

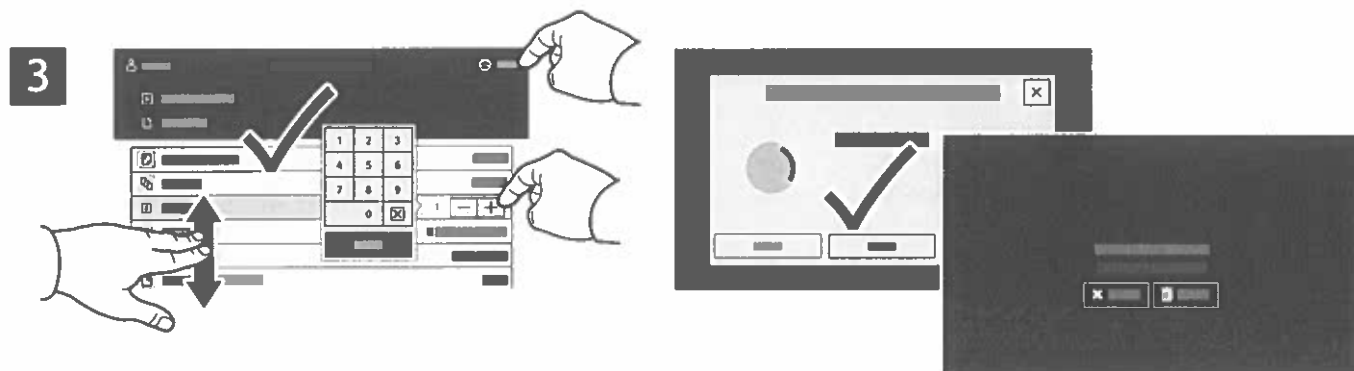
Εκτύπωση εργασιών που είναι αποθηκευμένες στον εκτυπωτή



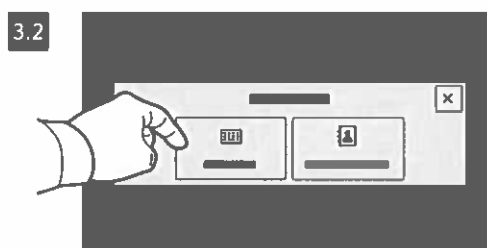
Μπορείτε να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης για αποθήκευση στον εκτυπωτή και μετά να επιλέξετε την εργασία από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή για μεταγενέστερη εκτύπωση. Οι εργασίες μπορούν να αποθηκευτούν στο δημόσιο φάκελο ή να προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης. Στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης Xerox®, επιλέξτε **Ιδιότητες (Windows)** ή **Λειτουργίες Xerox (Mac OS)** και μετά **Είδος εργασίας**. Επιλέξτε **Αποθηκευμένη εργασία** ή **Ασφαλής εκτύπωση**. Για την Ασφαλή εκτύπωση, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης. Κάντε κλικ στο **OK** και εκτυπώστε την εργασία.



Επιλέξτε **Εκτύπωση από** και μετά **Αποθηκευμένες εργασίες**. Επιλέξτε τον **Προεπιλεγμένο κοινό φάκελο** και μετά επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης.



Από τη λίστα, επιλέξτε ρυθμίσεις. Για να επιλέξετε τον αριθμό των αντιγράφων, πατήστε στο σύμβολο συν (+) ή στο σύμβολο πλην (-). Για μεγαλύτερους αριθμούς, επιλέξτε **Ποσότητα** και εισαγάγετε έναν αριθμό. Επιλέξτε **Εκτύπωση**. Για να διαγράψετε την εργασία, στην οθόνη εκτύπωσης και στην οθόνη επιβεβαίωσης, επιλέξτε **Διαγραφή**.



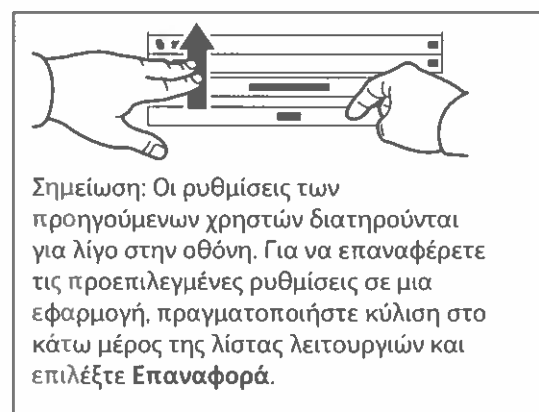
Για τους αριθμούς φαξ, επιλέξτε **Μη αυτόματη καταχώριση** και, στη συνέχεια, εισάγετε τον αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας τα αλφαριθμητικά πλήκτρα και τους ειδικούς χαρακτήρες στην οθόνη αφής. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Για να προσθέσετε περισσότερους αριθμούς φαξ στη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη**.

