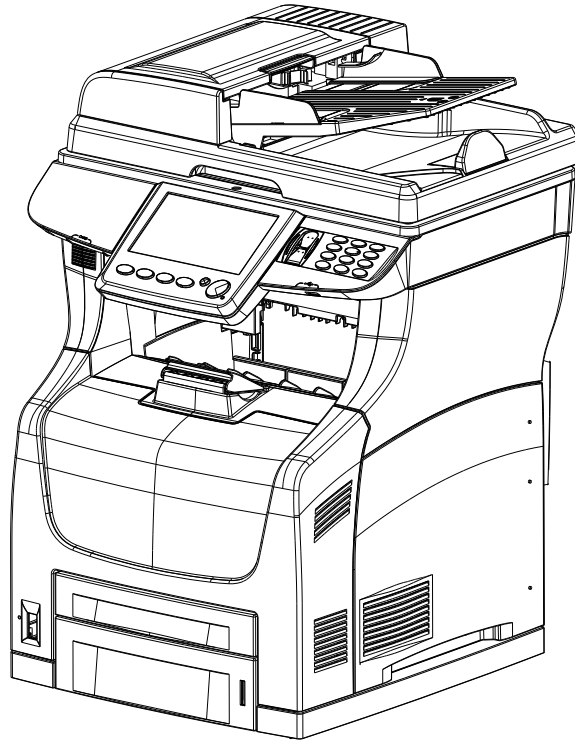




KONICA MINOLTA

The essentials of imaging



bizhub 43

Οδηγίες χρήσης

Αγαπητέ πελάτη

Για την ασφάλεια και την άνεσή σας, συνιστούμε ανεπιφύλακτα να διαβάσετε προσεκτικά το κεφάλαιο Ασφάλεια [■ 121] πριν επιχειρήσετε να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα.





Συγχαρητήρια για την αγορά ενός τερματικού επικοινωνίας της νέας γενιάς μηχανημάτων μας. Ενός πολυλειτουργικού μηχανήματος με δυνατότητες λήψης και αποστολής φαξ, εκτύπωσης, αντιγραφής και σάρωσης: το πολυμηχάνημά σας είναι σε θέση να αντεπεξέλθει στις απαιτητικότερες επαγγελματικές ανάγκες.

Συνδυάζοντας ισχύ, φιλικό περιβάλλον χρήσης και ευκολία χρήσης χάρη στην οθόνη αφής, το μηχάνημά σας προσφέρει τις εξής λειτουργίες:

- αντιγραφή, εκτύπωση, και λήψη/αποστολή ασπρόμαυρων φαξ
- έγχρωμη σάρωση
- διακομιστή εκτύπωσης με σκληρό δίσκο
- χρήση τοπικού δικτύου (LAN 10 BaseT/100 BaseTx, PC Kit Companion Suite Pro)
- ασφαλής εκτύπωση εγγράφων
- ασφάλεια και έλεγχο πρόσβασης (διαχείριση λογαριασμών χρηστών, επαλήθευση ταυτότητας με χρήση βιομετρικών στοιχείων, δικαιώματα χρηστών και διαχείριση των πόρων του μηχανήματος)
- διαχείριση των πόρων που είναι διαθέσιμοι στους χρήστες (ορισμός επιτρεπόμενης χρήσης πόρων, μετρητές)

Κανόνες για τη σημασία και τη χρήση των συμβόλων

Στο παρόν έγγραφο χρησιμοποιούνται σύμβολα σχεδιασμένα να βοηθήσουν τον αναγνώστη να κατανοήσει τον τύπο και τη χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφόρησης:

Σύμβολο	Ορισμός
 ΠΡΟΣΟΧΗ	Πρόκειται για σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια. Αν δεν τηρηθούν οι σχετικές οδηγίες ενδέχεται να προκληθεί σοβαρή ή και θανατηφόρα σωματική βλάβη. Διαβάστε τις σημειώσεις αυτές πολύ προσεκτικά. Θα τις βρείτε στην ενότητα Ασφάλεια αυτών των οδηγιών χρήσης.
 ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ	Πρόκειται για σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την ασφάλεια. Αν δεν τηρηθούν οι σχετικές οδηγίες ενδέχεται να προκληθεί ελαφριά έως μεσαίου επιπέδου σωματική βλάβη, ή υλική ζημία στη συσκευή ή άλλο εξοπλισμό. Διαβάστε τις σημειώσεις αυτές πολύ προσεκτικά. Θα τις βρείτε στην ενότητα Ασφάλεια αυτών των οδηγιών χρήσης.
 ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	Υποδεικνύει σημεία που πρέπει να διαβαστούν με αυξημένη προσοχή και αφορούν τη χρήση της συσκευής, καθώς και επεξηγήσεις πιθανών αιτίων εμπλοκών χαρτιού, φθοράς ή άλλης ζημίας των πρωτότυπων ή απώλειας δεδομένων. Διαβάστε τις επεξηγήσεις αυτές πολύ προσεκτικά.
 Υπόδειξη	Υποδεικνύει πρόσθετες επεξηγήσεις σχετικά με τις λειτουργίες του μηχανήματος καθώς και οδηγίες για την επιτυχή αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν εξαιτίας σφαλμάτων του χρήστη.

Πίνακας Περιεχομένων

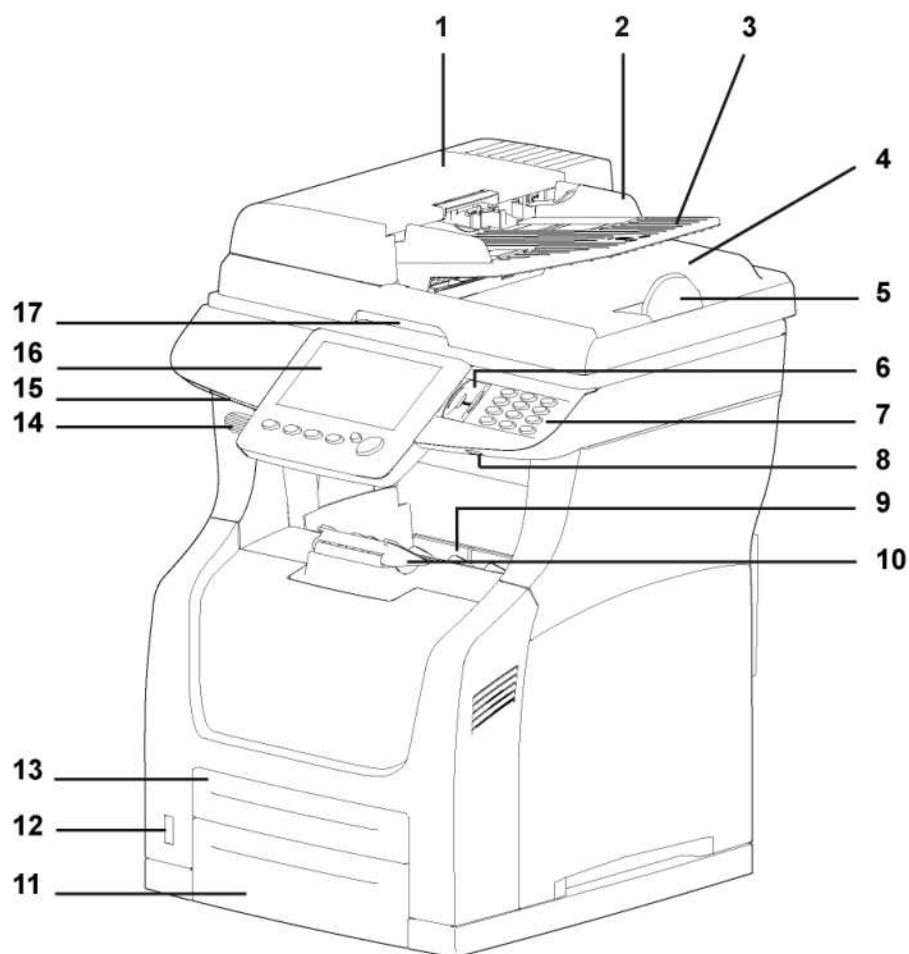
Αγαπητέ πελάτη.....	2	Μορφότυπο χαρτιού σαρωτή/εκτυπωτή.....	26
Κανόνες για τη σημασία και τη χρήση των συμβόλων.....	2	Ρύθμιση περιθωρίων σαρωτή/εκτυπωτή.....	26
Παρουσίαση του μηχανήματος.....	6	Παράμετροι εκτύπωσης PC.....	26
Περιγραφή του μηχανήματος.....	6	Προεπιλεγμένο συρτάρι χαρτιού.....	27
Περιγραφή του πίνακα ελέγχου.....	7	Ρυθμίσεις φαξ.....	27
Εγκατάσταση.....	8	Ορισμός ονόματος μηχανήματος και τηλεφωνικού αριθμού.....	27
Περιεχόμενα συσκευασίας.....	8	Ρυθμίσεις αποστολής φαξ.....	28
Εγκατάσταση του μηχανήματος.....	8	Ρυθμίσεις λήψης φαξ.....	30
Εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού.....	8	Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή φαξ (προαιρετικός).....	33
Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού.....	8	Ρυθμίσεις φαξ για προχωρημένους.....	34
Συσκευή ψεκασμού αρώματος.....	8	Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις service.....	34
Εγκατάσταση κασέτας τόνερ.....	8	Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις λειτουργίας αντιγραφής... ..	35
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης.....	9	Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αποστολής φαξ.....	35
Τοποθέτηση χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού.....	9	Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης σε.....	35
Τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους μεγαλύτερου από A4.....	10	Ρυθμίσεις τοπικού δικτύου.....	36
Τοποθέτηση διαφανειών στο συρτάρι χαρτιού.....	11	Ρύθμιση παραμέτρων δικτύου Ethernet.....	36
Εκκίνηση του μηχανήματος.....	12	Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή SNMP.....	37
Σύνδεση του μηχανήματος.....	12	Ρύθμιση παραμέτρων θύρας FTP πελάτη.....	38
Αρχική ρύθμιση παραμέτρων του μηχανήματος.....	13	Ρύθμιση παραμέτρων υπηρεσίας SNMP.....	38
Εξοικείωση με το μηχάνημα.....	15	Ρύθμιση των παραμέτρων του διακομιστή SMTP.....	39
Αρχές πλοήγησης.....	15	Ρύθμιση παραμέτρων ενεργού καταλόγου.....	39
Χρήση των πλήκτρων.....	15	Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή εκτυπωτή (RAW ή LPR).....	39
Εικονικό πρόγραμμα επεξεργασίας.....	15	Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή LDAP.....	39
Κύλιση οθόνης.....	15	Ρυθμίσεις Διαδικτύου μέσω τηλεφωνικής γραμμής.....	40
Διαδρομή πλοήγησης.....	15	Ρύθμιση των παραμέτρων σύνδεσης στο Διαδίκτυο.....	40
Παρουσίαση ειδικών λειτουργιών.....	15	Ρυθμίσεις email.....	40
Παρουσίαση αρχικής οθόνης και μενού.....	16	Πρόσβαση στις ρυθμίσεις παραμέτρων email.....	40
Ρύθμιση παραμέτρων βοηθητικών λειτουργιών και μενού.....	16	Ρύθμιση της σύνδεσης υπηρεσίας email.....	41
Παρακολούθηση λειτουργιών και επικοινωνιών σε εξέλιξη.....	17	Ορισμός της διεύθυνσης απάντησης.....	41
Προειδοποιητικά μηνύματα και μηνύματα σφάλματος.....	18	Ορισμός του τύπου αναφοράς αποστολής.....	41
Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων.....	18	Διαχείριση PC.....	41
Χρήση του επιτραπέζιου σαρωτή.....	18	Διαγραφή PC.....	41
Χρήση του σαρωτή με αυτόματη τροφοδότηση.....	18	Αυτόματη παραγγελία αναλώσιμων (ACO) και συντήρηση.....	42
Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση.....	19	Σύνδεση με το κέντρο διακομιστών.....	42
Σύνδεση με το μηχάνημα.....	20	Ενεργοποίηση της ACO.....	42
Σύνδεση/αποσύνδεση από το λογαριασμό χρήστη σας.....	20	Ενεργοποίηση της απομακρυσμένης συντήρησης... ..	42
Εξατομίκευση λογαριασμού χρήστη/δακτυλικού αποτυπώματος.....	20	Ρυθμίσεις εκτύπωσης/εξαγωγής/εισαγωγής... ..	42
Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών.....	22	Εκτύπωση λίστας ρυθμίσεων.....	42
Εκτύπωση του οδηγού λειτουργιών.....	22	Εκτύπωση λίστας γραμματοσειρών.....	42
Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων.....	22	Ρυθμίσεις εξαγωγής.....	42
Γενικές ρυθμίσεις.....	22	Ρυθμίσεις εισαγωγής.....	43
Ρυθμίσεις ημερομηνίας/ώρας.....	22	Παρακολούθηση μηχανήματος και μετρητές δραστηριοτήτων.....	43
Γεωγραφικές ρυθμίσεις.....	23	Ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας.....	43
Εργονομία.....	24	Μετρητές δραστηριοτήτων.....	43
Ρυθμίσεις χαρτιού.....	25	Κατάσταση αναλώσιμων.....	44
Ορισμός μορφότυπου χαρτιού.....	25	Στοιχεία υλικού και λογισμικού.....	44
Ορισμός τύπου χαρτιού.....	25	Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμών χρηστών.....	45
Ρυθμίσεις σαρωτή/εκτυπωτή.....	26	Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση της διαχείρισης δικαιωμάτων χρήστη.....	45
		Δημιουργία λογαριασμού χρήστη.....	46
		Τροποποίηση λογαριασμού χρήστη.....	47
		Διαγραφή λογαριασμού χρήστη.....	48
		Εκτύπωση λίστας λογαριασμών χρηστών.....	48

