψεκάζετε με καθαριστικό απευθείας πάνω στον εκτυπωτή. Ενδέχεται να εισαχθεί υγρό καθαριστικό στον εκτυπωτή μέσα από ανοίγματα και να προκληθούν προβλήματα. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά μέσα, εκτός από νερό ή ήπιο καθαριστικό.

Καθαρισμός του σαρωτή

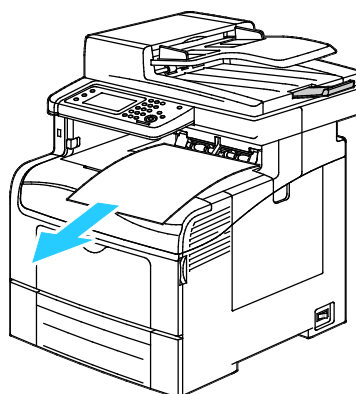
Καθαρίζετε το σαρωτή περίπου μία φορά το μήνα, όταν χυθεί κάτι επάνω του ή όταν συλλεχθούν υπολείμματα ή σκόνη σε οποιαδήποτε από τις επιφάνειες. Κρατάτε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας καθαρούς για να εξασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή παραγωγή αντιγράφων και σαρώσεων.

Καθαρισμός του σαρωτή

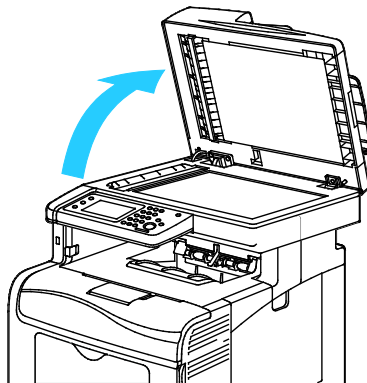
1. Βρέξτε ελαφρά ένα μαλακό πανί χωρίς χνούδι.
2. Για την απόκτηση καλύτερης πρόσβασης στο δίσκο εξόδου, σπρώξτε το μάνδαλο απασφάλισης του πίνακα ελέγχου και ανυψώστε τον πίνακα ελέγχου.



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

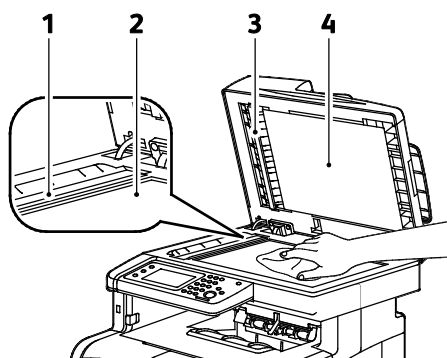


4. Σκουπίστε την περιοχή κάτω από το σαρωτή μέχρι να είναι εντελώς καθαρή.
5. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφων.

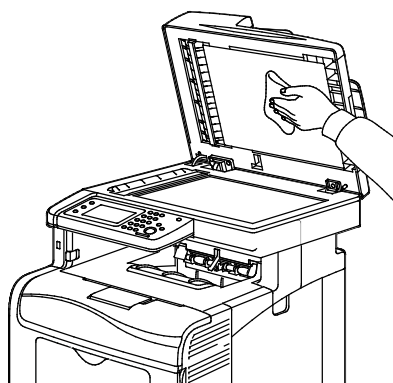


6. Σκουπίστε την επιφάνεια σάρωσης μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.

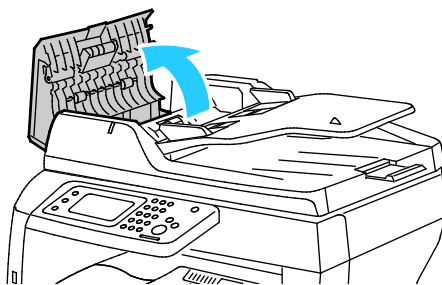
Σημείωση: Για καλύτερα αποτελέσματα, χρησιμοποιήστε Υγρό καθαρισμού τζαμιών Xerox® για να αφαιρέσετε τα σημάδια και της κηλίδες.



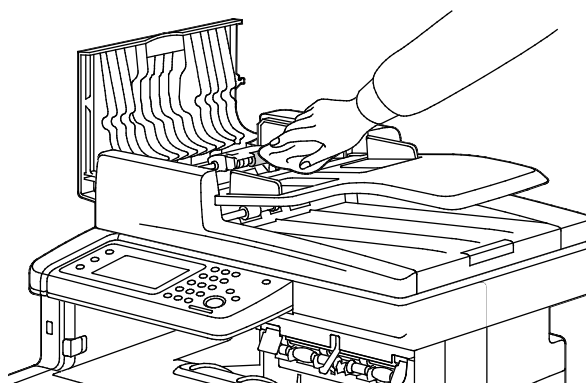
7. Σκουπίστε την άσπρη εσωτερική επιφάνεια του καλύμματος εγγράφων μέχρι να είναι εντελώς καθαρή και στεγνή.



8. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφων.
9. Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.



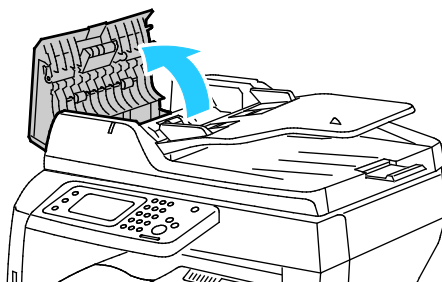
10. Σκουπίστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης με ένα στεγνό, μαλακό πανάκι που δεν αφήνει χνούδια ή με μια χαρτοπετσέτα έως ότου είναι καθαρός.



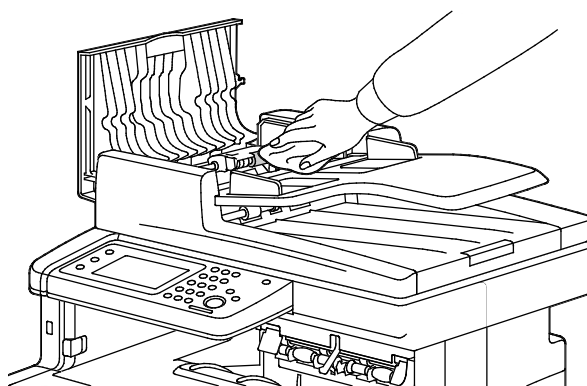
11. Κλείστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.

Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

1. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.



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



Σημείωση: Εάν οι κύλινδροι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης έχουν λερωθεί από γραφίτη ή με 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.

Καθαρισμός του εσωτερικού

Καθαρίζετε τακτικά το εσωτερικό του εκτυπωτή ώστε να αποτραπούν οι κηλίδες μέσα στον εκτυπωτή, οι οποίες μπορεί να αλλοιώσουν την ποιότητα εκτύπωσης. Καθαρίστε το εσωτερικό του εκτυπωτή κάθε φορά που αντικαθιστάτε μια μονάδα εκτύπωσης.

Αφού αποκαταστήσετε τις εμπλοκές χαρτιού ή αντικαταστήσετε οποιαδήποτε κασέτα γραφίτη, επιθεωρήστε το εσωτερικό του εκτυπωτή πριν κλείσετε τα καλύμματά του και τις θύρες του.

- Αφαιρέστε τυχόν υπολειπόμενα κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού](#) στη σελίδα 254.
- Αφαιρέστε τυχόν σκόνη ή κηλίδες με ένα στεγνό, καθαρό πανί.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Ποτέ μην αγγίζετε επισήμασμένες 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 την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής.

Καθαρισμός των φακών λείζερ

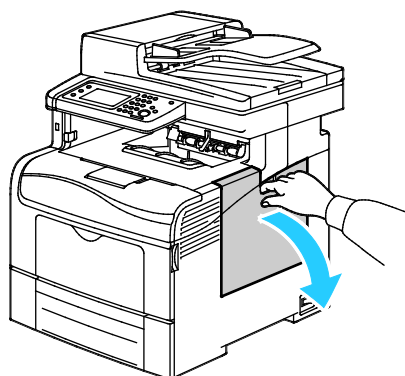
Εάν οι εκτυπώσεις παρουσιάζουν κενά ή φωτεινές γραμμές σε ένα ή περισσότερα χρώματα, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να καθαρίσετε τους φακούς λείζερ.

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.

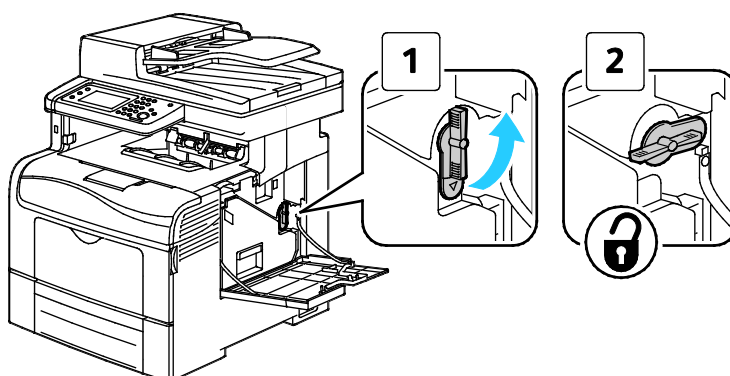
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν δεν έχει εγκατασταθεί το προαιρετικό κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος), βεβαιωθείτε ότι η ενδεικτική λυχνία LED ετοιμότητας είναι σβηστή προτού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Όταν απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή, γίνεται απαλοιφή των δεδομένων της μνήμης.

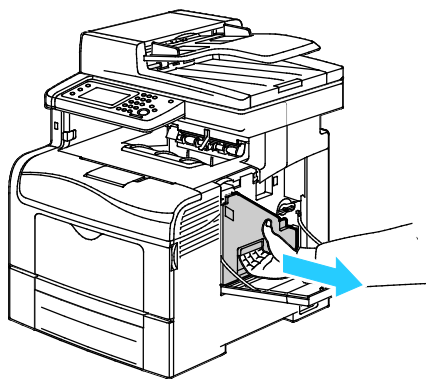
2. Ανοίξτε τη δεξιά θύρα.



3. Για το ξεκλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.

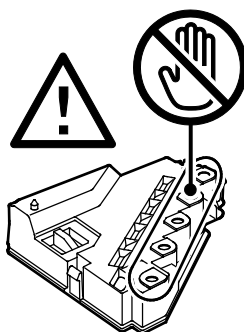


4. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε το άνοιγμα έτσι ώστε να βλέπει προς τα επάνω.

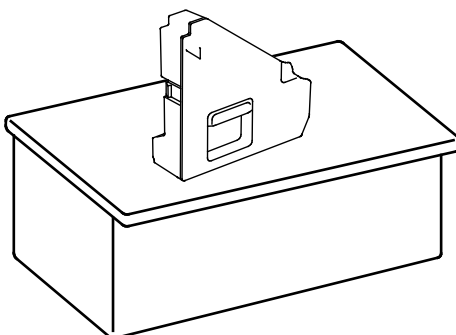


Σημειώσεις:

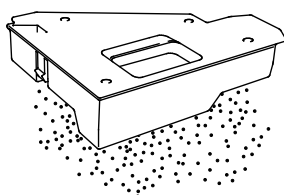
- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση του περιέκτη υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.



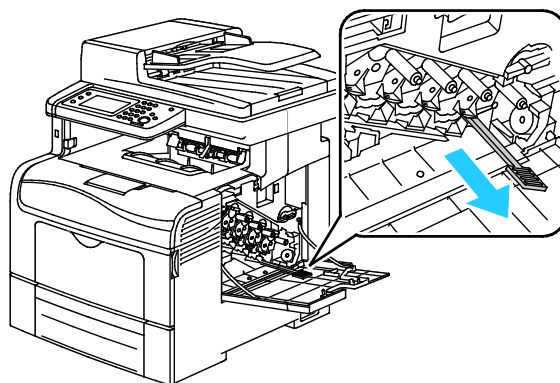
5. Τοποθετήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επίπεδη επιφάνεια.



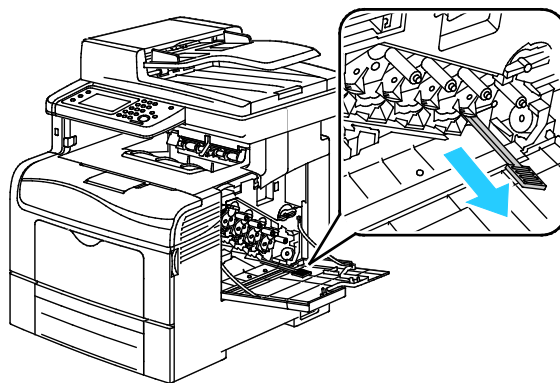
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.



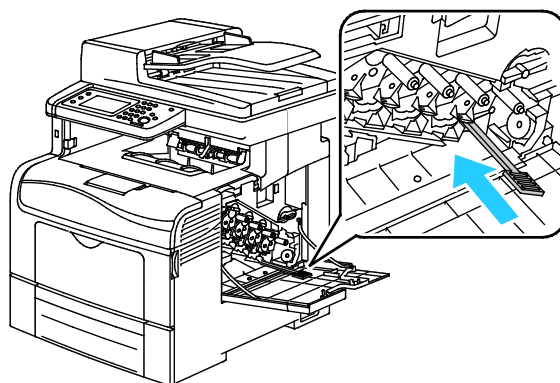
6. Αφαιρέστε τη ράβδο καθαρισμού από το εσωτερικό του εκτυπωτή.



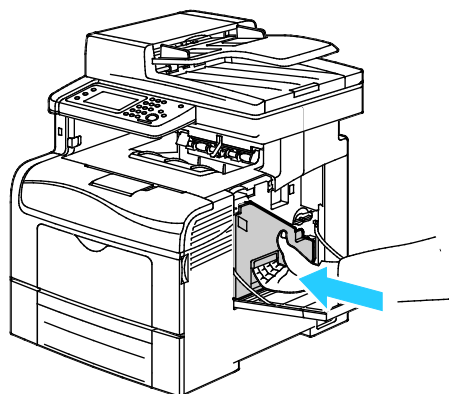
7. Εισαγάγετε τη ράβδο καθαρισμού σε μία από τις τέσσερις οπές καθαρισμού μέχρι να ασφαλίσει στη θέση της και μετά τραβήξτε την έξω. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία ακόμα δύο φορές. Επαναλάβετε αυτό το βήμα για τα άλλα τρία χρώματα.



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

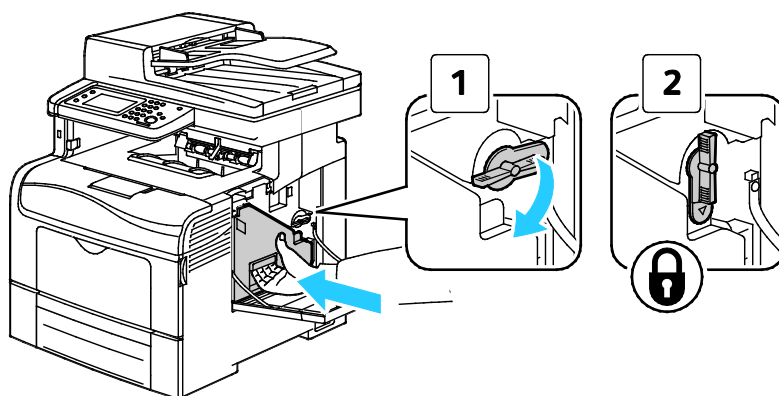


10. Επανεισαγάγετε τον περιέκτη υπολειμμάτων.

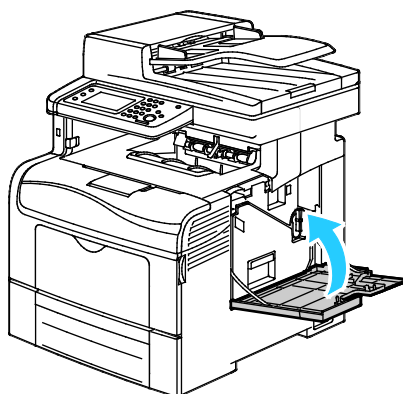


Σημείωση: Εάν ο περιέκτης υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση του, βεβαιωθείτε ότι ο ιμάντας έχει εισαχθεί πλήρως.

11. Για το κλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



12. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.

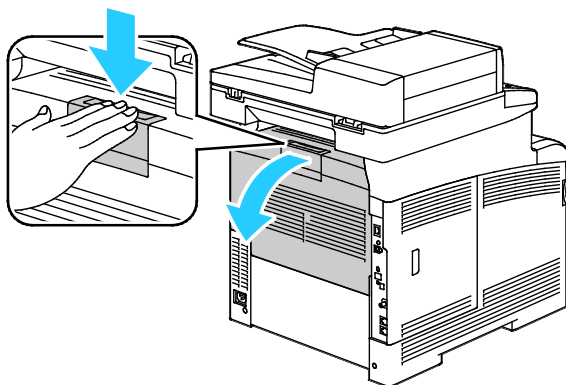


Καθαρισμός των αισθητήρων πυκνότητας για τους γραφίτες χρωμάτων

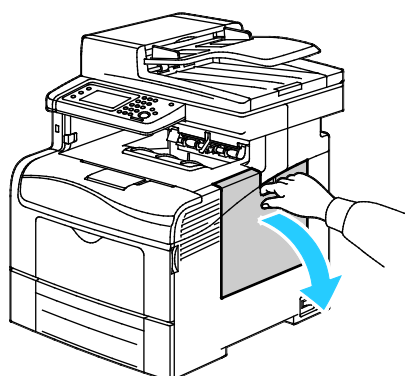
1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν δεν έχει εγκατασταθεί το προαιρετικό κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος), βεβαιωθείτε ότι η ενδεικτική λυχνία LED ετοιμότητας είναι σβηστή προτού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Όταν απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή, γίνεται απαλοιφή των δεδομένων της μνήμης.