Για διευθύνσεις email στη λειτουργία Διαδικτυακό φαξ, επιλέξτε **Μη αυτόματη καταχώριση** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής. Επιλέξτε **Προσθήκη**. Για να προσθέσετε περισσότερες διευθύνσεις email στη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη**.

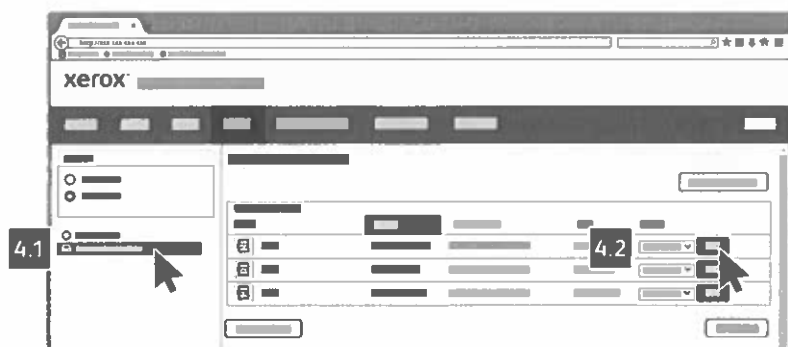
Για να επιλέξετε αποθηκευμένους αριθμούς, χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής ή τα Αγαπημένα. Για να επιλέξετε αποθηκευμένες τοποθεσίες φαξ, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Θυρίδα ή Τηλεπαραλαβή.



Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις όπως χρειάζεται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή**.



4



Ορίστε την επιλογή **Προεπιλεγμένος δημόσιος φάκελος** και, στη συνέχεια, βρείτε τη σάρωσή σας στη λίστα. Για να λάβετε τη σάρωση, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετάβαση**.



Για ανανέωση της λίστας, κάντε κλικ στο **Ενημέρωση προβολής**.

Για αποθήκευση του αρχείου στον υπολογιστή σας, επιλέξτε **Λήψη**.

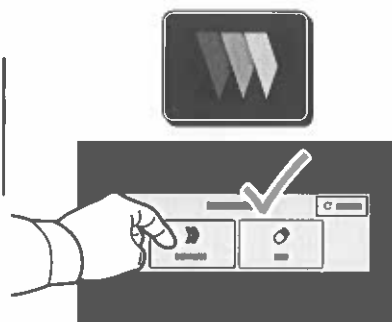
Για εκτύπωση ξανά του αποθηκευμένου αρχείου, επιλέξτε **Επανεκτύπωση**.

Για οριστική κατάργηση της αποθηκευμένης εργασίας, επιλέξτε **Διαγραφή**.

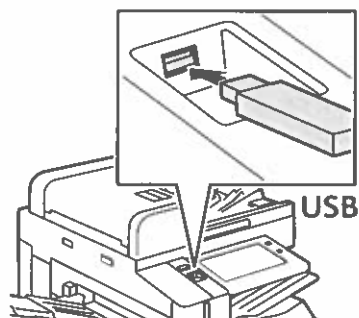
Για άνοιγμα ενός καταλόγου, επιλέξτε **Άνοιγμα**.



Για αποστολή με Email, επιλέξτε **Μη αυτόματη καταχώρηση**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής και μετά επιλέξτε **Προσθήκη**. Για να προσθέσετε περισσότερες από μία διευθύνσεις email στη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη παραλήπτη**. Για να πληκτρολογήσετε μια γραμμή θέματος για το email, επιλέξτε **Θέμα**. Για να επιλέξετε αποθηκευμένες διευθύνσεις email, χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής ή επιλέξτε από τα Αγαπημένα.



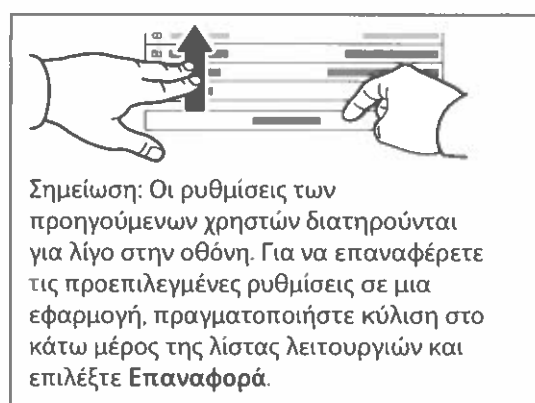
Για τη λειτουργία Σάρωση ροής εργασίας, επιλέξτε **Προεπιλεγμένος δημόσιος φάκελος** ή τοποθετήστε τη μονάδα Flash USB.