Αναφορές λογαριασμών χρηστών και μετρητές χρήσης	48	<i>Εκτύπωση εγγράφων από μνήμη USB</i>	66
<i>Εκτύπωση ενδιάμεσης αναφοράς</i>	48	Αποθήκευση εγγράφων στη μνήμη USB	67
<i>Αποστολή ενδιάμεσης αναφοράς</i>	49	Ανάλυση περιεχομένου της δικής σας μνήμης USB	68
<i>Επαναφορά μετρητών χρήσης</i>	49	Σάρωση και αποστολή εγγράφων	69
Φωτοαντιγραφή εγγράφων	50	Σάρωση σε USB	69
Ορθή επιλογή δυνατοτήτων φωτοαντιγραφής	50	Σάρωση σε mail	69
<i>Δέσιμο</i>	50	Σάρωση σε FTP	71
<i>Αντίγραφο MOSAIC</i>	50	Σάρωση σε SMB	73
<i>Αντίγραφο αφίσας</i>	50	Σάρωση σε PC	75
<i>Zoom</i>	51	Σάρωση σε αρχείο	75
Απλή φωτοαντιγραφή	51	Διακοπή αποστολής σε εξέλιξη	76
Φωτοαντιγραφή 2 όψεων	51	Λήψη email	76
Φωτοαντιγραφή με εξοικονόμηση τόνερ	51	Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων	76
Επεξεργασμένο φωτοαντίγραφο	52	<i>Αίτημα αποστολής</i>	77
Φωτοαντίγραφο κάρτας αναγνώρισης	53	<i>Επεξεργασία αιτήματος αποστολής</i>	77
Αποστολή εγγράφων μέσω φαξ	55	<i>Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή</i>	77
Αποστολή φαξ	55	<i>Εκτύπωση εγγράφου σε αναμονή για αποστολή</i>	77
<i>Απλή αποστολή</i>	55	Βιβλίο διευθύνσεων	78
<i>Επεξεργασία αποστολής</i>	56	Δημιουργία και διαχείριση επαφών	78
<i>Καθυστερημένη αποστολή</i>	57	<i>Ιδιότητες επαφών</i>	78
Διακοπή αποστολής σε εξέλιξη	58	<i>Δημιουργία επαφής</i>	78
Λήψη φαξ	58	<i>Επεξεργασία επαφής</i>	79
<i>Εκτύπωση ληφθέντων φαξ αποθηκευμένων στη μνήμη</i>	58	<i>Διαγραφή επαφής</i>	79
Παρακολούθηση αποστολών φαξ	59	Δημιουργία και διαχείριση λιστών επαφών	80
<i>Αίτημα αποστολής</i>	59	<i>Ιδιότητες λίστας επαφών</i>	80
<i>Επεξεργασία αιτήματος αποστολής</i>	59	<i>Δημιουργία λίστας επαφών</i>	80
<i>Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή</i>	59	<i>Επεξεργασία λίστας επαφών</i>	81
<i>Εκτύπωση εγγράφου σε αναμονή για αποστολή</i>	59	<i>Διαγραφή λίστας επαφών</i>	81
Εκτύπωση εγγράφων	60	Εκτύπωση βιβλίου διευθύνσεων	81
Προϋποθέσεις	60	Πρόσβαση στις επαφές μέσω του διακομιστή LDAP	81
Σωστή επιλογή επιλογών εκτύπωσης	60	Εξαγωγή/εισαγωγή βιβλίου διευθύνσεων	81
<i>Favorite Setting</i>	60	<i>Εξαγωγή βιβλίου διευθύνσεων</i>	81
<i>Καρτέλα Βασικό</i>	60	<i>Εισαγωγή βιβλίου διευθύνσεων</i>	82
<i>Καρτέλα Διάταξη</i>	61	Επαναφορά βιβλίου διευθύνσεων (επιλογή κάρτας καταλόγου)	82
<i>Καρτέλα Cover page</i>	61	Λειτουργίες PC	83
<i>Καρτέλα Υδατογράφημα/Επικάλυψη</i>	61	Εισαγωγή	83
<i>Καρτέλα Ποιότητα</i>	61	Απαιτούμενη ρύθμιση παραμέτρων	83
<i>Καρτέλα Other</i>	61	Εγκατάσταση του λογισμικού	83
Απλή εκτύπωση	62	<i>Ολοκληρωμένη εγκατάσταση του λογισμικού</i>	83
Εκτύπωση 2 όψεων	62	<i>Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης με τη χρήση του λογισμικού Companion Suite Pro</i>	84
Ασφαλής εκτύπωση	62	<i>Μη αυτόματη εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης</i>	84
<i>Εκκίνηση ασφαλούς εκτύπωσης</i>	62	Παρακολούθηση του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών	85
<i>Ανάκτηση/Απελευθέρωση ασφαλών εκτυπώσεων</i>	63	Companion Director	85
Ακύρωση εκτύπωσης ενώ είναι σε εξέλιξη	63	<i>Παρουσίαση γραφικών</i>	85
Παρακολούθηση εκτύπωσης	63	<i>Ενεργοποίηση βοηθητικών λειτουργιών και εφαρμογών</i>	85
<i>Εκτύπωση λίστας αποθηκευμένων εργασιών εκτύπωσης</i>	63	Companion Monitor	86
<i>Μη αυτόματη εργασία εκτύπωσης</i>	64	<i>Παρουσίαση γραφικών</i>	86
<i>Επεξεργασία εργασίας εκτύπωσης</i>	64	<i>Διαχείριση περιφερειακών συσκευών</i>	86
<i>Διαγραφή εργασίας εκτύπωσης</i>	64	<i>Εμφάνιση κατάστασης αναλώσιμων</i>	88
Χρήση μνήμης USB	65	<i>Σύνδεσμοι</i>	89
Υποστήριξη συμβατότητας	65	Λειτουργίες Companion Suite Pro	89
Υποδείξεις χρήσης μνήμης USB	65	<i>Ανάλυση εγγράφου</i>	89
Εμφάνιση περιεχομένου μνήμης USB	65		
Εκτύπωση αρχείων από μνήμη USB	65		
<i>Εκτύπωση φωτογραφιών από μνήμη USB</i>	66		

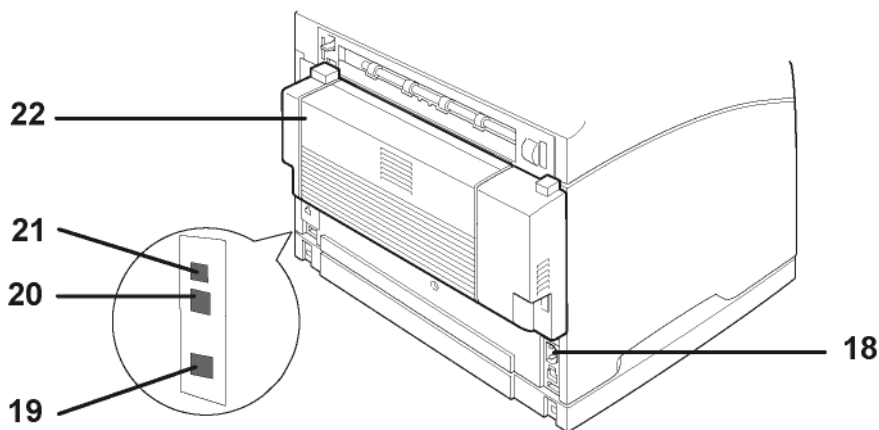
PRINTING	90	Πληροφορίες Ασφαλείας	124
Επικοινωνία μέσω φαξ.....	90	Ασφάλεια κατά τη λειτουργία	124
Παρουσίαση του παραθύρου Φαξ.....	91	Μεταχείριση και μετακίνηση του	
Αποστολή φαξ.....	91	μηχανήματος.....	126
Λήψη φαξ.....	92	Κραδασμοί κατά τις διάφορες διαδικασίες	
Παρακολούθηση επικοινωνίας μέσω φαξ.....	92	χειρισμού.....	126
Ρυθμίσεις φαξ.....	93	Μετακίνηση του μηχανήματος	126
Σελίδα εξώφυλλου	94	Μεταχείριση της κασέτας τόνερ	126
Απεγκατάσταση λογισμικού	97	Περιβάλλον	127
Ολοκλήρωση απεγκατάστασης του λογισμικού.....	97	Συσκευασία	127
Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης	97	Μπαταρίες και επαναφορτιζόμενες μπαταρίες.....	127
Συντήρηση και περιστατικά	99	Το προϊόν.....	127
Συντήρηση	99	Energy Star.....	128
Γενικές πληροφορίες	99	Άδεια χρήστη λογισμικού.....	128
Καθαρισμός	99	Ορισμός.....	128
Αντικατάσταση αναλώσιμων	102	Άδεια χρήσης.....	128
Service	104	Κυριότητα	128
Αεμπλοκή χαρτιού	104	Διάρκεια.....	128
Πιθανά σημεία εμπλοκής χαρτιού.....	104	Εγγύηση	129
Όσα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά		Ευθύνη	129
την αφαίρεση μπλοκαρισμένων χαρτιών	104	Ανάπτυξη	129
Εμπλοκή χαρτιού στον σαρωτή.....	105	Εφαρμοστέο δίκαιο.....	129
Εμπλοκή χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού.....	105	Εμπορικά σήματα κατατεθέντα	129
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα διπλής όψης	105	Απαγορεύεται η αναπαραγωγή.....	130
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα τήξης.....	106	Άδειες λογισμικού	130
Εμπλοκή χαρτιού στην κασέτα τόνερ.....	107	GENIKH AΔEIA ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU	
Αποθήκευση.....	108	Έκδοση 2, Ιούνιος 1991	130
Συσκευασία και μεταφορά του		ΕΛΑΣΣΩΝ GENIKH AΔEIA ΔΗΜΟΣΙΑΣ	
μηχανήματος	108	ΧΡΗΣΗΣ GNU Έκδοση 2.1, Φεβρουάριος 1999.....	134
Ενημέρωση Υλικολογισμικού	108	Χαρακτηριστικά	141
Αντιμετώπιση προβλημάτων.....	109	Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί	144
Αντιμετώπιση προβλημάτων	109	Ποια μορφότυπα χαρτιών μπορούν να	
Αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά		χρησιμοποιηθούν;	144
με εμπλοκές χαρτιού	112	Τυπικό / ανακυκλωμένο χαρτί	145
Αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά		Χοντρό χαρτί	146
με την ποιότητα της εκτύπωσης	113	Λεπτό χαρτί.....	146
Περιστατικά με smart cards	118	Φάκελοι	147
Προβλήματα επικοινωνίας.....	118	Ετικέτες	147
Αποτυχία σάρωσης	119	Κάρτες.....	148
Αποτυχία αποστολής.....	119	Διαφάνειες.....	149
Κωδικοί σφαλμάτων επικοινωνίας	119	Κάρτες ευρετηρίου.....	149
Ασφάλεια.....	121	Εκτυπώσιμη επιφάνεια	150
Οδηγίες ασφαλείας	121	Περιθώρια σελίδας	150
Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με			
τις ακτίνες λείζερ	121		
Για την Ευρώπη/Ασία	121		
Θέση ετικετών με στοιχεία ασφαλείας			
στο μηχάνημα	122		
Σύμβολα του διακόπτη ρεύματος.....	122		
Πληροφορίες σχετικά με το κανονιστικό			
πλαίσιο	122		
Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη.....	122		
Συνθήκες τοποθεσίας	123		
Προληπτικά μέτρα χρήσης	123		
Περιβάλλον λειτουργίας.....	123		
Προληπτικά μέτρα κατά τη χρήση του			
μηχανήματος	123		
Προληπτικά μέτρα κατά τη χρήση της			
οθόνης αφής.....	124		

Παρουσίαση του μηχανήματος

Περιγραφή του μηχανήματος

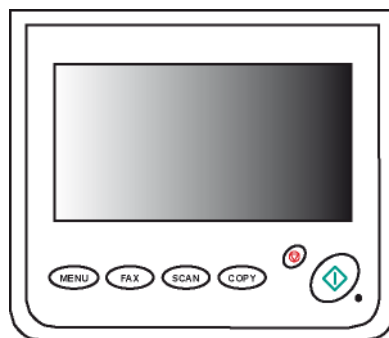


1	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF)	10	Διακοπή λήψης χαρτιού
2	Οδηγός ρύθμισης χαρτιού	11	Κύριο συρτάρι χαρτιού
3	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων	12	Κουμπί ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης
4	Έξοδος πρωτοτύπου	13	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
5	Διακοπή λήψης χαρτιού	14	Κουμπί πρόσβασης στην κασέτα τόνερ
6	Συσκευή ανάγνωσης δακτυλικού αποτυπώματος	15	Συσκευή ανάγνωσης έξυπνης κάρτας
7	Αριθμητικό πληκτρολόγιο	16	Οθόνη αφής
8	Κύριος σύνδεσμος USB (Μνήμη USB)	17	Λαβή πρόσβασης στον επιτραπέζιο σαρωτή
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Έξοδος χαρτιού ▪ Κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ 		



18	Σύνδεση με καλώδιο ρεύματος	21	Εξαρτημένος σύνδεσμος USB (για PC)
19	ΓΡΑΜΜΗ 1 Σύνδεση με τηλεφωνικό καλώδιο	22	Μονάδα duplex
20	Σύνδεσμος LAN		

Περιγραφή του πίνακα ελέγχου



Πλήκτρο	Περιγραφή
	Για να προσπελάσετε την αρχική οθόνη του μηχανήματος
	Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία αποστολής φαξ
	Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωση εγγράφου
	Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία Αντιγραφή εγγράφου
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Για να ακυρώσετε τη λειτουργία σε εξέλιξη ▪ Για να εξέλθετε από κάποιο μενού χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές
	Για να εκτελέσετε τη λειτουργία σε εξέλιξη (αντιγραφή, αποστολή φαξ, σάρωση)
Φωτεινή ένδειξη	Ένδειξη κατάστασης μηχανήματος: <ul style="list-style-type: none"> ▪ πράσινο: αναμονή ▪ πορτοκαλί που αναβοσβήνει: εκκίνηση ▪ κόκκινο: αποτυχία

Εγκατάσταση

Περιεχόμενα συσκευασίας

Στη συσκευασία περιέχονται τα εξής:

- Πολυμηχάνημα - εκτυπωτής
- Μονάδα duplex
- 1 κασέτα τόνερ
- 1 έντυπο οδηγιών εγκατάστασης
- 1 δίσκος DVD-ROM με το λογισμικό εγκατάστασης
- 1 καλώδιο ρεύματος
- 1 καλώδιο τηλεφώνου
- 1 φυλλάδιο για τα αναλώσιμα

Εγκατάσταση του μηχανήματος

- 1 Βγάλτε το μηχάνημα από τη συσκευασία και αφαιρέστε τα διάφορα προστατευτικά, όπως περιγράφεται στις οδηγίες εγκατάστασης.
- 2 Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή σε κάποιο κατάλληλο μέρος τηρώντας τις οδηγίες ασφάλειας που περιγράφονται στην ενότητα Ασφάλεια [■ 121].
- 3 Αφαιρέστε την προστατευτική μεμβράνη από την οθόνη, όπως περιγράφεται στις οδηγίες εγκατάστασης.
- 4 Βγάλτε από τη συσκευασία τη μονάδα duplex, όπως περιγράφεται στις οδηγίες εγκατάστασης.
- 5 Εγκαταστήστε τη μονάδα duplex στο πίσω μέρος του μηχανήματος, όπως περιγράφεται στις οδηγίες εγκατάστασης.

Εγκατάσταση προαιρετικού εξοπλισμού

Προσοχή



Προτού εγκαταστήσετε προαιρετικό εξοπλισμό, τόσο το μηχάνημα όσο και ο προαιρετικός εξοπλισμός πρέπει να απενεργοποιηθούν και να απομακρυνθούν από την παροχή ρεύματος.

Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού

Συμβουλευθείτε τις οδηγίες εγκατάστασης που συνοδεύουν τον προαιρετικό σας εξοπλισμό για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εγκατάσταση.

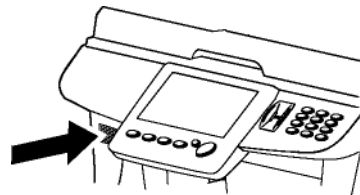
Συσκευή ψεκασμού αρώματος

Η μονάδα αρώματος είναι μία προαιρετική μονάδα που σας δίνει τη δυνατότητα να εγκαταστήσετε μία συσκευή ψεκασμού αρώματος στο μηχάνημα. Με εγκατεστημένο και ενεργοποιημένο τον προαιρετικό αυτό μηχανισμό, το μηχάνημα ψεκάζει άρωμα κάθε ώρα, για χρονικό διάστημα που μπορείτε να ορίσετε εσείς.

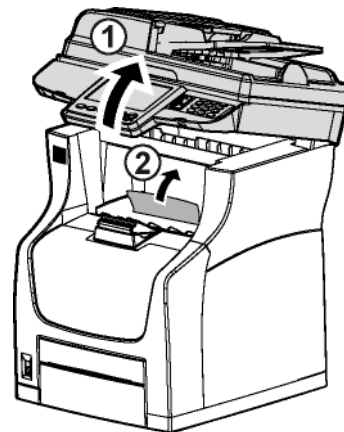
Συμβουλευθείτε τις οδηγίες εγκατάστασης που συνοδεύουν τον προαιρετικό σας εξοπλισμό για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εγκατάσταση. Για να ενεργοποιήσετε και να ρυθμίσετε τις παραμέτρους αυτού του προαιρετικού εξοπλισμού, συμβουλευτείτε την ενότητα Ρύθμιση αρώματος [■ 24].

Εγκατάσταση κασέτας τόνερ

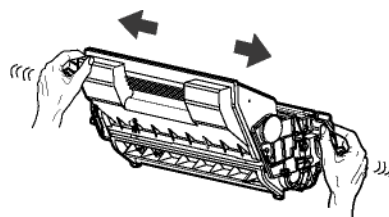
- 1 Σταθείτε απέναντι από την μηχανήμα.
- 2 Πατήστε το κουμπί πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



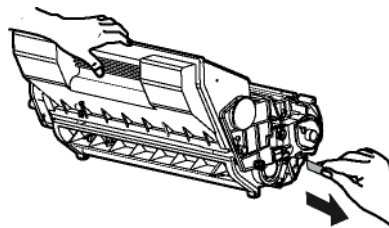
- 3 Ανασηκώστε το σαρωτή και ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



- 4 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία της και ανακινήστε την απαλά 7 έως 8 φορές για να διασκορπιστεί ομοιόμορφα το τόνερ μέσα στην κασέτα. Το προσεκτικό κούνημα της κασέτας τόνερ διασφαλίζει το μέγιστο αριθμό αντιγράφων ανά κασέτα.