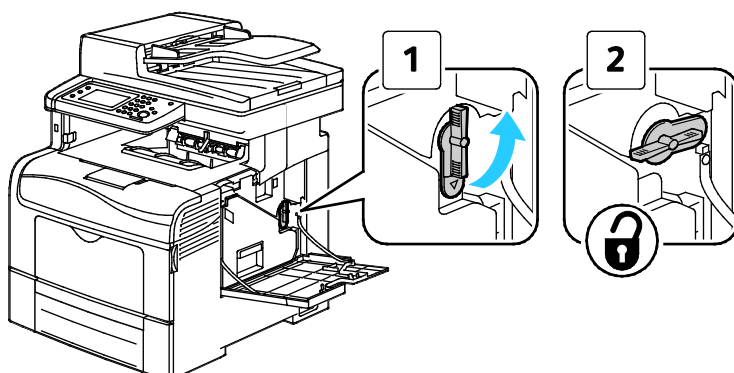
2. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



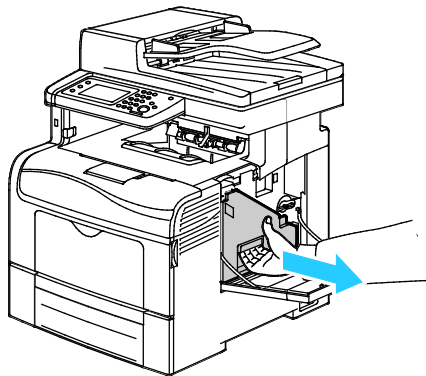
3. Ανοίξτε την πλαϊνή θύρα.



4. Για το ξεκλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες αριστερόστροφα.

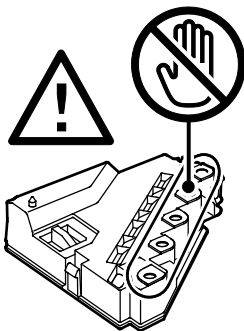


5. Κρατήστε τη λαβή του περιέκτη υπολειμμάτων και, στη συνέχεια, τραβήξτε την προς τα έξω. Για να μην χυθεί γραφίτης, κρατήστε το άνοιγμα έτσι ώστε να βλέπει προς τα επάνω.

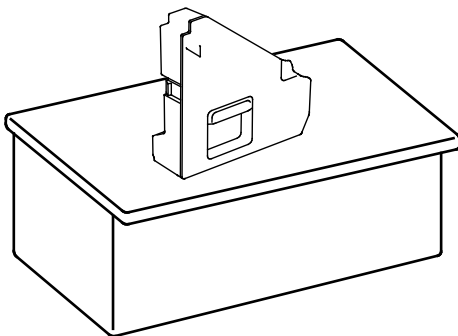


Σημειώσεις:

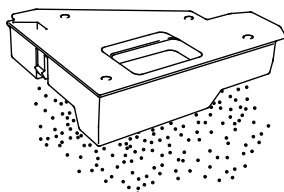
- Προσέξτε να μην χυθεί γραφίτης κατά το χειρισμό της κασέτας υπολειμμάτων.
- Μετά την αφαίρεση του περιέκτη υπολειμμάτων, μην αγγίζετε την περιοχή που φαίνεται στην εικόνα.



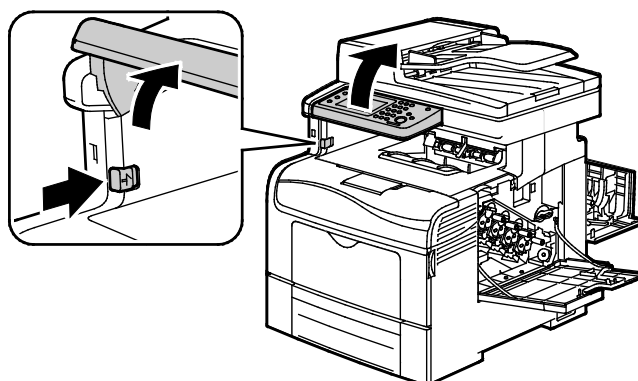
6. Τοποθετήστε τον περιέκτη υπολειμμάτων που έχει αφαιρεθεί σε επίπεδη επιφάνεια.



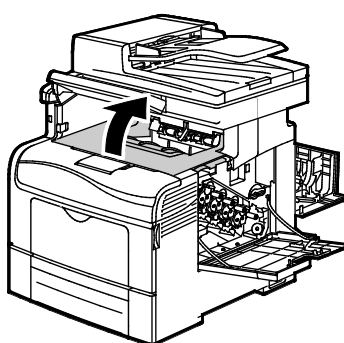
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μην χυθεί γραφίτης ή να μην προκληθεί δυσλειτουργία, μην τοποθετείτε τον περιέκτη υπολειμμάτων γυρισμένο στο πλάι.



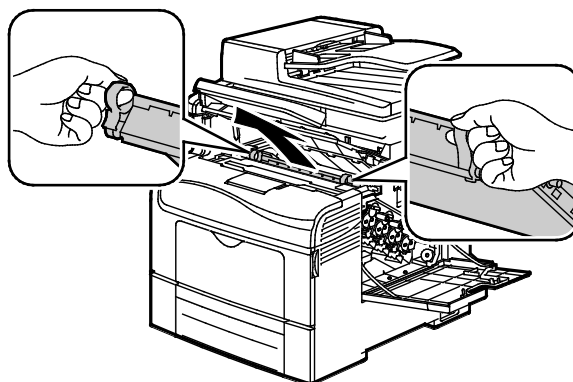
7. Σπρώξτε το σύστημα απασφάλισης και ανυψώστε το μπροστινό μέρος του πίνακα ελέγχου.



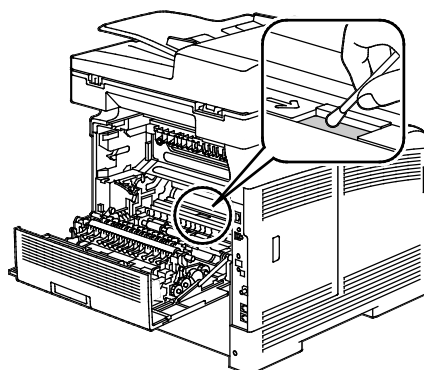
8. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα.



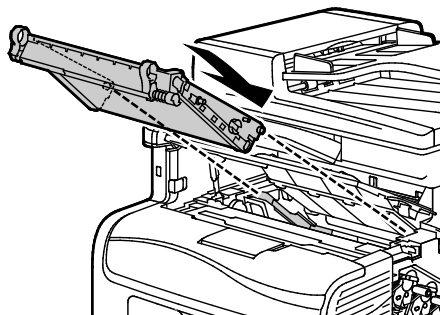
9. Περάστε τα δάχτυλά σας μέσα από τους βρόχους και στις δύο πλευρές του ιμάντα μεταφοράς και τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε.



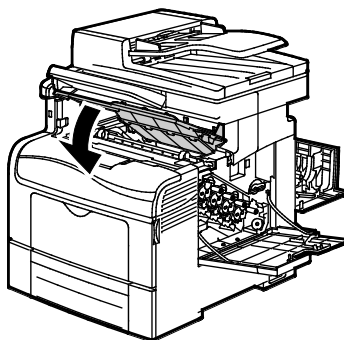
10. Με ένα στεγνό βαμβακερό πανί καθαρίστε τους αισθητήρες πυκνότητας χρωματιστού γραφίτη.



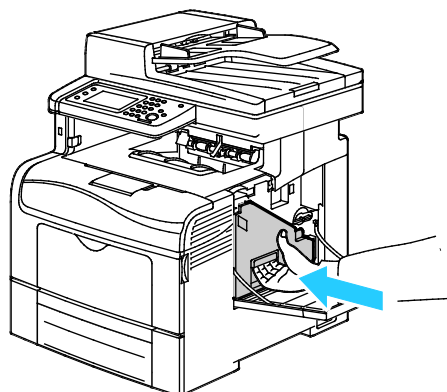
11. Εισαγάγετε πάλι τη μονάδα ιμάντα στον εκτυπωτή.



12. Κλείστε το επάνω κάλυμμα.

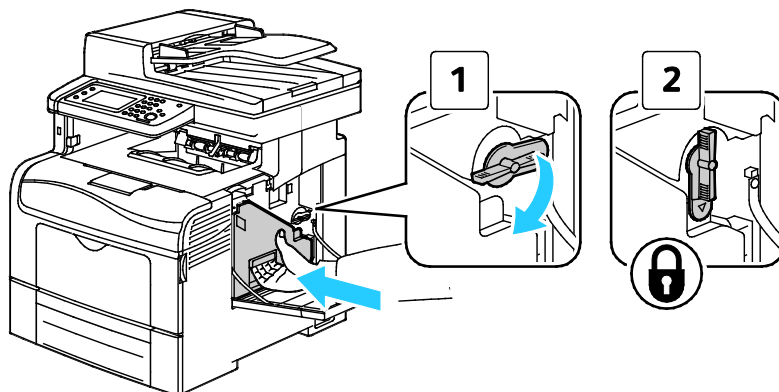


13. Επανεισαγάγετε τον περιέκτη υπολειμμάτων.

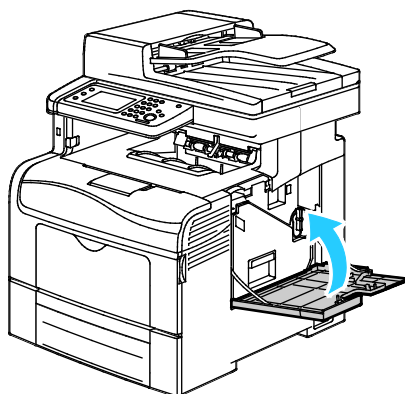


Σημείωση: Εάν ο περιέκτης υπολειμμάτων δεν εφαρμόζει σωστά στη θέση του, βεβαιωθείτε ότι ο ιμάντας έχει εισαχθεί πλήρως.

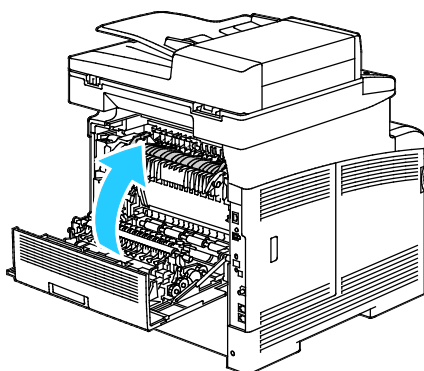
14. Για το κλείδωμα του περιέκτη υπολειμμάτων, στρέψτε το μοχλό του περιέκτη υπολειμμάτων 90 μοίρες δεξιόστροφα.



15. Κλείστε την πλαϊνή θύρα.



16. Κλείστε την πίσω θύρα.



Ρυθμίσεις και διαδικασίες συντήρησης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Καταχώριση χρωμάτων	230
• Προσαρμογή για το είδος χαρτιού	233
• Προσαρμογή της μονάδας ιμάντα μεταφοράς	233
• Προσαρμογή του φούρνου	234
• Ρύθμιση του ρολού μεταφοράς	234
• Προετοιμασία NVM	235
• Προετοιμασία του μετρητή εκτυπώσεων	235
• Επαναφορά της μονάδας μεταφοράς	236
• Εκκαθάριση αποθηκευτικού χώρου	236
• Διαμόρφωση της μονάδας σκληρού δίσκου	237
• Προσαρμογή του υψόμετρου	237
• Εκκαθάριση ιστορικού εργασιών	238
• Προσαρμογή της οθόνης αφής	238

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.

Ρύθμιση της αυτόματης καταχώρισης χρωμάτων

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
4. Επιλέξτε **Αυτόματη καταχώριση** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Διεξαγωγή αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

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

Για να εκτελέσετε αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων:

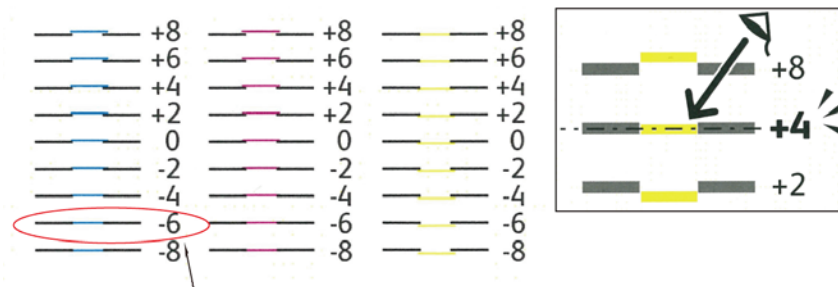
1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
4. Επιλέξτε τα στοιχεία **Καταχώριση χρωμάτων>Αυτόματη καταχώριση>Έναρξη**.
Ο εκτυπωτής λειτουργεί κανονικά κατά την εκτέλεση της ρουτίνας αυτόματης καταχώρισης.

Διεξαγωγή μη αυτόματης ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων

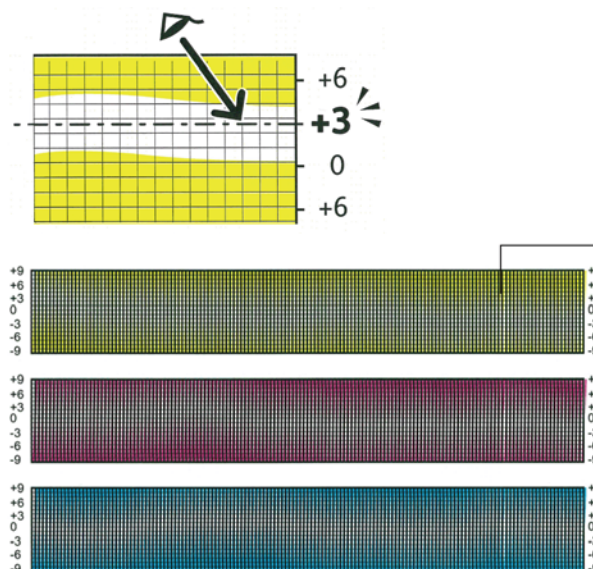
Η επιλογή Καταχώριση χρωμάτων ρυθμίζει τον εκτυπωτή για εκτέλεση διορθώσεων σε θολές εκτυπώσεις, μουντές εκτυπώσεις ή εκτυπώσεις με θαμπά χρώματα.

Για την εκτέλεση ρύθμισης καταχώρισης χρωμάτων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
4. Επιλέξτε τα στοιχεία **Καταχώριση χρωμάτων>Print Registration Chart** (Εκτύπωση πίνακα καταχώρισης χρωμάτων) **>Εκτύπωση**.
5. Ξεκινήστε από τις γραμμές βαθμονόμησης της αριστερής πλευράς και κυκλώστε τη γραμμή της κάθε ομάδας όπου η γραμμή χρώματος ευθυγραμμίζεται με τις γειτονικές μαύρες γραμμές.



6. Επαναλάβετε τη διαδικασία για τις γραμμές βαθμονόμησης της δεξιάς πλευράς, RY, RM και RC.
7. Ευθυγραμμίστε έναν κανόνα στο μέσο της λευκής ζώνης σε κάθε έναν από τους πίνακες PY, PM και PC. Κυκλώστε τον αριθμό στο τέλος του κάθε πίνακα που αντιπροσωπεύει το μέσο της λευκής ζώνης.



8. Επιλέξτε **Enter Registration Value** (Εισαγωγή τιμής καταχώρισης).
9. Για την εισαγωγή τιμών σε κάθε ένα από τα πεδία LY, LM και LC, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα - και + για να ρυθμίσετε την τιμή σύμφωνα με αυτήν που κυκλώσατε στο βήμα 5.
10. Επιλέξτε **Επόμενο**.
11. Για την εισαγωγή τιμών σε κάθε ένα από τα πεδία RY, RM και RC, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα - και + για να ρυθμίσετε την τιμή σύμφωνα με αυτήν που κυκλώσατε στο βήμα 6.
12. Επιλέξτε **Επόμενο**.
13. Για την εισαγωγή τιμών σε κάθε ένα από τα πεδία PY, PM, και PC, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα - και + για να ρυθμίσετε την τιμή σύμφωνα με αυτήν που κυκλώσατε στο βήμα 7.
14. Επιλέξτε **OK**.
15. Εκτυπώστε ένα άλλο Διάγραμμα καταχώρισης και επαναλάβετε τη διαδικασία έως ότου ολοκληρώσετε τις διορθώσεις καταχώρισης χρωμάτων.
16. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Προσαρμογή για το είδος χαρτιού

Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση για να ρυθμίσετε το πάχος του χαρτιού σε ένα είδος χαρτιού. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι πολύ ανοιχτόχρωμο, επιλέξτε μια βαρύτερη ρύθμιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι διάστικτο ή εμφανίζει κηλίδες, μειώστε τη ρύθμιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για προσαρμογή του είδους χαρτιού:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Είδος χαρτιού**.
6. Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού, επιλέξτε **Κοινό** ή **Ετικέτες**.
7. Για να επιλέξετε την τιμή βάρους για το χαρτί, επιλέξτε **Ελαφρύ** ή **Βαρύ**.
8. Επιλέξτε **OK**.
9. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Προσαρμογή της μονάδας ιμάντα μεταφοράς

Η επιλογή προσαρμογής της μονάδας ιμάντα μεταφοράς σας δίνει τη δυνατότητα να βελτιώσετε την ποιότητα εκτύπωσης για επιλεγμένα είδη χαρτιού. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι πολύ ανοιχτό, αυξήστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν το εκτυπωμένο είδωλο είναι διάστικτο ή εμφανίζει κηλίδες, μειώστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να ρυθμίσετε τη μονάδα ιμάντα μεταφοράς:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Ρύθμιση μονάδας ιμάντα μεταφοράς**.
6. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο μαύρου, επιλέξτε **Μετατόπιση K (μαύρου)**.
7. Για την αύξηση ή μείωση του ποσοστού μετατόπισης, πατήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για να προσαρμόσετε το επίπεδο χρωμάτων, επιλέξτε **Μετατόπιση YMC (χρωμάτων)**.
9. Για την αύξηση ή μείωση του ποσοστού μετατόπισης, πατήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Προσαρμογή 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 μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε. Εάν εμφανίζονται κουκκίδες ή στίγματα γραφίτη, μειώστε τη μετατόπιση για το χαρτί που χρησιμοποιείτε.

