



**WF-C21000/WF-C20750/WF-C20600 Series**  
**Epson Print Admin Serverless**

---



# **Οδηγίες χρήσης**

## Περιεχόμενα

### Εισαγωγή

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Τα περιεχόμενα αυτού του εγγράφου. . . . .                             | 3 |
| Χρήση αυτού του οδηγού. . . . .                                        | 3 |
| Ενδείξεις και Σύμβολα. . . . .                                         | 3 |
| Στιγμιότυπα οθόνης που χρησιμοποιούνται<br>σε αυτόν τον οδηγό. . . . . | 3 |
| Αναφορές λειτουργικού συστήματος. . . . .                              | 4 |

### Επισκόπηση

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| About Authenticated Printing. . . . . | 5 |
| Πληροφορίες για τη σάρωση. . . . .    | 6 |

### Μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Προετοιμασία για χρήση. . . . .                                                             | 7  |
| Καταχώριση κάρτας ελέγχου ταυτότητας. . . . .                                               | 7  |
| Έλεγχος του αναγνωριστικού αριθμού. . . . .                                                 | 8  |
| Σύνδεση και αποσύνδεση στους εκτυπωτές. . . . .                                             | 8  |
| Σύνδεση. . . . .                                                                            | 8  |
| Αποσύνδεση. . . . .                                                                         | 9  |
| Όταν οι λειτουργίες του πίνακα ελέγχου είναι<br>διαθέσιμες χωρίς έλεγχο ταυτότητας. . . . . | 10 |
| Τροποποίηση των στοιχείων χρήστη. . . . .                                                   | 10 |
| Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης. . . . .                                                       | 10 |
| Αλλαγή του αναγνωριστικού αριθμού. . . . .                                                  | 11 |

### Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Εκτύπωση από τον υπολογιστή. . . . .                                                | 13 |
| Ρύθμιση του προγράμματος οδήγησης<br>εκτυπωτή — Windows. . . . .                    | 13 |
| Εκτύπωση από το πρόγραμμα οδήγησης του<br>εκτυπωτή -Windows. . . . .                | 16 |
| Σύνδεση του εκτυπωτή -Mac OS. . . . .                                               | 18 |
| Εκτύπωση από το πρόγραμμα οδήγησης του<br>εκτυπωτή -Mac OS. . . . .                 | 19 |
| Ενέργειες στον εκτυπωτή. . . . .                                                    | 20 |
| Εκτύπωση. . . . .                                                                   | 21 |
| Ακύρωση εκτύπωσης. . . . .                                                          | 22 |
| Διακοπή εργασιών. . . . .                                                           | 22 |
| Διακοπή άλλων εργασιών. . . . .                                                     | 22 |
| Οθόνη εργασιών εκτύπωσης. . . . .                                                   | 23 |
| Οθόνη Επιλογή εργασίας. . . . .                                                     | 23 |
| Οθόνη Λεπτομέρειες. . . . .                                                         | 23 |
| Χρήση της διαχείρισης καταμέτρησης σελίδων<br>για τον περιορισμό εκτύπωσης. . . . . | 24 |

### Σάρωση

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Διαθέσιμες λειτουργίες σάρωσης για το Epson<br>Print Admin Serverless. . . . . | 26 |
| Χρήση της ρύθμισης Σάρωση στο Email μου. . . . .                               | 26 |
| Χρήση της ρύθμισης Σάρωση στο Φάκελό μου. . . . .                              | 27 |

### Σάρωση ή Αποστολή/ Παραλαβή Φαξ από τον Η/Υ

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Σάρωση από τον Η/Υ. . . . .                                                   | 29 |
| Αποστολή και παραλαβή φαξ χρησιμοποιώντας<br>το PC-FAX (από τον Η/Υ). . . . . | 30 |

### Επίλυση προβλημάτων

|                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης ή τον<br>αναγνωριστικό αριθμό σας. . . . .                                                                          | 33 |
| Προβλήματα εκτύπωσης. . . . .                                                                                                                     | 33 |
| Οι εργασίες εκτύπωσης δεν εμφανίζονται<br>στον πίνακα ελέγχου. . . . .                                                                            | 33 |
| Η εκτύπωση δεν είναι δυνατή επειδή η<br>εργασία εκτύπωσης δεν μπορεί να επιλεγεί<br>στον εκτυπωτή που έχει συνδεθεί με πλήρη<br>εκτύπωση. . . . . | 34 |
| Προβλήματα με τη διαχείριση της<br>καταμέτρησης σελίδων. . . . .                                                                                  | 35 |
| Εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας ενημερώνει<br>ότι δεν απομένουν αρκετές σελίδες. . . . .                                                           | 35 |
| Μετά την ακύρωση της εκτύπωσης, ο<br>αριθμός των υπολειπόμενων σελίδων μειώθηκε. . . . .                                                          | 35 |
| Άλλα προβλήματα. . . . .                                                                                                                          | 35 |
| Δεν ακούγεται κανείς ήχος ελέγχου<br>ταυτότητας όταν κρατάτε την κάρτα πάνω<br>από τη συσκευή ελέγχου ταυτότητας. . . . .                         | 35 |

### Παράρτημα

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Απαιτήσεις συστήματος. . . . . | 36 |
| Σήματα κατατεθέντα. . . . .    | 36 |
| Προσοχή. . . . .               | 36 |

# Εισαγωγή

---

## Τα περιεχόμενα αυτού του εγγράφου

Ο οδηγός αυτός περιγράφει πώς να εκτελέσετε τις παρακάτω ενέργειες για το Epson Print Admin Serverless.

- ☐ Μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας
- ☐ Καταχώριση κάρτας ελέγχου ταυτότητας
- ☐ Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας
- ☐ Σάρωση

---

## Χρήση αυτού του οδηγού

### Ενδείξεις και Σύμβολα

**Προσοχή:**

Οδηγίες που πρέπει να ακολουθούνται με προσοχή για να αποφευχθούν τραυματισμοί.

**Σημαντικό:**

Οδηγίες που πρέπει να τηρούνται για να αποφευχθεί βλάβη στον εξοπλισμό σας.

**Σημείωση:**

Παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία και πληροφορίες αναφοράς.

**Σχετικές πληροφορίες**

- ➔ Συνδέσεις με σχετικές ενότητες.

## Στιγμιότυπα οθόνης που χρησιμοποιούνται σε αυτόν τον οδηγό

- ☐ Τα στιγμιότυπα οθόνης του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή προέρχονται από τα Windows 10 ή το macOS High Sierra. Το περιεχόμενο που εμφανίζεται στις οθόνες διαφέρει ανάλογα με το μοντέλο και την κατάσταση.
- ☐ Τα στοιχεία ρυθμίσεων στοιχείων ενδέχεται να ποικίλλουν ανάλογα με τα προϊόντα και τις συνθήκες ρύθμισης.

## Αναφορές λειτουργικού συστήματος

### Windows

Στο παρόν εγχειρίδιο, όροι όπως «Windows 11», «Windows 10», «Windows 8.1», «Windows 8», «Windows 7», «Windows Vista», «Windows XP», «Windows Server 2022», «Windows Server 2019», «Windows Server 2016», «Windows Server 2012 R2», «Windows Server 2012», «Windows Server 2008 R2», «Windows Server 2008», «Windows Server 2003 R2» και «Windows Server 2003» αναφέρονται στα ακόλουθα λειτουργικά συστήματα. Επιπλέον, ο όρος «Windows» χρησιμοποιείται για αναφορά σε όλες τις εκδόσεις.

- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® 11
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® 10
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® 8.1
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® 8
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® 7
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Vista®
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® XP
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2022
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2019
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2016
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2012
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2008
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- ☐ Λειτουργικό σύστημα Microsoft® Windows Server® 2003

### Mac OS

Στο παρόν εγχειρίδιο, ο όρος «Mac OS» χρησιμοποιείται για αναφορά στο Mac OS X 10.7.0 ή νεότερη έκδοση, καθώς επίσης και στο macOS 11 ή νεότερη έκδοση.

Στην Ευρώπη, τη Μέση Ανατολή και την Αφρική, ο όρος "Mac OS" χρησιμοποιείται για αναφορά στο Mac OS X 10.9.5 ή νεότερη έκδοση, καθώς επίσης και στο macOS 11 ή νεότερη έκδοση.

# Επισκόπηση

Το Epson Print Admin Serverless παρέχει ένα ασφαλές και αποτελεσματικό περιβάλλον για τη χρήση εκτυπωτών σε δίκτυα, όπως γραφεία ή σχολικά δίκτυα.

Παρέχονται οι ακόλουθες τρεις λύσεις.

## ☐ Βελτιωμένη ασφάλεια

Μόνο χρήστες των οποίων η ταυτότητα έχει ελεγχθεί μπορούν να χρησιμοποιήσουν τον εκτυπωτή.

Μπορείτε να αποφύγετε τη λήψη εμπιστευτικών εγγράφων από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, την ανάμιξη των εγγράφων σας με αυτά άλλων χρηστών, και ούτω καθεξής, καθώς έχουν εκτυπωθεί από έναν εκτυπωτή, η ταυτότητα του οποίου έχει ελεγχθεί.

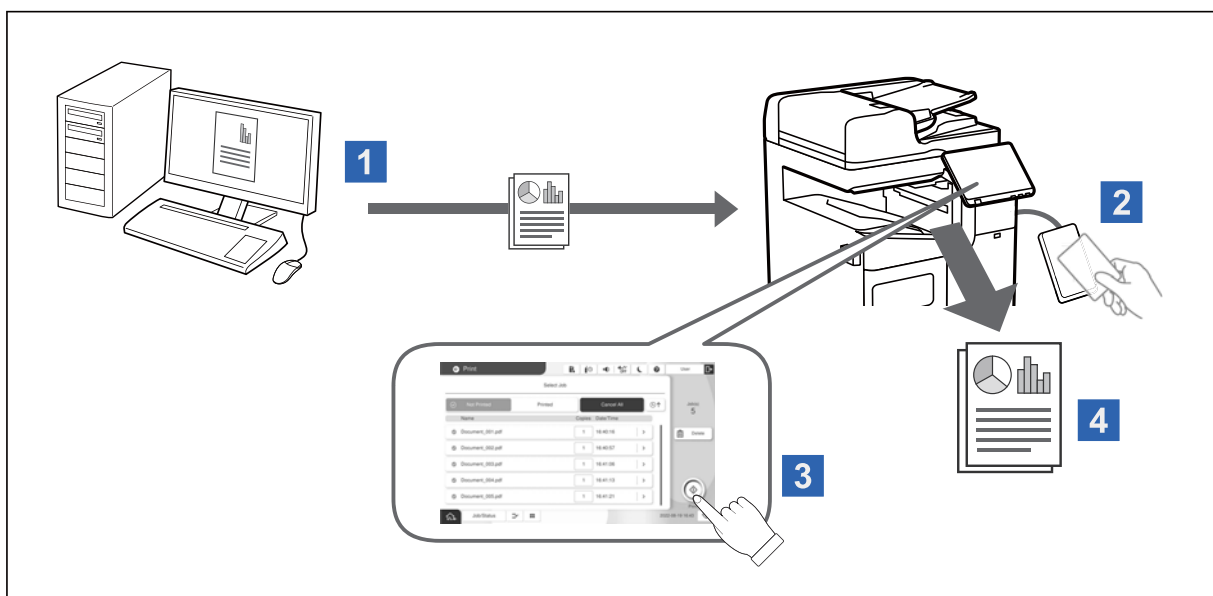
## ☐ Εξοικονόμηση κόστους

Μπορείτε να αποφύγετε άσκοπες εκτυπώσεις, καθώς οι εργασίες εκτύπωσης επιλέγονται απευθείας από τη λίστα εργασιών.