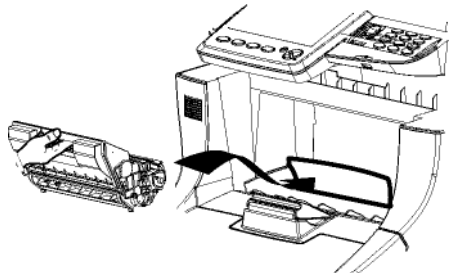
- 5 Πιάστε την κασέτα τόνερ από τη λαβή, τοποθετήστε την σε μία επίπεδη επιφάνεια και αφαιρέστε το κάλυμμα τραβώντας το οριζόντια.



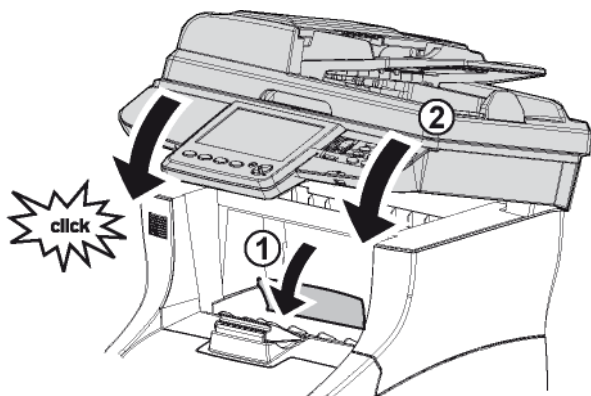
Σημείωση

Βεβαιωθείτε ότι αφαιρείτε το κάλυμμα της κασέτας τόνερ οριζόντια ώστε να μην σπάσει μέσα στην κασέτα.
Μετά την αφαίρεση του καλύμματος, μην ανακινείτε την κασέτα τόνερ. Υπάρχει κίνδυνος να χυθεί τόνερ.

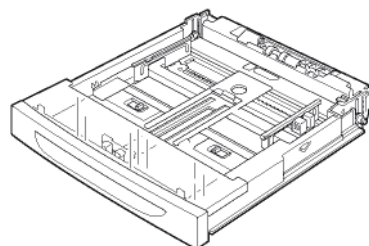
- 6 Εισάγετε την κασέτα τόνερ στο διαμέρισμά της, σπρώχνοντάς την πλήρως μέχρι να ασφαλίσει (τελευταία κίνηση προς τα κάτω).



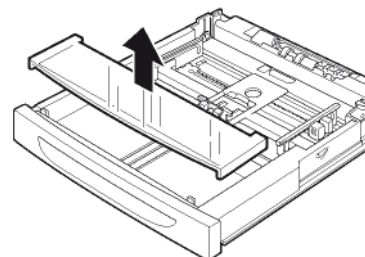
- 7 Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ και κατεβάστε το σαρωτή.



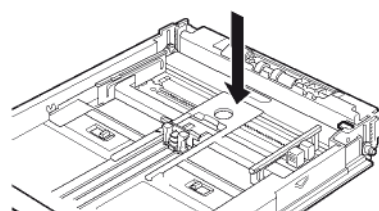
- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού από το μηχάνημα και τοποθετήστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια.



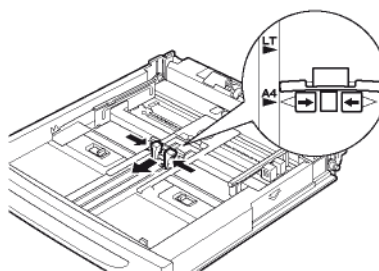
- 2 Αφαιρέστε το κάλυμμα από το συρτάρι χαρτιού.



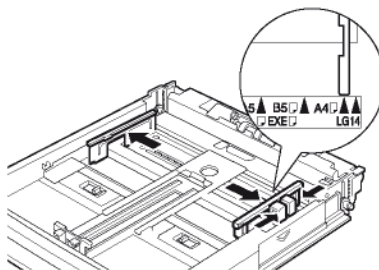
- 3 Πιέστε το κάλυμμα πίεσης χαρτιού για να το ασφαλίσετε.



- 4 Πιέστε τον οδηγό μήκους χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



- 5 Πιέστε τον δεξιό πλευρικό οδηγό χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.

**Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης****Σημείωση**

Πριν την τοποθέτηση χαρτιού, συμβουλευτείτε την ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144].

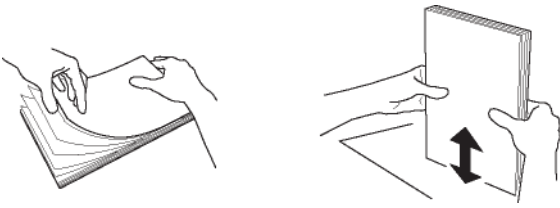
Τοποθέτηση χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού

Η διαδικασία φόρτωσης χαρτιού που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα ισχύει για όλα τα συρτάρια χαρτιού σε αυτό το μηχάνημα.

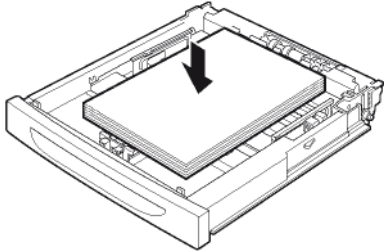
Σημείωση

Αν χρησιμοποιείτε χαρτί μεγέθους μεγαλύτερου από το μέγεθος A4, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους μεγαλύτερου από A4 [10].
Αν χρησιμοποιείτε διαφάνειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση διαφανειών στο συρτάρι χαρτιού [11].

- 6 "Ανεμίστε" το χαρτί και ευθυγραμμίστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια για να μην υπάρχουν εμπλοκές χαρτιού ή στραβές εκτυπώσεις.



- 7 Τοποθετήστε τα φύλλα στο συρτάρι χαρτιού με την επιφάνεια εκτύπωσης να βλέπει προς τα άνω.



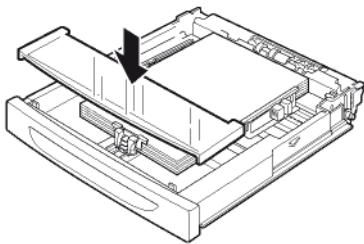
- 8 Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν ξεπερνά το όριο χωρητικότητας χαρτιού.

Σημείωση



Οι χωρητικότητες χαρτιού εξαρτώνται από το χρησιμοποιούμενο συρτάρι:- κύριο / πρόσθετο συρτάρι χαρτιού: έως και 550 φύλλα συνήθους χαρτιού (80g/m² [22lb])
- δευτερεύον συρτάρι χαρτιού: έως και 150 φύλλα συνήθους χαρτιού (80g/m² [22lb])

- 9 Αφαιρέστε το κάλυμμα του συρταριού χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το κάλυμμα έχει κλείσει σωστά.



- 10 Τοποθετήστε ξανά το συρτάρι χαρτιού στο μηχάνημα και σπρώξτε το προς τα μέσα μέχρι τέρμα.

- 11 Ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού που χρησιμοποιείται στο μηχάνημα.

⇒ Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα τυπικά μεγέθη χαρτιού. Για να ελέγξετε / ορίσετε το μέγεθος και τον τύπο του χαρτιού που τοποθετήθηκε, συμβουλευθείτε την ενότητα Ρυθμίσεις χαρτιού [■ 25].

Τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους μεγαλύτερου από A4

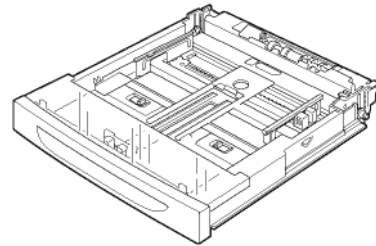
Η διαδικασία φόρτωσης χαρτιού που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα ισχύει για όλα τα συρτάρια χαρτιού σε αυτό το μηχάνημα.

Σημείωση

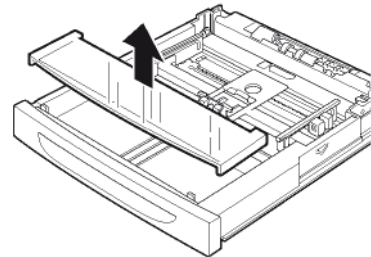


Αν χρησιμοποιείτε χαρτί μεγέθους μικρότερου από το μέγεθος A4, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού [■ 9].
Αν χρησιμοποιείτε διαφάνειες, ανατρέξτε στην ενότητα Τοποθέτηση διαφανειών στο συρτάρι χαρτιού [■ 11].

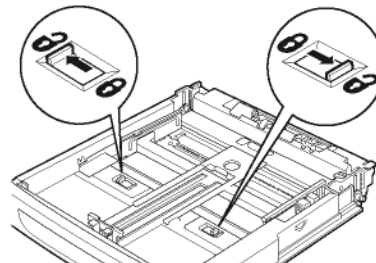
- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού από το μηχάνημα και τοποθετήστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια.



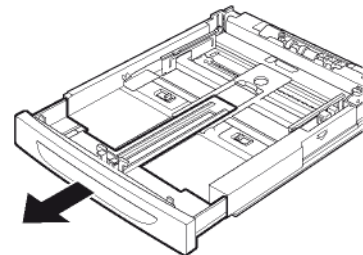
- 2 Αφαιρέστε το κάλυμμα από το συρτάρι χαρτιού.



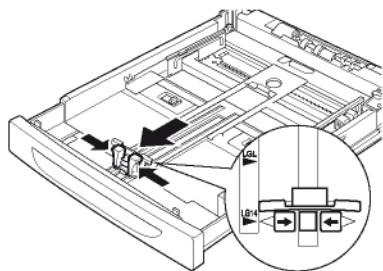
- 3 Απασφαλίστε τα δύο άγκιστρα σύροντάς τα προς τα έξω.



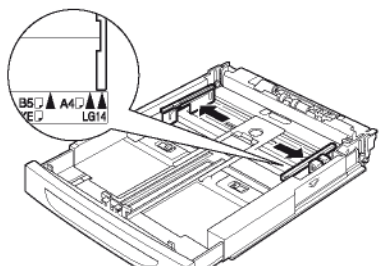
- 4 Τραβήξτε το πτυσσόμενο μέρος του συρταριού χαρτιού κρατώντας τη λαβή και σύροντάς στο απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



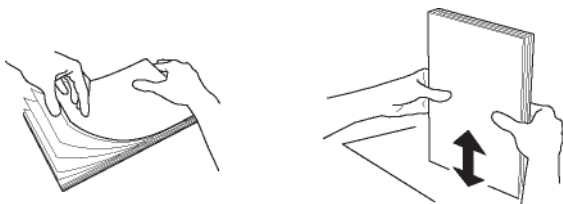
- 5 Πιέστε τον οδηγό μήκους χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



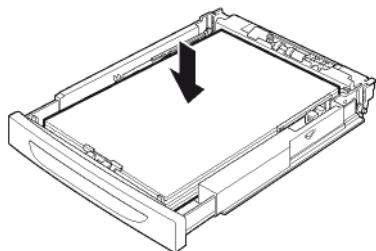
- 6 Πιέστε τον δεξιό πλευρικό οδηγό χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



- 7 "Ανεμίστε" το χαρτί και ευθυγραμμίστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια για να μην υπάρξουν εμπλοκές χαρτιού ή στραβές εκτυπώσεις.



- 8 Τοποθετήστε τα φύλλα στο συρτάρι χαρτιού με την επιφάνεια εκτύπωσης να βλέπει προς τα άνω.



- 9 Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν ξεπερνά το όριο χωρητικότητας χαρτιού.

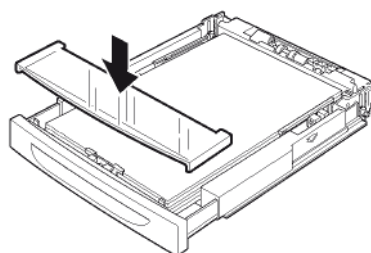
Σημείωση



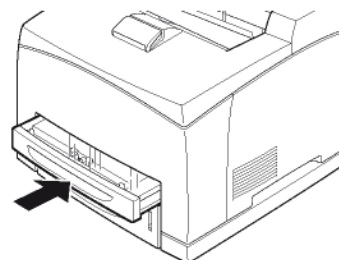
Οι χωρητικότητες χαρτιού εξαρτώνται από το χρησιμοποιούμενο συρτάρι:

- κύριο / πρόσθετο συρτάρι χαρτιού: έως και 550 φύλλα συνήθους χαρτιού (80g/m² [221b])
- δευτερεύον συρτάρι χαρτιού: έως και 150 φύλλα συνήθους χαρτιού (80g/m² [221b])

- 10 Αφαιρέστε το κάλυμμα του συρταριού χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το κάλυμμα έχει κλείσει σωστά.



- 11 Τοποθετήστε ξανά το συρτάρι χαρτιού στο μηχάνημα και σπρώξτε το προς τα μέσα μέχρι τέρμα.



- 12 Ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού που χρησιμοποιείται στο μηχάνημα.

⇒ Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα συνήθη μεγέθη χαρτιού. Για να ελέγξετε / ορίσετε το μέγεθος και τον τύπο του χαρτιού που τοποθετήθηκε, συμβουλευθείτε την ενότητα Ρυθμίσεις χαρτιού [25].

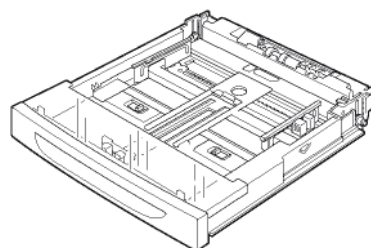
Τοποθέτηση διαφανιών στο συρτάρι χαρτιού

Προσοχή

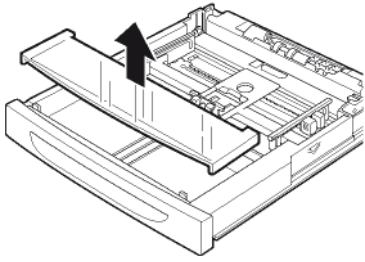


Χρησιμοποιήστε διαφάνειες μόνο για ασπρόμαυρη εκτύπωση. Μη χρησιμοποιείτε ποτέ διαφάνειες για έγχρωμη εκτύπωση. Ενδέχεται να προκληθεί ζημιά στο μηχάνημα. Αφαιρέστε τις εκτυπωμένες διαφάνειες από το συρτάρι εξόδου για να αποτρέψετε τη συσσώρευση στατικού ηλεκτρισμού.

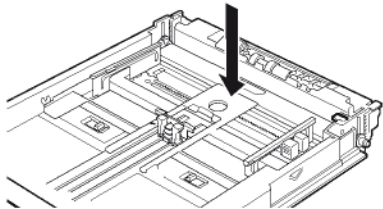
- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού από το μηχάνημα και τοποθετήστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια.



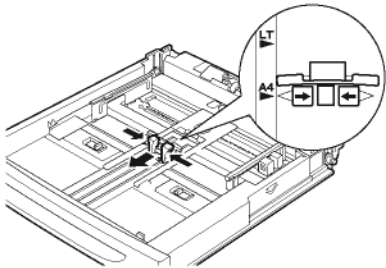
- 2 Αφαιρέστε το κάλυμμα από το συρτάρι χαρτιού.



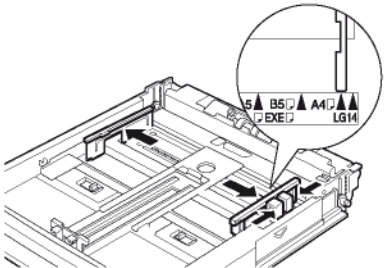
- 3 Πιέστε το κάλυμμα πίεσης χαρτιού για να το ασφαλίσετε.



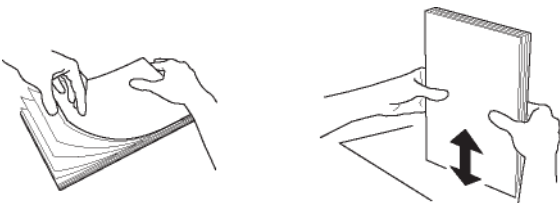
- 4 Πιέστε τον οδηγό μήκους χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



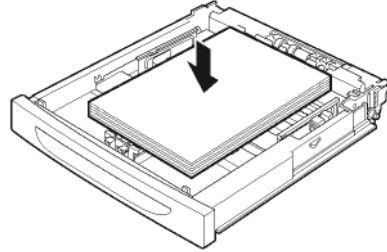
- 5 Πιέστε τον οδηγό μήκους χαρτιού και σύρτε τον προς το απαιτούμενο μέγεθος χαρτιού.