Για να προσαρμόσετε το φούρνο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Προσαρμογή φούρνου**.
6. Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού, από τη λίστα επιλέξτε το όνομα του είδους χαρτιού.
7. Για την αύξηση ή μείωση του ποσοστού μετατόπισης, πατήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για να ρυθμίσετε το φούρνο για άλλο είδος χαρτιού, επιλέξτε το από τη λίστα και μετά επαναλάβετε τα βήματα 6 και 7.
9. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**.

Ρύθμιση του ρολού μεταφοράς

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

Για να προσαρμόσετε το ρολό μεταφοράς:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Προσαρμογή κυλίνδρου μεταφοράς**.
6. Για να επιλέξετε το είδος χαρτιού, από τη λίστα επιλέξτε το όνομα του είδους χαρτιού.
7. Για την αύξηση ή μείωση του ποσοστού μετατόπισης, πατήστε τα πλήκτρα με τα βελάκια και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Προετοιμασία NVM

Αυτή η δυνατότητα προετοιμάζει τις ρυθμίσεις που είναι αποθηκευμένες στην μη πτητική μνήμη (NVM) εκτός από τις ρυθμίσεις δικτύου. Η μνήμη NVM αποθηκεύει τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή ακόμα και όταν απενεργοποιηθεί. Μετά την εκτέλεση αυτής της λειτουργίας και την επανεκκίνηση του εκτυπωτή, όλες οι ρυθμίσεις μενού επαναφέρονται στις προεπιλεγμένες τιμές.

Για να προσαρμόσετε τη μη πτητική μνήμη:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Προετοιμασία NVM**.
6. Για να επιλέξετε το μηδενισμό της μη πτητικής μνήμης, επιλέξτε **Ρυθμίσεις φαξ, Ρυθμίσεις σάρωσης ή Ρυθμίσεις συστήματος**.
7. Επιλέξτε **Προετοιμασία>Ναι, προετοιμασία**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
8. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Προετοιμασία του μετρητή εκτυπώσεων

Ο μετρητής εκτυπώσεων καταγράφει το συνολικό αριθμό των εκτυπωμένων σελίδων ανά χρήστη και μέγεθος χαρτιού και ανά συνολικές εκτυπώσεις. Για κάθε χρήστη, καταγράφει επίσης τα φύλλα που εκτυπώνονται ανά χρώμα, μόνο μαύρο και το σύνολο. Για να δείτε τη μέτρηση σελίδων από τον τελευταίο μηδενισμό του μετρητή εκτυπώσεων, μπορείτε να εκτυπώσετε την αναφορά όγκου εκτυπώσεων από τις σελίδες πληροφοριών. Στο τέλος κάθε κύκλου λογιστικών, μπορείτε να προετοιμάσετε το μετρητή εκτυπώσεων ώστε να διατηρεί ακριβή λογιστικά στοιχεία του όγκου εκτυπώσεων ανά χρήστη.

Για να προετοιμάσετε το μετρητή εκτυπώσεων:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Προετοιμασία μετρητή εκτυπώσεων**.
6. Επιλέξτε **Προετοιμασία>Ναι, προετοιμασία**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
7. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Επαναφορά της μονάδας μεταφοράς

Ο μετρητής εκτυπώσεων διατηρεί μια καταμέτρηση των σελίδων που υποβάλλονται σε επεξεργασία από τη μονάδα μεταφοράς. Καθώς ο μετρητής σελίδων πλησιάζει στο τέλος της λειτουργικής του διάρκειας, εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας προειδοποιεί ώστε να τον αντικαταστήσετε σύντομα. Μετά από την αντικατάσταση της μονάδας μεταφοράς, μηδενίστε τη μονάδα μεταφοράς ώστε ο εκτυπωτής να έχει μια ακριβή καταμέτρηση σελίδων για τη νέα μονάδα.

Για την επαναφορά της μονάδας μεταφοράς:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης, όπως απαιτείται.
4. Επιλέξτε **Service Tools** (Εργαλεία συντήρησης).
5. Επιλέξτε **Επαναφορά μονάδας μεταφοράς**.
6. Επιλέξτε **Επαναφορά>Ναι, επαναφορά**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
7. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Εκκαθάριση αποθηκευτικού χώρου

Καθώς οι χρήστες αποστέλλουν περισσότερες ασφαλείς και αποθηκευμένες εργασίες στον εκτυπωτή, το αποθηκευτικό μέσο γεμίζει και οι λίστες γίνονται μεγάλες και δύσκολες. Για να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση αρχείων από τις λίστες, χρησιμοποιήστε τη διαδικασία εκκαθάρισης του αποθηκευτικού χώρου.

Για να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση του αποθηκευτικού χώρου:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Πατήστε **Καθαρισμός αποθηκευτικού χώρου**.
 - Για εκκαθάριση των ασφαλών και αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Όλες** και μετά **Καθαρισμός**.
 - Για εκκαθάριση μόνο των ασφαλών εργασιών, επιλέξτε **Ασφαλείς** και μετά **Καθαρισμός**.
 - Για εκκαθάριση μόνο των αποθηκευμένων εργασιών, επιλέξτε **Αποθηκευμένες** και μετά **Καθαρισμός**.
4. Για καθαρισμό του αποθηκευτικού χώρου, επιλέξτε **Ναι, καθαρισμός**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
5. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Διαμόρφωση της μονάδας σκληρού δίσκου

Όταν εγκαθιστάτε ένα νέο σκληρό δίσκο (HDD) ή όταν προσπαθείτε να επαναφέρετε έναν εκτυπωτή που δεν λειτουργεί, μπορείτε να διαμορφώσετε τη μονάδα σκληρού δίσκου. Αν πραγματοποιήσετε διαμόρφωση του σκληρού δίσκου, πραγματοποιείται εγγραφή πάνω στους πίνακες κατανομής του δίσκου οι οποίοι οδηγούν εκεί όπου είναι αποθηκευμένες οι πληροφορίες στο δίσκο. Αφού διαμορφώσετε τον σκληρό δίσκο, ο εκτυπωτής δεν μπορεί πλέον να έχει πρόσβαση στα αρχεία και στις ρυθμίσεις που υπήρχαν σε αυτόν. Χρησιμοποιήστε την επιλογή "Διαμόρφωση σκληρού δίσκου" για να καταργήσετε την πρόσβαση σε ευαίσθητες πληροφορίες όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή από την ομάδα σας.

Σημείωση: Η διαμόρφωση του σκληρού δίσκου δεν καταργεί τα ασφαλή ή ευαίσθητα αρχεία από το σκληρό δίσκο του εκτυπωτή, αλλά μόνο αντικαθιστά τον πίνακα κατανομής. Ένας διαμορφωμένος σκληρός δίσκος εξακολουθεί να περιέχει πληροφορίες αρχείων και ρυθμίσεων οι οποίες είναι δυνατό να ανακτηθούν. Για να καταργήσετε όλες τις ευαίσθητες πληροφορίες από τον σκληρό δίσκο, διαγράψτε και αντικαταστήστε ολόκληρη τη μονάδα δίσκου.

Για να διαμορφώσετε τον σκληρό δίσκο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Διαμόρφωση σκληρού δίσκου**.
4. Για τη διαμόρφωση του δίσκου, επιλέξτε **Ναι, έναρξη**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
5. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Η διαμόρφωση του σκληρού δίσκου καθιστά όλα τα προηγούμενα αρχεία, εκκρεμή αρχεία και τις ρυθμίσεις μη προσβάσιμα από τον εκτυπωτή.

Προσαρμογή του υψόμετρου

Προσαρμόστε το υψόμετρο ώστε να ταιριάζει με το υψόμετρο της θέσης όπου έχει εγκατασταθεί ο εκτυπωτής. Εάν η ρύθμιση υψόμετρου δεν είναι σωστή, μπορεί να προκληθούν προβλήματα ποιότητας στην εκτύπωση.

Για να προσαρμόσετε το υψόμετρο:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Ρύθμιση υψόμετρου**.
4. Για να ορίσετε ένα υψόμετρο από τη λίστα, επιλέξτε το.
5. Επιλέξτε **OK**.
6. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Εκκαθάριση ιστορικού εργασιών

Ο εκτυπωτής διατηρεί τις πληροφορίες για τις προηγούμενες εργασίες εκτύπωσης, όπως ημερομηνία, ώρα, είδος εργασίας, όνομα εγγράφου, χρώμα εξόδου, μέγεθος χαρτιού, αριθμός σελίδων και αποτελέσματα. Στην αναφορά "Ιστορικό εργασιών" εκτυπώνεται η κατάσταση έως και 20 εργασιών το μέγιστο. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία "Καθαρισμός ιστορικού εργασιών" για να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση όλων των εργασιών από τη λίστα.

Για να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση του ιστορικού εργασιών:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Καθαρισμός ιστορικού εργασιών**.
4. Για να πραγματοποιήσετε εκκαθάριση του ιστορικού εργασιών, επιλέξτε **Ναι, έναρξη**.
Για ακύρωση, επιλέξτε το κουμπί **X** ή επιλέξτε **Όχι, ακύρωση**.
5. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Προσαρμογή της οθόνης αφής

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία** και, στη συνέχεια, **Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Επιλέξτε **Προσαρμογή οθόνης αφής**.
4. Διαβάστε τις οδηγίες και μετά επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Επιλέξτε κάθε σταυρό όπως υποδεικνύεται.

Σημείωση: Για να βελτιώσετε την ακρίβεια της προσαρμογής, χρησιμοποιήστε μια γραφίδα για να αγγίξετε στο κέντρο κάθε σταυρού.

6. Επιλέξτε **ΟΚ**.
7. Για να επιστρέψετε στο μενού "Εργαλεία τεχνικής υποστήριξης", πατήστε το βελάκι **Πίσω**. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.

Παραγγελία αναλωσίμων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

• Αναλώσιμα.....	239
• Στοιχεία τακτικής συντήρησης.....	239
• Πότε να παραγγείλετε αναλώσιμα	240
• Κασέτες γραφίτη	241
• Ανακύκλωση αναλωσίμων	241

Αναλώσιμα

Τα αναλώσιμα είναι υλικά του εκτυπωτή που αδειάζουν κατά τη λειτουργία του. Τα αναλώσιμα αυτού του εκτυπωτή είναι οι γνήσιες κασέτες γραφίτη Xerox® σε Κυανό, Ματζέντα, Κίτρινο και Μαύρο.

Σημειώσεις:

- 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.



ΠΡΟΣΟΧΗ: 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 τακτικής συντήρησης

Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης είναι εξαρτήματα του εκτυπωτή που έχουν συγκεκριμένη διάρκεια ζωής και χρειάζονται αντικατάσταση ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Τα ανταλλακτικά μπορεί να είναι εξαρτήματα ή κιτ. Τα στοιχεία τακτικής συντήρησης μπορούν συνήθως να αντικατασταθούν από τον πελάτη.

Σημείωση: Κάθε στοιχείο τακτικής συντήρησης περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Στα στοιχεία τακτικής συντήρησης αυτού του εκτυπωτή συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Κιτ κασέτας εκτύπωσης
- Περιέκτης υπολειμμάτων
- Φούρνος
- Κιτ μονάδας μεταφοράς

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 επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605supplies.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν συνιστάται η χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν ζημιές, δυσλειτουργίες ή μείωση της απόδοσης που προκαλείται από τη χρήση αναλωσίμων που δεν είναι της Xerox ή από τη χρήση αναλωσίμων της Xerox που δεν προορίζονται για αυτόν τον εκτυπωτή. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο Xerox για λεπτομέρειες.

Κασέτες γραφίτη

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Γενικές προφυλάξεις 241
- Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη 241

Γενικές προφυλάξεις



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- 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.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: 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 μια κασέτα γραφίτη ολοκληρώσει τη διάρκεια ζωής της, ο πίνακας ελέγχου εμφανίζει ένα μήνυμα. Ο Job Tracker εμφανίζει την κατάσταση γραφίτη στο παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή. Όταν μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια, ο εκτυπωτής σταματάει και εμφανίζει μηνύματα στον πίνακα ελέγχου και στο παράθυρο Κατάσταση εκτυπωτή Job Tracker.

Εγκαθιστάτε μόνο νέες κασέτες στον εκτυπωτή σας. Εάν εγκατασταθεί χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, η ένδειξη υπολειπόμενης ποσότητας γραφίτη μπορεί να μην είναι ακριβής.

Σημείωση: Κάθε κασέτα γραφίτη περιλαμβάνει οδηγίες εγκατάστασης.

Μήνυμα κατάστασης εκτυπωτή	Αιτία και Λύση
Η κασέτα γραφίτη του εκτυπωτή πλησιάζει στο τέλος της.	Η κασέτα γραφίτη έχει χαμηλή στάθμη. Παραγγείλετε μια νέα κασέτα γραφίτη.
Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη ή ελέγξτε αν η κασέτα γραφίτη εδράζεται σωστά.	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια. Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη με καινούρια.

Ανακύκλωση αναλωσίμων

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα ανακύκλωσης αναλώσιμων Xerox®, μεταβείτε στη διεύθυνση: www.xerox.com/gwa.

Διαχείριση του εκτυπωτή

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος αριθμών σελίδων..... 242
- Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από τον πίνακα ελέγχου..... 243

Έλεγχος αριθμών σελίδων

Το μενού Ενδείξεις μετρητών εμφανίζει τον αριθμό των επεξεργασμένων εργασιών εκτύπωσης. Ο μετρητής διαχωρίζεται σύμφωνα με τη λειτουργία χρώματος. Δεν είναι δυνατή η επαναφορά των ενδείξεων μετρητή, παρακολουθούν το συνολικό αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται σε όλη τη διάρκεια ζωής του εκτυπωτή.

Μπορείτε να ελέγξετε το συνολικό αριθμό εκτυπωμένων σελίδων στην Αναφορά διαμόρφωσης. Εμφανίζει τον όγκο εκτύπωσης ανά συνολικό αριθμό σελίδων που εκτυπώθηκαν για κάθε μέγεθος χαρτιού.

Εκτύπωση της αναφοράς διαμόρφωσης

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Αναφορά διαμόρφωσης**.
3. Πατήστε **Print** (Εκτύπωση).

Προβολή ενδείξεων μετρητών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Ενδείξεις μετρητών**.
3. Μετά την προβολή των ενδείξεων, επιλέξτε **X** για να κλείσετε το παράθυρο ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από τον πίνακα ελέγχου

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Ρυθμίσεις διαχειριστή**.
3. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιήστε τα προς τα **Επάνω** ή προς τα **Κάτω** βελάκια για περιήγηση και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Ρυθμίσεις ασφάλειας**.
5. Επιλέξτε **Κλείδωμα πίνακα** και, στη συνέχεια, ορίστε την επιλογή **Change Passcode** (Αλλαγή κωδικού πρόσβασης).
6. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Μόλις σας ζητηθεί, εισαγάγετε το νέο κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Μόλις σας ζητηθεί, επανεισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Πατήστε το βελάκι **Πίσω** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στην Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Μετακίνηση του εκτυπωτή



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

- Για να ανασηκώσετε τον εκτυπωτή, χρησιμοποιείτε πάντα τουλάχιστον δύο άτομα προκειμένου να πιιάσουν 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 έχει τοποθετηθεί ο προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων, αφαιρέστε τον προτού μετακινήσετε τον εκτυπωτή. Εάν δεν έχει τοποθετηθεί σταθερά και με ασφάλεια ο προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων στον εκτυπωτή, θα μπορούσε να πέσει στο έδαφος και να προκληθούν τραυματισμός.

Ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες κατά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

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

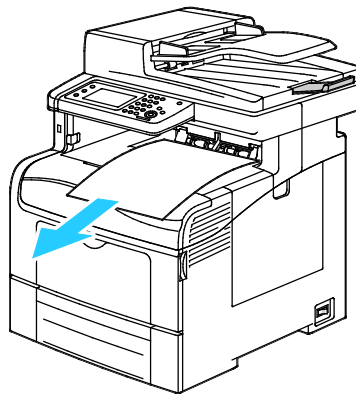


ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν δεν έχει εγκατασταθεί το προαιρετικό κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος), βεβαιωθείτε ότι η ενδεικτική λυχνία LED ετοιμότητας είναι σβηστή προτού απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή. Όταν απενεργοποιείτε τον εκτυπωτή, γίνεται απαλοιφή των δεδομένων της μνήμης.

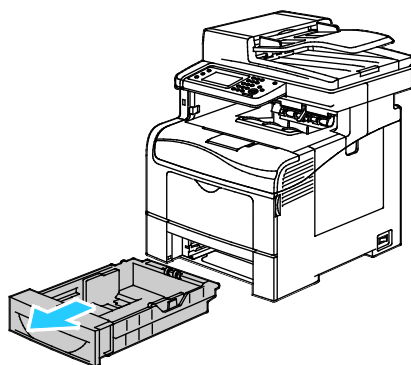


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας, ποτέ μην αγγίζετε το βύσμα τροφοδοσίας με υγρά χέρια. Κατά την αφαίρεση του καλωδίου τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε πως τραβάτε το βύσμα και όχι το καλώδιο. Εάν τραβήξετε το καλώδιο μπορεί να προκληθεί ζημιά, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.