## ☐ Επιχειρηματική αποτελεσματικότητα

Χωρίς πολύπλοκες λειτουργίες, μπορείτε να αποστείλετε τα δεδομένα σάρωσης στη διεύθυνση email σας ή να τα αποθηκεύσετε στον καταχωρισμένο φάκελο προορισμού.

## About Authenticated Printing



You can store print jobs that are printed from the computer. Log on to the printer as an authenticated user, select the print job, and then print it.

## ☐ Auto release jobs upon device login

Depending on your system administrator settings, all of the jobs that have been registered are printed when you log in.

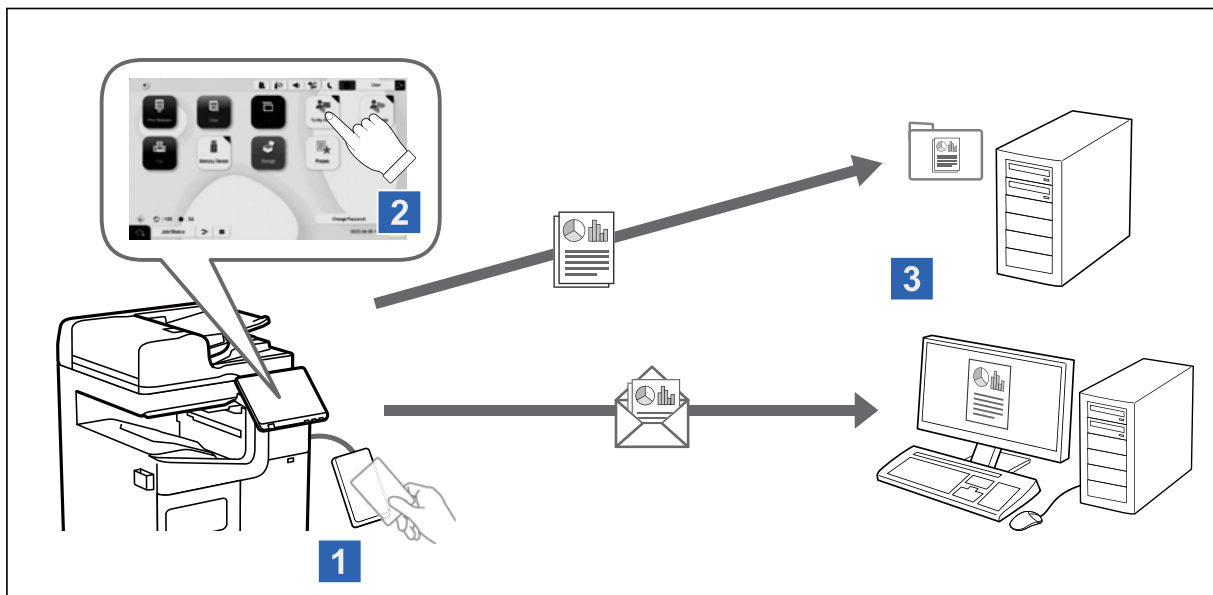
## ☐ Print without storing on the printer

If your system administrator allows this function, you can print jobs directly without storing them.

☐ Pull printing function

You can print from any printer as long as the printer is linked using the Pull Printing function.

## Πληροφορίες για τη σάρωση



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες του πίνακα ελέγχου (σάρωση, αντιγραφή, φαξ κτλ.) αφού πρώτα συνδεθείτε στον εκτυπωτή ως εξουσιοδοτημένος χρήστης.

☐ Σάρωση στο Email μου

Μπορείτε να αποστείλετε τα δεδομένα σάρωσης στην καταχωρισμένη διεύθυνση email σας.

☐ Σάρωση στο Φάκελό μου

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα αποτελέσματα της σάρωσης στον προσωπικό φάκελο που φέρει το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη σας στον φάκελο προορισμού (φάκελος δικτύου ή διακομιστής FTP) που έχει καταχωρηθεί στο Epson Print Admin Serverless ή σε ειδικό φάκελο που μπορείτε να ορίσετε.

# Μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας

Η μέθοδος ελέγχου ταυτότητας ρυθμίζεται από τον διαχειριστή συστήματος και η οθόνη στον πίνακα ελέγχου εμφανίζεται ανάλογα. Οι διαθέσιμες μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας είναι οι εξής.

- ☐ Αναγνωριστικό χρήστη και κωδικός πρόσβασης
- ☐ Αναγνωριστικό χρήστη
- ☐ Αριθμός αναγνωριστικού
- ☐ Κάρτα ελέγχου ταυτότητας (εάν είναι συνδεδεμένη συσκευή ελέγχου ταυτότητας)

---

## Προετοιμασία για χρήση

Πρέπει να πραγματοποιήσετε ορισμένες ενέργειες προετοιμασίας για τη χρήση του Epson Print Admin Serverless. Η διαδικασία προετοιμασίας διαφέρει ανάλογα με τη μέθοδο ελέγχου ταυτότητας και το κατά πόσον χρησιμοποιείται συσκευή ελέγχου ταυτότητας.

## Καταχώριση κάρτας ελέγχου ταυτότητας

Εάν χρησιμοποιείτε μια κάρτα ελέγχου ταυτότητας για το Epson Print Admin Serverless, θα πρέπει να καταχωρίσετε την κάρτα ελέγχου ταυτότητας χρήστη.

### Σημείωση:

Ενδέχεται η κάρτα να έχει καταχωριστεί από τον διαχειριστή του συστήματός σας. Για περισσότερες πληροφορίες, ακολουθήστε τις οδηγίες του διαχειριστή του συστήματός σας.

1. Κρατήστε την κάρτα ελέγχου ταυτότητας πάνω από τη συσκευή ανάγνωσης καρτών ελέγχου ταυτότητας. Εμφανίζεται η οθόνη για εισαγωγή του αναγνωριστικού χρήστη και του κωδικού πρόσβασης.
2. Εισαγάγετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης στον πίνακα ελέγχου.  
Αν δεν γνωρίζετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.
3. Πατήστε **σύνδεση**.  
Εμφανίζεται το μήνυμα ολοκλήρωσης της καταχώρισης.
4. Πατήστε **OK**.  
Όταν συνδέεστε, εμφανίζεται αυτόματα το πλήρες όνομα στο πάνω δεξιό μέρος του μενού.
5. Πατήστε  για να αποσυνδεθείτε.  
Επιστρέψτε στην οθόνη ελέγχου ταυτότητας. Στο μέλλον, ο έλεγχος της ταυτότητάς σας θα γίνεται κρατώντας απλά την κάρτα ελέγχου ταυτότητας.

## Έλεγχος του αναγνωριστικού αριθμού

Για τον έλεγχο ταυτότητας με αναγνωριστικό αριθμό, εκδίδεται ένας μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός. Μπορείτε να συνδεθείτε στον εκτυπωτή συμπληρώνοντας τον αναγνωριστικό αριθμό στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας για τον αναγνωριστικό αριθμό σας.

---

## Σύνδεση και αποσύνδεση στους εκτυπωτές

Για να χρησιμοποιήσετε την εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας ή τις λειτουργίες του πίνακα ελέγχου, πρέπει να συνδεθείτε στον εκτυπωτή.

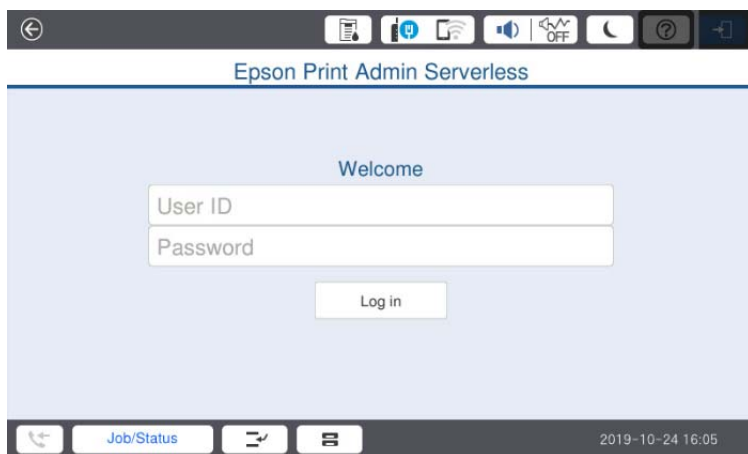
### Σύνδεση

Μπορείτε να συνδεθείτε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

### Εάν η συσκευή ελέγχου ταυτότητας δεν είναι συνδεδεμένη

Μπορείτε να συνδεθείτε συμπληρώνοντας αναγνωριστικό χρήστη και κωδικό πρόσβασης, αναγνωριστικό χρήστη ή αναγνωριστικό αριθμό.

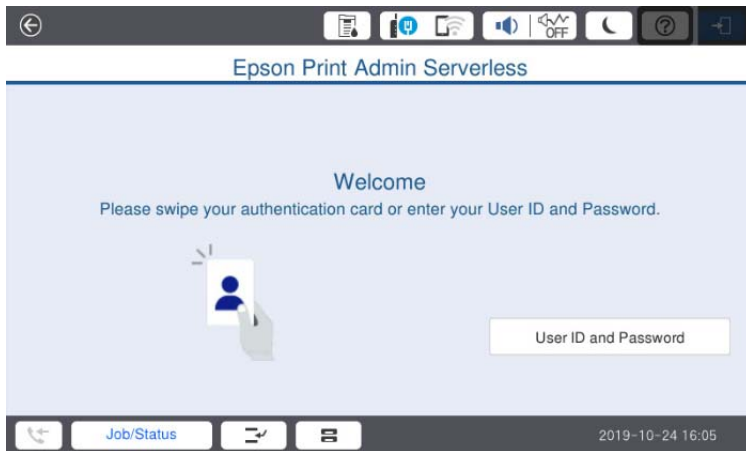
1. Εισαγάγετε τα **Αναγνωριστικό χρήστη** και **Κωδικός πρόσβασης**, το **Αναγνωριστικό χρήστη** ή το **Αναγνωριστικός αριθμός** στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή.



2. Πατήστε **σύνδεση**.

## Εάν είναι συνδεδεμένη η συσκευή ελέγχου ταυτότητας

Μπορείτε να συνδεθείτε κρατώντας την κάρτα ελέγχου ταυτότητας πάνω από τη συσκευή ελέγχου ταυτότητας.



### Σημείωση:

Όταν εμφανιστεί η επιλογή **Αναγν. χρήστη και κωδ. πρόσβ.** ή **Αναγνωριστικός αριθμός**, μπορείτε επίσης να συνδεθείτε συμπληρώνοντας τα στοιχεία χρήστη σας.

### Σχετικές πληροφορίες

➔ [«Καταχώριση κάρτας ελέγχου ταυτότητας» στη σελίδα 7](#)

## Αποσύνδεση

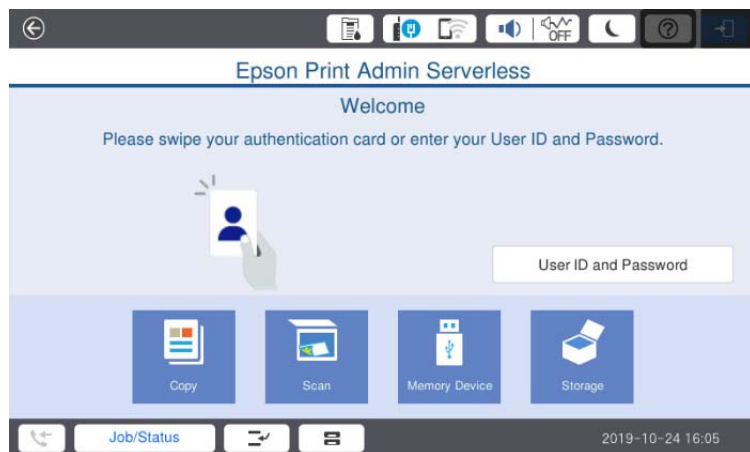
Πατήστε  στον πίνακα ελέγχου. Εάν η συσκευή ελέγχου ταυτότητας είναι συνδεδεμένη, μπορείτε να συνδεθείτε κρατώντας την κάρτα ελέγχου ταυτότητας πάνω από τη συσκευή ελέγχου ταυτότητας.