- 6 "Ανεμίστε" τις διαφάνειες σε μικρές ποσότητες και ευθυγραμμίστε τις σε μια επιφάνεια για να μην υπάρχουν εμπλοκές χαρτιού ή στραβές εκτυπώσεις.



- 7 Τοποθετήστε τις διαφάνειες στο συρτάρι χαρτιού με την επιφάνεια εκτύπωσης να βλέπει προς τα άνω.



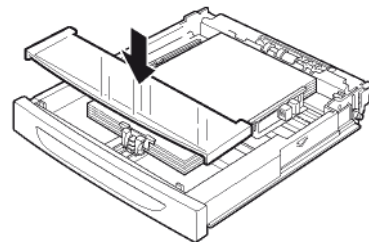
- 8 Βεβαιωθείτε ότι οι διαφάνειες δεν ξεπερνούν το όριο χωρητικότητας χαρτιού.

Σημείωση



Οι χωρητικότητες εξαρτώνται από το πάχος των διαφανειών που χρησιμοποιούνται. Μπορείτε να τοποθετήσετε έως 100 διαφάνειες τυπικού πάχους στα συρτάρια χαρτιού.

- 9 Αφαιρέστε το κάλυμμα του συρταριού χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το κάλυμμα έχει κλείσει σωστά.



- 10 Τοποθετήστε ξανά το συρτάρι χαρτιού στο μηχάνημα και σπρώξτε το προς τα μέσα μέχρι τέρμα.

- 11 Ορίστε το μέγεθος και τον τύπο των διαφανειών που χρησιμοποιούνται στο μηχάνημα.

⇒ Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα συνήθη μεγέθη χαρτιού. Για να ελέγξετε / ορίσετε το μέγεθος και τον τύπο του χαρτιού που τοποθετήθηκε, συμβουλευθείτε την ενότητα Ρυθμίσεις χαρτιού [■ 25].

Εκκίνηση του μηχανήματος

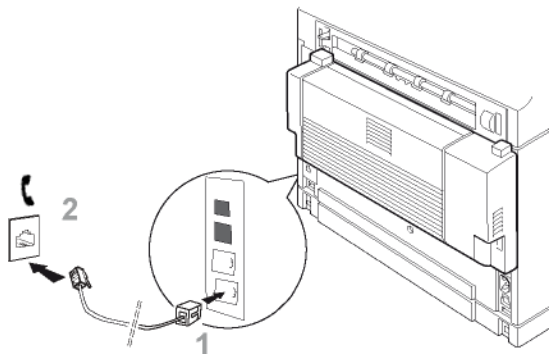
Σύνδεση του μηχανήματος

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

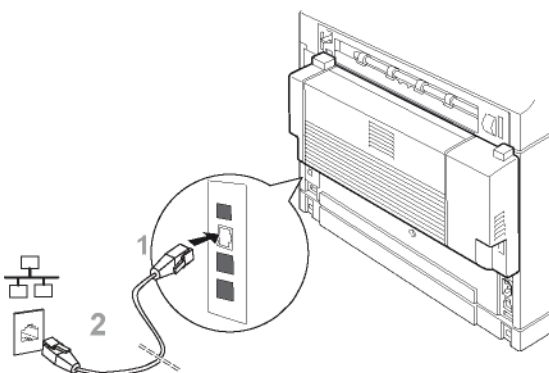


Πριν συνδέσετε το καλώδιο ρεύματος, πρέπει να συμβουλευθείτε την ενότητα Οδηγίες ασφαλείας [■ 121].

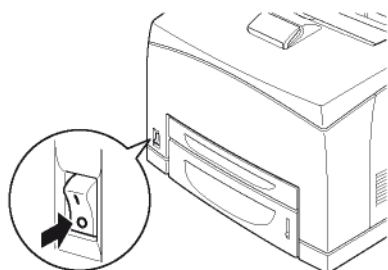
- 1 Συνδέστε το ένα άκρο του τηλεφωνικού καλωδίου στην υποδοχή του μηχανήματος και το άλλο στην πρίζα τηλεφώνου.



- 2 Συνδέστε το ένα άκρο του καλωδίου δικτύου LAN (δεν παρέχεται) στη θύρα του μηχανήματος και το άλλο άκρο στην τοπική θύρα δικτύου όπου θέλετε να συνδέσετε το μηχανήμα σας.



- 3 Βεβαιωθείτε ότι το πλήκτρο On/Off είναι στη θέση Off (θέση 0).

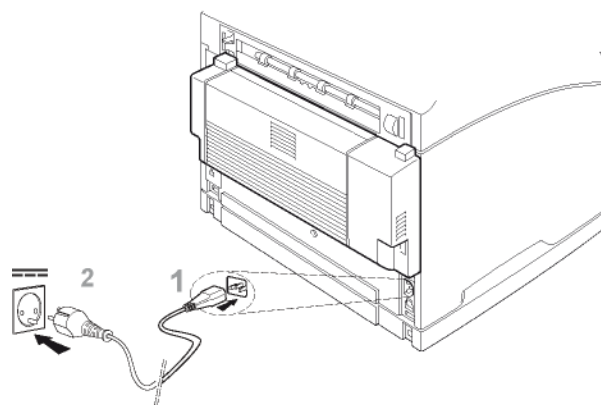


- 4 Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στο μηχανήμα. Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα ρεύματος στον τοίχο.

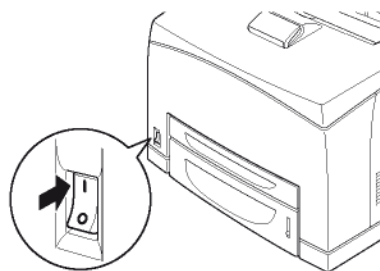
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ



Το καλώδιο ρεύματος χρησιμοποιείται για την αποσύνδεση του μηχανήματος από την τροφοδοσία ρεύματος. Ως προληπτικό μέτρο, η πρίζα ρεύματος πρέπει να βρίσκεται κοντά στο μηχανήμα και να είναι εύκολα προσβάσιμη σε περίπτωση κινδύνου.



- 5 Πατήστε το πλήκτρο On/Off για να ενεργοποιήσετε το μηχανήμα (θέση I).



Αρχική ρύθμιση παραμέτρων του μηχανήματος

Στην παρούσα ενότητα θα βρείτε τις αρχικές ρυθμίσεις που πρέπει να οριστούν ώστε να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις βασικές λειτουργίες του μηχανήματός σας:

- γεωγραφικές ρυθμίσεις (χώρα, γλώσσα, δίκτυο επικοινωνίας),
- ρυθμίσεις ημερομηνίας / ώρας,
- ρυθμίσεις φαξ (όνομα και αριθμός μηχανήματος),
- ρυθμίσεις τοπικού δικτύου (αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων του δικτύου Ethernet),
- ρυθμίσεις χαρτιού.

Σημείωση



Η παρούσα ενότητα θα σας βοηθήσει πρώτα να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματος, με βάση ένα σενάριο που περιλαμβάνει τη χρήση μίας απευθείας τηλεφωνικής γραμμής του απλού δημόσιου τηλεφωνικού δικτύου, και ρύθμισης παραμέτρων Ethernet μέσω διακομιστή DHCP με αυτόματη απόδοση διεύθυνσης IP. Συμβουλευτείτε την ενότητα Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών [22] αν θέλετε να προβείτε σε διαφορετικές ρυθμίσεις των παραμέτρων του μηχανήματος.

Για να ρυθμίσετε τις **γεωγραφικές** ρυθμίσεις:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ > ΧΩΡΑ**.

- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη χώρα από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη προς άνω και κάτω για να περιηγηθείτε στις χώρες. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- ⇒ Η αυτόματη επιλογή της χώρας ορίζει την προεπιλεγμένη γλώσσα του μηχανήματος και το δίκτυο τηλεπικοινωνιών.
- 4 Στη διαδρομή πλοήγησης στο άνω μέρος της οθόνης, πατήστε **ΓΕΝΙΚΑ** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.

Για να ορίσετε την **ημερομηνία και ώρα** του μηχανήματος:

- 1 Στο μενού **ΓΕΝΙΚΑ**, πατήστε **ΗΜΕΡΟΜ ΚΑΙ ΩΡΑ**.
- 2 Πατήστε **ΧΡΟΝΟΣ**. Εισάγετε την ώρα με το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 3 Πατήστε **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**. Εισάγετε την ημερομηνία με το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Στη διαδρομή πλοήγησης στο άνω μέρος της οθόνης, πατήστε **ΓΕΝΙΚΑ** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.

Για να ορίσετε τον **αριθμό και το όνομα** που απαιτείται για τη λειτουργία φαξ:

- 1 Στο μενού **ΓΕΝΙΚΑ**, πατήστε **ΦΑΞ**.
- 2 Πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**. Εισάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 3 Πατήστε **ΟΝΟΜΑ**. Εισάγετε το όνομα του μηχανήματος χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Στη διαδρομή πλοήγησης στο άνω μέρος της οθόνης, πατήστε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.

Για να εκτελέσετε μία **αυτόματη ρύθμιση των παραμέτρων του δικτύου Ethernet** (αυτόματη απόδοση διεύθυνσης IP από το διακομιστή DHCP):

- 1 Στο μενού **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ**, πατήστε **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ > ETHERNET > IPV4 > Ρυθμ. παραμ.**
- 2 Επιλέξτε **ΑΥΤΟΜΑΤΑ** από τις επιλογές της λίστας. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- ⇒ Το μηχάνημα θα αναζητήσει στο τοπικό δίκτυο ένα διακομιστή DHCP ή BOOTP ο οποίος μπορεί να ορίσει και να αποδώσει δυναμικά ρυθμίσεις δικτύου.
- ⇒ Η διαδικασία αυτή μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά.
- 3 Ελέγξτε ότι έχουν οριστεί σωστά οι παράμετροι **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IP**, **ΜΑΣΚΑ ΥΠΟΔΙΚΤΥΟΥ**, **ΠΥΛΗ**, **ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ DNS**, **ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ DNS**, **WINS 1 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ** και **WINS 2 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ**. Αν δεν συμβαίνει αυτό, θα πρέπει να ορίσετε μόνοι σας τις παραμέτρους αυτές.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Για να ελέγξετε ή / και να ορίσετε τον **τύπο και το μέγεθος χαρτιού** για κάθε συρτάρι χαρτιού:

- 1 Πατήστε **ΧΑΡΤΙ**.
- 2 Πατήστε **ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ**. Ελέγξτε εάν έχει ανιχνευτεί σωστά το χαρτί σε κάθε συρτάρι. Για να διορθώσετε το μέγεθος χαρτιού, πατήστε το αντίστοιχο συρτάρι και επιλέξτε το απαιτούμενο μέγεθος από τη λίστα. Μετά πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 3 Πατήστε **ΤΥΠΟΣ**. Ελέγξτε εάν έχει ανιχνευτεί σωστά ο τύπος χαρτιού σε κάθε συρτάρι. Για να διορθώσετε τον τύπο χαρτιού, πατήστε το αντίστοιχο συρτάρι και επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. Μετά πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Συμβουλευτείτε την ενότητα Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών [22] για περισσότερες διαθέσιμες παραμέτρους και για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματος σύμφωνα με τις δικές σας ανάγκες.

Εξοικείωση με το μηχάνημα

Παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά την ενότητα αυτή ώστε να εξοικειωθείτε με το μηχάνημά σας.

Στην ενότητα αυτή θα μάθετε τις αρχές λειτουργίες οι οποίες απαιτούνται οποιαδήποτε λειτουργία κι αν χρησιμοποιείτε.

Αρχές πλοήγησης

Χρήση των πλήκτρων

Η πλοήγηση στις λειτουργίες του μηχανήματος και στα μενού είναι ιδιαίτερα ευκολοκατανόητη.

Στην οθόνη αφής εμφανίζονται οι λειτουργίες, τα μενού, οι ενέργειες και παράμετροι με τη μορφή **κουμπιών**.

Απλώς πατήστε κάποιο κουμπί για να ανοίξει ένα μενού και προσπελάστε τα υπομενού, εκτελέστε μια ενέργεια ή αλλάξτε μια παράμετρο.

Όταν κάποιο **κουμπί είναι γκρι** σημαίνει ότι η λειτουργία ή η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη (εξαρτάται από άλλη απενεργοποιημένη ρύθμιση ή μια μη εγκατεστημένη επιλογή, κλπ).

Εικονικό πρόγραμμα επεξεργασίας

Όταν πατάτε μια παράγραφο για να την αλλάξετε, εμφανίζεται αυτόματα στο μηχάνημα ένα **εικονικό σύστημα επεξεργασίας**: ένα αριθμητικό πληκτρολόγιο για την καταχώριση αριθμών (π.χ.: αριθμός φαξ), ένα αλφαβητικό πληκτρολόγιο για την καταχώριση κειμένου (π.χ.: όνομα αρχείου). Τα πλαίσια ελέγχου ή οι λίστες χρησιμοποιούνται για την ενεργοποίηση ή την επιλογή λειτουργιών.

Όταν πραγματοποιείτε αλλαγές σε ένα πεδίο, οι συμβατικές ενέργειες **επεξεργασίας κειμένου** είναι διαθέσιμες: διαγραφή του χαρακτήρα πριν από τον κέρσορα (←), μετακίνηση εντός του πεδίο δεδομένων (↔), αλλαγή κεφαλαίων/πεζών ή εμφάνιση/απόκρυψη σημείων στίξης και ειδικών χαρακτήρων.

Οποιαδήποτε κι αν είναι η τροποποίηση που πρόκειται να γίνει, το πρόγραμμα επεξεργασίας σας επιτρέπει να κάνετε τα εξής:

- **OK**: επιβεβαίωση τροποποίησης
- **ΑΚΥΡΩΣΗ**: ακύρωση τροποποίησης

Κύλιση οθόνης

Όταν μια αποκλειστική λειτουργία (π.χ. αντιγραφή ενός εγγράφου) ή μενού (π.χ. δημιουργία επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων) περιλαμβάνει μια σειρά παραμέτρων σε διάφορες οθόνες, στο κάτω πλαίσιο της οθόνης εμφανίζεται το κουμπί **ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ** ή **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

Μπορείτε να περιηγηθείτε στις οθόνες πατώντας το κουμπί **ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ** ή **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

Διαδρομή πλοήγησης

Για να γνωρίζετε που βρίσκεστε στη δομή του μενού, το άνω πλαίσιο της οθόνης εμφανίζει τη **διαδρομή πλοήγησης** που οδηγεί στο τρέχον μενού. Για παράδειγμα, για τη δημιουργία μιας επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων, η διαδρομή έχει ως εξής:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU** για να εμφανιστεί η αρχική οθόνη.
- 2 Πατήστε το κουμπί **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**.
- 3 Πατήστε το κουμπί **ΕΠΑΦΕΣ**.
- 4 Πατήστε **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**.

⇒ Στο επάνω πλαίσιο εμφανίζεται η ακόλουθη διαδρομή πλοήγησης: **εικονίδιο Αρχική > ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΠΑΦΕΣ > ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**.

Χρησιμοποιήστε μια διαδρομή πλοήγησης για να εξοικειωθείτε με τα μενού αλλά και για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού ή απευθείας στην αρχική οθόνη πατώντας απευθείας το κατάλληλο κουμπί:

- **ΕΠΑΦΕΣ** για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού
- **Εικονίδιο Αρχική** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, κλπ.



Οι διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτό το έγγραφο χρησιμοποιούν τις αρχές της διαδρομής πλοήγησης. Κατά συνέπεια, η πρόσβαση στη δημιουργία μιας επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων περιγράφεται ως εξής:

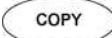
- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΠΑΦΕΣ > ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**.

Οι παράμετροι με δυνατότητα αλλαγής εμφανίζονται στη συνέχεια με μια περιγραφή των απαιτούμενων δεδομένων και επιβεβαίωση των τροποποιήσεων.