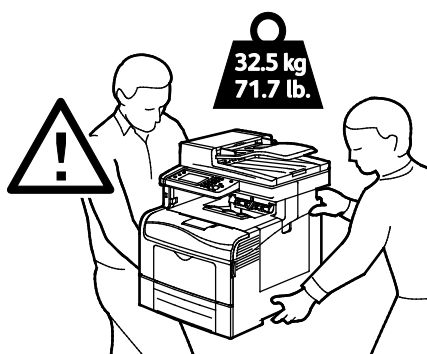
2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτί ή άλλο μέσο εκτύπωσης από το δίσκο εξόδου. Εάν η επέκταση του δίσκου εξόδου είναι ανοιχτή, κλείστε την.



3. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού.
Διατηρείτε το χαρτί στη συσκευασία του και μακριά από υγρασία και ακαθαρσίες.



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



Σημειώσεις:

- Κατά τη μετακίνησή του, μην γέρνετε τον εκτυπωτή περισσότερο από 10 μοίρες προς τα εμπρός, πίσω, αριστερά ή δεξιά: Εάν γείρετε τον εκτυπωτή παραπάνω από 10 μοίρες, μπορεί να χυθεί γραφίτης.
- Όταν μετακινείτε τον εκτυπωτή κάπου μακριά, αφαιρείτε τις κασέτες εκτύπωσης και τις κασέτες γραφίτη για να αποφευχθεί τυχόν διαρροή γραφίτη.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ακατάλληλη επανασυσκευασία του εκτυπωτή μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την πρόκληση ζημιάς σε αυτόν, η οποία δεν καλύπτεται από την Εγγύηση, τη Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης ή την Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox®. Η Εγγύηση, η Συμφωνία Τεχνικής Υποστήριξης και η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox® δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται στον εκτυπωτή από ακατάλληλη μετακίνηση.

Μετά τη μετακίνηση του εκτυπωτή:

1. Εγκαταστήστε ξανά οποιοδήποτε 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

10

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει:

- Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων 248
- Εμπλοκές χαρτιού..... 253
- Αναζήτηση βοήθειας 278

Αντιμετώπιση γενικών προβλημάτων

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται 248
- Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση..... 249
- Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει..... 249
- Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά..... 250
- Το έγγραφο εκτυπώνεται από λάθος δίσκο 251
- Προβλήματα αυτόματης εκτύπωσης 2 όψεων 251
- Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους 251
- Ο δίσκος χαρτιού δεν θα κλείσει..... 251
- Έχει σχηματιστεί συμπύκνωση στο εσωτερικό του εκτυπωτή..... 252

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.

Ο εκτυπωτής δεν ενεργοποιείται

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο διακόπτης λειτουργίας δεν έχει ενεργοποιηθεί.	Ενεργοποιήστε το διακόπτη.
Το καλώδιο τροφοδοσίας δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα.	Απενεργοποιήστε το διακόπτη λειτουργίας του 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 δείτε 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 μια πηγή ισχύος με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στην ενότητα Ηλεκτρικές προδιαγραφές στη σελίδα 288.



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

Ο εκτυπωτής εκτελεί συχνά επαναφορά ή απενεργοποίηση

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.
Έχει προκύψει κάποιο σφάλμα στο σύστημα.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Τυπώστε το Ιστορικό σφαλμάτων από τις Σελίδες πληροφοριών Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης εκτυπωτή. 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 υψηλής ισχύος.

Ο εκτυπωτής δεν εκτυπώνει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Πιέστε το πλήκτρο του πίνακα ελέγχου.
Παρουσιάστηκε σφάλμα στον εκτυπωτή.	Ακολουθήστε τις οδηγίες του πίνακα ελέγχου για την αποκατάσταση του σφάλματος. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Το χαρτί στον εκτυπωτή τελείωσε.	Τοποθετήστε χαρτί στο δίσκο.
Μια κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την άδεια κασέτα γραφίτη.
Η ένδειξη σφαλμάτων αναβοσβήνει.	Εάν η ένδειξη ετοιμότητας είναι απενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής έχει σταματήσει να λειτουργεί. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.
Και οι δύο ενδείξεις του πίνακα ελέγχου είναι απενεργοποιημένες.	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.

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.	- Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας αναβοσβήνει, αυτό είναι φυσιολογικό. Το πρόβλημα μπορεί να είναι μια προηγούμενη εργασία εκτύπωσης. Χρησιμοποιήστε τις ιδιότητες του εκτυπωτή για να διαγράψετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης. - Τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο. - Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ενεργοποιήστε τον ξανά.
Το καλώδιο εκτυπωτή αποσυνδέθηκε.	- Εάν η Ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση USB μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή. - Εάν η ένδειξη ετοιμότητας δεν αναβοσβήνει αφού στείλετε μια εργασία εκτύπωσης, ελέγξτε τη σύνδεση Ethernet μεταξύ του εκτυπωτή και του υπολογιστή.

Η εκτύπωση καθυστερεί υπερβολικά

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος σε μια λειτουργία πιο αργής εκτύπωσης, π.χ. για εκτύπωση σε γυαλιστερό ή 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 Ταχύτητα εκτύπωσης στη σελίδα 289.
Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.	Περιμένετε. Η εκτύπωση καθυστερεί να αρχίσει όταν ο εκτυπωτής εξέρχεται από τον τρόπο λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας.
Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με τον τρόπο που εγκαταστάθηκε στο δίκτυο ο εκτυπωτής.	Προσδιορίστε αν ένας παροχетеυτής εκτύπωσης ή κάποιος υπολογιστής που κάνει κοινή χρήση του εκτυπωτή αποθηκεύει σε ενδιάμεση μνήμη όλες τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, τις παροχетеύει στον εκτυπωτή. Η παροχетеυση μπορεί να μειώσει τις ταχύτητες εκτύπωσης. Για να ελέγξετε την ταχύτητα του εκτυπωτή, εκτυπώστε μερικές σελίδες πληροφοριών, όπως τη σελίδα επίδειξης γραφείου. Εάν η σελίδα δεν εκτυπωθεί στην ονομαστική ταχύτητα του εκτυπωτή, μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την εγκατάσταση του δικτύου ή του εκτυπωτή.
Η εργασία είναι σύνθετη.	Περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
Η λειτουργία ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό έχει τεθεί στη ρύθμιση Βελτιωμένη.	Αλλάξτε τη ρύθμιση της λειτουργίας ποιότητας εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης σε Βασική.
Η ποιότητα εκτύπωσης έχει τεθεί στη ρύθμιση Φωτογραφία και ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται για σύνθετες εργασίες εκτύπωσης διπλής όψης.	Αυξήστε το μέγεθος της μνήμης σε 1 GB RAM με την εγκατάσταση του kit παραγωγικότητας (Μνήμη).

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. Σημείωση: Για να επιλεγθεί ο δίσκος από τον οδηγό 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 και οι ετικέτες δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες Υποστηριζόμενα κοινά είδη και βάρη για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 132 και Υποστηριζόμενα κοινά είδη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 133.
Εσφαλμένη ρύθμιση.	Στη λειτουργία Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης, επιλέξτε Εκτύπωση διπλής όψης στην καρτέλα Χαρτί/Έξοδος.

Ο εκτυπωτής παράγει ασυνήθιστους θορύβους

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Υπάρχει κάποιο αντικείμενο ή υπολείμματα στον εκτυπωτή.	Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή και αφαιρέστε το αντικείμενο ή τα υπολείμματα χαρτιού. Αν δεν μπορείτε να τα αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Ο δίσκος χαρτιού δεν θα κλείσει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού δεν κλείνει πλήρως.	• Η πλάκα ανύψωσης του δίσκου χαρτιού δεν έχει πιεστεί προς τα κάτω και δεν έχει ασφαλίσει στη θέση της. Σπρώξτε προς τα κάτω τη δεσμίδα χαρτιού στο πίσω μέρος του δίσκου έως ότου πιεστεί προς τα κάτω η πλάκα ανύψωσης και κλειδώσει. • Ορισμένα υπολείμματα ή κάποιο αντικείμενο εμποδίζουν το δίσκο. • Ο δίσκος εμποδίζεται από το τραπέζι ή το ράφι στο οποίο βρίσκεται.

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

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

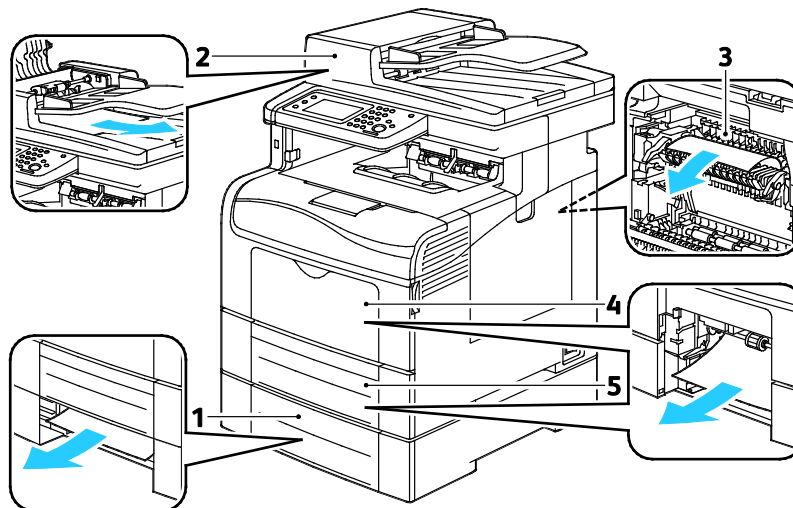
- Εντοπισμός εμπλοκών χαρτιού.....253
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.....254
- Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού.....265
- Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης267
- Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση274
- Προβλήματα στο φαξ.....275

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 την εμπλοκή αφού ψυχθεί ο εκτυπωτής. Εάν το σφάλμα παραμένει, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

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

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



1. Δίσκος 2
2. Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
3. Φούρνος
4. Δίσκος Bypass
5. Δίσκος 1

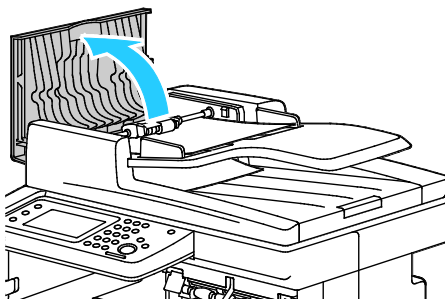
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

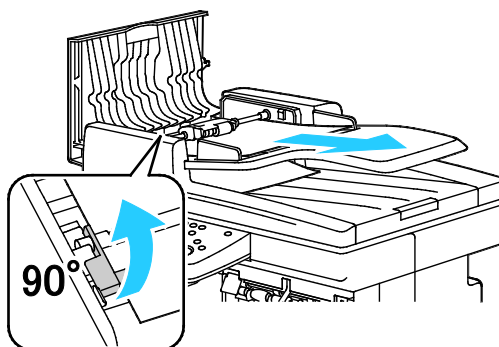
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης254
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass256
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 1258
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 2261
- Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου263

Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης

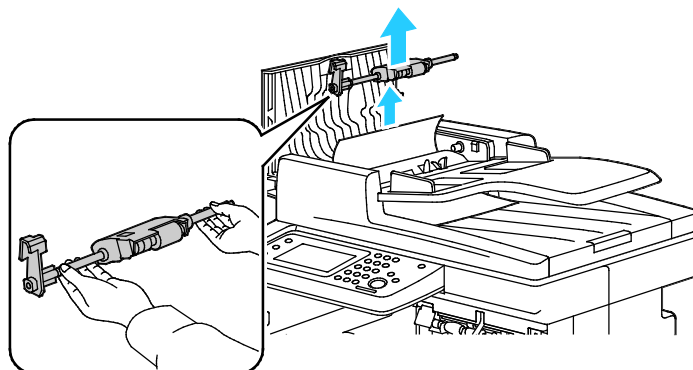
1. Αφαιρέστε το υπόλοιπο χαρτί από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.
2. Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης.



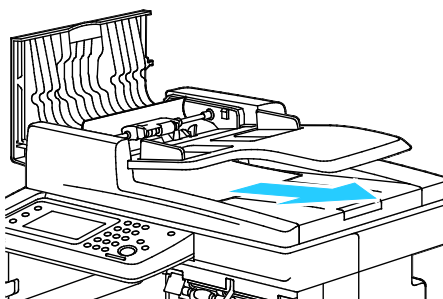
3. Ανυψώστε το μοχλό απασφάλισης έως και 90 μοίρες και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί τραβώντας το ελαφρά προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



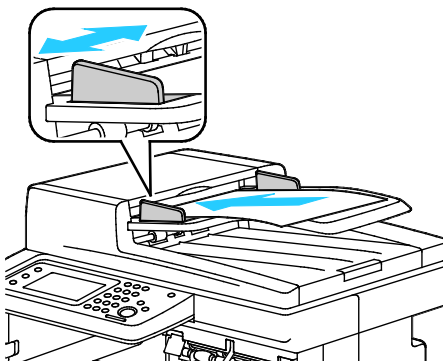
4. Εάν το έγγραφο αφαιρείται με δυσκολία, αφαιρέστε το συγκρότημα κυλίνδρου τροφοδότησης και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το χαρτί.
 - a. Ανοψώστε το μοχλό έως και 90 μοίρες και, στη συνέχεια, ανοψώστε και απομακρύνετε το μπροστινό μέρος του συγκροτήματος από το υποστήριγμα.
 - b. Μετακινήστε το μπροστινό μέρος του συγκροτήματος ελαφρώς προς τα αριστερά και ανοψώστε το έως και περίπου 13 χλστ. (0,5 ίντσες).
 - c. Για την απασφάλιση του συγκροτήματος από το πίσω υποστήριγμα, τραβήξτε το προς το μπροστινό τμήμα του εκτυπωτή και ανοψώστε το για να το απελευθερώσετε.
 - d. Τραβήξτε το χαρτί προς τα έξω, προς την κατεύθυνση που εικονίζεται.



5. Για την αντικατάσταση του συγκροτήματος κυλίνδρου τροφοδοσίας, αντιστρέψτε τις διαδικασίες.
6. Εάν το χαρτί έχει μπλοκαριστεί στην έξοδο του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης, τραβήξτε το προς τα έξω όπως εικονίζεται.



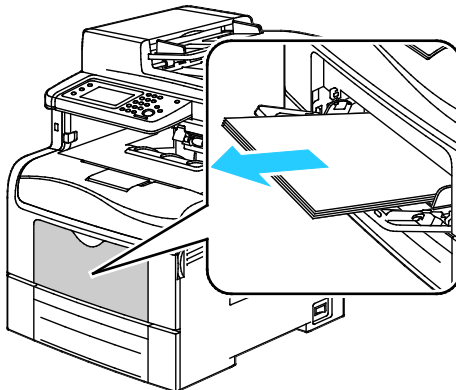
7. Επανατοποθετήστε το έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων διπλής όψης και ρυθμίστε τους οδηγούς σύμφωνα με τις άκρες του χαρτιού.



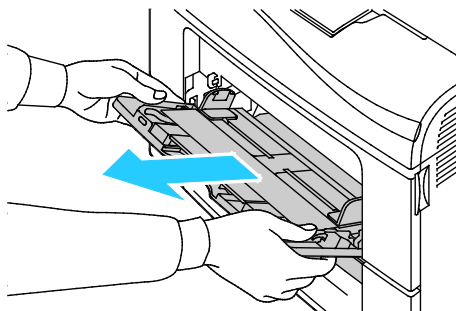
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από το δίσκο Bypass

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

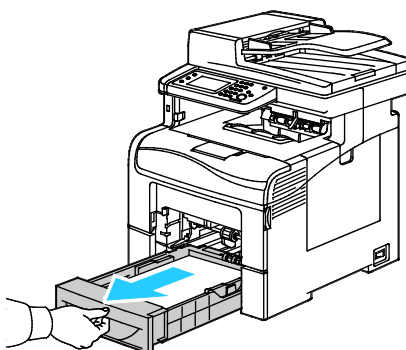
1. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο bypass.



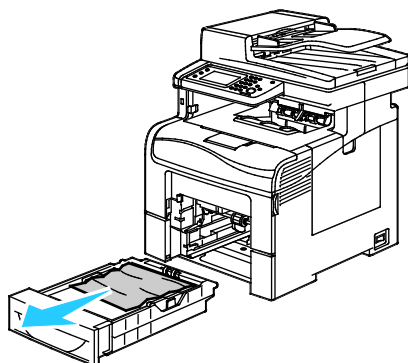
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



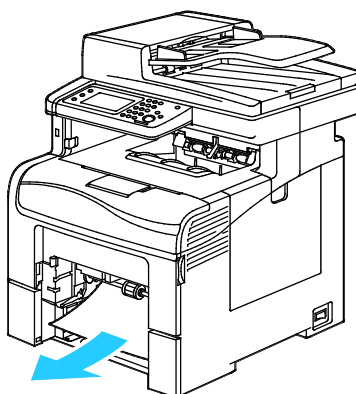
3. Τραβήξτε το δίσκο 1 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



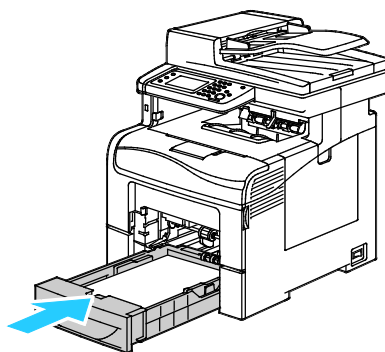
4. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



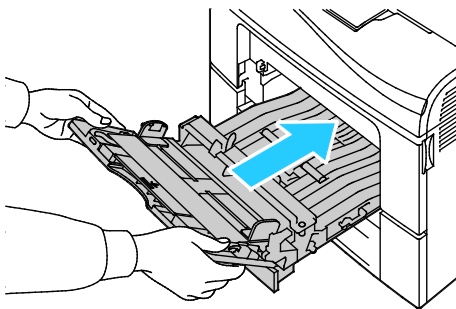
6. Στο πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού, πιέστε την πλάκα ανύψωσης προς τα κάτω έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.
7. Εισαγάγετε το δίσκο 1 στον εκτυπωτή και σπρώξτε τον εντελώς προς τα μέσα.