### Σημείωση:

Αποσυνδέστε αυτόματα όταν δεν έχουν εκτελεστεί ενέργειες για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, το οποίο ορίζεται από τον διαχειριστή του συστήματός σας.

## Όταν οι λειτουργίες του πίνακα ελέγχου είναι διαθέσιμες χωρίς έλεγχο ταυτότητας

Όταν ο διαχειριστής του συστήματός σας επιτρέπει τη χρήση των λειτουργιών του πίνακα ελέγχου χωρίς έλεγχο ταυτότητας, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη ελέγχου ταυτότητας.



### Για τους χρήστες που έχουν καταχωριστεί στο Epson Print Admin Serverless:

Συνδεθείτε από τον πίνακα ελέγχου και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε την εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας ή τις λειτουργίες του πίνακα ελέγχου.

### Για τους χρήστες που δεν έχουν καταχωριστεί στο Epson Print Admin Serverless:

Πατήστε το εικονίδιο του μενού από τον πίνακα ελέγχου για να χρησιμοποιήσετε κάθε λειτουργία.

---

## Τροποποίηση των στοιχείων χρήστη

### Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης

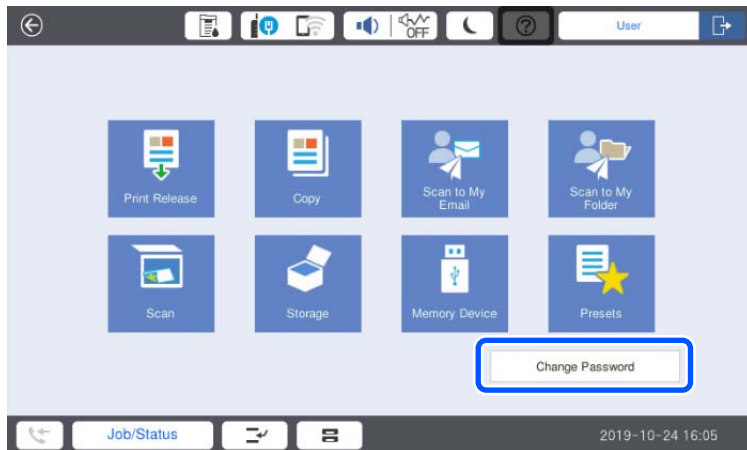
Εάν το κουμπί **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης** εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης.

1. Συνδεθείτε.

Εμφανίζεται το μενού το οποίο έχετε την άδεια να χρησιμοποιήσετε.

## Μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας

2. Πατήστε **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης**.

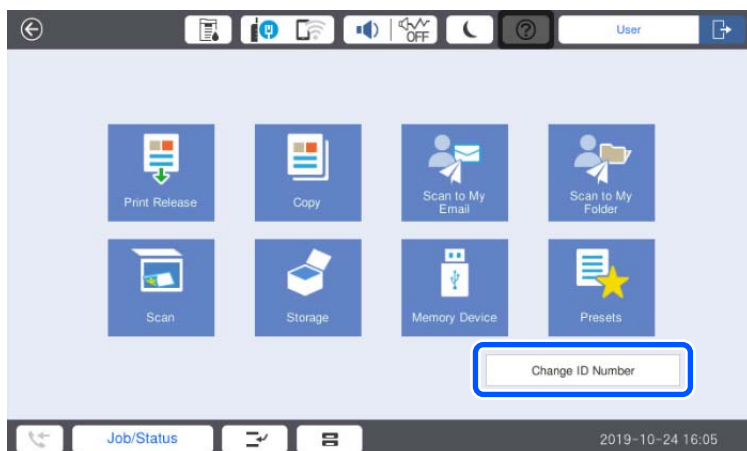


3. Εισαγάγετε τον τωρινό κωδικό πρόσβασης, τον νέο κωδικό πρόσβασης και την επιβεβαίωση του νέου κωδικού.
4. Πατήστε **OK**.  
Εμφανίζεται το μήνυμα ολοκλήρωσης.
5. Πατήστε **OK**.

## Αλλαγή του αναγνωριστικού αριθμού

Εάν το κουμπί **Αλλαγή Αναγνωριστικού αριθμού** εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, μπορείτε να αλλάξετε τον αναγνωριστικό αριθμό.

1. Συνδεθείτε.  
Εμφανίζεται το μενού το οποίο έχετε την άδεια να χρησιμοποιήσετε.
2. Πατήστε **Αλλαγή Αναγνωριστικού αριθμού**.



### Μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας

3. Εισαγάγετε τον τωρινό αναγνωριστικό αριθμό, τον νέο αναγνωριστικό αριθμό και την επιβεβαίωση του νέου αριθμού με 4 έως 8 ψηφία.

**Σημείωση:**

*Ο διαχειριστής του συστήματός σας ορίζει τον ελάχιστο αριθμό ψηφίων για τον αναγνωριστικό αριθμό.*

4. Πατήστε **ΟΚ**.

Εμφανίζεται το μήνυμα ολοκλήρωσης.

5. Πατήστε **ΟΚ**.

# Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

Η ροή της εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας έχει ως εξής:

1. Αποστολή εργασιών εκτύπωσης στον εκτυπωτή μέσω εκτύπωσης από τον υπολογιστή.
2. Συνδεθείτε στον εκτυπωτή, επιλέξτε τις εργασίες εκτύπωσης και, στη συνέχεια, εκτυπώστε τις.

---

## Εκτύπωση από τον υπολογιστή

Θα χρειαστεί να ρυθμίσετε τη χρήση της εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, να εκτυπώσετε.

### Ρύθμιση του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή — Windows

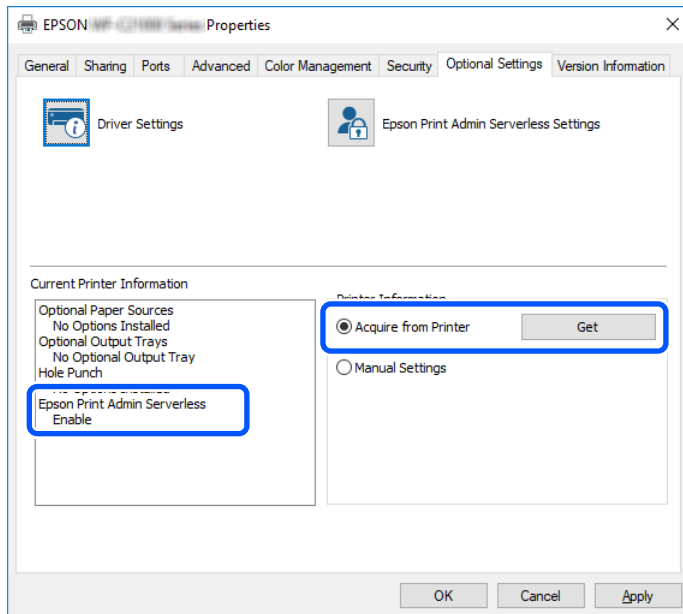
Ρυθμίστε τη χρήση της εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας σε πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή Windows. Συνδεθείτε στον υπολογιστή σας ως διαχειριστής.

1. Ανοίξτε τη λίστα εκτυπωτών στον υπολογιστή.
  - ☐ Windows 11  
Κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ρυθμίσεις > Bluetooth & συσκευές > Εκτυπωτές & σαρωτές**.
  - ☐ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης, και έπειτα, επιλέξτε **Σύστημα Windows > Πίνακας ελέγχου > Προβολή συσκευών και εκτυπωτών** στην επιλογή **Υλικό και ήχος**.
  - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Επιλέξτε **Επιφάνεια εργασίας > Ρυθμίσεις > Πίνακας ελέγχου > Προβολή συσκευών και εκτυπωτών** στην επιλογή **Υλικό και ήχος**.
  - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης και επιλέξτε **Πίνακας ελέγχου > Υλικό και ήχος > Σαρωτές και κάμερες** και, στη συνέχεια, ελέγξτε αν εμφανίζεται ο εκτυπωτής.
  - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008  
Κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πίνακας ελέγχου > Εκτυπωτές** στην επιλογή **Υλικό και ήχος**.
  - ☐ Windows XP  
Κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης και επιλέξτε **Πίνακας ελέγχου > Εκτυπωτές και άλλο υλικό > Σαρωτές και κάμερες** και έπειτα ελέγξτε αν εμφανίζεται ο εκτυπωτής.
2. Κάντε δεξί κλικ στον εκτυπωτή σας ή πατήστε παρατεταμένα, επιλέξτε **Ιδιότητες εκτυπωτή** ή **Ιδιότητα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προαιρετικές ρυθμίσεις**.
3. Επιλέξτε **Λήψη από τον εκτυπωτή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Λήψη**.  
Βεβαιωθείτε ότι το Epson Print Admin Serverless έχει ρυθμιστεί σε **Ενεργοποίηση** στο στοιχείο **Τρέχουσες πληροφορίες εκτυπωτή**.

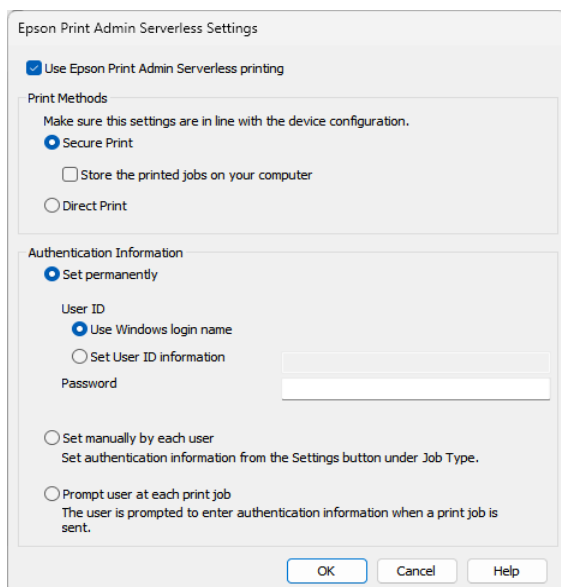
## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

**Σημείωση:**

Εάν δεν έχει οριστεί σε **Ενεργοποίηση**, η ρύθμιση *Epson Print Admin Serverless* μπορεί να μην έχει ολοκληρωθεί.