Παρουσίαση ειδικών λειτουργιών

Το μηχάνημα διαθέτει ειδικά πλήκτρα τα οποία σας δίνουν τη δυνατότητα να προσπελάσετε απευθείας τις ειδικές λειτουργίες:

-  **FAX**: ενεργοποιεί τη λειτουργία **Αποστ φαξ**. Στη λειτουργία αυτή, στο μηχάνημα εμφανίζεται κατά προεπιλογή η οθόνη για την καταχώριση του αριθμού φαξ. Μπορείτε να αρχίσετε να ρυθμίζετε τις παραμέτρους αποστολής φαξ.
-  **SCAN**: ενεργοποιεί τη λειτουργία **σάρωση και αποστολή εγγράφου**. Στη λειτουργία αυτή, στο μηχάνημα εμφανίζεται κατά προεπιλογή η οθόνη για την επιλογή της λειτουργίας Σάρωση σε. Μόλις επιλεγεί, μπορείτε να αρχίσετε να ρυθμίζετε τις παραμέτρους αποστολής του εγγράφου σας.

- : ενεργοποιεί τη λειτουργία **αντιγραφή εγγράφου**.

Στη λειτουργία αυτή, στο μηχάνημα εμφανίζεται κατά προεπιλογή η οθόνη για την καταχώριση του αριθμού των αντιγράφων που θα δημιουργηθούν. Μπορείτε να αρχίσετε να ρυθμίζετε τις παραμέτρους αντιγραφής του εγγράφου σας.

Το **πλήκτρο** δείχνει την **ενεργοποιημένη λειτουργία** του μηχανήματος.

Ανατρέξτε στα ειδικά κεφάλαια για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις λειτουργίες (τρόπος λειτουργίας/συμβουλές χρήσης):

- Φωτοαντιγραφή εγγράφων [■ 50]
- Αποστολή εγγράφων μέσω φαξ [■ 55]
- Σάρωση και αποστολή εγγράφων [■ 69]

Παρουσίαση αρχικής οθόνης και μενού

Από την αρχική οθόνη μπορείτε να προσπελάσετε:

- τη ρύθμιση παραμέτρων βοηθητικών λειτουργιών και μενού
- την παρακολούθηση λειτουργιών και επικοινωνιών σε εξέλιξη
- τα προειδοποιητικά μηνύματα και τα μηνύματα σφάλματος

Η αρχική οθόνη εμφανίζεται στο μηχάνημα:

- είτε πατώντας το πλήκτρο **MENU**
- είτε πατώντας το **εικονίδιο Αρχική** στη διαδρομή πλοήγησης
- ή όταν εκτελείται μια συγκεκριμένη λειτουργία, για να εμφανιστεί η πρόοδος της τρέχουσας λειτουργίας (σάρωση εγγράφου σε εξέλιξη, αποστολή φαξ σε εξέλιξη κλπ)

Στην αρχική οθόνη εμφανίζονται τα διαθέσιμα μενού στα αριστερά και δεξιά πλαίσια. Στο κεντρικό πλαίσιο εμφανίζονται οι τρέχουσες λειτουργίες και προειδοποιήσεις ή τα μηνύματα σφάλματος με τη μορφή κουμπιών.

Ρύθμιση παραμέτρων βοηθητικών λειτουργιών και μενού

Η αρχική οθόνη σας επιτρέπει να προσπελάσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις παραμέτρων βοηθητικών λειτουργιών και τα μενού:

Κουμπί	Περιγραφή
ΓΛΩΣΣΑ	Ο διαχειριστής μπορεί να ορίσει δύο αγαπημένες γλώσσες για την εμφάνιση των μενού του μηχανήματος. Πατήστε αυτό το κουμπί για αλλαγή της γλώσσας.

Κουμπί	Περιγραφή
ΟΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	Η ουρά εκτύπωσης περιλαμβάνει έγγραφα τα οποία πρόκειται να εκτυπωθούν και έγγραφα τα οποία εκτυπώνονται τη δεδομένη στιγμή. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Παρακολούθηση εκτύπωσης.
ΜΝΗΜΗ USB	Αυτό το μενού αφορά ειδικά τη μνήμη USB και είναι προσπελάσιμο μόνο όταν εισάγεται μνήμη USB στο μηχάνημα. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Χρήση μνήμης USB [■ 65].
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ	Αυτό το μενού σας δίνει τη δυνατότητα να προσπελάσετε τις παραμέτρους ρύθμισης του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών [■ 22].
ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	Πατήστε το κουμπί αυτό για να προσπελάσετε το βιβλίο διευθύνσεων του μηχανήματος και για να διαχειριστείτε τις επαφές και τις λίστες επαφών. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Βιβλίο διευθ [■ 78].
ΧΑΡΤΙ	Χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να καθορίσετε τα μορφότυπα και τους τύπους χαρτιού που έχουν τοποθετηθεί στα συρτάρια χαρτιών του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Ρυθμίσεις χαρτιού [■ 25].
ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	Αυτή η βοηθητική λειτουργία σας δίνει τη δυνατότητα να ελέγξετε την κατάσταση των αναλώσιμων του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Κατάσταση αναλώσιμων [■ 44].
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Αυτό το μενού περιλαμβάνει τα στοιχεία υλικού και λογισμικού για το μηχάνημα, για χρήση σε περίπτωση τεχνικής παρέμβασης. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Στοιχεία υλικού και λογισμικού [■ 44].

Κουμπί	Περιγραφή
ΑΝΑΦΟΡΕΣ	Αυτό το μενού σας επιτρέπει να προσπελάσετε την εκτύπωση αναφοράς (οδηγός λειτουργίας, κατάσταση αναλώσιμων, μετρητές ενεργειών, τρέχουσες ρυθμίσεις, καταχωρίσεις βιβλίου διευθύνσεων, υφιστάμενοι λογαριασμοί χρηστών, εκτυπώσεις προς δημοσίευση, εγκατεστημένες γραμματοσειρές και ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας).
ΟΥΡΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Η ουρά αποστολής περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα τα οποία είναι σε αναμονή για αποστολή και τα έγγραφα των οποίων η αποστολή είναι σε εξέλιξη (φαξ που αποστέλλονται μέσω του τοπικού δικτύου, κλπ.). Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε τις ενότητες Παρακολούθηση αποστολών φαξ [■ 59] και Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων [■ 76].
ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	Ο διαχειριστής μπορεί να ρυθμίσει τις παραμέτρους του μηχανήματος για να συνδεθεί στο Διαδίκτυο μέσω τηλεφωνικής γραμμής. Αυτό το μενού σας δίνει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε χειροκίνητα τη σύνδεση για: <ul style="list-style-type: none"> ▪ αποστολή / λήψη email, ▪ για έλεγχο του μηχανήματος από κάποιον εξουσιοδοτημένο τεχνικό (βλ. Αυτόματη παραγγελία αναλώσιμων (ACO) και συντήρηση [■ 42])
ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ	Ο διαχειριστής μπορεί να περιορίσει την πρόσβαση σε ορισμένες λειτουργίες του μηχανήματος. Στην περίπτωση αυτή, μόνο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις λειτουργίες περιορισμένης πρόσβασης αφού έχουν ταυτοποιηθεί σωστά. Το μενού αυτό σας επιτρέπει να προσπελάσετε τις επιλογές του λογαριασμού χρήστη σας. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Σύνδεση με το μηχάνημα.

Παρακολούθηση λειτουργιών και επικοινωνιών σε εξέλιξη

Οι λειτουργίες και οι επικοινωνίες σε εξέλιξη εμφανίζονται στο κεντρικό πλαίσιο της αρχικής οθόνης με τη μορφή **κουμπιών**.

Η αποστολή φαξ αντιπροσωπεύεται από ένα κουμπί με την ένδειξη *Αποστολή φαξ* και η λήψη ενός φαξ από ένα κουμπί με την ένδειξη *Λήψη φαξ*, κλπ.


Για βοήθεια σχετικά με την ταυτοποίηση των λειτουργιών και των επικοινωνιών σε εξέλιξη, οι πιθανές **ΕΤΙΚΕΤΕΣ** είναι οι εξής:

ΕΤΙΚΕΤΑ	Ενέργεια σε εξέλιξη
<i>ΑΝΤ ΙΓΡ</i>	Φωτοαντιγραφή σε εξέλιξη.
<i>ΣΑΡ ΦΑΞ</i>	Η σάρωση εγγράφου είναι σε εξέλιξη πριν την αποστολή φαξ.
<i>ΣΑΡ ΡC</i>	Η σάρωση εγγράφου είναι σε εξέλιξη πριν την αποστολή σε κάποιον υπολογιστή (λειτουργία Σάρωση σε PC).
<i>ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ</i>	Η αποστολή φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής είναι σε εξέλιξη.
<i>ΛΗΨΗ ΦΑΞ</i>	Η λήψη φαξ μέσω τηλεφωνικής γραμμής είναι σε εξέλιξη.
<i>ΑΠΟΣΤΟΛΗ MAIL</i>	Η αποστολή email είναι σε εξέλιξη.
<i>ΛΗΨΗ MAIL</i>	Η λήψη email είναι σε εξέλιξη.
<i>ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΡC</i>	Η εκτύπωση εγγράφου που στάλθηκε από έναν υπολογιστή είναι σε εξέλιξη.
<i>ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΦΑΞ</i>	Η εκτύπωση ληφθέντος email ή φαξ είναι σε εξέλιξη.
<i>ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ</i>	Η αυτόματη εκτύπωση εργασιών που δημιουργήθηκαν από το μηχάνημα (αναφορά εκπομπής, ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας) ή εργασιών τις οποίες εκκίνησε ένας χρήστης από το μενού του μηχανήματος (εκτύπωση οδηγού λειτουργίας, βιβλίο διευθύνσεων, ρυθμίσεις, κλπ.).
<i>ΣΑΡΩΣΗ ΜΝΗΜΗ USB</i>	Ανάλυση σε εξέλιξη του περιεχομένου μνήμης USB που εισήχθη στο μηχάνημα.

Για να **ελέγξετε ή να συμβουλευτείτε** δεδομένα λειτουργίας, απλώς πατήστε το αντίστοιχο κουμπί. Εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο λεπτομερούς περιγραφής. Σε περίπτωση ταυτόχρονων ενεργειών, μια λίστα επιλογών σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε την απαιτούμενη λειτουργία.

Μόλις ολοκληρωθεί η λειτουργία ή η επικοινωνία, το αντίστοιχο κουμπί εξαφανίζεται.

Αν δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση μιας επικοινωνίας και απαιτείται εκ νέου αποστολή, το κουμπί εξαφανίζεται αλλά το αίτημα αποστολής εισέρχεται εκ νέου στην ουρά εκπομπής για επακόλουθη αποστολή.

Για την **ακύρωση** της λειτουργίας σε εξέλιξη, πατήστε το πλήκτρο . Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.

Προειδοποιητικά μηνύματα και μηνύματα σφάλματος

Όταν παρουσιαστεί ένα πρόβλημα στο μηχάνημα, εμφανίζεται αυτόματα ένα προειδοποιητικό παράθυρο στην οθόνη με μια λεπτομερή περιγραφή του προβλήματος που παρουσιάστηκε.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα του προβλήματος, πρέπει να ενεργήσετε άμεσα για να το επιλύσετε (εμπλοκή χαρτιού, άδειο συρτάρι χαρτιού, κλπ.), ή να επιβεβαιώσετε ότι έχετε λάβει την προειδοποίηση (τόνερ σχεδόν άδειο).

Αν αγνοήσετε το μήνυμα κλείνοντας το παράθυρο ή εάν δεν αγγίζετε την οθόνη αφήν για μερικά δευτερόλεπτα, το παράθυρο προειδοποίησης ή σφάλματος κλείνει.

Ωστόσο, καταγράφεται στο κεντρικό πλαίσιο της αρχικής οθόνης υπό τη μορφή **κουμπιού**.

Η **ετικέτα** χρησιμοποιείται για να προσδιοριστεί γρήγορα η φύση του προβλήματος (π.χ.: εμπλοκή χαρτιού). Ένας χρωματιστός κωδικός χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό της **σοβαρότητας** του προβλήματος:

- **κόκκινο**: παρουσιάστηκε κάποιο σοβαρό πρόβλημα το οποίο καθιστά μη δυνατή τη χρήση μίας ή περισσότερων λειτουργιών του μηχανήματος. Πρέπει να επιλύσετε άμεσα το πρόβλημα (π.χ.: εμπλοκή χαρτιού, εξάντληση χαρτιού, ανοικτό κάλυμμα, εξάντληση τόνερ).
- **πορτοκαλί**: παρουσιάστηκε κάποιο μικρό πρόβλημα. Πρέπει να επιλύσετε το πρόβλημα το συντομότερο δυνατό (π.χ.: όταν το τόνερ σχεδόν τελειώνει).

Για να **συμβουλευτείτε** το προειδοποιητικό μήνυμα ή το μήνυμα σφάλματος, απλώς πατήστε το αντίστοιχο κουμπί. Εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο λεπτομερούς περιγραφής.

Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων

Οι οδηγίες για την εισαγωγή πρωτοτύπων εγγράφων είναι ίδιες με τις οδηγίες αντιγράφων, φαξ και σαρωθέντων εγγράφων.

Χρήση του επιτραπέζιου σαρωτή

Αποδεκτά μορφότυπα

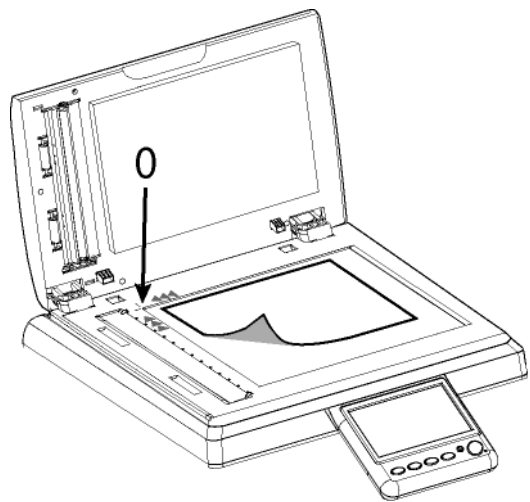
Το μορφότυπο των εγγράφων προς σάρωση πρέπει να τηρεί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Μέγιστο μήκος: 299 mm.
- Μέγιστο πλάτος: 219 mm.

Εισαγωγή εγγράφου

- 1 Ανοίξτε το κάλυμμα του επιτραπέζιου σαρωτή.
- 2 Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη της πλευράς που θα αντιγραφεί να είναι πάνω στο παράθυρο

σύμφωνα με τις υποδείξεις γύρω από το παράθυρο.



- 3 Κλείστε το κάλυμμα του επιτραπέζιου σαρωτή.

Χρήση του σαρωτή με αυτόματη τροφοδότηση

Ο σαρωτής με αυτόματη τροφοδότηση σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε πρωτότυπα έγγραφα τα οποία αποτελούνται από ένα ή περισσότερα φύλλα. Μπορείτε να τοποθετήσετε έως 70 φύλλα των 80 g/m² στον αυτόματο τροφοδότη.

Αποδεκτά μορφότυπα

A5, A4, Letter, Legal ή οποιοδήποτε άλλο μορφότυπο το οποίο τηρεί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Μήκος μεταξύ 140 mm και 358 mm.
- Πλάτος μεταξύ 139 mm και 219 mm.
- Βάρος μεταξύ 60 και 105 g/m².

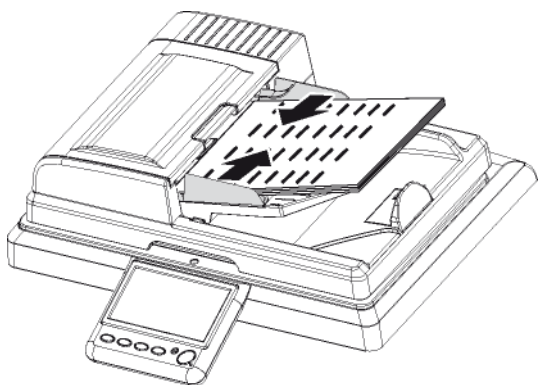
Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

- Μην τοποθετείτε έγγραφα με διαφορετικό μέγεθος ή βάρος.
- Αφαιρέστε τους συνδετήρες ή τα κλιπ χαρτιού προτού τοποθετήσετε έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη.
- Μην εισάγετε τους ακόλουθους τύπους εγγράφων:
 - Τσαλακωμένα ή διπλωμένα χαρτιά.
 - Σχισμένα χαρτιά.
 - Ζαρωμένα χαρτιά.