Σημειώσεις:

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

8. Εισαγάγετε το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.

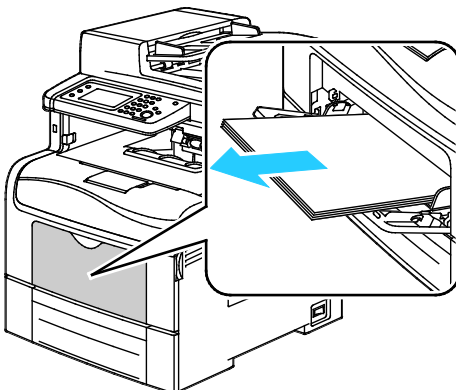


9. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.
10. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Για την επιφορά αλλαγών:
- Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - Επιλέξτε **ΟΚ**.

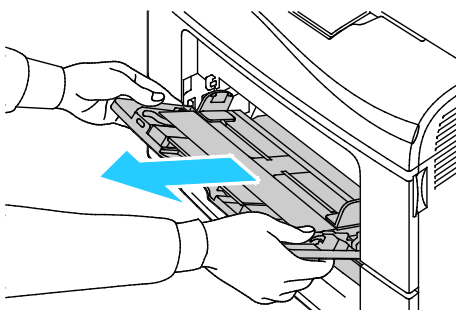
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 1

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

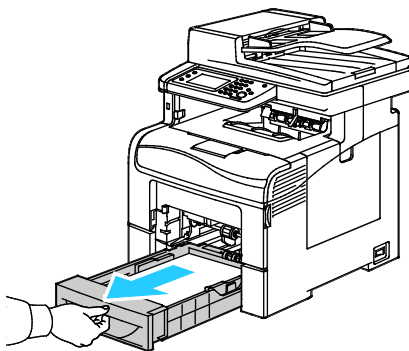
1. Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο bypass.



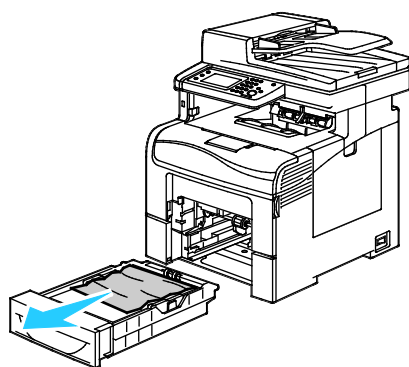
2. Κρατήστε και τις δύο πλευρές του δίσκου Bypass και τραβήξτε το δίσκο ευθεία προς τα έξω για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



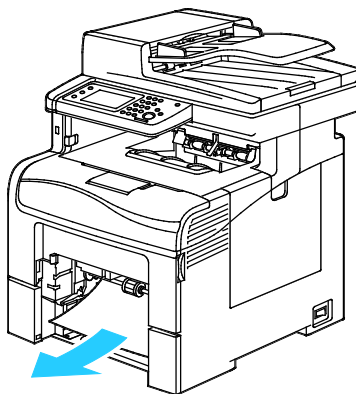
3. Τραβήξτε το δίσκο 1 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



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

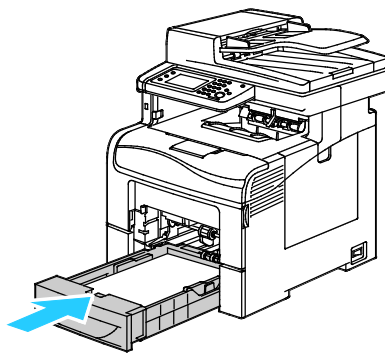


5. Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.



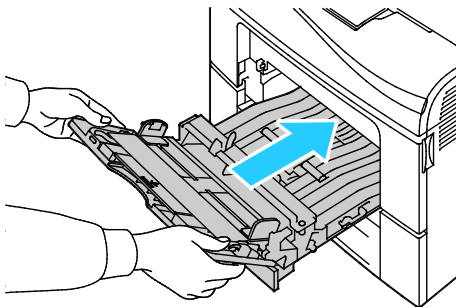
6. Στο πίσω μέρος του δίσκου χαρτιού, πιέστε την πλάκα ανύψωσης προς τα κάτω έως ότου ασφαλίσει στη θέση της.

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



Σημειώσεις:

- 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.
 - Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.
8. Εισαγάγετε το δίσκο Bypass στον εκτυπωτή.

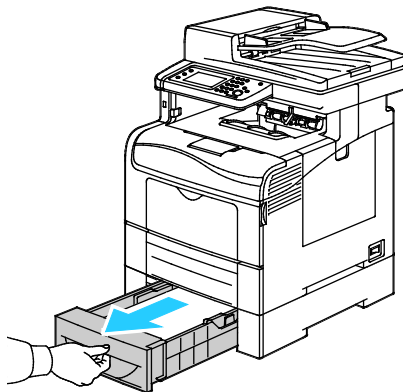


9. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.
10. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Για την επιφορά αλλαγών:
- Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - Επιλέξτε **OK**.

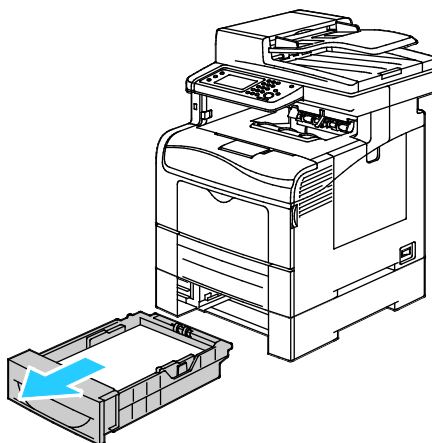
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του δίσκου 2

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

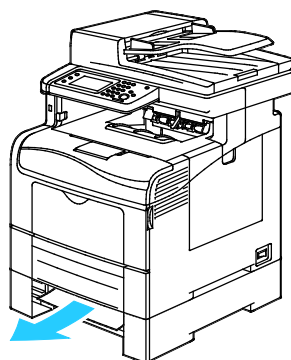
1. Τραβήξτε το δίσκο 2 προς τα έξω έως ότου σταματήσει.



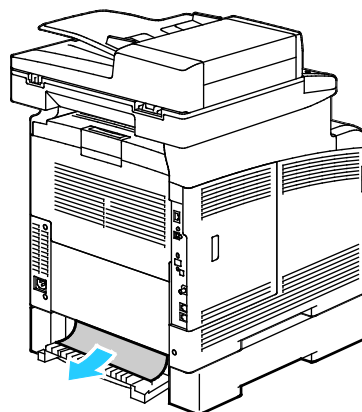
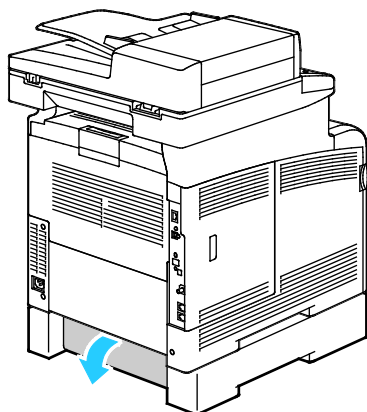
2. Για την αφαίρεση του δίσκου, ανυψώστε ελαφρώς το μπροστινό του μέρος και, στη συνέχεια, τραβήξτε τον για να τον αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



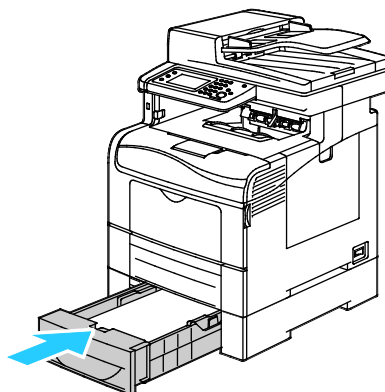
3. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.



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. Τοποθετήστε πάλι το δίσκο στον εκτυπωτή.



6. Σπρώξτε το δίσκο εντελώς προς τα μέσα.

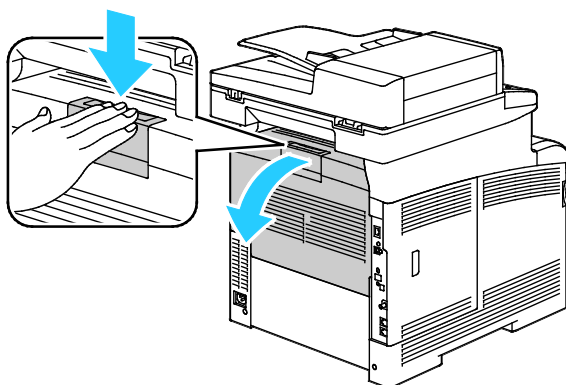
Σημειώσεις:

- 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.
 - Εάν ο δίσκος έχει επεκταθεί για χαρτί μεγέθους Legal, ο δίσκος προεξέχει όταν εισέρχεται στον εκτυπωτή.
7. Εάν εμφανιστεί σχετική προτροπή στον πίνακα ελέγχου, επιβεβαιώστε το μέγεθος και το είδος στην οθόνη. Για την επιφορά αλλαγών:
- a. Επιλέξτε **Μέγεθος** και ορίστε μια επιλογή για ένα κοινό μέγεθος χαρτιού.
 - b. Επιλέξτε **Είδος** και ορίστε μια επιλογή για το είδος χαρτιού.
 - c. Επιλέξτε **OK**.

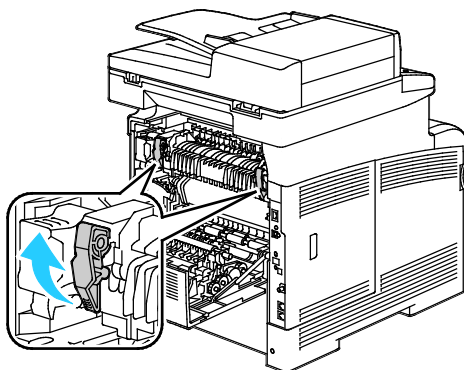
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού από την περιοχή του φούρνου

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

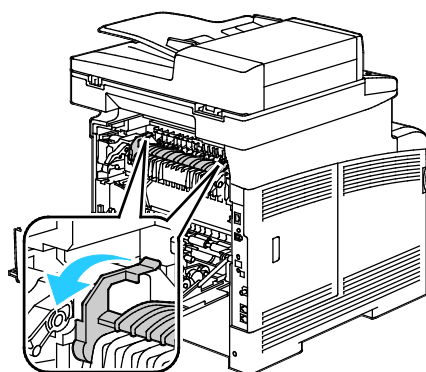
1. Πιέστε προς τα κάτω το σύστημα απασφάλισης της πίσω θύρας και τραβήξτε τη θύρα για να την ανοίξετε.



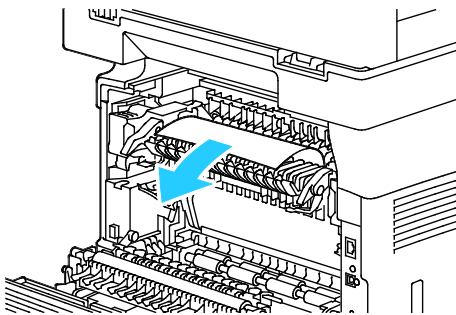
2. Σηκώστε τους μοχλούς σύμφωνα με την εικόνα.



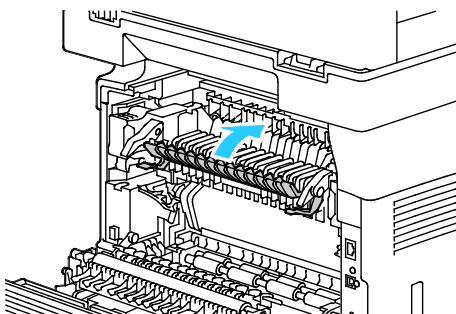
3. Για την ανύψωση του επάνω οδηγού χαρτιού που βρίσκεται στο επάνω μέρος του φούρνου, χρησιμοποιήστε τις γλωττίδες για να τον τραβήξετε προς τα επάνω και προς τα έξω.



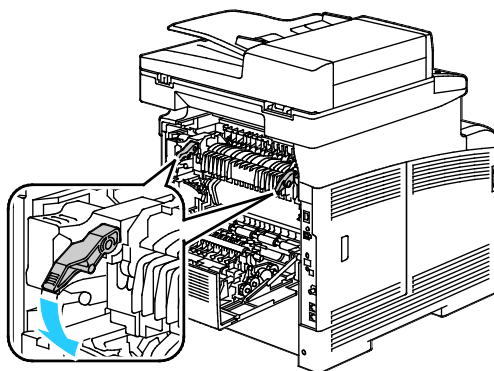
4. Αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί από το πίσω μέρος του εκτυπωτή.



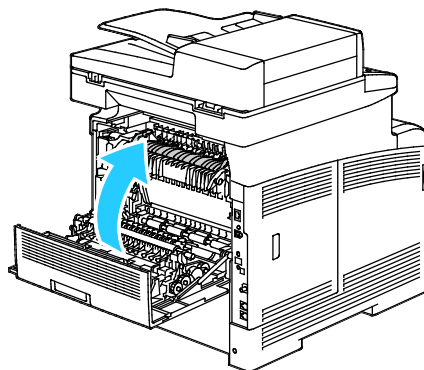
5. Κλείστε το κάλυμμα του οδηγού χαρτιού στο φούρνο.



6. Κατεβάστε τους μοχλούς στην αρχική τους θέση.



7. Κλείστε την πίσω θύρα.



Αντιμετώπιση προβλημάτων με τις εμπλοκές χαρτιού

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα 265
- Εσφαλμένη τροφοδοσία χαρτιού 265
- Εσφαλμένες τροφοδοσίες ετικετών και φακέλων..... 266
- Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει 266
- Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης 266

Εισέρχονται ταυτόχρονα πολλαπλά φύλλα

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Ο δίσκος χαρτιού είναι υπερφορτωμένος.	Αφαιρέστε μερικά από τα χαρτιά. Μην τοποθετείτε χαρτί πάνω από τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
Οι άκρες του χαρτιού δεν είναι ευθυγραμμισμένες.	Αφαιρέστε το χαρτί, ευθυγραμμίστε τις άκρες και, στη συνέχεια, επανατοποθετήστε το.
Το χαρτί είναι υγρό λόγω υγρασίας.	Αφαιρέστε το χαρτί από το δίσκο και αντικαταστήστε το με νέο στεγνό χαρτί.
Υπερβολικός στατικός ηλεκτρισμός.	Δοκιμάστε μια καινούρια δεσμίδα χαρτιού.
Χρήση μη υποστηριζόμενου χαρτιού.	Χρησιμοποιείτε μόνο χαρτί εγκεκριμένο από την Xerox®. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.
Η υγρασία είναι πολύ υψηλή για επιστρωμένο χαρτί.	Τροφοδοτήστε το χαρτί ένα φύλλο τη φορά.

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 εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.

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 ετικέτες μόνο στο δίσκο Bypass, με την όψη προς τα επάνω και με την επάνω άκρη να εισέρχεται στον εκτυπωτή.
Οι φάκελοι δεν έχουν τοποθετηθεί σωστά.	- Τοποθετήστε τους φακέλους αρ. 10, DL και Monarch στους δίσκους με την όψη εκτύπωσης προς τα επάνω, τα πτερύγια κλειστά, την όψη με τα πτερύγια προς τα κάτω και προς τα δεξιά. Τοποθετήστε τους με τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον εκτυπωτή. - Τοποθετήστε τους φακέλους C5 με την όψη εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή.
Οι φάκελοι No. 10, DL και Monarch ζαρώνουν.	Για να αποφύγετε το ζάρωμα σε φακέλους No. 10, DL, C5 ή Monarch, τοποθετήστε τους με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω, τα πτερύγια ανοιχτά και στραμμένα μακριά από τον εκτυπωτή. Σημείωση: Όταν τοποθετείτε φακέλους με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς, βεβαιωθείτε ότι ρυθμίσατε οριζόντιο προσανατολισμό στον οδηγό εκτύπωσης.

Το μήνυμα για την εμπλοκή χαρτιού παραμένει

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Κάποια χαρτιά παραμένουν κολλημένα στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή των μέσων εκτύπωσης και βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλο το χαρτί που έχει εμπλακεί.
Μία από τις θύρες του εκτυπωτή είναι ανοιχτή.	Ελέγξτε τις θύρες του εκτυπωτή. Κλείστε οποιαδήποτε θύρα παραμένει ανοιχτή.

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

Εμπλοκές κατά την αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Χρήση χαρτιού λάθος μεγέθους, πάχους ή είδους.	Χρησιμοποιήστε χαρτί σωστού μεγέθους, πάχους ή είδους. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενα μεγέθη χαρτιού για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στη σελίδα 133.
Το χαρτί έχει τοποθετηθεί στο λάθος δίσκο.	Το χαρτί πρέπει να τοποθετηθεί στο σωστό δίσκο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.
Τοποθετήθηκαν διαφορετικά χαρτιά στο δίσκο.	Τοποθετήστε μόνο ένα είδος και μέγεθος χαρτιού στο δίσκο.

Προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Έλεγχος της ποιότητας εκτύπωσης 267
- Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης..... 268

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, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εγγύηση της Xerox, η συμφωνία τεχνικής υποστήριξης ή η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox δεν καλύπτουν τις ζημιές που προκαλούνται από τη χρήση χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται. Η Total Satisfaction Guarantee (Εγγύηση Ολικής Ικανοποίησης) της Xerox είναι διαθέσιμη στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Η κάλυψη έξω από αυτές τις περιοχές μπορεί να διαφέρει. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο για λεπτομέρειες.

Σημειώσεις:

- Για την εξασφάλιση συνέπειας στην ποιότητα εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη και οι κασέτες εκτύπωσης για πολλά μοντέλα εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε ένα προκαθορισμένο σημείο.
- 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.

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 εγγυημένο εύρος βέλτιστης ποιότητας εκτύπωσης είναι το εξής: 15–28°C (59–82°F) και 20–70 % σχετική υγρασία.

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 εγκεκριμένο από την Xerox. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενο χαρτί](#) στη σελίδα 130.
- Χρησιμοποιείτε μόνο στεγνό χαρτί που δεν είναι κατεστραμμένο.



ΠΡΟΣΟΧΗ: 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
- Βεβαιωθείτε ότι το είδος χαρτιού που είναι επιλεγμένο στον οδηγό εκτύπωσης ταιριάζει με το είδος χαρτιού στο οποίο εκτυπώνετε.
 - Αν έχετε τοποθετήσει το ίδιο μέγεθος χαρτιού σε περισσότερους από έναν δίσκους, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός δίσκος στον οδηγό εκτύπωσης.
 - Αποθηκεύστε σωστά το χαρτί και τα υπόλοιπα μέσα εκτύπωσης, για βέλτιστη ποιότητα εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Οδηγίες αποθήκευσης χαρτιού](#) στη σελίδα 131.

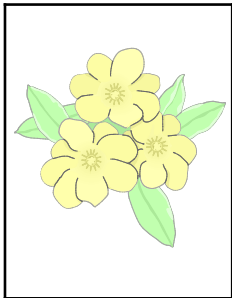
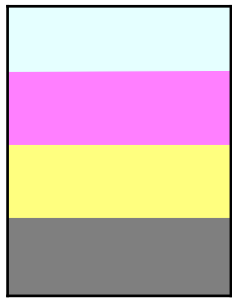
Επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης

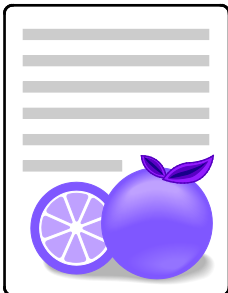
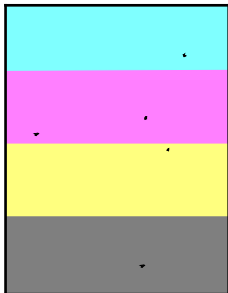
Εάν η ποιότητα εκτύπωσης είναι κακή, επιλέξτε το πλησιέστερο σύμπτωμα από τον ακόλουθο πίνακα και δείτε την αντίστοιχη λύση για να διορθώσετε το πρόβλημα. Μπορείτε επίσης να τυπώσετε μια Σελίδα επίδειξης ώστε να καθορίσετε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πρόβλημα ποιότητας εκτύπωσης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σελίδες πληροφοριών](#) στη σελίδα 29.

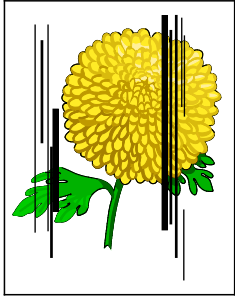
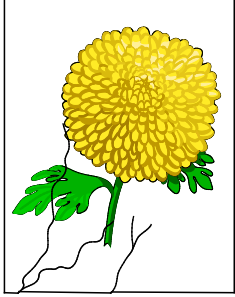
Εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν βελτιωθεί μετά την εκτέλεση της κατάλληλης ενέργειας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

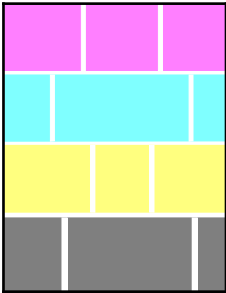
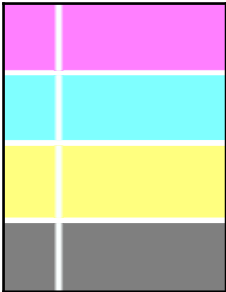
Σημειώσεις:

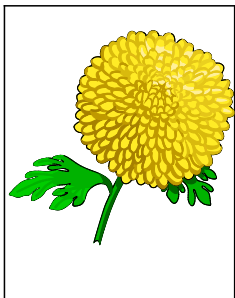
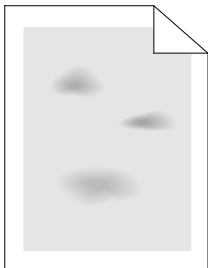
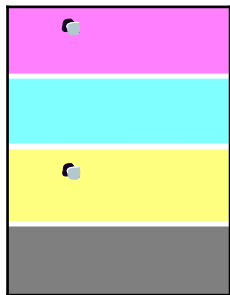
- Για τη βελτίωση της ποιότητας εκτύπωσης, οι κασέτες γραφίτη πολλών μοντέλων του εξοπλισμού έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να σταματούν να λειτουργούν σε μια προκαθορισμένη χρονική στιγμή.
- Τα είδωλα σε κλίμακα του γκριζου που εκτυπώνονται με τη ρύθμιση σύνθετου μαύρου αυξάνουν τη μέτρηση των έγχρωμων σελίδων, επειδή χρησιμοποιούνται έγχρωμα αναλώςιμα. Το σύνθετο μαύρο είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση στους περισσότερους εκτυπωτές.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Θολά αντίγραφα με πολλά θολά χρώματα. 	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται.
	Το χρησιμοποιούμενο χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.
	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 οδηγού δίσκου δεν είναι σωστές.	Εκτυπώστε τη Σελίδα επίδειξης από το μενού Σελίδες πληροφοριών. Εάν η σελίδα επίδειξης φαίνεται σωστή, ο εκτυπωτής εκτυπώνει σωστά. Τα προβλήματα που αφορούν στην ποιότητα εκτύπωσης προκαλούνται ενδεχομένως από την εφαρμογή ή από λανθασμένες ρυθμίσεις στον οδηγό εκτύπωσης.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Η παροχή υψηλής τάσης είναι ελαττωματική.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support .
Μόνο ένα χρώμα είναι θολό. 	Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια ή έχει καταστραφεί.	Ελέγξτε την κατάσταση της κασέτας γραφίτη και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Το χρώμα δεν είναι σωστό στα έγχρωμα αντίγραφα. 	Η ισορροπία χρωμάτων δεν έχει ρυθμιστεί σωστά.	Ρυθμίστε την ισορροπία χρωμάτων: 1. Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος. 2. Επιλέξτε Εργαλεία > Copy Defaults (Προεπιλογές αντιγραφής). 3. Κάντε κύλιση προς και επιλέξτε Ισορροπία χρωμάτων. 4. Επιλέξτε ένα χρώμα και, στη συνέχεια, ρυθμίστε τους σκούρους τόνους, τους ενδιάμεσους τόνους και τις ανοιχτές σκιάσεις του κάθε χρώματος. Σημείωση: Οι αρνητικοί αριθμοί (-) μειώνουν το χρώμα ενώ οι θετικοί αριθμοί (+) το αυξάνουν. 5. Κάντε κλικ στο πλήκτρο OK. 6. Για επιστροφή στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών, πατήστε το πλήκτρο Αρχική σελίδα υπηρεσιών.
Διάσπαρτα μαύρα στίγματα ή λευκές περιοχές (διάχυση). 	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις του πίνακα ελέγχου και του οδηγού εκτύπωσης είναι σωστές. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.
	Υπάρχουν υπολείμματα στους κυλίνδρους.	Σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας με ένα καθαρό, στεγνό πανάκι για να αφαιρέσετε τα υπολείμματα από αυτούς. Σημείωση: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο μεταφοράς ή την άκρη του ιμάντα μεταφοράς που είναι εκτεθειμένη.
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 239.
• Κάθετες μαύρες ή έγχρωμες λωρίδες, ή πολύχρωμες λωρίδες ή γραμμές. • Λωρίδες σε ένα μόνο χρώμα.	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 239.
	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.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
	Υπάρχει πρόβλημα στην κασέτα γραφίτη αυτού του χρώματος.	Ελέγξτε την κασέτα γραφίτη για τυχόν ζημιά και αντικαταστήστε την, εφόσον χρειάζεται. Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support .
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 Καταχώριση χρωμάτων στη σελίδα 230.
Τμηματικά κενά, τσαλακωμένο χαρτί ή παραμορφωμένη εκτύπωση. 	Το χαρτί είναι υγρό.	Αντικαταστήστε το χαρτί.
	Το χαρτί δεν εμπίπτει στο συνιστώμενο εύρος προδιαγραφών.	Αντικαταστήστε το χαρτί με το συνιστώμενο μέγεθος και είδος χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Υποστηριζόμενο χαρτί στη σελίδα 130.
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support .
	Οι κασέτες γραφίτη δεν είναι Xerox®.	Βεβαιωθείτε ότι οι κασέτες γραφίτη πληρούν τις προδιαγραφές και αντικαταστήστε τις, εφόσον χρειάζεται. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Αναλώσιμα στη σελίδα 239.
	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, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support .

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
Εμφανίζονται κάθετα κενά. 	Οι φακοί έχουν μπλοκάρει.	Καθαρίστε τους φακούς στο εσωτερικό του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καθαρισμός των φακών λείζερ στη σελίδα 221.
	Ο εκτυπωτής είναι παλιός ή κατεστραμμένος.	Για βοήθεια, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support .
	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.
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, επισκεφθείτε την τοποθεσία της Τεχνικής υποστήριξης της Xerox® στη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support.
Διαγώνια εκτύπωση.	Οι οδηγοί χαρτιού στους δίσκους δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Επαναρυθμίστε τους οδηγούς του δίσκου χαρτιού. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στη σελίδα 134.

Σύμπτωμα	Πιθανές αιτίες	Λύσεις
		
Τα χρώματα είναι θολά ή εμφανίζεται μια λευκή περιοχή γύρω από τα αντικείμενα.	Η ευθυγράμμιση χρώματος με χρώμα δεν είναι σωστή.	Εκτελέστε αυτόματη ρύθμιση καταχώρισης χρωμάτων. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα Καταχώριση χρωμάτων στη σελίδα 230.
Τα είδωλα είναι διάστικτα ή εμφανίζουν κηλίδες. 	Το χαρτί είναι πολύ ελαφρύ ή πολύ λεπτό.	Επιλέξτε ένα διαφορετικό είδος χαρτιού στον πίνακα ελέγχου, στην εφαρμογή και στον οδηγό εκτυπωτή.
	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.	Για τον προσδιορισμό της αιτίας, μετρήστε την απόσταση μεταξύ των ελαττωμάτων εκτύπωσης. • 75,3 χλστ. (3 ίντσες) - Κασέτα εκτύπωσης • 28,3 χλστ. (1,1 ίντσες) - Κασέτα εκτύπωσης • 31,1 χλστ. (1,2 ίντσες) - Κασέτα εκτύπωσης • 32,3 χλστ. (1,3 ίντσες) - Κασέτα εκτύπωσης • 25,1 χλστ. (1 ίντσα) - Ιμάντας μεταφοράς • 56,5 χλστ. (2,2 ίντσες) - Κύλινδρος μεταφοράς • 82,3 χλστ. (3,2 ίντσες) - Φούρνος Εάν τα επαναλαμβανόμενα ελαττώματα ανταποκρίνονται σε μία από αυτές τις αποστάσεις, αντικαταστήστε το συγκεκριμένο στοιχείο.

Προβλήματα στην αντιγραφή και τη σάρωση

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

Συμπτώματα	Λύσεις
Εμφανίζονται γραμμές ή λωρίδες μόνο σε αντίγραφα που δημιουργούνται από τον τροφοδότη εγγράφων.	Υπάρχουν υπολείμματα επάνω στην επιφάνεια σάρωσης. Κατά τη σάρωση, το χαρτί από τον τροφοδότη εγγράφων περνάει πάνω από τα υπολείμματα δημιουργώντας γραμμές ή λωρίδες. Καθαρίστε όλες τις επιφάνειες σάρωσης με ένα πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Εμφανίζονται 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.
Η πίσω όψη του πρωτοτύπου φαίνεται στο αντίγραφο ή στο σαρωμένο έγγραφο.	Ενεργοποιήστε την Καταστολή φόντου.
Το είδωλο είναι πολύ φωτεινό ή σκοτεινό.	- Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις του Ποιότητα ειδώλου για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση. - Σάρωση: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Προηγμένες ρυθμίσεις για να το κάνετε πιο φωτεινό/σκοτεινό ή να προσαρμόσετε την αντίθεση.
Τα χρώματα δεν είναι ακριβή.	- Αντιγραφή: Χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις Ποιότητας ειδώλου για να προσαρμόσετε την ισορροπία χρωμάτων. - Σάρωση: Βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί το σωστό Είδος πρωτοτύπου.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Προβλήματα στο φαξ

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Προβλήματα με την αποστολή φαξ.....276
- Προβλήματα κατά τη λήψη φαξ.....277

Σημείωση: Αν δεν μπορείτε να στείλετε και να λάβετε 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 με την αποστολή φαξ

Συμπτώματα	Αιτίες	Λύσεις
Το έγγραφο δεν σαρώνεται με χρήση του τροφοδότη εγγράφων.	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό, πολύ λεπτό ή πολύ μικρό.	Χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να στείλετε το φαξ.
Το έγγραφο έχει σαρωθεί σε γωνία.	Οι οδηγοί του τροφοδότη εγγράφων δεν έχουν προσαρμοστεί στο πλάτος του εγγράφου.	Ρυθμίστε τους οδηγούς του τροφοδότη εγγράφων, ώστε να προσαρμοστούν στο πλάτος του εγγράφου.
Το φαξ που ελήφθη από τον παραλήπτη είναι θολό.	Το έγγραφο δεν έχει τοποθετηθεί σωστά.	Τοποθετήστε σωστά το έγγραφο.
	Η επιφάνεια σάρωσης έχει ακαθαρσίες.	Καθαρίστε την επιφάνεια σάρωσης.
	Το κείμενο στο έγγραφο είναι πολύ ανοιχτό.	Προσαρμόστε την ανάλυση. Προσαρμόστε την αντίθεση.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική σύνδεση.	Επιβεβαιώστε ότι η τηλεφωνική γραμμή λειτουργεί και, στη συνέχεια, στείλτε ξανά το φαξ.
	Υπάρχει κάποιο πρόβλημα με 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 δικού του μηχανήματος φαξ.
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 έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	Επιβεβαιώστε τη σωστή σύνδεση της τηλεφωνικής γραμμής. 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.
	Είναι ενεργοποιημένο το Φαξ μέσω διακομιστή.	Βεβαιωθείτε ότι το Φαξ μέσω διακομιστή είναι απενεργοποιημένο.

Εάν το πρόβλημα παραμένει, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

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 καθαρά αντίγραφα. Αν μπορεί, ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το φαξ.
	Ο αποστολέας τοποθέτησε εσφαλμένα τις σελίδες.	Επικοινωνήστε με τον αποστολέα.
Ο εκτυπωτής απαντάει στην κλήση, αλλά δεν δέχεται 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 έχει συνδεθεί εσφαλμένα.	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, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support για πληροφορίες ηλεκτρονικής υποστήριξης.

Αναζήτηση βοήθειας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τα εξής:

- Μηνύματα πίνακα ελέγχου 278
- Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων..... 279
- Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) 280
- Σελίδες πληροφοριών 280
- Περισσότερες πληροφορίες 280

Ο εκτυπωτής παραδίδεται με βοηθητικά προγράμματα και πόρους που διευκολύνουν την αντιμετώπιση προβλημάτων εκτύπωσης

Μηνύματα πίνακα ελέγχου

Ο πίνακας ελέγχου του εκτυπωτή παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για την αντιμετώπιση προβλημάτων. Όταν προκύπτει ένα σφάλμα ή μια κατάσταση προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Για πολλά μηνύματα κατάστασης και προειδοποίησης, παρέχονται πρόσθετες πληροφορίες μέσω του πλήκτρου Πληροφορίες του πίνακα ελέγχου.

Βοήθεια πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια βλάβη που τερματίζει τη λειτουργία εκτύπωσης, όπως μια εμπλοκή χαρτιού, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη. Εμφανίζεται μια γραφική απεικόνιση που υποδεικνύει τη θέση της βλάβης και παρέχει μια σύντομη επεξήγηση της ενέργειας που πρέπει να ληφθεί για την αποκατάσταση της βλάβης. Η απεικόνιση αλλάζει για την υπόδειξη πολλών θέσεων και ενεργειών που πρέπει να ληφθούν.

Προβολή μηνυμάτων προειδοποίησης στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια συνθήκη προειδοποίησης, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα προειδοποίησης 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 μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Προβολή των τρεχουσών βλαβών στον πίνακα ελέγχου

Όταν προκύπτει κάποια βλάβη, εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για το πρόβλημα. Τα μηνύματα βλάβης σας προειδοποιούν για καταστάσεις του εκτυπωτή που δεν επιτρέπουν την εκτύπωση ή μειώνουν τις επιδόσεις εκτύπωσης. Εάν προκύψουν περισσότερες από μία βλάβες, μόνο μία εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

Προβολή της κατάστασης εργασίας στον πίνακα ελέγχου

Για την προβολή τρεχουσών ή αποθηκευμένων εργασιών στον πίνακα ελέγχου:

1. Στον πίνακα ελέγχου, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση εργασίας**. Στο επάνω τμήμα της οθόνης, εμφανίζεται μια λίστα τρεχουσών εργασιών.
2. Για την προβολή μιας λίστας ασφαλών εκτυπώσεων, επιλέξτε **Secure Jobs** (Ασφαλείς εργασίες).
3. Για την προβολή μιας λίστας φαξ ασφαλούς λήψης, επιλέξτε **Secure Fax Receive** (Ασφαλής λήψη φαξ).