4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless**.  
Εμφανίζεται το παράθυρο **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless**.
5. Βεβαιωθείτε ότι το **Χρήση Εκτύπωσης Epson Print Admin Serverless** είναι επιλεγμένο και, στη συνέχεια, επιλέξτε πώς θα οριστεί το αναγνωριστικό χρήστη σας στο στοιχείο **Πληροφορίες ελέγχου ταυτότητας**.



| Στοιχεία                                     | Περιγραφή                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Χρήση Εκτύπωσης Epson Print Admin Serverless | Επιλέξτε το όταν χρησιμοποιείτε εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας. |

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

| Στοιχεία                                                                                     | Περιγραφή                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μέθοδοι εκτύπωσης                                                                            | <p>Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε εάν έχει ήδη επιτραπεί από τον διαχειριστή του συστήματός σας.</p> <p><b>Ασφαλής εκτύπωση:</b> Οι απεσταλμένες εργασίες εκτύπωσης αποθηκεύονται στον εκτυπωτή. Συνδεθείτε στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας μια κάρτα ελέγχου ταυτότητας και ούτω καθεξής, επιλέξτε τη εργασία και, στη συνέχεια, εκτυπώστε την.</p> <p><b>Αποθήκευση των εκτυπωμένων εργασιών στον υπολογιστή σας:</b> Επιλέξτε εάν η εκτύπωση είναι αργή όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Πλήρους εκτύπωσης. Αποεπιλέξτε αυτό εάν δεν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Πλήρους εκτύπωσης.</p> <p>Αυτή η λειτουργία δεν υποστηρίζεται σε Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, ή Windows Server 2003 R2.</p> <p><b>Άμεση εκτύπωση:</b> Οι απεσταλμένες εργασίες εκτύπωσης εκτυπώνονται απευθείας. Οι εργασίες εκτύπωσης δεν αποθηκεύονται στον εκτυπωτή.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Πληροφορίες ελέγχου ταυτότητας                                                               | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="453 813 734 898">Επιλέξτε πώς θα οριστεί το αναγνωριστικό χρήστη για τη χρήση εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας.</td><td data-bbox="734 813 1444 898"></td></tr> <tr> <td data-bbox="453 898 734 1294">Ορισμός μόνιμα</td><td data-bbox="734 898 1444 1294"> <p>Όταν χρησιμοποιείτε την εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας από αυτόν τον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιείτε πάντα το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που έχει οριστεί στα στοιχεία <b>Αναγνωριστικό χρήστη και Κωδικός πρόσβασης</b>.</p> <p>Το στοιχείο <b>Κωδικός πρόσβασης</b> υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Δεν χρειάζεται να ορίσετε ξανά το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.</p> <p>Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν χρησιμοποιείτε το ίδιο αναγνωριστικό χρήστη με το όνομα σύνδεσης ή όταν χρησιμοποιείτε ένα σταθερό αναγνωριστικό χρήστη.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1294 734 1765">Ορισμός με μη αυτόματο τρόπο από κάθε χρήστη</td><td data-bbox="734 1294 1444 1765"> <p>Στην καρτέλα <b>Άλλες επιλογές</b> (ή την καρτέλα <b>Τελική επεξεργασία</b>) του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή, επιλέξτε <b>Ρυθμίσεις</b> στο στοιχείο <b>Τύπος εργασίας</b> και, στη συνέχεια, ορίστε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p> <p>Η ρύθμιση κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Αφού ορίσετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης, δεν θα χρειαστεί να τα ορίσετε ξανά εκτός αν αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1765 734 2054">Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης</td><td data-bbox="734 1765 1444 2054"> <p>Το παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b> εμφανίζεται πριν από την εκτύπωση και, στη συνέχεια, οι χρήστες μπορούν να συμπληρώσουν το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης τους.</p> <p>Το πεδίο κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμη όταν ο υπολογιστής χρησιμοποιείται από πολλούς χρήστες με έναν λογαριασμό χρήστη.</p> </td></tr> </table> | Επιλέξτε πώς θα οριστεί το αναγνωριστικό χρήστη για τη χρήση εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας. |  | Ορισμός μόνιμα | <p>Όταν χρησιμοποιείτε την εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας από αυτόν τον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιείτε πάντα το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που έχει οριστεί στα στοιχεία <b>Αναγνωριστικό χρήστη και Κωδικός πρόσβασης</b>.</p> <p>Το στοιχείο <b>Κωδικός πρόσβασης</b> υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Δεν χρειάζεται να ορίσετε ξανά το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.</p> <p>Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν χρησιμοποιείτε το ίδιο αναγνωριστικό χρήστη με το όνομα σύνδεσης ή όταν χρησιμοποιείτε ένα σταθερό αναγνωριστικό χρήστη.</p> | Ορισμός με μη αυτόματο τρόπο από κάθε χρήστη | <p>Στην καρτέλα <b>Άλλες επιλογές</b> (ή την καρτέλα <b>Τελική επεξεργασία</b>) του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή, επιλέξτε <b>Ρυθμίσεις</b> στο στοιχείο <b>Τύπος εργασίας</b> και, στη συνέχεια, ορίστε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p> <p>Η ρύθμιση κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Αφού ορίσετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης, δεν θα χρειαστεί να τα ορίσετε ξανά εκτός αν αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p> | Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης | <p>Το παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b> εμφανίζεται πριν από την εκτύπωση και, στη συνέχεια, οι χρήστες μπορούν να συμπληρώσουν το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης τους.</p> <p>Το πεδίο κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμη όταν ο υπολογιστής χρησιμοποιείται από πολλούς χρήστες με έναν λογαριασμό χρήστη.</p> |
| Επιλέξτε πώς θα οριστεί το αναγνωριστικό χρήστη για τη χρήση εκτύπωσης με έλεγχο ταυτότητας. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ορισμός μόνιμα                                                                               | <p>Όταν χρησιμοποιείτε την εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας από αυτόν τον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιείτε πάντα το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που έχει οριστεί στα στοιχεία <b>Αναγνωριστικό χρήστη και Κωδικός πρόσβασης</b>.</p> <p>Το στοιχείο <b>Κωδικός πρόσβασης</b> υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Δεν χρειάζεται να ορίσετε ξανά το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης.</p> <p>Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν χρησιμοποιείτε το ίδιο αναγνωριστικό χρήστη με το όνομα σύνδεσης ή όταν χρησιμοποιείτε ένα σταθερό αναγνωριστικό χρήστη.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ορισμός με μη αυτόματο τρόπο από κάθε χρήστη                                                 | <p>Στην καρτέλα <b>Άλλες επιλογές</b> (ή την καρτέλα <b>Τελική επεξεργασία</b>) του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή, επιλέξτε <b>Ρυθμίσεις</b> στο στοιχείο <b>Τύπος εργασίας</b> και, στη συνέχεια, ορίστε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p> <p>Η ρύθμιση κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Αφού ορίσετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης, δεν θα χρειαστεί να τα ορίσετε ξανά εκτός αν αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης που θέλετε να χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να αλλάξετε το αναγνωριστικό χρήστη ή τον κωδικό πρόσβασης στο παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης                                                    | <p>Το παράθυρο <b>Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας</b> εμφανίζεται πριν από την εκτύπωση και, στη συνέχεια, οι χρήστες μπορούν να συμπληρώσουν το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης τους.</p> <p>Το πεδίο κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.</p> <p>Η ρύθμιση αυτή είναι χρήσιμη όταν ο υπολογιστής χρησιμοποιείται από πολλούς χρήστες με έναν λογαριασμό χρήστη.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                              |  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **ΟΚ**.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ** για να κλείσετε το παράθυρο **Προαιρετικές ρυθμίσεις**.

### Σχετικές πληροφορίες

- ➔ «Όταν είναι επιλεγμένο το **Ορισμός μόνιμα**» στη σελίδα 16
- ➔ «Όταν είναι επιλεγμένο το **Ορισμός με μη αυτόματο τρόπο από κάθε χρήστη**» στη σελίδα 16
- ➔ «Όταν είναι επιλεγμένο το **Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης**» στη σελίδα 17

## Εκτύπωση από το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή -Windows

Η διαδικασία εκτύπωσης ποικίλλει ανάλογα με τη ρύθμιση **Πληροφορίες ελέγχου ταυτότητας** στο παράθυρο **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless**.

### Όταν είναι επιλεγμένο το Ορισμός μόνιμα

Η διαδικασία εκτύπωσης είναι ίδια με την κανονική διαδικασία εκτύπωσης όταν επιλέγετε **Ορισμός μόνιμα** στο παράθυρο **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless**. Για οδηγίες σχετικά με την εκτύπωση από το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή των Windows, δείτε τον Οδηγίες χρήστη του εκτυπωτή.

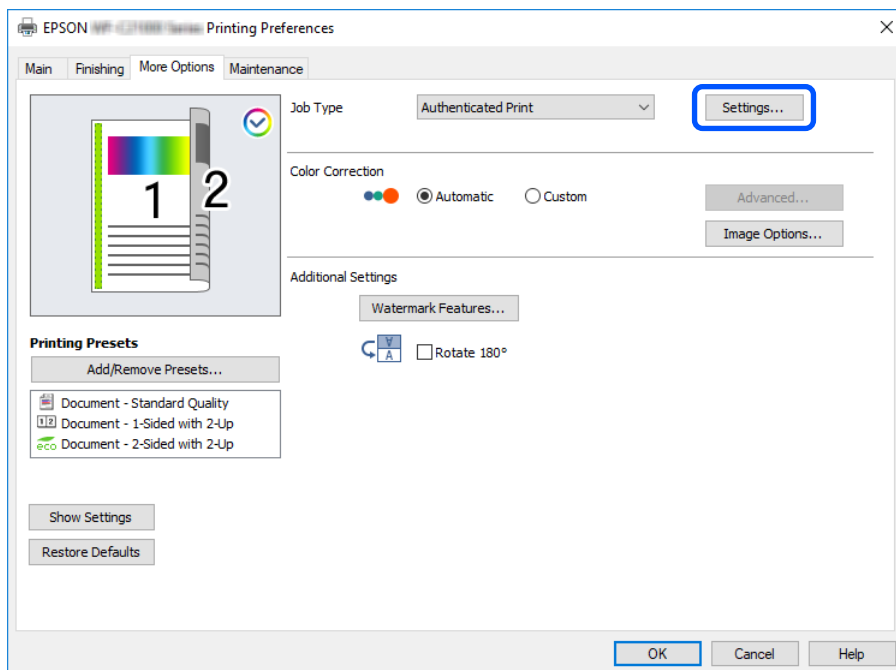
### Όταν είναι επιλεγμένο το Ορισμός με μη αυτόματο τρόπο από κάθε χρήστη

Οι λειτουργίες ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με την εφαρμογή. Ανατρέξτε στη βοήθεια της εφαρμογής για λεπτομέρειες.

1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση** ή **Διαμόρφωση σελίδας** από το μενού **Αρχείο**.
3. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
4. Επιλέξτε **Προτιμήσεις** ή **Ιδιότητες** για να αποκτήσετε πρόσβαση στο παράθυρο του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή.
5. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αν χρειαστεί.  
Δείτε τις επιλογές μενού για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή για λεπτομέρειες.

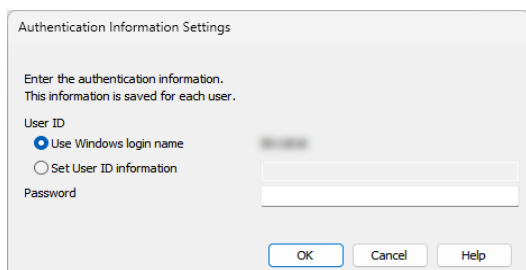
## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις** στην ενότητα **Τύπος εργασίας** στην καρτέλα **Άλλες επιλογές** (ή στην καρτέλα **Τελική επεξεργασία**) για να εμφανιστεί το παράθυρο **Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας**.



7. Αλλάξτε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης ανάλογα με τις απαιτήσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.

Το πεδίο κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.



8. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης.
9. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.
- Η εργασία εκτύπωσης αποστέλλεται στον εκτυπωτή.