Για τη λειτουργία «Σάρωση σε», επιλέξτε έναν τύπο προορισμού και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες. Για να προσθέσετε περισσότερους από έναν προορισμούς στη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη προορισμού**.



Αλλάξτε τις ρυθμίσεις όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σάρωση**, ή για τη λειτουργία Email, επιλέξτε **Αποστολή**.




Σημείωση: Οι ρυθμίσεις των προηγούμενων χρηστών διατηρούνται για λίγο στην οθόνη. Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε μια εφαρμογή, πραγματοποιήστε κύλιση στο κάτω μέρος της λίστας λειτουργιών και επιλέξτε **Επαναφορά**.

Αντιγραφή

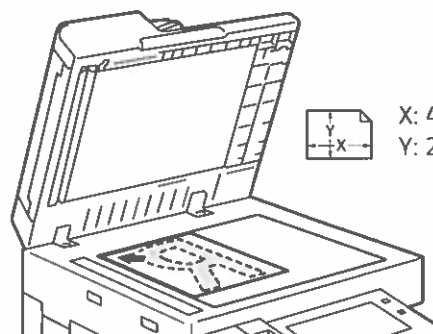
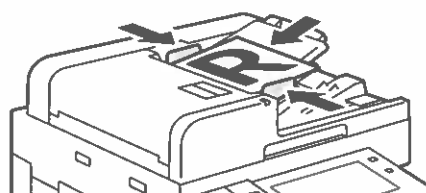
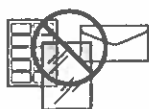
Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αντιγραφή* στον *Οδηγό χρήσης*.

1

 Χ: 85-432 χλστ. (3,3-17 ίντσες)
Υ: 125-297 χλστ. (4,9-11,7 ίντσες)

 38-128 g/m²
(26 λίβρες Text-34 λίβρες Bond)

 ≤130 (80 g/m², 20 λίβρες Bond)



Χ: 432 χλστ. (17 ίντσες)
Υ: 297 χλστ. (11,7 ίντσες)

Τοποθετήστε τα πρωτότυπα.

2



Επιλέξτε **Αντιγραφή** και μετά τον αριθμό των αντιγράφων.

3



Επιλέξτε ρυθμίσεις λειτουργιών από τη λίστα και μετά επιλέξτε **Έναρξη**.