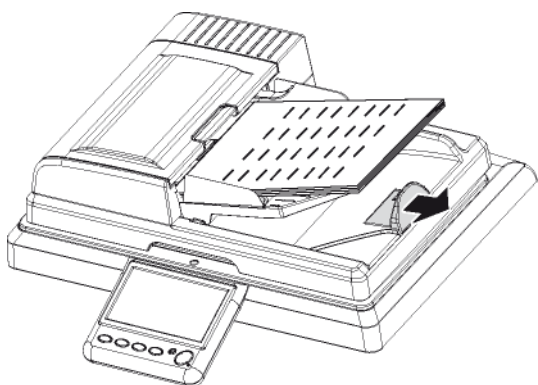
Τοποθέτηση του εγγράφου

- 1 Μετακινήστε τους οδηγούς χαρτιού έτσι ώστε να υπάρχει όσο το δυνατόν μεγαλύτερη απόσταση μεταξύ τους.
- 2 Εισάγετε το έγγραφό σας στον αυτόματο τροφοδότη, η όψη της πλευράς προς αντιγραφή πρέπει να είναι προς τα πάνω.

- 3 Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού σε σχέση με το έγγραφο.



- 4 Θέστε τον αναστολέα του συρταριού εξόδου για τα σαρωμένα έγγραφα στο μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου.



Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση

Για να ανταποκριθούν στις ανάγκες σας για σάρωση εγγράφων, οι λειτουργίες **Σάρωση σε** σας δίνουν τη δυνατότητα να "προσθέσετε" και να ομαδοποιήσετε σελίδες από διάφορα έγγραφα στην ίδια αποστολή.

Η ενεργοποίηση της επιλογής **Πολλαπλή σάρωση** είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- αν χρησιμοποιείτε τον σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία και το έγγραφό σας είναι ογκώδες. Ο αριθμός των σελίδων ξεπερνά τη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων (70 σελίδες των 80 g/m²) αλλά θέλετε ο παραλήπτης να λάβει ένα μόνο αρχείο.
- χρησιμοποιείτε έναν επιτραπέζιο σαρωτή και το έγγραφο περιέχει πολλές σελίδες τις οποίες θέλετε να σαρώσετε τη μία μετά την άλλη έτσι ώστε ο παραλήπτης να λάβει ένα μόνο αρχείο.
- θέλετε να χρησιμοποιήσετε τον επιτραπέζιο σαρωτή και τον σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία για να σαρώσετε διαφορετικές σελίδες, αλλά θέλετε να λαμβάνει ο παραλήπτης ένα μόνο αρχείο.

Χρησιμοποιήστε τον ακόλουθο πίνακα για να μάθετε πώς να ρυθμίσετε τις παραμέτρους και πώς να χρησιμοποιείτε την επιλογή **Πολλαπλή σάρωση**.

Ρύθμιση	Περιγραφή
Όχι	<p>Η Πολλαπλή σάρωση απενεργοποιήθηκε. Το μηχάνημα λειτουργεί σε λειτουργία απλής σάρωσης. Πριν από την αποστολή, το μηχάνημα ελέγχει την παρουσία χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αν εντοπιστεί έγγραφο, η σάρωση ξεκινά από τον σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία. ▪ Αν δεν υπάρχει έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων, η σάρωση ξεκινά από τον επιτραπέζιο σαρωτή. <p>Μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση, το μηχάνημα στέλνει το έγγραφο.</p>
ΝΑΙ	<p>Η Πολλαπλή σάρωση ενεργοποιήθηκε. Το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να επαναλάβετε τις λειτουργίες σάρωσης και να σαρώσετε πολλαπλές ομάδες εγγράφων. Πριν από την αποστολή, το μηχάνημα ελέγχει την παρουσία χαρτιού στον τροφοδότη εγγράφων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αν εντοπιστεί έγγραφο, η σάρωση ξεκινά από τον σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία. ▪ Αν δεν υπάρχει έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων, η σάρωση ξεκινά από τον επιτραπέζιο σαρωτή. <p>Μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση, εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο σας ζητά να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε τη σάρωση επιπλέον σελίδων.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ανάκτηση του εγγράφου το οποίο σαρώθηκε προηγουμένως. 2 Τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στον σαρωτή που επιθυμείτε. 3 Αποδοχή επιπλέον σάρωσης. 4 Μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση του εγγράφου, απορρίψτε τη σάρωση επιπλέον σελίδων. <p>Το μηχάνημα κατόπιν αποστέλλει το σαρωθέν έγγραφο.</p>

Σύνδεση με το μηχάνημα

Ανάλογα με τη ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος, για την πρόσβαση στις λειτουργίες ενδέχεται να απαιτείται η σύνδεση με τη χρήση κωδικού χρήστη ή με τη χρήση ανάγνωσης δακτυλικών αποτυπωμάτων. Αυτές οι πληροφορίες ορίζονται στον λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε από τον διαχειριστή του μηχανήματος.

Για τα στοιχεία σύνδεσης και τα δικαιώματα χρήστη τα οποία σας έχουν αποδοθεί, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματος.

Όταν μια λειτουργία (π.χ.: αντιγραφή, σάρωση, κλπ.) ή για τη πρόσβαση σε μια λειτουργία απαιτείται εξουσιοδότηση, εμφανίζεται η οθόνη σύνδεσης.

Για τη σύνδεση στο λογαριασμό χρήστη σας:

- εισάγετε τον τετραψήφιο κωδικό χρήστη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο.
- Αν έχετε καταγράψει το δακτυλικό σας αποτύπωμα στον λογαριασμό χρήστη σας (βλ. Εξατομίκευση λογαριασμού χρήστη / δακτυλικού αποτυπώματος), τοποθετήστε το δάκτυλο αναφοράς στη συσκευή ανάγνωσης δακτυλικών αποτυπωμάτων και σύρετέ το προσεκτικά προς τα κάτω.

Όταν ολοκληρωθεί με επιτυχία η ταυτοποίηση, το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να προσπελάσετε τη λειτουργία που ζητήθηκε ή εκτελεί την ενέργεια σε εξέλιξη.

Σε περίπτωση αποτυχίας της ταυτοποίησης, το μηχάνημα εμφανίζει ένα μήνυμα επεξήγησης (μη επαρκή δικαιώματα, άγνωστος λογαριασμός, κλπ). Στην περίπτωση αυτή, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας για να ελέγξετε την εγκυρότητα της ταυτοποίησής σας.

Σύνδεση/αποσύνδεση από το λογαριασμό χρήστη σας

Όταν για τη χρήση ή την πρόσβαση σε μία λειτουργία απαιτούνται δικαιώματα, στο μηχάνημα εμφανίζεται η οθόνη ταυτοποίησης. Αν το μηχάνημα δεν χρησιμοποιηθεί για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα, το οποίο ορίζεται από το επίπεδο ασφαλείας του λογαριασμού χρήστη σας, αποσυνδέεται αυτόματα.

Ωστόσο, μπορείτε να πραγματοποιήσετε χειροκίνητα τη σύνδεση ή την αποσύνδεση από τον λογαριασμό χρήστη που διαθέτετε.

Για να **συνδεθείτε** χειροκίνητα:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε [**ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ**] > **ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ** > **ΣΥΝΔΕΣΗ**.

⇒ Στο μηχάνημα εμφανίζεται η οθόνη ταυτοποίησης.

Για να **αποσυνδεθείτε** χειροκίνητα:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε [**ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ**] > **ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ** > **ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ**.



⇒ Το μηχάνημα σας αποσυνδέει από τον λογαριασμό χρήστη σας.

Εξατομίκευση λογαριασμού χρήστη/ δακτυλικού αποτυπώματος

Ο λογαριασμός χρήστη σας δημιουργείται από τον διαχειριστή του μηχανήματος ο οποίος θα σας ενημερώσει σχετικά με τον τετραψήφιο κωδικό χρήστη. Μπορείτε να εξατομικεύσετε ορισμένα στοιχεία:

Στοιχεία	Περιγραφή
Κωδικός	Ο τετραψήφιος κωδικός για τον κωδικό χρήστη σας. Ο κωδικός αυτός είναι μοναδικός και προσωπικός. Σημείωση: μόνο ο διαχειριστής μπορεί να τροποποιήσει τον κωδικό χρήστη.
Όνομα	Οι πληροφορίες αυτές είναι προαιρετικές και ενδεχομένως χρησιμεύουν για τη γρήγορη ταυτοποίηση της εργασίας σας, ειδικά στην ουρά εκτύπωσης.
Διεύθυνση email	Εισάγετε τη διεύθυνση email σας αν επιθυμείτε να λάβετε το δακτυλικό σας αποτύπωμα μέσω email. Στη συνέχεια, μπορείτε να στέλνετε με ασφάλεια έγγραφα από τον υπολογιστή σας για εκτύπωση επισυνάπτοντας το δακτυλικό σας αποτύπωμα (βλ. Ασφαλής εκτύπωση). Αν αλλάξετε email, το μηχάνημα σας αποστέλλει αυτόματα το δακτυλικό σας αποτύπωμα εφόσον το έχετε καταγράψει.
Δακτυλικό αποτύπωμα	Η ενέργεια αυτή σας επιτρέπει να καταγράψετε το αποτύπωμα ενός δακτύλου σας (δάκτυλο αναφοράς) και να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο ταυτοποίησης στο μηχάνημα. Σημείωση: μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον τετραψήφιο κωδικό σας είτε το δακτυλικό σας αποτύπωμα για να ταυτοποιηθείτε. Αν έχετε εισαγάγει τη διεύθυνση email σας, το μηχάνημα σας αποστέλλει αυτόματα το δακτυλικό σας αποτύπωμα. Αν αλλάξετε το δακτυλικό σας αποτύπωμα, το μηχάνημα θα σας αποστείλει αυτόματα το ενημερωμένο δακτυλικό αποτύπωμα εφόσον έχετε καταχωρίσει τη διεύθυνση email σας.

Για να εξατομικεύσετε τα στοιχεία χρήστη:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε [**ΆΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ**] > **ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ** > **ΕΞΑΤΟΜ. ΔΕΔΟΜΕΝΑ**.
 - ⇒ Στο μηχάνημα εμφανίζεται η οθόνη ταυτοποίησης.
- 3 εισάγετε τον τετραψήφιο κωδικό χρήστη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο.
 - ⇒ Τα στοιχεία του λογαριασμού χρήστη σας τα οποία μπορείτε να ανατρέξετε και να τα εξατομικεύσετε εμφανίζονται στην οθόνη.
- 4 Για να εξατομικεύσετε το όνομα του λογαριασμού χρήστη σας, πατήστε **ΟΝΟΜΑ**. Εισάγετε το όνομα χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email σας, πατήστε **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL**. Εισάγετε τη διεύθυνση email σας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να εισαγάγετε το δακτυλικό σας αποτύπωμα, πατήστε **ΔΑΚΤΥΛ ΑΠΟΤΥΠΩΜ**. Τοποθετήστε το δάκτυλο που θα χρησιμοποιείτε πάντοτε, δηλαδή το δάκτυλο αναφοράς, στη συσκευή ανάγνωσης δακτυλικού αποτυπώματος και σύρετέ το προσεκτικά προς τα κάτω. Το μηχάνημα σας ενημερώνει για το αν η επιλογή ήταν επιτυχής.
 - ⇒ Αν έχετε εισαγάγει τη διεύθυνση email σας, το μηχάνημα σας αποστέλλει αυτόματα το δακτυλικό σας αποτύπωμα.
- 7 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Αν ενεργοποιηθεί η διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη, και εάν η πρόσβαση στον διακομιστή web είναι περιορισμένη μόνο σε εξουσιοδοτημένους λογαριασμούς χρηστών:

- ο ιστότοπος θα δέχεται μόνο μέχρι 5 ταυτόχρονα συνδεδεμένους χρήστες.
- ο ιστότοπος θα δέχεται μόνο 1 ενεργή περίοδο λειτουργίας ανά συνδεδεμένο χρήστη.
- ορισμένες λειτουργίες ενδέχεται να ακυρωθούν αν εκτελούνται ήδη από έναν άλλο συνδεδεμένο χρήστη.

Γενικές ρυθμίσεις

Ρυθμίσεις ημερομηνίας/ώρας

Σημείωση



Η ημερομηνία και η ώρα μπορούν να οριστούν αυτόματα αν υπάρχει διακομιστής SNTP στο δίκτυο. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή SNTP [37].

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

Οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ημερομηνία και την ώρα του μηχανήματος.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ**.
- 3 Επιλέξτε **ΧΡΟΝΟΣ** για να ορίσετε την ώρα του μηχανήματος.
- 4 Εισάγετε την ώρα με το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<** και **>** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **←** για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Επιλέξτε **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** για να ορίσετε την ημερομηνία του μηχανήματος.
- 6 Εισάγετε την ημερομηνία με το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<** και **>** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **←** για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εκτύπωση του οδηγού λειτουργιών

Εκτυπώστε τον οδηγό λειτουργιών για να εξοικειωθείτε με τις διαθέσιμες λειτουργίες του μηχανήματος και τη δομή των μενού.

Για να εκτυπώσετε τον οδηγό λειτουργιών:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ > ΟΔΗΓΟΣ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τον οδηγό λειτουργιών.

Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων

Μπορείτε να ορίσετε και να δείτε τις ίδιες παραμέτρους εξ αποστάσεως όπως και αν εργαζόσασταν τοπικά.

Προϋποθέσεις

Για μπορέσετε να ρυθμίσετε τις παραμέτρους του τερματικού με απομακρυσμένο τρόπο, πρέπει:

- να έχετε εγκατεστημένο ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Διαδίκτυο στον υπολογιστή σας (Internet Explorer έκδοση 5 ή μεταγενέστερη για καλύτερη λειτουργία).
- να ορίσετε τις παραμέτρους του τοπικού δικτύου του μηχανήματος - διεύθυνση IP, τοπικό φίλτρο διευθύνσεων, κλπ. (βλ. Ρυθμίσεις τοπικού δικτύου [36]).

Πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή web

- 1 Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης στο Διαδίκτυο στον υπολογιστή που είναι καταχωρισμένος στο δίκτυο.
- 2 Εισάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος στο πεδίο διεύθυνσης πατώντας **Enter**.
- 3 Όταν ανοίξει η αρχική οθόνη, επιλέξτε τη γλώσσα του περιβάλλοντος χρήσης.
- 4 Αλλάξτε τις απαιτούμενες παραμέτρους στην οθόνη και επιβεβαιώστε.

Εξατομίκευση του μορφότυπου ημερομηνίας και ώρας

Μπορείτε να τροποποιήσετε το μορφότυπο εμφάνισης της ημερομηνίας και της ώρας σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΗΜΕΡΟΜ/ΩΡΑ**.
- 3 Επιλέξτε **ΜΟΡΦΗ ΩΡΑΣ**.
- 4 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Επιλέξτε **ΜΟΡΦΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ**.
- 6 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη πάνω και κάτω για να περιηγηθείτε στα διαθέσιμα μορφότυπα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση χειμερινής/θερινής ώρας

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε την αυτόματη διαχείριση της χειμερινής και της θερινής ώρας. Η ώρα θα αλλάξει αυτόματα την τελευταία Κυριακή του Μαρτίου για τη μετάβαση σε θερινή ώρα (+1 ώρα) και την τελευταία Κυριακή του Οκτωβρίου για τη μετάβαση στη χειμερινή ώρα (-1 ώρα).

Για να ενεργοποιήσετε την αυτόματη αλλαγή ώρας:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΗΜΕΡΟΜ/ΩΡΑ**.
- 3 Πατήστε **ΑΥΤΟΜ ΡΥΘΜΙΣΗ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός χρονικής ζώνης

Για να ορίσετε τη χρονική ζώνη:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΗΜΕΡΟΜ/ΩΡΑ**.
- 3 Πατήστε **ΧΡΟΝΙΚΗ ΖΩΝΗ**.
- 4 Επιλέξτε τη χρονική ζώνη από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις διαθέσιμες χρονικές ζώνες.
- 5 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Γεωγραφικές ρυθμίσεις

Αυτές οι παράμετροι σας δίνουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε το μηχανήμα σας σε πολλές χώρες οι οποίες έχουν προρυθμιστεί και σε πολλές γλώσσες.

Ορισμός χώρας

Επιλέγοντας μια χώρα, γίνεται επαναφορά των ακόλουθων:

- οι παράμετροι τηλεφωνικού δικτύου κοινής χρήσης,
- η προεπιλεγμένη γλώσσα του μηχανήματος,
- ο τύπος εικονικού πληκτρολογίου,
- το μορφότυπο εμφάνισης για την ημερομηνία και την ώρα.