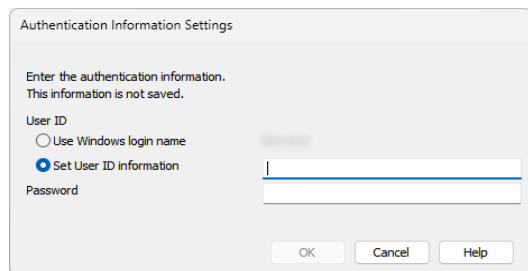
## Όταν είναι επιλεγμένο το Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης

Η διαδικασία εκτύπωσης είναι ίδια με την κανονική διαδικασία εκτύπωσης όταν επιλέγετε **Προτροπή χρήστη σε κάθε εργασία εκτύπωσης** στο παράθυρο **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless**. Για οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης από το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή των Windows, ανατρέξτε στο Οδηγίες χρήστη του εκτυπωτή.

Εμφανίζεται το παράθυρο **Ρυθμίσεις πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας** αφού κάνετε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**. Εισαγάγετε το αναγνωριστικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

Το πεδίο κωδικού πρόσβασης υποστηρίζεται μόνο σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική.



## Σύνδεση του εκτυπωτή -Mac OS

Στα Mac OS, δεν μπορείτε να επιβεβαιώσετε την ταυτότητα της IP σύνδεσης του εκτυπωτή. Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας πρωτόκολλο Bonjour ή IPP.

### Σχετικές πληροφορίες

- ➔ «Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο Bonjour» στη σελίδα 18
- ➔ «Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο IPP» στη σελίδα 18

## Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο Bonjour

1. Ανοίξτε την επιλογή **Προτιμήσεις συστήματος** (ή **Ρυθμίσεις συστήματος**) > **Εκτυπωτές & Σαρωτές** (ή **Εκτύπωση & Σάρωση, Εκτύπωση & Φαξ**).
2. Κάντε κλικ στο + (ή **Προσθήκη Εκτυπωτή, Σαρωτή ή Φαξ**).  
Όταν εμφανίζονται τα μενού, επιλέξτε **Προσθήκη εκτυπωτή ή σαρωτή**.
3. Βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε **Default** και στη συνέχεια, τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από το **Name**.
4. Επιλέξτε **Επιλογή λογισμικού** (ή **Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή**) από την επιλογή **Χρήση** (ή **Εκτύπωση με χρήση**).
5. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την οθόνη **Λογισμικό εκτυπωτή** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.
6. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

## Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο IPP

1. Ανοίξτε την επιλογή **Προτιμήσεις συστήματος** (ή **Ρυθμίσεις συστήματος**) > **Εκτυπωτές & Σαρωτές** (ή **Εκτύπωση & Σάρωση, Εκτύπωση & Φαξ**).
2. Κάντε κλικ στο + (ή **Προσθήκη Εκτυπωτή, Σαρωτή ή Φαξ**).  
Όταν εμφανίζονται τα μενού, επιλέξτε **Προσθήκη εκτυπωτή ή σαρωτή**.
3. Επιλέξτε **IP**.

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

4. Εισάγετε το όνομα υπολογιστή ή τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο **Address**.
5. Επιλέξτε **IPP (Internet Printing Protocol)** στο **Protocol**.
6. Επιλέξτε **Επιλογή λογισμικού** (ή **Επιλογή λογισμικού εκτυπωτή**) από την επιλογή **Χρήση** (ή **Εκτύπωση με χρήση**).
7. Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την οθόνη **Λογισμικό εκτυπωτή** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.
8. Κάντε κλικ στο **Προσθήκη**.

## Εκτύπωση από το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή -Mac OS

### Σημείωση:

Οι λειτουργίες ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με την εφαρμογή. Ανατρέξτε στη βοήθεια της εφαρμογής για λεπτομέρειες.

1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.
2. Επιλέξτε **Εκτύπωση** από το μενού **Αρχείο**, ή κάποια άλλη εντολή, για πρόσβαση στο παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης.

Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή λεπτομερειών** ή ▼ για επέκταση του παραθύρου εκτύπωσης.

3. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
4. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** από το αναδυόμενο μενού.

Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: ☒ All  
☐ From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:

Print Settings

Paper Source: Auto Select

Media Type: Auto Select (plain papers)

Print Quality: Normal

☐ Grayscale

Cancel Print

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

**Σημείωση:**

Εάν δεν εμφανίζεται το μενού **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** στο macOS Catalina (10.15) ή νεότερη έκδοση, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή Epson δεν έχει εγκατασταθεί σωστά. Ενεργοποιήστε το από το παρακάτω μενού.

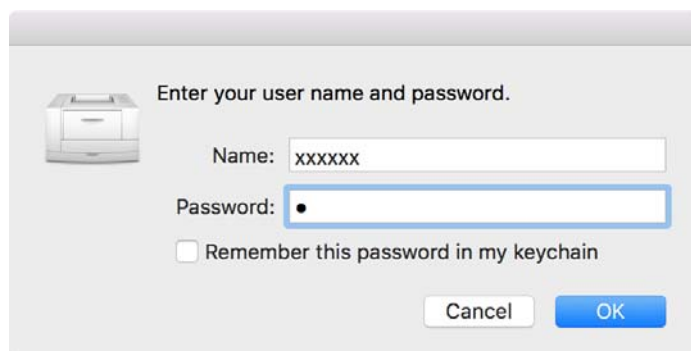
Επιλέξτε **Προτιμήσεις συστήματος** (ή **Ρυθμίσεις συστήματος**) από το μενού Apple > **Εκτυπωτές και σαρωτές** (ή **Εκτύπωση και σάρωση, Εκτύπωση και φαξ**), καταργήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, προσθέστε τον ξανά. Ανατρέξτε στις παρακάτω οδηγίες για να προσθέσετε έναν εκτυπωτή.

«Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο Bonjour» στη σελίδα 18

«Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο IPP» στη σελίδα 18

Το macOS Mojave (10.14) δεν μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στην επιλογή **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** σε εφαρμογές της Apple, όπως το TextEdit.

5. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις αν χρειαστεί.  
Δείτε τις επιλογές μενού για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή για λεπτομέρειες.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.  
Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου εισαγωγής πληροφοριών ελέγχου ταυτότητας.
7. Εισαγάγετε το αναγνωριστικό χρήστη, πληκτρολογήστε 0 (μηδέν) για τον κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.  
Η εργασία εκτύπωσης αποστέλλεται στον εκτυπωτή.

**Σημείωση:**

Εάν επιλέξετε **Να γίνει αποθήκευση αυτού του κωδικού πρόσβασης στο σύστημα διαχείρισης κωδικών**, μπορείτε να παραλείψετε την εισαγωγή του αναγνωριστικού χρήστη και του κωδικού πρόσβασης στο μέλλον.

---

## Ενέργειες στον εκτυπωτή

Εκτυπώνετε ή διαγράφετε τις εργασίες εκτύπωσης που αποστέλλονται στον εκτυπωτή.

## Εκτύπωση

### Σημείωση:

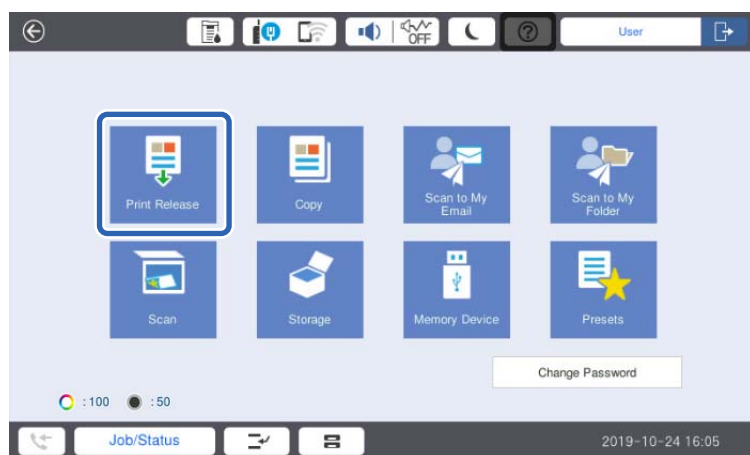
- ☐ Μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας επιλέγοντας **Άμεση εκτύπωση** στην επιλογή **Μέθοδοι εκτύπωσης** από τις ρυθμίσεις **Ρυθμίσεις του Epson Print Admin Serverless** στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή.
- ☐ Όταν ο αριθμός των εργασιών εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένες στον εκτυπωτή φτάσει στο μέγιστο όριο, δεν μπορούν να γίνουν αποδεκτές άλλες εργασίες εκτύπωσης και εμφανίζεται ένα μήνυμα.
- ☐ Οι εργασίες εκτύπωσης παραμένουν στην ουρά εκτύπωσης του υπολογιστή. Όταν εκτυπωθούν οι αποθηκευμένες εργασίες εκτύπωσης και υπάρχει διαθέσιμος χώρος, οι εργασίες στην ουρά εκτύπωσης αποθηκεύονται και εκτυπώνονται η μία μετά την άλλη.

1. Συνδεθείτε στον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την εκτύπωση.

### Σημείωση:

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του διαχειριστή συστήματος, όλες οι εργασίες που έχουν καταχωρηθεί εκτυπώνονται κατά τη σύνδεσή σας.

2. Όταν εμφανιστεί η αρχική οθόνη, πατήστε **Αποδέσμευση εκτύπωσης**.



Η λίστα εργασιών εκτύπωσης εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου.

### Σημείωση:

- ☐ Εάν η διαχείριση καταμέτρησης σελίδων είναι ενεργοποιημένη, ο αριθμός των σελίδων που απομένουν εμφανίζεται στην αρχική οθόνη.
  - ☐ Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του διαχειριστή συστήματος, η λίστα εργασιών εκτύπωσης εμφανίζεται μετά τη σύνδεση.
3. Επιλέξτε την εργασία που θέλετε να εκτυπώσετε από τη λίστα εργασιών εκτύπωσης.

Πατήστε **>** για να ελέγξετε την κατάσταση της επιλεγμένης εργασίας εκτύπωσης και να αλλάξετε τον αριθμό των αντιγράφων, αν χρειάζεται.

### Σημείωση:

- ☐ Οι νέες εργασίες εμφανίζονται στο κάτω μέρος της λίστας εργασιών εκτύπωσης. Εάν τροποποιήσετε το αρχείο μετά την αποστολή της εργασίας εκτύπωσης, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης με την πιο πρόσφατη ημερομηνία, ώστε να εκτυπώσετε το αρχείο που τροποποιήσατε.
- ☐ Οι μη εκτυπωμένες εργασίες διαγράφονται αυτόματα όταν λήγει το χρονικό όριο. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαγράφεται μια εργασία εκτύπωσης, διαφέρει ανάλογα με τη ρύθμιση. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας για περισσότερες πληροφορίες.

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

4. Πατήστε .

Η εκτύπωση αρχίζει και εμφανίζεται το μενού κατάστασης εκτύπωσης.

5. Αποσυνδεθείτε.

Οι επιλεγμένες εργασίες εκτύπωσης εκτυπώνονται.

### Σχετικές πληροφορίες

➔ «Σύνδεση» στη σελίδα 8

➔ «Αποσύνδεση» στη σελίδα 9

➔ «Οθόνη εργασιών εκτύπωσης» στη σελίδα 23

## Ακύρωση εκτύπωσης

Για να ακυρώσετε μια εργασία που εκτυπώνεται, πατήστε  στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

### Σημείωση:

Μπορείτε να διαγράψετε εργασίες που δεν έχουν εκτυπωθεί ή αποθηκευτεί από τη λίστα εργασιών εκτύπωσης.