Για την εκτύπωση μια λεπτομερούς λίστας των τελευταίων 20 εργασιών εκτύπωσης, αντιγραφής, φαξ ή σάρωσης που έχουν υποστεί επεξεργασία:

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για να περιηγηθείτε στις οθόνες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Job History** (Ιστορικό εργασιών).
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων αντιμετώπισης προβλημάτων

Ο εκτυπωτής διαθέτει ένα εκτυπώσιμο σετ αναφορών. Δύο από αυτές τις αναφορές, η Δοκιμαστική σελίδα και το Ιστορικό σφαλμάτων, μπορούν να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση ορισμένων προβλημάτων. Με την αναφορά Δοκιμαστική σελίδα εκτυπώνεται ένα είδωλο με πολλά χρώματα που υποδεικνύει την τρέχουσα δυνατότητα εκτύπωσης του εκτυπωτή. Με την αναφορά Ιστορικό σφαλμάτων εκτυπώνονται πληροφορίες σχετικά με τα πιο πρόσφατα σφάλματα του εκτυπωτή.

Εκτύπωση αναφορών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Σελίδες πληροφοριών**.
3. Χρησιμοποιήστε τα βελάκια για περιήγηση και επιλέξτε μια αναφορά.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Καθορισμός του δίσκου προέλευσης για την εκτύπωση αναφορών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε τα στοιχεία **Εργαλεία>Tray Management** (Διαχείριση δίσκων) **>Προτεραιότητα δίσκου**.
3. Για τον καθορισμό ενός προεπιλεγμένου δίσκου προέλευσης, επιλέξτε **Πρώτος** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το δίσκο από τον οποίο θα εκτυπωθούν οι αναφορές.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Προβολή ενδείξεων μετρητών

1. Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.
2. Επιλέξτε **Ενδείξεις μετρητών**.
3. Μετά την προβολή των ενδείξεων, επιλέξτε **X** για να κλείσετε το παράθυρο ή πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** για να επιστρέψετε στο μενού Αρχική σελίδα υπηρεσιών.

Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη)

Το Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) είναι μια γνωσιακή βάση δεδομένων, η οποία παρέχει οδηγίες και βοήθεια αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση προβλημάτων εκτυπωτή. Μπορείτε να βρείτε λύσεις για προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης, εμπλοκές χαρτιού, προβλήματα εγκατάστασης λογισμικού και άλλα.

Για πρόσβαση στο Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη), επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/WC6605support.

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.

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/WC6605docs
Recommended Media List (Κατάλογος συνιστώμενων μέσων εκτύπωσης)	Ηνωμένες Πολιτείες: www.xerox.com/paper Ευρωπαϊκή Ένωση: www.xerox.com/europaper
Πληροφορίες τεχνικής υποστήριξης για τον εκτυπωτή σας: περιλαμβάνεται διαδικτυακή τεχνική υποστήριξη, Online Support Assistant (Ηλεκτρονική τεχνική υποστήριξη) και λήψεις προγραμμάτων οδήγησης.	www.xerox.com/office/WC6605support
Πληροφορίες σχετικά με τα μενού ή τα μηνύματα σφάλματος	Πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?) του πίνακα ελέγχου.
Σελίδες πληροφοριών	Εκτυπώστε από τον πίνακα ελέγχου ή από τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services. Κάντε κλικ στις επιλογές Κατάσταση>Σελίδες πληροφοριών .
Τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες CentreWare Internet Services	Στις υπηρεσίες CentreWare Internet Services, κάντε κλικ στο στοιχείο Help (Βοήθεια).
Παραγγελία αναλωσίμων για τον εκτυπωτή σας	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Μια πηγή εργαλείων και πληροφοριών, όπως διαδραστικά σεμινάρια, πρότυπα εκτύπωσης, χρήσιμες συμβουλές και ειδικές λειτουργίες για την ικανοποίηση των ιδιαίτερων αναγκών σας.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Τοπικό κέντρο πωλήσεων και υποστήριξης	www.xerox.com/office/worldcontacts
Καταχώριση εκτυπωτή	www.xerox.com/office/register
Ηλεκτρονικό κατάστημα Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Προδιαγραφές

A

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

• Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή	282
• Φυσικές προδιαγραφές	284
• Περιβαλλοντικές προδιαγραφές	287
• Ηλεκτρικές προδιαγραφές	288
• Προδιαγραφές απόδοσης	289
• Προδιαγραφές ελεγκτή	290

Διαμορφώσεις και προαιρετικός εξοπλισμός εκτυπωτή

Διαθέσιμες διαμορφώσεις

Ο εκτυπωτής Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605 διατίθεται σε δύο διαμορφώσεις:

- WorkCentre 6605N Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής: Δικτυακός εκτυπωτής με λειτουργίες αντιγραφής, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και δυνατότητα σύνδεσης μέσω USB ή δίκτυο.
- WorkCentre 6605DN Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής: Εκτυπωτής δικτύου με λειτουργίες αντιγραφής, αυτόματης εκτύπωσης διπλής όψης, σάρωσης, εκτύπωσης και φαξ και συνδεσιμότητα δικτύου ή USB.

Βασικά λειτουργίες

Το μοντέλο Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605 παρέχει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Λειτουργία	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605
Ταχύτητα εκτύπωσης	• Λειτουργίες Βασική και Βελτιωμένη έως και 36 σελίδες ανά λεπτό • Λειτουργία Φωτογραφία έως και 17 σελίδες ανά λεπτό
Ταχύτητα εκτύπωσης διπλής όψης	• Λειτουργία Βασική έως και 24 είδωλα ανά λεπτό • Λειτουργία Βελτιωμένη έως και 24 είδωλα ανά λεπτό
Ανάλυση εκτύπωσης	Έως και 600 x 600 x 5 dpi (βελτιωμένη ποιότητα ειδώλου 1200 x 1200)
Χωρητικότητα χαρτιού • Δίσκος Bypass • Δίσκος 1 • Προαιρετικός τροφοδότης 550 φύλλων	• 100 φύλλα • 550 φύλλα • 550 φύλλα
Μέγιστο μέγεθος εκτύπωσης	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Εκτύπωση διπλής όψης	Έως και 163 g/m ² από οποιονδήποτε δίσκο (μόνο το μοντέλο WorkCentre 6605DN)
Ταχύτητα αντιγραφής • Αντιγραφή μονής όψης • Αντιγραφή διπλής όψης	• 13 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 22 για ασπρόμαυρη αντιγραφή • 4 αντίγραφα ανά λεπτό για έγχρωμη αντιγραφή, 7 για ασπρόμαυρη αντιγραφή
Ανάλυση αντιγραφής	600 x 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος αντιγραφής	Legal (216 x 356 χλστ., 8,5 x 14 ίντσες)
Τροφοδότης εγγράφων	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης
Χωρητικότητα τροφοδότη εγγράφων	50 φύλλα

Λειτουργία	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605
Ανάλυση σάρωσης • Οπτική • TWAIN • WIA	• 1200 x 1200 dpi • Έως και 9600 dpi, παρεμβλλόμενη ανάλυση • Έως και 600 dpi
Μέγιστο μέγεθος σάρωσης • Επιφάνεια σάρωσης • Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης	• 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
Υποστηριζόμενη σάρωση	• Σάρωση σε επιφάνεια εργασίας (SMB) • Σάρωση σε FTP • Σάρωση σε Email • Σάρωση σε USB • Σάρωση σε υπολογιστή (USB) • Σάρωση WSD
Βιβλίο διευθύνσεων email	• Έως και 100 διευθύνσεις email • Έως και 10 ομάδες email • Έως και 10 διευθύνσεις ανά ομάδα email
Πίνακας ελέγχου	Οθόνη αφής LCD 4,3 ιντσών και περιήγηση με πληκτρολόγιο
Συνδεσιμότητα	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Μονάδα flash USB • Ethernet 10/100 Base-T • Ασύρματη σύνδεση δικτύου: Προαιρετική • AirPrint
Απομακρυσμένη πρόσβαση	CentreWare Internet Services

Προαιρετικός εξοπλισμός και αναβαθμίσεις

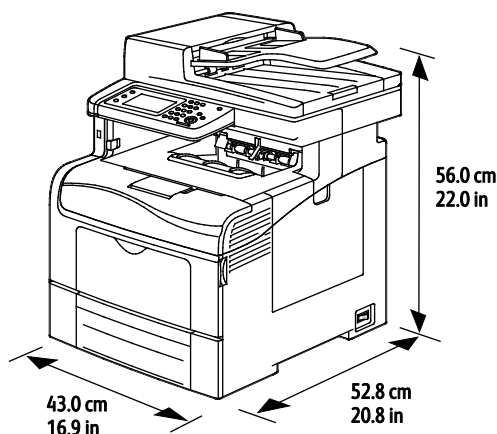
- Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου
- Τροφοδότης 550 φύλλων
- 160 GB+ Σκληρός δίσκος - Κιτ παραγωγικότητας (Σκληρός δίσκος)
- Αναβάθμιση μνήμης 512 MB - Κιτ παραγωγικότητας (Μνήμη)

Φυσικές προδιαγραφές

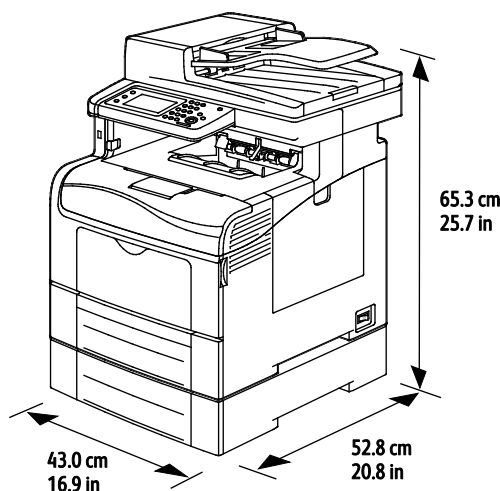
Βάρη και διαστάσεις

	WorkCentre 6605DN Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής	WorkCentre 6605DN Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής με προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων
Πλάτος	430 χλστ. (16,9 ίντσες)	430 χλστ. (16,9 ίντσες)
Βάθος	528 χλστ. (20,8 ίντσες)	530 χλστ. (20,8 ίντσες)
Ύψος	560 χλστ. (22,0 ίντσες)	653 χλστ. (25,7 ίντσες)
Βάρος	32,5 κιλά (71,7 λίβρες)	35,1 κιλά (77,3 λίβρες)

Βασική διαμόρφωση



Διαμορφώσεις με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων

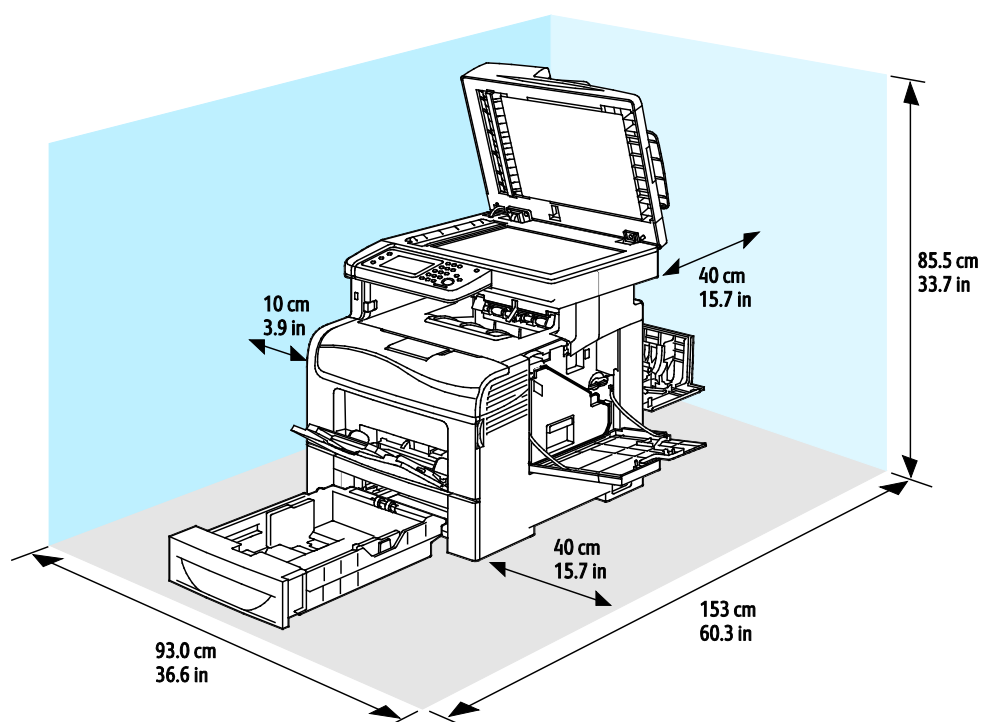


Συνολικές απαιτήσεις χώρου

	WorkCentre 6605DN Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής	WorkCentre 6605DN Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής με προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων
Πλάτος	930 χλστ. (36,6 ίντσες)	930 χλστ. (36,6 ίντσες)
Βάθος	1528 χλστ. (60,2 ίντσες)	1528 χλστ. (60,2 ίντσες)
Ύψος	855 χλστ. (33,7 ίντσες)	948 χλστ. (37,3 ίντσες)

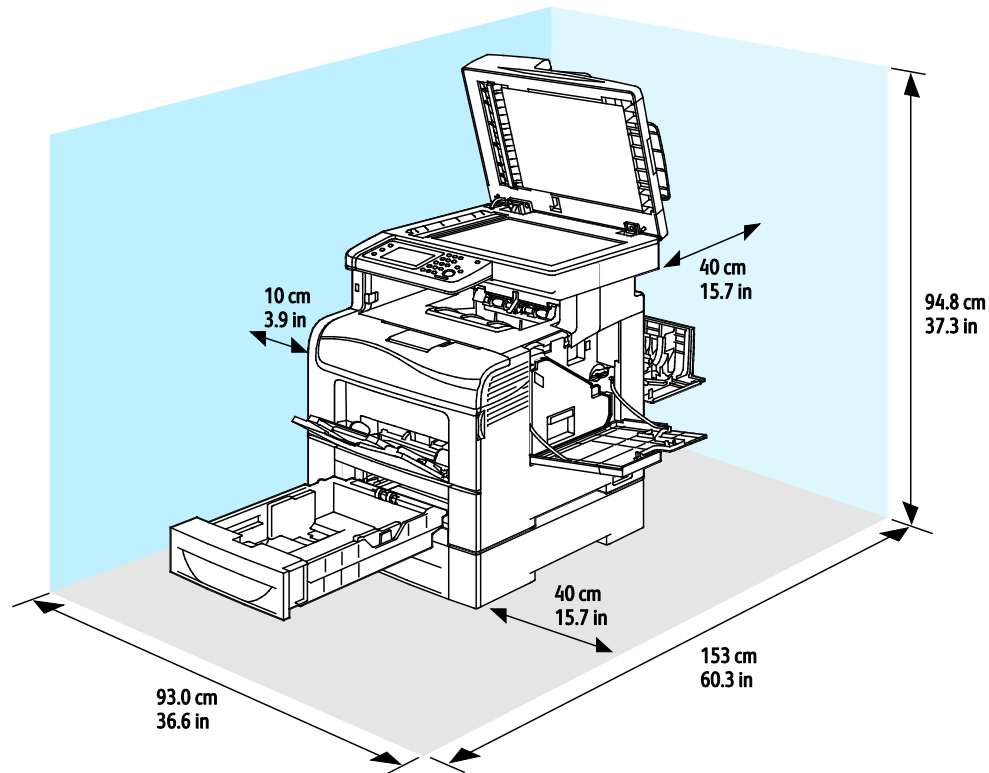
Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605



Απαιτήσεις ελεύθερου χώρου με τον προαιρετικό τροφοδότη 550 φύλλων

Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605



Περιβαλλοντικές προδιαγραφές

Θερμοκρασία

- Θερμοκρασία λειτουργίας: 10–32°C (50–90°F)
- Βέλτιστη θερμοκρασία: 15–28°C (59–82°F)

Σχετική υγρασία

- Εύρος ελάχιστης-μέγιστης υγρασίας: 10–85 %
- Εύρος βέλτιστης υγρασίας: 20-70 % σχετική υγρασία στους 28°C (82°F)

Σημείωση: Υπό ακραίες συνθήκες περιβάλλοντος, όπως 10°C και 85 % σχετική υγρασία, ενδέχεται να εμφανιστούν ελαττώματα λόγω συμπύκνωσης.

Υψόμετρο

Για βέλτιστη απόδοση, χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σε υψόμετρα κάτω των 3.100 μ. (10.170 πόδια).

Ηλεκτρικές προδιαγραφές

Τάση και συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος

Τάση τροφοδοσίας ρεύματος	Συχνότητα τροφοδοσίας ρεύματος
110–127 VAC +/-10 % , (99–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/-10 % , (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Κατανάλωση ισχύος

- Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας (Λειτουργία αδράνειας): 6 W
- Κατάσταση ετοιμότητας: 72 W
- Συνεχής εκτύπωση: 560 W

Ο εκτυπωτής αυτός δεν καταναλώνει ηλεκτρική ενέργεια όταν ο διακόπτης λειτουργίας είναι απενεργοποιημένος, ακόμα και αν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε πρίζα εναλλασσόμενου ρεύματος.