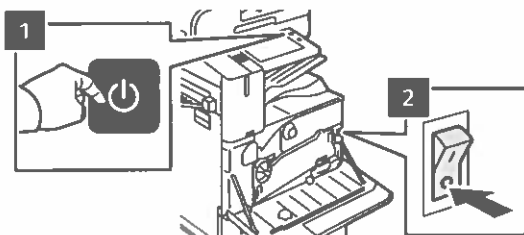
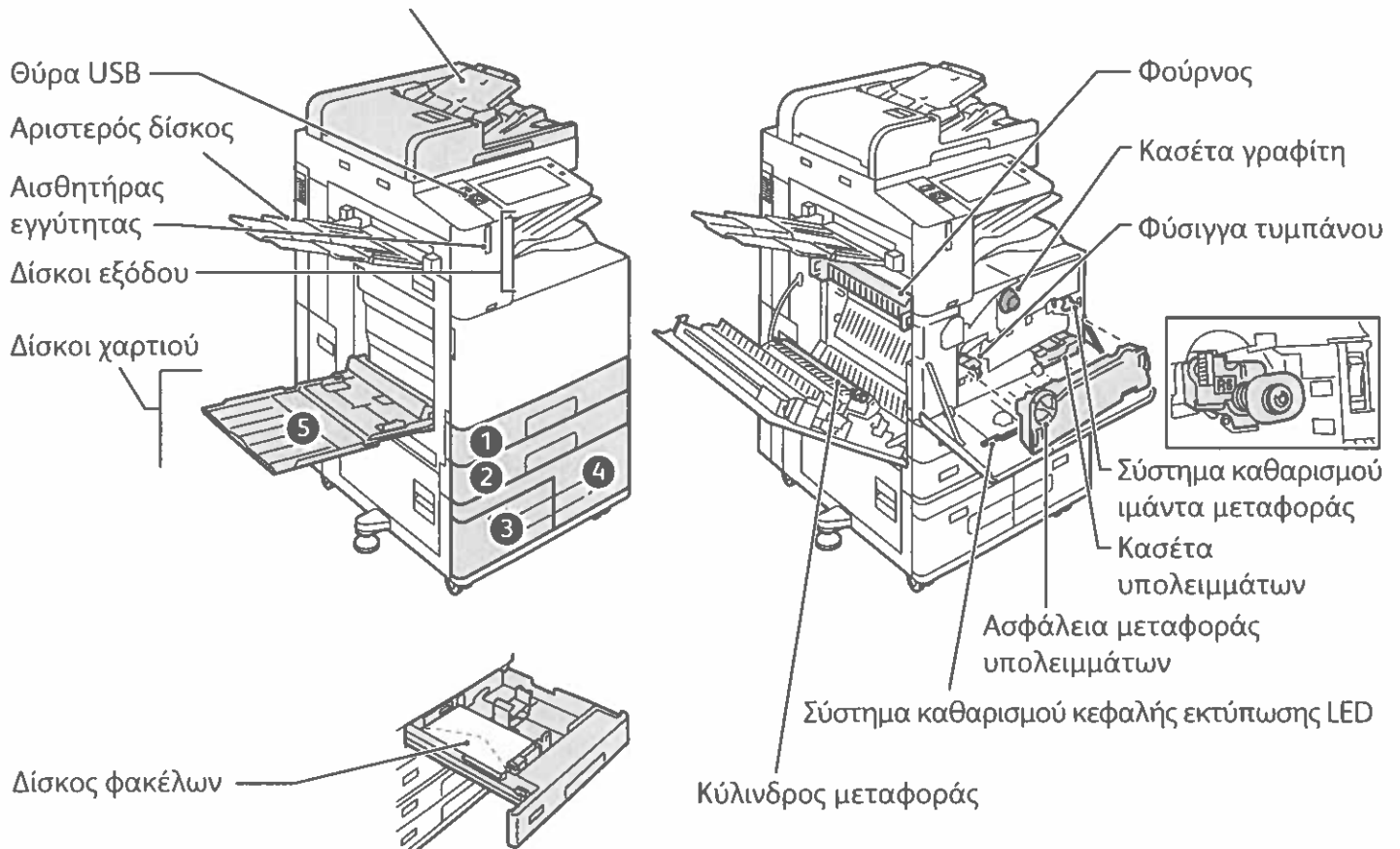


Σημείωση: Οι ρυθμίσεις των προηγούμενων χρηστών διατηρούνται για λίγο στην οθόνη. Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σε μια εφαρμογή, πραγματοποιήστε κύλιση στο κάτω μέρος της λίστας λειτουργιών και επιλέξτε **Επαναφορά**.

Γνωριμία με τον εκτυπωτή

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

Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης (DADF) μονού περάσματος



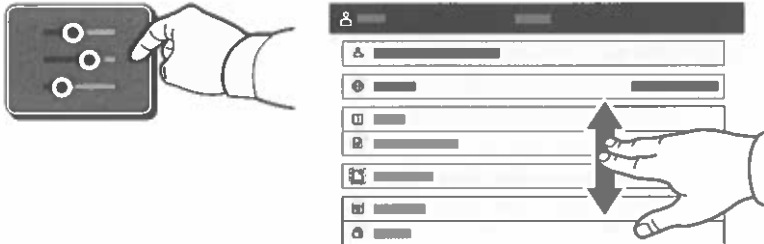
Για να επανεκκινήσετε τον εκτυπωτή, στον πίνακα ελέγχου πατήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας (1).

Για την πλήρη απενεργοποίηση του εκτυπωτή, πατήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας (1). Πίσω από το μπροστινό κάλυμμα, πατήστε τον κύριο διακόπτη λειτουργίας (2).

Για να επιλέξετε τη λειτουργία αδράνειας, πατήστε τον δευτερεύοντα διακόπτη λειτουργίας (1). Στην οθόνη αφής του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε σε μια επιλογή.

Εφαρμογή συσκευής

Η Εφαρμογή συσκευής παρέχει πρόσβαση στην κατάσταση αναλωσίμων, σε πληροφορίες και ρυθμίσεις του εκτυπωτή. Για ορισμένα μενού και ρυθμίσεις απαιτείται σύνδεση χρησιμοποιώντας το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή.



Στοιχεία χρέωσης και χρήσης

Στο μενού λειτουργιών της συσκευής, για την προβολή βασικών μετρήσεων των αποτυπώσεων, επιλέξτε **Χρέωση/Χρήση**. Για την προβολή αναλυτικών μετρήσεων χρήσης, επιλέξτε **Μετρητές χρήσης**. Η λίστα περιέχει αναλυτικές κατηγορίες με τις μετρήσεις αποτυπώσεων.