### Σχετικές πληροφορίες

➔ «Οθόνη Επιλογή εργασίας» στη σελίδα 23

---

## Διακοπή εργασιών

Μπορείτε να εισαγάγετε άλλες εργασίες, ενόσω φωτοτυπείτε, εκτυπώνετε παραληφθέντα φαξ, συσσωρευμένες εργασίες για επιβαβαίωση εκτύπωσης κλπ.

## Διακοπή άλλων εργασιών

1. Πατήστε  στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Δεν μπορείτε να διακόψετε εργασίες στις εξής περιπτώσεις.

- ☐ Κατά τη σάρωση
- ☐ Κατά την εκτύπωση για εκτύπωση επιβεβαίωσης
- ☐ Κατά την εκτύπωση αρχείων PDF από εξωτερική μνήμη

2. Εκτελέστε τη λειτουργία που θέλετε να διακόψετε.

Δεν μπορείτε να εκτελέσετε λειτουργίες στις εξής περιπτώσεις.

- ☐ Κατά την εκτύπωση αρχείων PDF από εξωτερική μνήμη

3. Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις διακοπής εργασιών, πατήστε  ξανά.

Η εργασία, η οποία εκτελείτο πριν τη διαδικασία διακοπής, συνεχίζεται.

## Οθόνη εργασιών εκτύπωσης

### Οθόνη Επιλογής εργασίας

Όταν συνδέεστε, εμφανίζεται η λίστα εργασιών εκτύπωσης στον πίνακα ελέγχου.

| Στοιχεία                                                                                       |             | Περιγραφή                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Δεν έγινε εκτύπωση/Εκτυπώθηκε                                                                  |             | Πατήστε <b>Δεν έγινε εκτύπωση</b> για να εμφανιστεί η λίστα με τις μη εκτυπωμένες εργασίες. Πατήστε <b>Εκτυπώθηκε</b> για να εμφανιστεί η λίστα με τις εργασίες εκτύπωσης που διατηρούνται μετά την εκτύπωση.                              |
| Επιλογή όλων/Ακύρωση όλων                                                                      |             | Πατώντας αυτό το κουμπί, αλλάζει το όνομα του κουμπιού. Πατήστε <b>Επιλογή όλων</b> για να επιλέξετε όλες τις εμφανιζόμενες εργασίες εκτύπωσης. Πατήστε <b>Ακύρωση όλων</b> για να αποεπιλέξετε όλες τις εμφανιζόμενες εργασίες εκτύπωσης. |
|  (Ταξινόμηση) |             | Αγγίξτε για να ταξινομήσετε τη σειρά εμφάνισης των εργασιών εκτύπωσης με τη νεότερη ή παλαιότερη ημερομηνία/ώρα που λήφθηκαν.                                                                                                              |
| Λίστα εργασιών                                                                                 | Όνομα       | Εμφανίζει το όνομα της εργασίας εκτύπωσης.                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                | Αντίγραφα   | Εμφανίζει τον αριθμό αντιγράφων για την εργασία εκτύπωσης. Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο οθόνης.                                                                                              |
|                                                                                                | Ημερομ./Ωρα | Εμφανίζει την ημερομηνία και την ώρα που παραλήφθηκε μια εργασία εκτύπωσης.                                                                                                                                                                |
|                                                                                                | >           | Ανοίγει την οθόνη <b>Λεπτομέρειες</b> για την εργασία εκτύπωσης.                                                                                                                                                                           |
| Εργασία(ες)                                                                                    |             | Εμφανίζει το συνολικό αριθμό των επιλεγμένων εργασιών εκτύπωσης.                                                                                                                                                                           |
| Διαγραφή                                                                                       |             | Διαγράφει τις επιλεγμένες εργασίες εκτύπωσης.                                                                                                                                                                                              |
| Εκτύπωση                                                                                       |             | Εκτυπώνει τις επιλεγμένες εργασίες εκτύπωσης.                                                                                                                                                                                              |

#### Σχετικές πληροφορίες

➔ «Οθόνη Λεπτομέρειες» στη σελίδα 23

### Οθόνη Λεπτομέρειες

Όταν επιλέγετε > στη λίστα εργασιών εκτύπωσης, εμφανίζεται η οθόνη **Λεπτομέρειες**.

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση της λειτουργίας εκτύπωσης, να αλλάξετε τον αριθμό των αντιγράφων καθώς ή να αλλάξετε την κατάσταση διατήρησης της εργασίας εκτύπωσης.

| Στοιχεία | Περιγραφή                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα    | Εμφανίζει το όνομα της εργασίας εκτύπωσης. Το στοιχείο αυτό δεν μπορεί να αλλάξει. |

**Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας**

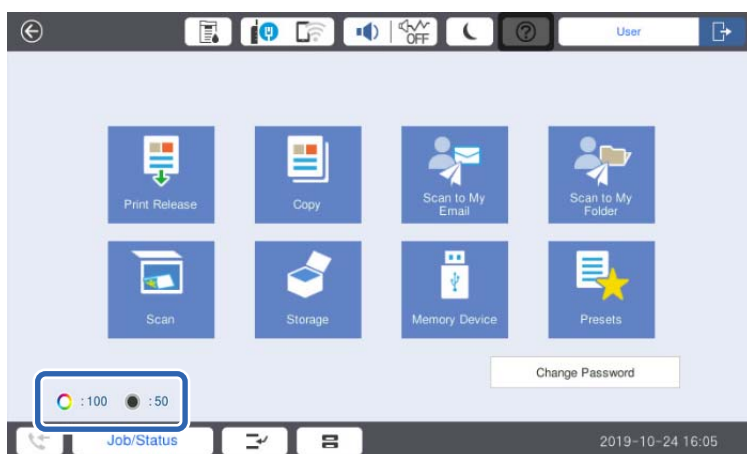
| Στοιχεία                   | Περιγραφή                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ημερομ./Ωρα                | Εμφανίζει την ημερομηνία και την ώρα που παραλήφθηκε μια εργασία εκτύπωσης. Το στοιχείο αυτό δεν μπορεί να αλλάξει.                                                                                                                                                                                                             |
| Σελίδες                    | Εμφανίζει τον αριθμό σελίδων για την εργασία εκτύπωσης. Το στοιχείο αυτό δεν μπορεί να αλλάξει.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Αντίγραφα                  | Εμφανίζει τον αριθμό αντιγράφων για την εργασία εκτύπωσης. Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το κουμπί  ,  ή το πληκτρολόγιο οθόνης. |
| Όνομα χρήστη               | Εμφανίζει το αναγνωριστικό χρήστη που έχει οριστεί στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή. Το στοιχείο αυτό δεν μπορεί να αλλάξει.                                                                                                                                                                                                 |
| Διαγραφή μετά την Εκτύπωση | Αυτό μπορεί να οριστεί εάν ο διαχειριστής έχει επιτρέψει τη διατήρηση των εργασιών εκτύπωσης. Εάν επιλεγεί το Όχι, η εργασία εκτύπωσης δεν αφαιρείται μετά την εκτύπωση.                                                                                                                                                        |
| Χρώμα                      | Εμφανίζει έγχρωμη εκτύπωση/μονόχρωμη εκτύπωση.<br>Όταν η ληφθείσα εργασία εκτύπωσης είναι μονόχρωμη, η ρύθμιση αυτή τίθεται σε μονόχρωμη εκτύπωση.                                                                                                                                                                              |
| Διπλής όψης                | Εμφανίζει τη ρύθμιση για εκτύπωση διπλής όψης.<br>Όταν η ληφθείσα εργασία εκτύπωσης είναι εργασία εκτύπωσης διπλής όψης, η ρύθμιση αυτή τίθεται σε εκτύπωση διπλής όψης. Οι εργασίες εκτύπωσης που δεν μπορούν να εκτυπωθούν και στις δύο όψεις ορίζονται σε εκτύπωση 1 όψης.                                                   |
| Θέση βιβλιοδεσίας          | Εμφανίζει τη ρύθμιση για τη θέση βιβλιοδεσίας.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Κλείσιμο                   | Κλείστε την οθόνη <b>Λεπτομέρειες</b> για να επιστρέψετε στην οθόνη <b>Επιλογή εργασίας</b> .                                                                                                                                                                                                                                   |

## Χρήση της διαχείρισης καταμέτρησης σελίδων για τον περιορισμό εκτύπωσης

Εάν εφαρμοστεί όριο σελίδων από τον διαχειριστή του συστήματος, οι σελίδες χρησιμοποιούνται κάθε φορά που εκτυπώνετε, αντιγράφετε κ.ο.κ. Εάν ο αριθμός των σελίδων που απομένουν είναι 0 ή λιγότερο, δεν είναι πλέον δυνατή η εκτύπωση, η αντιγραφή κ.ο.κ. Σε αυτή την περίπτωση, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.

## Εκτύπωση με έλεγχο ταυτότητας

Μπορείτε να ελέγξετε τον αριθμό εκτυπώσιμων σελίδων που απομένουν εάν συνδεθείτε από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή και εμφανίσετε την αρχική οθόνη.



# Σάρωση

## Διαθέσιμες λειτουργίες σάρωσης για το Epson Print Admin Serverless

Μπορείτε να αποστείλετε τα δεδομένα σάρωσης στη διεύθυνση email σας ή να τα αποθηκεύσετε στον καταχωρισμένο προσωπικό σας φάκελο.

Ο διαχειριστής του συστήματος μπορεί να περιορίσει τις διαθέσιμες λειτουργίες για το Epson Print Admin Serverless. Εάν η λειτουργία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου, μπορεί να έχει περιοριστεί από τον διαχειριστή του συστήματος. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματος.

### ☐ Σάρωση στο Email μου

Δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα αποστολής των δεδομένων σάρωσης στη διεύθυνση email που σχετίζεται με τον λογαριασμό του.

### ☐ Σάρωση στο Φάκελό μου

Επιτρέπει στον χρήστη να αποθηκεύσει τα αποτελέσματα της σάρωσης στον προσωπικό φάκελο που φέρει το όνομα του αναγνωριστικού χρήστη στον φάκελο προορισμού (φάκελος δικτύου ή διακομιστής FTP) που έχει καταχωρηθεί στο Epson Print Admin Serverless ή σε ειδικό φάκελο που έχει οριστεί για κάθε χρήστη.

## Χρήση της ρύθμισης Σάρωση στο Email μου

Μπορείτε να αποστείλετε τα δεδομένα σάρωσης στη διεύθυνση email σας.

### 1. Συνδεθείτε.

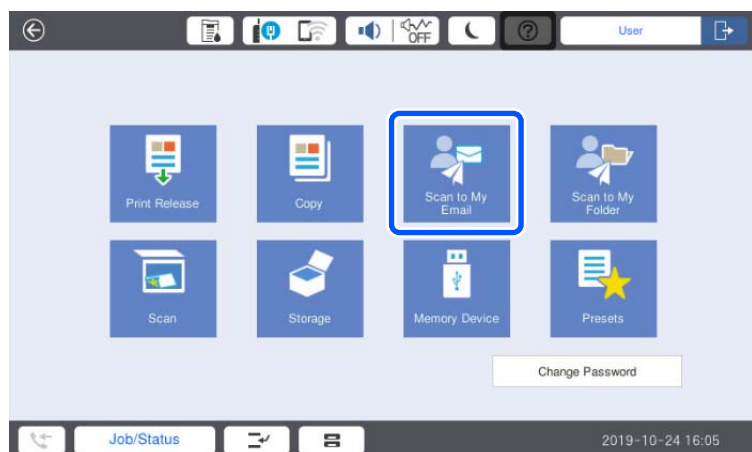
Εμφανίζεται το μενού το οποίο έχετε την άδεια να χρησιμοποιήσετε.