Για να ορίσετε τη χώρα:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ > ΧΩΡΑ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη χώρα από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη προς άνω και κάτω για να περιηγηθείτε στις χώρες. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός του δικτύου τηλεπικοινωνιών

Η παράμετρος αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε μη αυτόματα τον τύπο του τηλεφωνικού δικτύου κοινής χρήσης για μία χώρα, έτσι ώστε το μηχανήμα σας να μπορεί να επικοινωνεί μέσω του τηλεφωνικού δικτύου κοινής χρήσης της επιλεγμένης χώρας σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.

Κατά προεπιλογή, όταν ρυθμίζετε τις παραμέτρους μιας χώρας, ο τύπος του τηλεφωνικού δικτύου κοινής χρήσης που θα χρησιμοποιηθεί στη συγκεκριμένη χώρα ορίζεται αυτόματα.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ > ΤΥΠΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη πάνω και κάτω για να περιηγηθείτε στις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός γλώσσας

Μπορείτε να ορίσετε δύο αγαπημένες γλώσσες για την εμφάνιση των μενού του μηχανήματος. Για να επιλέξετε αυτές τις δύο γλώσσες από την αρχική οθόνη, πατήστε **ΓΛΩΣΣΑ**.

Κατά προεπιλογή, όταν ρυθμίζετε τις παραμέτρους μιας χώρας, οι προτιμώμενες γλώσσες ορίζονται αυτόματα.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ > ΠΡΩΤΗ ΓΛΩΣΣΑ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη γλώσσα από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη πάνω και κάτω για να περιηγηθείτε στις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **ΔΕΥΤΕΡΗ ΓΛΩΣΣΑ**.
- 5 Επιλέξτε την απαιτούμενη γλώσσα από τη λίστα. Χρησιμοποιήστε τα βέλη πάνω και κάτω για να περιηγηθείτε στις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός εικονικού πληκτρολογίου

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του τύπου εικονικού πληκτρολογίου που θα εμφανίζεται στην οθόνη ανάλογα με τη χώρα στην οποία χρησιμοποιείται το μηχάνημα.

Κατά προεπιλογή, όταν ρυθμίζετε τις παραμέτρους μιας χώρας, ο τύπος εικονικού πληκτρολογίου ορίζεται αυτόματα.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ > ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη χώρα από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εργονομία

Εξοικονόμηση ενέργειας

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση της κατάστασης αναμονής του μηχανήματος όταν αυτό δεν χρησιμοποιείται. Η μετάβαση του μηχανήματος σε κατάσταση αναμονής μπορεί να πραγματοποιείται αμέσως ή έπειτα από μερικά λεπτά σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΕΞΟΙΚΟΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**.
- 3 Πατήστε **ΕΞΩΧΡΟΝΙΣΜΟΣ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Αν έχετε επιλέξει **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**, εισάγετε τις παραμέτρους **ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ** και **ΤΕΛΟΣ ΧΡΟΝΟΥ** για το χρόνο έναρξης και λήξης του χρόνου αναμονής. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εξοικονόμηση τόνερ

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για τη μείωση της ποσότητας τόνερ η οποία καταναλώνεται από τις "εσωτερικές" εκτυπώσεις του μηχανήματος.

Στις εσωτερικές εκτυπώσεις περιλαμβάνονται οι εκτυπώσεις που αφορούν τη δραστηριότητα του μηχανήματος και περιέχουν τις ακόλουθες πληροφορίες: αναφορές αποστολής/λήψης, ημερολόγια συμβάντων επικοινωνίας, μετρητές ενεργειών, εκτύπωση του οδηγού λειτουργιών, ρυθμίσεις μηχανήματος, λογαριασμοί χρηστών, ουρά εκτύπωσης, κλπ.

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

Επιλογή	Περιγραφή
Όχι	Η εκτύπωση με εξοικονόμηση τόνερ είναι απενεργοποιημένη.

Επιλογή	Περιγραφή
ΝΑΙ	Η χρησιμοποιούμενη ποσότητα τόνερ μειώθηκε. Οι εκτυπώσεις είναι φωτεινότερες.

Για την ενεργοποίηση της εκτύπωσης με εξοικονόμηση τόνερ:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Επιστρέψτε στην προηγούμενη λειτουργία

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Επιλογή	Περιγραφή
ΧΩΡΙΣ	Στο τέλος μιας λειτουργίας του χρήστη, το μηχάνημα επιστρέφει στην αρχική οθόνη.
ΜΕΣΟ	Το μηχάνημα επιστρέφει στην αρχική οθόνη εφόσον δεν χρησιμοποιείται για μερικά λεπτά.
ΠΑΝΤΟΤΕ	Στο μηχάνημα εμφανίζεται η οθόνη ρυθμίσεων για την τελευταία λειτουργία που χρησιμοποιήθηκε (αντιγραφή, φαξ, σάρωση).

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση αρώματος

Η μονάδα αρώματος είναι μία προαιρετική μονάδα που σας δίνει τη δυνατότητα να εγκαταστήσετε μία συσκευή ψεκασμού αρώματος στο μηχάνημα. Όταν είναι ενεργοποιημένος αυτός ο προαιρετικός εξοπλισμός, το μηχάνημα ψεκάζει άρωμα κάθε μία ώρα και για το χρονικό διάστημα που θα ορίσετε εσείς.

Κατά προεπιλογή, το μηχάνημα δεν αναγνωρίζει τη μονάδα αρώματος που έχει τοποθετηθεί στη μονάδα (ορίζεται στο **ΧΩΡΙΣ**).

Για να ενεργοποιήσετε αυτήν την επιλογή, πρέπει να ορίσετε το μήκος διασκορπισμού στη ρύθμιση **ΑΡΩΜΑ**. Λάβετε υπόψη σας ότι όσο μεγαλύτερο είναι το χρονικό διάστημα διασκορπισμού, τόσο μεγαλύτερη ποσότητα αρώματος διαχέεται και η διάρκεια ζωής της μονάδας αρώματος είναι μικρότερη.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΑΡΩΜΑ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα.
Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Επιλογή	Περιγραφή
ΧΩΡΙΣ	Η προαιρετική μονάδα αρώματος απενεργοποιείται.
ΧΑΜΗΛΑ	Ενεργοποιείται επίσης η μονάδα αρώματος, με μικρότερο χρόνο διασκορπισμού.
ΜΕΣΟ	Ενεργοποιείται επίσης η προαιρετική μονάδα αρώματος, με ενδιάμεσο χρόνο διασκορπισμού.
ΥΨΗΛΑ	Ενεργοποιείται επίσης η μονάδα αρώματος, με μεγάλο χρόνο διασκορπισμού.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Περιβάλ. προεπιλ.

Αυτή η παράμετρος σας επιτρέπει να ορίζετε την προεπιλεγμένη ενεργή λειτουργία του μηχανήματος (Φαξ, Αντιγραφή ή Σάρωση σε). Η ανενεργή οθόνη της λειτουργίας εμφανίζεται όταν πατάτε ένα πλήκτρο του πίνακα ελέγχου.

1. Πατήστε **MENU**.
2. **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΑΝΕΣΗ > ΠΕΡΙΒΑ. ΠΡΟΕΠΙΛ.**
3. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα.
Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
4. Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις χαρτιού

Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα συνήθη μεγέθη χαρτιού. Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να ελέγξετε ή/και να ορίσετε τον τύπο και το μορφότυπο χαρτιού σε κάθε συρτάρι χαρτιού.

Ορισμός μορφότυπου χαρτιού

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΧΑΡΤΙ > ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ**.
- 3 Ορίστε το μορφότυπο χαρτιού για κάθε συρτάρι του μηχανήματος. Για να επιλέξετε το σωστό μορφότυπο χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, ανατρέξτε στην ενότητα Ποια μορφότυπα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν; [■ 144].

Για να ορίσετε το μορφότυπο αρχείο για το...	στη συνέχεια...
κύριο συρτάρι	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 1. 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
δευτερεύον συρτάρι	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 2. 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
επιπλέον συρτάρι (α)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 3 ή ΣΥΡΤ 4. 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός τύπου χαρτιού

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΧΑΡΤΙ > ΤΥΠΟΣ**.
- 3 Ορίστε τον τύπο χαρτιού για κάθε συρτάρι του μηχανήματος. Για να επιλέξετε τον σωστό τύπο χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, ανατρέξτε στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144].

Για να ορίσετε τον τύπο χαρτιού για το...	στη συνέχεια...
κύριο συρτάρι	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 1. 2 Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
δευτερεύον συρτάρι	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 2. 2 Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
επιπλέον συρτάρι (α)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΣΥΡΤ 3 ή ΣΥΡΤ 4. 2 Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για επιβεβαίωση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις σαρωτή/εκτυπωτή

Μορφότυπο χαρτιού σαρωτή/εκτυπωτή

Το μορφότυπο χαρτιού που ορίζεται σε αυτό το μενού αποτελεί το προεπιλεγμένο μορφότυπο του κύριου συρταριού χαρτιού για εκτύπωση και του επιτραπέζιου σαρωτή.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΣΑΡΩΤΗΣ/ΕΚΤΥΠΩΤ > ΜΟΡΦΟΤΥΠ ΧΑΡΤΙΟΥ**.
- 3 Επιλέξτε το απαιτούμενο μορφότυπο από τη λίστα: A4 ή LETTER. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση περιθωρίων σαρωτή/εκτυπωτή

Αν παρατηρήσετε διαφορές μεταξύ του εκτυπωτή και του σαρωτή, διορθώστε τα περιθώρια (εκφράζονται σε pixel) σύμφωνα με το χαρτί αναφοράς που ορίζεται στις **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΣΑΡΩΤΗΣ/ΕΚΤΥΠΩΤ > ΜΟΡΦΟΤΥΠ ΧΑΡΤΙΟΥ**.

Για να διορθώσετε και να ρυθμίσετε τα περιθώρια σαρωτή/εκτυπωτή:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΣΑΡΩΤΗΣ/ΕΚΤΥΠΩΤ > ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ**.
- 3 Κάντε την(τις) απαραίτητη(ες) ρύθμιση(εις).

Ρύθμιση	Περιγραφή / Διαδικασία
Επάνω περιθώριο εκτυπωτή	Πατήστε ΑΝΩ ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
Αριστερό περιθώριο εκτυπωτή	Πατήστε ΑΡΙΣΤ ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
Άνω περιθώριο επιτραπέζιου σαρωτή	Πατήστε ΑΝΩ FB ΣΑΡΩΤ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
Αριστερό περιθώριο επιτραπέζιου σαρωτή	Πατήστε ΑΡΙΣΤ FB ΣΑΡΩΤ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.
Άνω περιθώριο σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία	Πατήστε ΑΝΩ ADF ΣΑΡΩΤΗ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.

Ρύθμιση	Περιγραφή / Διαδικασία
Αριστερό περιθώριο σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία	Πατήστε ΑΡΙΣΤ. ADF ΣΑΡΩΤ . Εισάγετε μια τιμή μετατόπισης μεταξύ -100 και +100. Πατήστε OK για επιβεβαίωση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Παράμετροι εκτύπωσης PC

Για να εξατομικεύσετε τις παραμέτρους εκτύπωσης PC:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΣΑΡΩΤΗΣ/ΕΚΤΥΠΩΤ > ΕΚΤΥΠ PC**.
- 3 Κάντε την(τις) απαραίτητη(ες) ρύθμιση(εις).

Παράμετροι	Περιγραφή / Διαδικασία
ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ	Κάνει φωτεινότερη την εκτύπωση για εξοικονόμηση τόνερ.
ΚΑΘΥΣΤΕΡ ΕΡΓΑΣ	Χρόνος αναμονής για δεδομένα από PC προτού ακυρωθεί η εργασία εκτύπωσης PC.
ΓΡΑΜΜΑΤΟ-ΣΕΙΡΕΣ	Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για το σχηματισμό των συνόλων χαρακτήρων. Οι πιθανές τιμές είναι μεταξύ CS1 και CS30. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι CS1 (Roman8).
ΑΡ. ΓΡΑΜΜΑΤΟ-ΣΕΙΡ	Έναρξη εκτύπωσης λίστας γραμματοσειρών. Αυτή η παράμετρος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να οριστεί η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά PCL. Οι πιθανές τιμές είναι μεταξύ 1 και 77. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 1.
ΓΡΑΜΜΕΣ ΑΝΑ ΣΕΛ	Αυτή η παράμετρος χρησιμοποιείται για να οριστεί ο αριθμός γραμμών ανά σελίδα. Αυτή η μεταβλητή συνδέεται με τις μεταβλητές PjL: ΧΑΡΤΙ και ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ. Αν αλλάξετε μία από αυτές τις μεταβλητές, η μεταβλητή μορφότυπου γραμμής ενημερώνεται αυτόματα (μόνο για την τρέχουσα εργασία εκτύπωσης) για να υπάρχουν τα ίδια διαστήματα. Οι πιθανές τιμές είναι μεταξύ 5 και 128. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 60.

Παράμετροι	Περιγραφή / Διαδικασία
ΔΙΑΣΤΗΜ ΓΡΜΣΕΙΡΑΣ	Αυτή η παράμετρος χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των προεπιλεγμένων διαστημάτων γραμματοσειράς σε χαρακτήρες ανά ίντσα (η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά πρέπει να είναι μη αναλογική). Οι πιθανές τιμές είναι μεταξύ 0,44 και 99,99. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 10,00.
ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΜΣΕΙΡΑ	Αυτή η παράμετρος χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του προεπιλεγμένου ύψους γραμματοσειράς σε πόντους (η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά πρέπει να είναι μη αναλογική). Οι πιθανές τιμές είναι μεταξύ 4,00 και 999,75 (σε διαστήματα των 0,25). Η προεπιλεγμένη τιμή είναι 12,00.
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ	Αυτή η παράμετρος χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του προσανατολισμού της σελίδας: κάθετος ή οριζόντιος προσανατολισμός. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι "κάθετος".

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Προεπιλεγμένο συρτάρι χαρτιού

Αυτή η παράμετρος σας επιτρέπει να ορίσετε το προεπιλεγμένο συρτάρι χαρτιού του μηχανήματος. Όλες οι λειτουργίες εκτύπωσης που εκτελούνται στο μηχάνημα αυτό θα χρησιμοποιήσουν αυτό το συρτάρι (Αντιγραφή, λήψη φαξ, εκτύπωση αναφοράς,...). Το μηχάνημα δεν αλλάζει ποτέ το συρτάρι εκτός αν απαιτείται εκτύπωση PC. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ένα άλλο συρτάρι από το πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης.

Για να ορίσετε το προεπιλεγμένο συρτάρι χαρτιού:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΣΑΡΩΤΗΣ/ΕΚΤΥΠΩΤ > ΣΥΡΤΑΡΙ ΧΑΡΤΙΟΥ**.
- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Παράμετροι	Περιγραφή
ΑΥΤΑΜΑΤΑ	Το Συρτάρι 1 χρησιμοποιείται κατά προεπιλογή, κατόπιν το συρτάρι 2, το συρτάρι 3 και το συρτάρι 4.

Παράμετροι	Περιγραφή
ΣΥΡΤ 1	Το Συρτάρι 1 χρησιμοποιείται για όλες τις λειτουργίες που πραγματοποιούνται στο μηχάνημα. Το μηχάνημα δεν αλλάζει ποτέ το συρτάρι εκτός αν απαιτείται εκτύπωση PC.
ΣΥΡΤ 2	Το Συρτάρι 2 χρησιμοποιείται για όλες τις λειτουργίες που πραγματοποιούνται στο μηχάνημα. Το μηχάνημα δεν αλλάζει ποτέ το συρτάρι εκτός αν απαιτείται εκτύπωση PC.
ΣΥΡΤ 3 (αν υπάρχει)	Το Συρτάρι 3 χρησιμοποιείται για όλες τις λειτουργίες που πραγματοποιούνται στο μηχάνημα. Το μηχάνημα δεν αλλάζει ποτέ το συρτάρι εκτός αν απαιτείται εκτύπωση PC.
ΣΥΡΤ 4 (αν υπάρχει)	Το Συρτάρι 4 χρησιμοποιείται για όλες τις λειτουργίες που πραγματοποιούνται στο μηχάνημα. Το μηχάνημα δεν αλλάζει ποτέ το συρτάρι εκτός αν απαιτείται εκτύπωση PC.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις φαξ

Ορισμός ονόματος μηχανήματος και τηλεφωνικού αριθμού

Το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε τον αποθηκευμένο αριθμό και το όνομα σε όλα τα σταλθέντα φαξ.