Πιστοποιημένο προϊόν ENERGY STAR



Το προϊόν Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605 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.

Ο εξοπλισμός ENERGY STAR της Xerox® είναι ρυθμισμένος από το εργοστάσιο να μεταβαίνει σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας 5 λεπτά μετά την τελευταία αντιγραφή ή εκτύπωση.

Προδιαγραφές απόδοσης

Λειτουργία	Προδιαγραφές
Χρόνος προθέρμανσης του εκτυπωτή	Ενεργοποίηση: Σε 27 δευτερόλεπτα. Επαναφορά από τη λειτουργία αδράνειας: Σε 9 δευτερόλεπτα. Σημείωση: Ο χρόνος προθέρμανσης προϋποθέτει θερμοκρασία περιβάλλοντος 20°C και σχετική υγρασία στο 60 %.

Ταχύτητα εκτύπωσης

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

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που επηρεάζουν την ταχύτητα εκτύπωσης:

- Η λειτουργία εκτύπωσης. Οι πιο γρήγορες λειτουργίες εκτύπωσης είναι οι Βασική και Βελτιωμένη. Η λειτουργία Φωτογραφία εκτυπώνει στη μισή ταχύτητα. Η λειτουργία Φωτογραφία εκτυπώνει σελίδες μονής όψης σε κοινό χαρτί ή χαρτί μεγέθους Letter/A4 με ταχύτητα 17 σελίδων ανά λεπτό.
- Το 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.
- Το είδος και τα βάρη χαρτιού. Για πιο γρήγορη εκτύπωση, χρησιμοποιήστε βάρη χαρτιού 105 g/m² ή μικρότερα.

Η μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης για εκτύπωση μονής όψης είναι 36 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και 35 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους A4.

Η μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης για εκτύπωση διπλής όψης είναι 24 σελίδες ανά λεπτό σε χαρτί μεγέθους Letter και A4.

Η λειτουργία Φωτογραφία εκτυπώνει σελίδες μονής όψης σε κοινό χαρτί ή χαρτί μεγέθους Letter/A4 με ταχύτητα 17 σελίδων ανά λεπτό.

Προδιαγραφές ελεγκτή

Επεξεργαστής

Επεξεργαστής 533 MHz ARM11

Μνήμη

Μνήμη	Έγχρωμος πολυλειτουργικός εκτυπωτής Xerox® WorkCentre® 6605
Βασική μνήμη	512 MB RAM
Προαιρετική μνήμη Κιτ παραγωγικότητας (Μνήμη)	512 MB RAM (συνολικά 1 GB)
Μνήμη flash	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Μνήμη φαξ	4 MB RAM
SRAM	128 KB

Διασυνδέσεις

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000 Base-TX

Προσαρμογέας ασύρματου δικτύου που συμμορφώνεται με τα πρότυπα IEEE802.11

Ρυθμιστικές πληροφορίες

B

Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Βασικοί κανονισμοί..... 292
- Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων..... 297
- Κανονισμοί για το φαξ..... 300
- Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) 305

Βασικοί κανονισμοί

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

Ηνωμένες Πολιτείες - Κανονισμοί Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC

Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και βρέθηκε εντός των ορίων ψηφιακής συσκευής κατηγορίας A, σύμφωνα με το Άρθρο 15 των Κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών. Οι περιορισμοί αυτοί δημιουργήθηκαν για να παρέχουν λογική προστασία από επιζήμιες παρεμβολές σε οικιακό περιβάλλον. Ο παρών εξοπλισμός παράγει, χρησιμοποιεί και μπορεί να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν η εγκατάσταση και η χρήση του δεν ακολουθεί τις παρούσες οδηγίες, ενδέχεται να προκαλέσει επιζήμιες παρεμβολές στις ραδιοεπικοινωνίες. Ωστόσο, δεν υπάρχει καμία εγγύηση ότι δεν θα προκύψουν παρεμβολές σε μια συγκεκριμένη εγκατάσταση.

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.

Αλλαγές ή τροποποιήσεις σε αυτόν τον εξοπλισμό που δεν είναι εγκεκριμένες από την Xerox ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χρησιμοποιεί αυτόν τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση προς το άρθρο 15 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Καναδάς

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Class B συμμορφώνεται με τα πρότυπα ICES-003 του Καναδά.

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

Ευρωπαϊκή Ένωση



Η ένδειξη CE που υπάρχει σε αυτό το προϊόν συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της Xerox με τις ακόλουθες ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

- 12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία για χαμηλή τάση 2006/95/EC
- 15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας 2004/108/EC
- 9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 1999/5/EC για το ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό

Αυτός ο εκτυπωτής, αν χρησιμοποιείται σωστά σύμφωνα με τις οδηγίες, δεν είναι επικίνδυνος για τον καταναλωτή ή το περιβάλλον.

Για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χρησιμοποιήστε θωρακισμένα καλώδια διασύνδεσης.

Μπορείτε να προμηθευτείτε υπογεγραμμένο αντίγραφο της Δήλωσης συμμόρφωσης για αυτόν τον εκτυπωτή από την Xerox.

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 A4 ανά λεπτό
- Βασικά έγχρωμα προϊόντα με μέγιστη ταχύτητα μικρότερη από 51 είδωλα A4 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 αυτόματη ενεργοποίηση, κατά τη ρύθμιση και την εγκατάσταση του οδηγού, για μοντέλα με 40 σελίδες/λεπτό έγχρωμες ή περισσότερες, ή με 45 σελίδες/λεπτό μονόχρωμες ή περισσότερες. Ορισμένα μοντέλα 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/μόνης όψης, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης.

Είδη χαρτιού

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

ENERGY STAR

Το πρόγραμμα ENERGY STAR είναι ένα εθελοντικό σχέδιο προώθησης της ανάπτυξης και αγοράς ενεργειακά αποδοτικών μοντέλων, τα οποία βοηθούν στη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Λεπτομέρειες σχετικά με το πρόγραμμα ENERGY STAR και τα προϊόντα που αξιολογούνται με ENERGY STAR μπορούν να αναζητηθούν στον ακόλουθο ιστότοπο:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την ενέργεια ή άλλα σχετικά θέματα, επισκεφθείτε την τοποθεσία www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ή την τοποθεσία www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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 των δαπανών σας για ηλεκτρισμό. Μετά από την τελευταία εκτύπωση, μεταβαίνει σε λειτουργία Ετοιμότητας. Σε αυτό τον τρόπο λειτουργίας, μπορεί να εκτελέσει άμεση επανεκτύπωση αν χρειαστεί. Εάν το προϊόν δεν χρησιμοποιηθεί για ένα χρονικό διάστημα, η συσκευή μεταβαίνει σε λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας. Σε αυτούς τους τρόπους λειτουργίας, παραμένουν ενεργές μόνο οι βασικές λειτουργίες προκειμένου να είναι δυνατή η μειωμένη κατανάλωση ισχύος του προϊόντος.

Κατά 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.

Εάν θέλετε να ορίσετε μεγαλύτερο χρόνο ενεργοποίησης, ή θα θέλατε να απενεργοποιήσετε τελείως τη λειτουργία Εξοικονόμησης ενέργειας, παρακαλείσθε να λάβετε υπόψη πως θα απαιτείται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα για να μεταβεί αυτή η συσκευή σε χαμηλότερο ενεργειακό επίπεδο, ή δεν θα πραγματοποιεί καθόλου τη μετάβαση αυτή.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη συμμετοχή της Xerox σε πρωτοβουλίες βιωσιμότητας, επισκεφτείτε τον ιστότοπό μας στη διεύθυνση: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

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

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 (d), πιστοποιούμε δια του παρόντος ότι “είναι σε απόλυτη συμμόρφωση με τον κανονισμό EEE.”

“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 παρακάτω δύο προϋποθέσεις: (1) αυτή η συσκευή δεν θα προκαλεί επιβλαβείς παρεμβολές και (2) αυτή η συσκευή πρέπει να αποδέχεται κάθε παρεμβολή που λαμβάνει, συμπεριλαμβανομένης παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει μη επιθυμητή λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται σε αυτήν τη συσκευή χωρίς την πρότερη έγκριση της Xerox Corporation ενδέχεται να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη που αφορά στη χρήση αυτού του εξοπλισμού.

Κανονισμοί αναπαραγωγής αντιγράφων

Ηνωμένες Πολιτείες

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 πραγματοποίησαν εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.
 - Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν στα πλαίσια κάποιου Νόμου του Κογκρέσου.
 - Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
3. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.

4. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Επιτρέπεται η 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 για το φαξ

Ηνωμένες Πολιτείες

Απαιτήσεις κεφαλίδων αποστολής φαξ

Το διάταγμα προστασίας καταναλωτών τηλεφωνίας του 1991 καθιστά παράνομη τη χρήση από οποιοδήποτε άτομο υπολογιστή ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής, συμπεριλαμβανομένων των μηχανημάτων φαξ, με σκοπό την αποστολή μηνυμάτων, εκτός αν το μήνυμα περιέχει ευκρινώς σε ένα πλαίσιο στο πάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που αποστέλλεται, ή στην πρώτη σελίδα που αποστέλλεται, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, κάποιο αναγνωριστικό της εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου που στέλνει το μήνυμα και τον τηλεφωνικό αριθμό της συσκευής αποστολής ή της εν λόγω εταιρείας, του άλλου φορέα ή του προσώπου. Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι ειδικής χρέωσης ή οποιοσδήποτε αριθμός που η χρέωσή του υπερβαίνει τη χρέωση των τοπικών ή των υπεραστικών κλήσεων.

Πληροφορίες για το συζεύκτη δεδομένων

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το άρθρο 68 των κανονισμών της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και των διατάξεων που υιοθετήθηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στο κάλυμμα αυτού του εξοπλισμού υπάρχει μια ετικέτα που περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τον κωδικό προϊόντος στη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εάν σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Η πρίζα που χρησιμοποιείται για τη σύνδεση του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του άρθρου 68 της Ομοσπονδιακής Επιτροπής Επικοινωνιών FCC και τις διατάξεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από ένα τηλεφωνικό καλώδιο και ένα αρθρωτό βύσμα που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς. Συνδέεται σε μια συμβατή αρθρωτή υποδοχή που συμμορφώνεται επίσης με τους παραπάνω κανονισμούς. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια τον εκτυπωτή σε μια τυπική αρθρωτή υποδοχή USOC RJ-11C, χρησιμοποιώντας το συμβατό τηλεφωνικό καλώδιο (με αρθρωτά βύσματα) που παρέχεται με το kit εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

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

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

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



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

Αν αυτός ο εξοπλισμός Xerox® προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να διακόψει προσωρινά τις υπηρεσίες της τηλεφωνικής γραμμής στην οποία είναι συνδεδεμένος. Αν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι δυνατή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει για την αποσύνδεση το συντομότερο δυνατό. Αν η τηλεφωνική εταιρεία διακόψει τις υπηρεσίες σας, μπορεί να σας ενημερώσουν για το δικαίωμά σας να κάνετε μια καταγγελία στην FCC, αν πιστεύετε ότι είναι απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να αλλάξει τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, πράγμα που μπορεί να επηρεάσει τη λειτουργία του εξοπλισμού. Αν η τηλεφωνική εταιρεία αλλάξει κάτι που επηρεάζει τη λειτουργία του εξοπλισμού, θα πρέπει να σας ειδοποιήσουν προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις για να αποφύγετε τη διακοπή των υπηρεσιών σας.

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό Xerox®, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης για πληροφορίες σχετικά με την επισκευή ή την εγγύηση. Οι πληροφορίες επικοινωνίας περιλαμβάνονται στο μενού Κατάσταση μηχανήματος του εκτυπωτή και στο πίσω μέρος της ενότητας Αντιμετώπιση προβλημάτων του Οδηγού χρήσης. Αν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να επιλυθεί το πρόβλημα.

Μόνο οι αντιπρόσωποι τεχνικής υποστήριξης της Xerox και οι εξουσιοδοτημένοι πάροχοι υπηρεσιών της Xerox έχουν εξουσιοδότηση να κάνουν επισκευές στον εκτυπωτή. Αυτό ισχύει ανά πάσα στιγμή, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης τεχνικής υποστήριξης. Αν πραγματοποιηθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ακυρώνεται το υπόλοιπο της περιόδου εγγύησης.

Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε κοινόχρηστες γραμμές. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα για πληροφορίες.

Το γραφείο σας μπορεί να έχει ειδικά θωρακισμένο εξοπλισμό συναγερμού συνδεδεμένο στην τηλεφωνική γραμμή. Βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού Xerox® δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού.

Αν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που μπορεί να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία σας ή έναν εξειδικευμένο τεχνικό εγκαταστάσεων.

Καναδάς

Αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές Industry Canada.

Οι επισκευές σε πιστοποιημένο εξοπλισμό θα πρέπει να συντονίζονται από έναν αντιπρόσωπο που ορίζεται από τον προμηθευτή. Επισκευές ή μετατροπές που πραγματοποιούνται από το χρήστη σε αυτή τη συσκευή, ή δυσλειτουργίες της συσκευής, μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα η εταιρεία τηλεπικοινωνιών να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό.

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



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

Ευρωπαϊκή Ένωση

Οδηγία για τον τερματικό ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό

Η τηλεομοιοτυπία έχει εγκριθεί σύμφωνα με την απόφαση 1999/5/EC του Συμβουλίου για τις συνδέσεις μονού τερματικού στο δημόσιο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) σε ολόκληρη την Ευρώπη. Ωστόσο, εξαιτίας των διαφορών μεταξύ των μεμονωμένων PSTN που παρέχονται σε διάφορες χώρες, η έγκριση δεν παρέχει απόλυτη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας σε κάθε τερματικό σημείο του δικτύου PSTN.

Σε περίπτωση προβλήματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

Το προϊόν αυτό έχει δοκιμαστεί και είναι συμβατό με την ES 203 021-1, -2, -3, την τεχνική προδιαγραφή περί τερματικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο. Αυτό το προϊόν παρέχει ρύθμιση του κωδικού χώρας που καθορίζεται από τον χρήστη. Πριν από τη σύνδεση αυτού του προϊόντος στο δίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστεί ο κωδικός χώρας. Για τη διαδικασία ρύθμισης του κωδικού χώρας, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έγγραφα πελάτη.

Σημείωση: Παρότι το προϊόν αυτό μπορεί να χρησιμοποιήσει επιλογικό σύστημα διακοπής βρόχου (παλμικό) ή DTMF (τονικό), συνιστούμε να το ρυθμίσετε να χρησιμοποιεί σηματοδότηση DTMF για πιο αξιόπιστη και ταχύτερη πραγματοποίηση κλήσεων. 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.

Νότιος Αφρική

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

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. 33.6 kbps και 56 kbps συνδέσεις είναι πιθανό να περιορίζονται σε χαμηλότερους ρυθμούς bit όταν είναι συνδεδεμένες σε ορισμένες εγκαταστάσεις PSTN. Η εταιρεία Telecom δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για δυσκολίες που παρουσιάζονται σε τέτοιες περιστάσεις.

2. Αν αυτός ο εξοπλισμός υποστεί ζημιά, αποσυνδέστε τον αμέσως και, στη συνέχεια, κανονίστε την απόρριψη ή την επισκευή του.
3. Αυτό το μόντεμ δεν πρέπει να χρησιμοποιείται με κανέναν τρόπο που μπορεί να ενοχλήσει άλλους πελάτες της Telecom.
4. Αυτή η συσκευή είναι εξοπλισμένη με παλμική κλήση, ενώ το πρότυπο της Telecom είναι η τονική κλήση DTMF. Δεν παρέχεται εγγύηση ότι οι γραμμές της Telecom θα συνεχίσουν πάντα να υποστηρίζουν την παλμική κλήση.
5. Η χρήση παλμικής κλήσης, όταν αυτός ο εξοπλισμός είναι συνδεδεμένος στην ίδια γραμμή με άλλο εξοπλισμό, ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα κουδούνισμα ή θόρυβο και να προκαλέσει κατάσταση εσφαλμένης απάντησης. Αν αντιμετωπίσετε τέτοια προβλήματα, μην επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βλαβών της Telecom.
6. Η τονική κλήση DTMF είναι η προτιμώμενη μέθοδος, επειδή είναι ταχύτερη από την παλμική (δεκαδική) κλήση και είναι άμεσα διαθέσιμη σε σχεδόν όλα τα τηλεφωνικά κέντρα της Νέας Ζηλανδίας.



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.

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 τους αριθμούς τηλεφώνου του Κέντρου υποστήριξης πελατών, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.xerox.com/office/worldcontacts.

Ανακύκλωση και απόρριψη



Αυτό το παράρτημα περιλαμβάνει τα εξής:

- Όλες οι χώρες 308
- Βόρεια Αμερική 309
- Ευρωπαϊκή Ένωση 310
- Άλλες χώρες 312

Όλες οι χώρες

Εάν είστε υπεύθυνοι για την απόρριψη του προϊόντος Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το μηχάνημα ενδέχεται να περιέχει υδράργυρο, μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι πλήρως σύμφωνη με τους παγκόσμιους κανονισμούς που ίσχυαν τη στιγμή που κυκλοφόρησε στην αγορά το προϊόν. Για πληροφορίες ανακύκλωσης και απόρριψης, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Υλικό υπερχλωρικού: Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συσκευές που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδική μεταχείριση, ανατρέξτε στη διεύθυνση 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 για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές.

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.

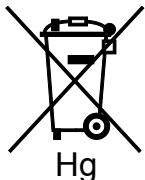
Για επαγγελματίες χρήστες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

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 μπαταριών

Οι μπαταρίες πρέπει να αντικαθίστανται μόνο από εξουσιοδοτημένο τεχνικό από τον ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.

Άλλες χώρες

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