#### **Σημείωση:**

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του διαχειριστή συστήματός σας, η λίστα εργασιών εκτύπωσης ενδέχεται να εμφανίζεται μετά τη σύνδεση. Πατήστε  για να εμφανίσετε την οθόνη επιλογής μενού.

### 2. Τοποθετήστε το έγγραφο προς σάρωση.

### 3. Πατήστε **Σάρωση στο Email μου**.



## Σάρωση

- Ελέγξτε τις ρυθμίσεις, όπως η μορφή αποθήκευσης και αλλάξτε τις, εφόσον χρειάζεται.
- Πατήστε .
- Ξεκινά η σάρωση και τα αποτελέσματά της αποστέλλονται στη διεύθυνση email σας.
- Αποσυνδεθείτε.
- Επιστρέψτε στην οθόνη ελέγχου ταυτότητας.

### Σχετικές πληροφορίες

- ➔ «Σύνδεση» στη σελίδα 8
- ➔ «Αποσύνδεση» στη σελίδα 9

## Χρήση της ρύθμισης Σάρωση στο Φάκελό μου

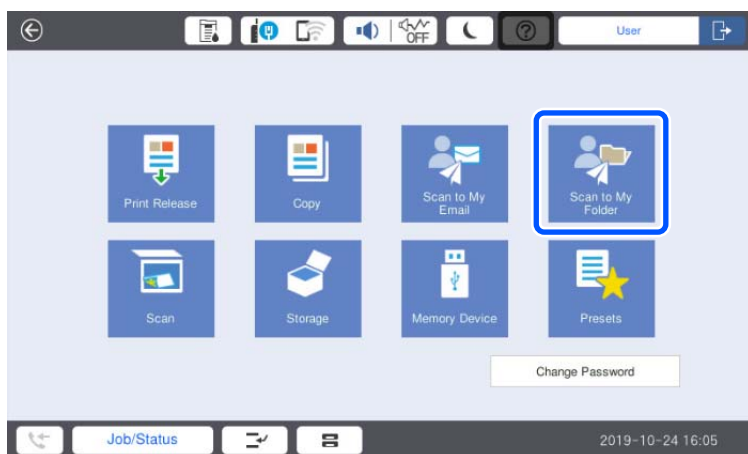
Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα δεδομένα σε έναν προσωπικό φάκελο αποθήκευσης. Εάν δεν γνωρίζετε το φάκελο προορισμού σας, επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας.

- Συνδεθείτε.
- Εμφανίζεται το μενού το οποίο έχετε την άδεια να χρησιμοποιήσετε.

#### Σημείωση:

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του διαχειριστή συστήματός σας, η λίστα εργασιών εκτύπωσης ενδέχεται να εμφανίζεται μετά τη σύνδεση. Πατήστε  για να εμφανίσετε την οθόνη επιλογής μενού.

- Τοποθετήστε το έγγραφο προς σάρωση.
- Πατήστε **Σάρωση στο Φάκελό μου**.



- Ελέγξτε τις ρυθμίσεις, όπως η μορφή αποθήκευσης και αλλάξτε τις, εφόσον χρειάζεται.
- Πατήστε .

Εάν σας ζητηθεί κωδικός πρόσβασης, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασής σας για να αποκτήσετε πρόσβαση στον προσωπικό σας φάκελο. Εάν ο έλεγχος ταυτότητας είναι επιτυχής, ο κωδικός πρόσβασης αποθηκεύεται και δεν θα ζητηθεί την επόμενη φορά.

Ξεκινά η σάρωση και τα δεδομένα σάρωσης αποστέλλονται στον φάκελο προορισμού σας.

6. Αποσυνδεθείτε.

Επιστρέψτε στην οθόνη ελέγχου ταυτότητας.

**Σχετικές πληροφορίες**

➡ «Σύνδεση» στη σελίδα 8

➡ «Αποσύνδεση» στη σελίδα 9

# Σάρωση ή Αποστολή/ Παραλαβή Φαξ από τον Η/Υ

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο ή να στείλετε ένα φαξ από τον η/υ, καταχωρήστε τις πληροφορίες περιορισμού πρόσβασης στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή. Εάν θέλετε να γνωρίζετε το αναγνωριστικό (ID) χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που σας επιτρέπει να ρυθμίσετε το πρόγραμμα οδήγησης, επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματός σας.

**Σημείωση:**

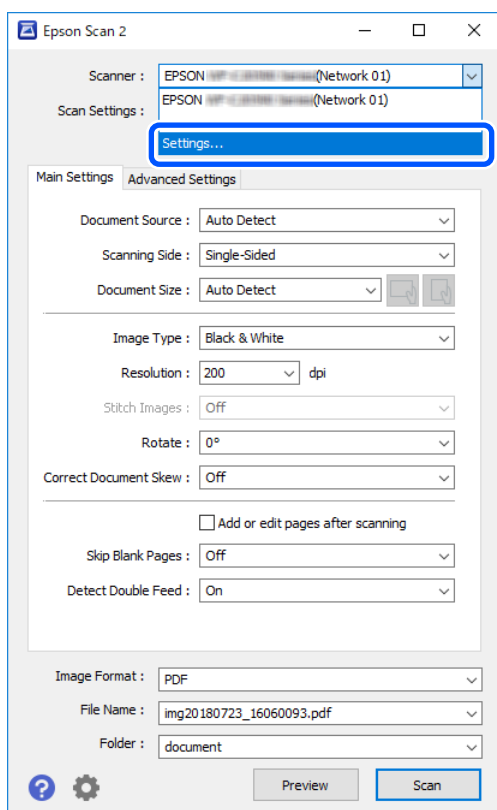
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φαξ σε εκτυπωτές που διαθέτουν λειτουργία φαξ.

---

## Σάρωση από τον Η/Υ

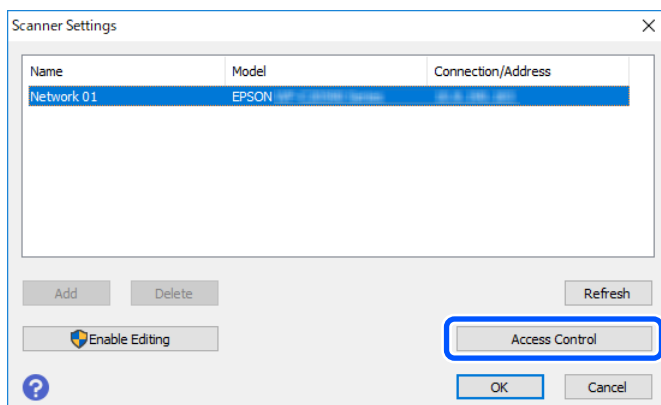
Εάν θέλετε να εκτελέσετε σάρωση από τον η/υ, ρυθμίστε τις πληροφορίες περιορισμών πρόσβασης στον Epson Scan 2.

1. Εκτελέστε το Epson Scan 2.
2. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις** από το **Σαρωτής**.

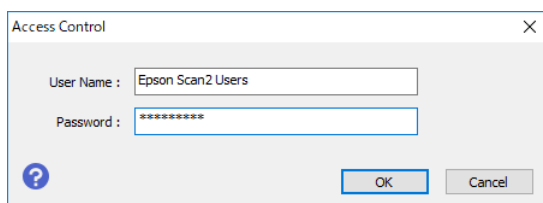


## Σάρωση ή Αποστολή/ Παραλαβή Φαξ από τον Η/Υ

- Επιλέξτε το σαρωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο Έλεγχος πρόσβασης.



- Ορίστε το Όνομα χρήστη (όνομα χρήστη) και το Κωδικός (κωδικό πρόσβασης) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.



- Κάντε κλικ στην επιλογή OK.

## Αποστολή και παραλαβή φαξ χρησιμοποιώντας το PC-FAX (από τον Η/Υ)

### Σημείωση:

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φαξ και χρησιμοποιήσετε το PC-FAX σε εκτυπωτές που διαθέτουν λειτουργία φαξ.

- Εγκαταστήστε ξανά το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή.



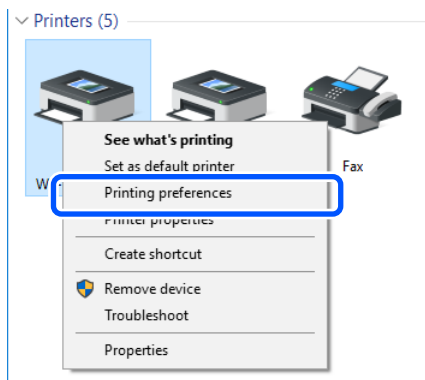
### Σημαντικό:

Μην αλλάξετε τις ρυθμίσεις Epson Print Admin Serverless στο επανεγκατεστημένο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή.

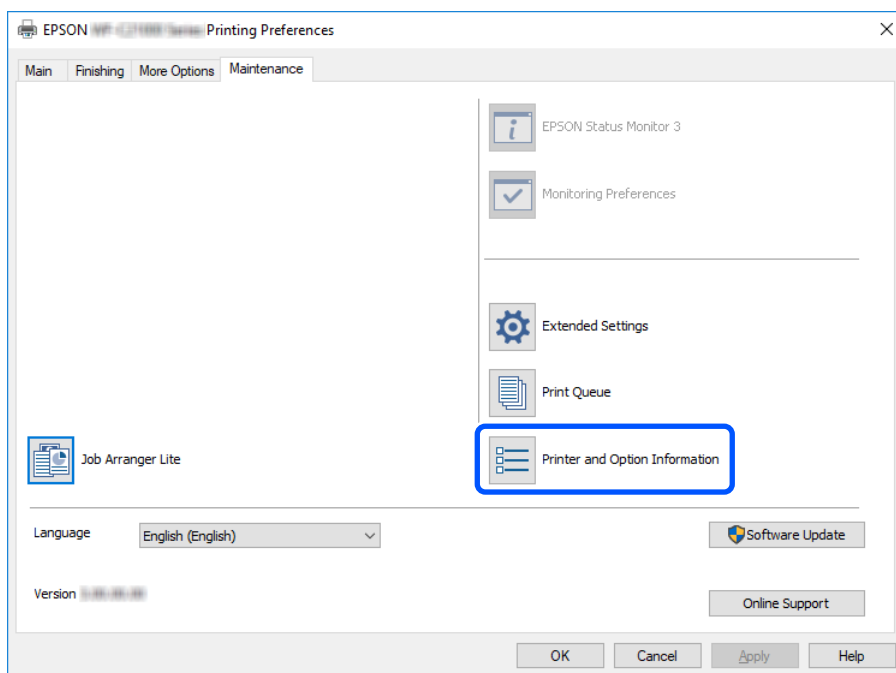
- Επιλέξτε **Control Panel > Υλικό και Ήχος > Devices and Printers**.

## Σάρωση ή Αποστολή/ Παραλαβή Φαξ από τον Η/Υ

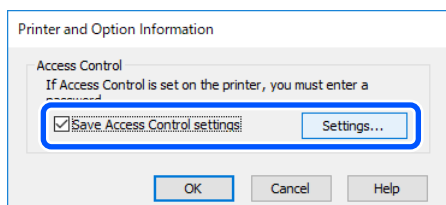
3. Κάντε διπλό κλικ στη δημιουργηθείσα σειρά αναμονής του εκτυπωτή και στη συνέχεια, επιλέξτε **Προτιμήσεις εκτύπωσης**.



4. Κάντε κλικ στην καρτέλα > **Συντήρηση Πληροφορίες εκτυπωτή και επιλογών**.

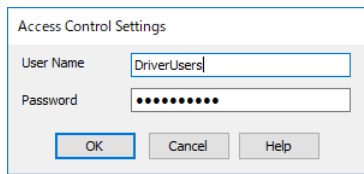


5. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις αποθήκευσης ελέγχου πρόσβασης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ **Ρυθμίσεις**.



**Σάρωση ή Αποστολή/ Παραλαβή Φαξ από τον Η/Υ**

6. Ορίστε το **Όνομα χρήστη** (όνομα χρήστη) και το **Κωδ. Πρόσβ** (κωδικό πρόσβασης) και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK**.



The image shows a dialog box titled "Access Control Settings". It contains two input fields: "User Name" with the text "DriverUsers" and "Password" with a masked password represented by ten dots. At the bottom, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help". The "OK" button is highlighted with a blue border.

7. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

# Επίλυση προβλημάτων

---

## Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης ή τον αναγνωριστικό αριθμό σας;

Αν ξεχάσετε τον κωδικό πρόσβασης ή τον αναγνωριστικό αριθμό σας, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.

---

## Προβλήματα εκτύπωσης

### Οι εργασίες εκτύπωσης δεν εμφανίζονται στον πίνακα ελέγχου

#### Έλεγχος των ρυθμίσεων προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή

Το αναγνωριστικό χρήστη που έχει οριστεί στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή μπορεί να διαφέρει από αυτό που έχει καταχωριστεί για το Epson Print Admin Serverless. Ελέγξτε το αναγνωριστικό χρήστη που ορίσατε στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή. Για λεπτομέρειες, δείτε τη ρύθμιση του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή στα Windows από τον σχετικό σύνδεσμο πληροφοριών παρακάτω. Εάν το αναγνωριστικό χρήστη που ορίσατε στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή είναι σωστό, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.

#### Έλεγχος της σύνδεσης (δίκτυο)

Εάν δεν μπορείτε να συνδεθείτε στο δίκτυο ή να εκτυπώσετε μέσω δικτύου, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.

#### Έλεγχος λογισμικού και δεδομένων

Αν εκτυπώνετε μια εικόνα μεγάλου μεγέθους, μπορεί να εξαντληθεί η μνήμη του υπολογιστή. Εκτυπώστε την εικόνα με χαμηλότερη ανάλυση ή σε μικρότερο μέγεθος.

#### Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή από τον υπολογιστή (Windows)

Κάντε κλικ στην επιλογή **Ουρά εκτύπωσης** στην καρτέλα **Συντήρηση** του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ελέγξτε τα ακόλουθα.

- ☐ Ελέγξτε για τυχόν εργασίες εκτύπωσης σε παύση.

Ακυρώστε την εκτύπωση αν χρειαστεί.

- ☐ Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής δεν είναι απενεργοποιημένος ή σε αναμονή.

Αν ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος ή σε αναμονή, καταργήστε τη ρύθμιση απενεργοποίησης ή αναμονής από το μενού **Εκτυπωτής**.

- ☐ Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής έχει οριστεί ως προεπιλεγμένος εκτυπωτής από το μενού **Εκτυπωτής** (θα πρέπει να υπάρχει ένα σημάδι ελέγχου στο στοιχείο του μενού).

Αν ο εκτυπωτής δεν έχει οριστεί ως προεπιλεγμένος εκτυπωτής, ορίστε τον ως προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

## Επίλυση προβλημάτων

### Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή από τον υπολογιστή (Mac OS)

- ☐ Ο εκτυπωτής μπορεί να μην εκτυπώσει όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία περιορισμού χρηστών. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του εκτυπωτή.
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι η κατάσταση του εκτυπωτή δεν είναι **Παύση**.  
Επιλέξτε **Προτιμήσεις συστήματος** (ή **Ρυθμίσεις συστήματος**) από το μενού Apple > **Εκτυπωτές και σαρωτές** (ή **Εκτύπωση και σάρωση, Εκτύπωση και φαξ**) και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στον εκτυπωτή. Αν ο εκτυπωτής είναι σε παύση, κάντε κλικ στο **Συνέχιση** (ή **Συνέχιση εκτυπωτή**).

### Ελέγξτε τον τύπο του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή (Mac OS)

Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το τυπικό πρόγραμμα οδήγησης για το μοντέλο σας.

Εάν δεν εμφανίζεται το μενού **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** στο macOS Catalina (10.15) ή νεότερη έκδοση, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή Epson δεν έχει εγκατασταθεί σωστά. Ενεργοποιήστε το από το παρακάτω μενού.

Επιλέξτε **Προτιμήσεις συστήματος** (ή **Ρυθμίσεις συστήματος**) από το μενού Apple > **Εκτυπωτές και σαρωτές** (ή **Εκτύπωση και σάρωση, Εκτύπωση και φαξ**), καταργήστε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, προσθέστε τον ξανά. Ανατρέξτε στις παρακάτω οδηγίες για να προσθέσετε έναν εκτυπωτή.

[«Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο Bonjour» στη σελίδα 18](#)

[«Συνδέστε τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο IPP» στη σελίδα 18](#)

Το macOS Mojave (10.14) δεν μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στην επιλογή **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** σε εφαρμογές της Apple, όπως το TextEdit.

### Σχετικές πληροφορίες

➔ [«Ρύθμιση του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή — Windows» στη σελίδα 13](#)

## Η εκτύπωση δεν είναι δυνατή επειδή η εργασία εκτύπωσης δεν μπορεί να επιλεγεί στον εκτυπωτή που έχει συνδεθεί με πλήρη εκτύπωση.

Κατά την εκτύπωση με εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος με πλήρη εκτύπωση, ενδέχεται να εμφανιστεί το μήνυμα "Δεν μπορείτε να επιλέξετε αυτή τη λειτουργία ή αυτό το χαρτί επειδή δεν υποστηρίζεται." κατά την επιλογή μιας εργασίας εκτύπωσης και η εκτύπωση να μην είναι δυνατή. Σε αυτή την περίπτωση, ελέγξτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις.

### Έλεγχος των ρυθμίσεων προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή

Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε με ρυθμίσεις εκτύπωσης που δεν υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος με πλήρη εκτύπωση. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στο *Epson Print Admin Serverless Οδηγίες χρήσης* για έναν εκτυπωτή του ίδιου μοντέλου με το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.

### Ελέγξτε τις ρυθμίσεις τύπου και μεγέθους χαρτιού

Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε σε τύπους και μεγέθη χαρτιού που δεν υποστηρίζονται από τον εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος με πλήρη εκτύπωση. Εκτυπώστε με έναν εκτυπωτή του ίδιου μοντέλου με το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.

---

## Προβλήματα με τη διαχείριση της καταμέτρησης σελίδων

### **Εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας ενημερώνει ότι δεν απομένουν αρκετές σελίδες.**

Όταν η διαχείριση καταμέτρησης σελίδων είναι ενεργοποιημένη, δεν μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αντιγράψετε εάν τελειώσουν οι εκτυπώσιμες σελίδες. Σε αυτή την περίπτωση, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του συστήματός σας.

### **Μετά την ακύρωση της εκτύπωσης, ο αριθμός των υπολειπόμενων σελίδων μειώθηκε.**

Ακόμη και αν ακυρώσετε την εργασία κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης, ο αριθμός υπολειπόμενων σελίδων μειώνεται μόλις ξεκινήσει η εκτύπωση.

---

## Άλλα προβλήματα

### **Δεν ακούγεται κανείς ήχος ελέγχου ταυτότητας όταν κρατάτε την κάρτα πάνω από τη συσκευή ελέγχου ταυτότητας**

Εάν ο εκτυπωτής δεν εμφανίζει την οθόνη του πίνακα στη λειτουργία αδράνειας (εξοικονόμησης ενέργειας), ο ήχος ελέγχου ταυτότητας ενδέχεται να μην εκπέμπεται.

# Παράρτημα

---

## Απαιτήσεις συστήματος

### Windows

- ☐ Σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική

Windows 11 (64-bit) / Windows 10 (32-bit, 64-bit) / Windows 8.1 (32-bit, 64-bit) / Windows 8 (32-bit, 64-bit) / Windows 7 (32-bit, 64-bit) / Windows Server 2022 / Windows Server 2019 / Windows Server 2016 / Windows Server 2012 R2 / Windows Server 2012 / Windows Server 2008 R2 / Windows Server 2008 ή μεταγενέστερο

- ☐ Με εξαίρεση την Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική

Windows 11 (64-bit) / Windows 10 (32-bit, 64-bit) / Windows 8.1 (32-bit, 64-bit) / Windows 8 (32-bit, 64-bit) / Windows 7 (32-bit, 64-bit) / Windows Vista (32-bit, 64-bit) / Windows XP SP3 or later (32-bit) / Windows XP Professional x64 Edition / Windows Server 2022 / Windows Server 2019 / Windows Server 2016 / Windows Server 2012 R2 / Windows Server 2012 / Windows Server 2008 R2 / Windows Server 2008 / Windows Server 2003 R2 / Windows Server 2003 SP2 ή μεταγενέστερα

### Mac OS

- ☐ Σε Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική

Mac OS X 10.9.5 ή νεότερη έκδοση, macOS 11 ή νεότερη έκδοση

- ☐ Με εξαίρεση την Ευρώπη, Μέση Ανατολή και Αφρική

Mac OS X 10.7.0 ή νεότερη έκδοση, macOS 11 ή νεότερη έκδοση

---

## Σήματα κατατεθέντα

- ☐ Microsoft, Windows, Windows Server, Windows Vista, and Windows XP are trademarks of the Microsoft group of companies.
- ☐ Apple, macOS, OS X, and Bonjour are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ☐ Γενική σημείωση: όλα τα άλλα εμπορικά σήματα ανήκουν στους αντίστοιχους κατόχους τους και χρησιμοποιούνται μόνο για σκοπούς ταυτοποίησης.

© 2023-2025 Seiko Epson Corporation.

---

## Προσοχή

- ☐ Απαγορεύεται αυστηρά η μη εξουσιοδοτημένη αναπαραγωγή μέρους ή ολόκληρου του παρόντος εγχειριδίου.
- ☐ Το περιεχόμενο του παρόντος εγχειριδίου και οι τεχνικές προδιαγραφές του προϊόντος υπόκεινται σε αλλαγές χωρίς ειδοποίηση.
- ☐ Αν έχετε απορίες, αν εντοπίσετε λάθος, αν αναζητάτε μια περιγραφή που δεν υπάρχει ή για οποιαδήποτε άλλη διευκρίνιση σχετικά με τα περιεχόμενα του παρόντος εγχειριδίου, επικοινωνήστε με την εταιρεία μας.
- ☐ Ανεξαρτήτως των παραπάνω, σε καμία περίπτωση δεν φέρουμε ευθύνη για οποιαδήποτε ζημία ή απώλεια που προκύπτει από τη λειτουργία αυτού του προϊόντος.

## Παράρτημα

- ☐ Σε καμία περίπτωση δεν φέρουμε ευθύνη για τυχόν ζημιές ή απώλειες που προκύπτουν από τη λειτουργία αυτού του προϊόντος με οποιοδήποτε άλλο τρόπο εκτός από αυτόν που περιγράφεται σε αυτό το εγχειρίδιο, ακατάλληλη χρήση αυτού του προϊόντος, ή τροποποιήσεις που εκτελούνται από τρίτους, εκτός από την εταιρεία ή τους προμηθευτές μας.