Σημείωση




Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα, πρέπει να ρυθμίσετε την παράμετρο **ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ** στο **ΝΑΙ** (βλ. Ρυθμίσεις αποστολής φαξ για προχωρημένους [29]).

Ορισμός ονόματος μηχανήματος

Για να καταγράψετε το όνομα του μηχανήματος:


- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΦΑΞ > ΟΝΟΜΑ**.
- 3 Εισάγετε το όνομα του μηχανήματος χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<** και **>** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το

πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ορισμός του αριθμού τηλεφώνου του μηχανήματος

Για να καταγράψετε τον αριθμό του μηχανήματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΓΕΝΙΚΑ > ΦΑΞ > ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **< και >** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις αποστολής φαξ

Τοπικό πρόθεμα

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται όταν το μηχανήμα σας είναι εγκατεστημένο σε ιδιωτικό δίκτυο, πίσω από ένα εταιρικό τηλεφωνικό κέντρο. Σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε την αυτόματη κλήση ενός τοπικού προθέματος (που θα οριστεί), επιτρέποντας στην κλήση να φύγει από το τηλεφωνικό κέντρο της εταιρείας, υπό την αίρεση ότι:

- οι εταιρικοί εσωτερικοί αριθμοί τηλεφώνου, για τους οποίους το πρόθεμα είναι άχρηστο, αποτελούν short numbers, μήκους μικρότερου από το ελάχιστο μήκος (για παράδειγμα 10 ψηφία στη Γαλλία).
- οι εξωτερικοί αριθμοί τηλεφώνου, για τους οποίους το πρόθεμα είναι υποχρεωτικό, αποτελούν μεγάλους αριθμούς, μήκους μεγαλύτερου ή ίσου με το ελάχιστο μήκος (για παράδειγμα 10 ψηφία στη Γαλλία).

Υπάρχουν δύο τρόποι για τη ρύθμιση των παραμέτρων του τοπικού προθέματος:

1. καθορισμός του ελάχιστου (ή ίσου) μήκους για τηλεφωνικούς αριθμούς εκτός της εταιρείας,
2. καθορισμός του τοπικού προθέματος για γραμμές εκτός του τηλεφωνικού δικτύου της εταιρείας. Το πρόθεμα αυτό θα προστεθεί αυτόματα όταν πληκτρολογείται κάποιος αριθμός εκτός της εταιρείας.


Σημείωση



Αν ορίσετε κάποιο τοπικό πρόθεμα, μην το εισάγετε στους αριθμούς που είναι αποθηκευμένοι στο βιβλίο διευθύνσεων: θα προστεθεί αυτόματα σε κάθε αριθμό.


Μήκος προθέματος

Για να ορίσετε το μήκος του τοπικού προθέματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΠΡΟΘΕΜΑΤΑ**.
- 3 Πατήστε **ΜΗΚΟΣ**.
- 4 Εισάγετε το μήκος του τοπικού προθέματος (μεταξύ 1 και 10) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **< και >** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Πρόθεμα φαξ


Για να ορίσετε το πρόθεμα φαξ:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΠΡΟΘΕΜΑΤΑ**.
- 3 Πατήστε **ΓΡΑΜΜΗ ΠΡΟΘΕΜΑ**.
- 4 Εισάγετε το τοπικό πρόθεμα (έως 1ο χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **< και >** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Πρόθεμα για τον διακομιστή φαξ

Αν ορίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματος ώστε να είναι δυνατή η αποστολή φαξ μέσω του διακομιστή φαξ, μπορείτε να ορίσετε σε αυτό το μενού το εξωτερικό πρόθεμα το οποίο απαιτείται για τον διακομιστή φαξ (βλ. Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή φαξ (προαιρετικός) [33]).

Για να ορίσετε το πρόθεμα για τον διακομιστή φαξ:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΠΡΟΘΕΜΑΤΑ**.
- 3 Πατήστε **ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ ΦΑΞ**.
- 4 Εισάγετε το τοπικό πρόθεμα για τον διακομιστή φαξ χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **< και >** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- 5 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Αναφορά αποστολής

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά αποστολής για τις επικοινωνίες που πραγματοποιήθηκαν μέσω τηλεφωνικού δικτύου.

Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ διαφόρων κριτηρίων για την εκτύπωση των αναφορών αποστολής:

- **ΜΕ:** η αναφορά εκτυπώνεται όταν η αποστολή ήταν επιτυχής ή όταν απορρίφθηκε οριστικά (αλλά υπάρχει μόνο μία αναφορά ανά αίτημα αποστολής),
- **ΧΩΡΙΣ:** καμία αναφορά αποστολής αλλά το μηχάνημα καταγράφει όλες τις αποστολές που πραγματοποιήθηκαν στο ημερολόγιο συμβάντων αποστολής,
- **ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΟ:** η αναφορά εκτυπώνεται σε κάθε προσπάθεια αποστολής,
- **ΣΕ ΠΕΡΙΠΤ ΣΦΑΛ.:** η αναφορά εκτυπώνεται όταν οι προσπάθειες αποστολής δεν ήταν επιτυχείς και το αίτημα αποστολής έχει απορριφθεί οριστικά.

Μια σύγκριση της πρώτης σελίδας του εγγράφου συσχετίζεται αυτόματα με κάθε αναφορά αποστολής.

Για να επιλέξετε τύπο αναφοράς:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΑΝΑΦΟΡΑ**.
- 3 Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο αναφοράς από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Πρώτηση αποστολής φαξ

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για να οριστεί η αποστολή αντιγράφου οποιουδήποτε σταλθέντος εγγράφου από το μηχάνημα (μέσω φαξ ή σε κάποια διεύθυνση email) σε έναν άλλο παραλήπτη. Ο παραλήπτης πρέπει να επιλεγεί από τις καταχωρίσεις που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων του μηχανήματος. Μπορεί να είναι ένας αριθμός φαξ, μια διεύθυνση email ή μια διεύθυνση FTP.

Σημείωση



Βεβαιωθείτε ότι ο παραλήπτης υπάρχει όντως στο βιβλίο διευθύνσεων (βλ. Βιβλ. διευθ [78]).

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΑΝΤΙΓΡ**.
- 3 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ**.
- 6 Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη από τις καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις αποστολής φαξ για προχωρημένους

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ**.
- 3 Για να ορίσετε τις ρυθμίσεις αποστολής φαξ για προχωρημένους, χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα:

Παράμετρος	Περιγραφή / Διαδικασία
Κεφαλίδα αποστολής	<p>Αν η λειτουργία αυτή είναι ενεργή, όλα τα έγγραφα από τα άτομα με τα οποία έχετε επικοινωνία θα εκτυπώνονται με την κεφαλίδα η οποία περιέχει το όνομά σας, τον αριθμό σας, την ημερομηνία και τον αριθμό σελίδων.</p> <p>Σημαντικό: Αν στείλετε κάποιο φαξ από έναν τροφοδότη εγγράφων, η κεφαλίδα αποστολής δεν θα εμφανιστεί στο έγγραφο το οποίο λάβατε από το άτομο με το οποίο επικοινωνήσατε. Για να αλλάξετε τη ρύθμιση:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΚΕΦΑΛΙΔΑ. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
Ταχύτητα αποστολής	<p>Είναι η ταχύτητα αποστολής των εξερχόμενων εγγράφων. Αν η ποιότητα της τηλεφωνικής γραμμής είναι καλή (κατάλληλη, χωρίς αντίλαλο), τα τηλεφωνήματα πραγματοποιούνται συνήθως με τη μέγιστη ταχύτητα. Ωστόσο, ενδέχεται να πρέπει να περιορίσετε την ταχύτητα αποστολής για ορισμένες επικοινωνίες. Για να αλλάξετε την ταχύτητα αποστολής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΤΑΧΥΤΗΤΑ. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη τιμή από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Παράμετρος	Περιγραφή / Διαδικασία
Anti-echo	<p>Αν είναι ενεργή η λειτουργία αυτή, η ηχώ της γραμμής στα υπεραστικά τηλεφωνήματα θα μειωθεί.</p> <p>Για να αλλάξετε την κατάσταση της παραμέτρου ANTI-ECHO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ANTI ECHO. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
Εξωτερικό	<p>Για ορισμένα υπεραστικά τηλεφωνήματα (μέσω δορυφόρων), η ηχώ της γραμμής μπορεί να καταστήσει δύσκολη την επικοινωνία.</p> <p>Για να αλλάξετε την κατάσταση της παραμέτρου Εξωτερικό:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
Αριθμός επανακλήσεων	<p>Αριθμός προσπαθειών που πραγματοποιούνται από το μηχάνημα σε περίπτωση αποτυχίας αποστολής.</p> <p>Για την αλλαγή του αριθμού επανακλήσεων:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΠΕΙΡ. 2 Εισάγετε τον αριθμό των επανακλήσεων τις οποίες πρέπει να πραγματοποιήσει το μηχάνημα με τη χρήση του εικονικού πληκτρολογίου. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Παράμετρος	Περιγραφή / Διαδικασία
Διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ των επανακλήσεων	<p>Χρόνος μεταξύ δύο προσπαθειών επανάκλησης από το μηχάνημα.</p> <p>Για να αλλάξετε τον χρόνο μεταξύ δύο επανακλήσεων:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΟΠΕΙΡΑΣ. 2 Εισάγετε τον χρόνο μεταξύ 2 προσπαθειών επανάκλησης οι οποίες πραγματοποιούνται από το μηχάνημα με τη χρήση του εικονικού πληκτρολογίου. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις λήψης φαξ

Ρυθμίσεις εκτύπωσης ληφθέντων φαξ

Σημείωση



Ορισμένες παράμετροι εφαρμόζονται επίσης για την εκτύπωση ληφθέντων email.

Ασφαλής εκτύπωση ληφθέντων φαξ

Κατά προεπιλογή, το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να εκτυπώνονται αυτόματα όλα τα ληφθέντα έγγραφα. Ωστόσο, μπορείτε να ορίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματος έτσι ώστε να διατηρούνται τα εμπιστευτικά φαξ στη μνήμη και να μην εκτυπώνονται αυτόματα αμέσως μετά τη λήψη τους.

Για να ορίσετε τις παραμέτρους ασφαλούς εκτύπωσης των ληφθέντων φαξ:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΚΡΑΤΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Όταν είναι ενεργή η ασφαλής εκτύπωση ληφθέντων φαξ, οι χρήστες οι οποίοι θέλουν να ανακτήσουν κάποιο έγγραφο από τη μνήμη πρέπει να πραγματοποιήσουν χειροκίνητα την εκτύπωση από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος (βλ. Εκτύπωση ληφθέντων φαξ αποθηκευμένων στη μνήμη [58]).

Αριθμός αντιγράφων

Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα (1 έως 99) των ληφθέντων εγγράφων.

Για να ορίσετε τον αριθμό αντιγράφων κάθε ληφθέντος εγγράφου:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦ**.
- 4 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν από το μηχάνημα για κάθε ληφθέν έγγραφο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εκτύπωση με εξοικονόμηση τόνερ

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για τη μείωση της ποσότητας του τόνερ το οποίο καταναλώνεται κατά την εκτύπωση των ληφθέντων εγγράφων.

Για την ενεργοποίηση της εκτύπωσης με εξοικονόμηση τόνερ:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εκτύπωση 2 όψεων

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση της εκτύπωσης 2 όψεων των ληφθέντων εγγράφων.

Για την ενεργοποίηση της εκτύπωσης 2 όψεων:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **2 ΟΨΕΙΣ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Δέσιμο

Αν έχετε ορίσει εκτύπωση 2 όψεων των ληφθέντων εγγράφων, μπορείτε να καθορίσετε τον τύπο δεσίματος των εκτυπωθέντων φύλλων (βλ. Δέσιμο [■ 50]).

Για να ορίσετε τον τύπο δεσίματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΑΚΡΟ ΔΕΣΙΜΑΤΟΣ**.

- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Εκτύπωση εικόνων

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για να οριστεί το μορφότυπο εκτύπωσης αρχείων εικόνας (JPEG) τα οποία έχουν εισαχθεί ως επισυνάψεις σε ληφθέντα email.

Τα μορφότυπα εκτύπωσης έχουν ως εξής:

Μορφότυπο	Περιγραφή
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Κλασική εκτύπωση φωτογραφίας 10x15 cm
ΠΛΗΡΗΣ ΣΕΛΙΔΑ	Εκτύπωση προσαρμοσμένη στο μορφότυπο σελίδας που χρησιμοποιείται.

Για να καθορίσετε το μορφότυπο εκτύπωσης των ληφθέντων φωτογραφιών:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΙΚΟΝΑΣ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Επιλέξτε συρτάρι χαρτιού

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για να καθοριστεί το συρτάρι χαρτιού το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση των ληφθέντων εγγράφων.

Για να επιλέξετε συρτάρι χαρτιού:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΕΞΟΔΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Επιλέξτε τύπο χαρτιού

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για να καθοριστεί ο τύπος του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση ληφθέντων εγγράφων, σύμφωνα με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο συρτάρι χαρτιού το οποίο έχει οριστεί ως συρτάρι εξόδου (β. Επιλέξτε συρτάρι χαρτιού [■ 31]).

Για να επιλέξετε τύπο χαρτιού:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΤΥΠΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ**.

- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Λειτουργία λήψης φαξ ή PC

Το μενού αυτό σχετίζεται με το λογισμικό PC Kit το οποίο είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας και χρησιμοποιείται για την επιλογή της συσκευής η οποία λαμβάνει τα έγγραφα:

- το μηχάνημα,
- ο υπολογιστής,
- ο υπολογιστής εφόσον είναι διαθέσιμος, διαφορετικά το μηχάνημα.

Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Λειτουργίες PC [■ 83].

Για να επιλέξετε τη λειτουργία λήψης:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΛΗΨΗ > ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ PC**.
- 3 Πατήστε **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα.
- 5 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Για να επιλέξετε τον υπολογιστή ο οποίος θα λαμβάνει τα έγγραφα:

Σημείωση



Το μενού αυτό είναι διαθέσιμο μόνο αν ένας υπολογιστής είναι καταχωρισμένος στο μηχάνημα μέσω του PC Kit.

- 1 Πατήστε **ΔΕΙΚΤΗΣ PC**.
- 2 Επιλέξτε τη λήψη PC.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

⇒ Όταν ένα φαξ λαμβάνεται στο μηχάνημα, αποστέλλεται στον υπολογιστή ο οποίος παραλαμβάνει τα έγγραφα και εκτυπώνεται μια αναφορά λήψης στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή του υπολογιστή.

Πρώθηση ληφθέντος φαξ

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για να ρυθμιστεί το τερματικό έτσι ώστε οποιοδήποτε έγγραφο λαμβάνεται, να αποστέλλεται και σε άλλον παραλήπτη. Ο παραλήπτης πρέπει να επιλεγεί από τις καταχωρίσεις που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων του μηχανήματος.

Σημείωση



Βεβαιωθείτε ότι ο παραλήπτης υπάρχει όντως στο βιβλίο διευθύνσεων (βλ. Βιβλ. διευθ [■ 78]).

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΜΕΤΑΔΟΣΗ > ΑΝΤΙΓΡ**.
- 3 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ**.
- 6 Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη από τις καταχωρίσεις στο βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις λήψης φαξ για προχωρημένους

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΛΗΨΗ > ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝ**.
- 3 Για να ορίσετε τις ρυθμίσεις αποστολής φαξ για προχωρημένους, χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα:

Παράμετρος	Περιγραφή / Διαδικασία
Κεφαλίδα λήψης	<p>Αν η λειτουργία αυτή είναι ενεργή, όλα τα έγγραφα που λαμβάνονται από το μηχάνημα θα εκτυπώνονται με μια κεφαλίδα η οποία περιλαμβάνει το όνομα και τον αριθμό του αποστολέα (αν υπάρχουν) καθώς και την ημερομηνία εκτύπωσης από το μηχάνημα και τον αριθμό των σελίδων.</p> <p>Για να αλλάξετε τη ρύθμιση:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ΚΕΦΑΛΙΔΑ. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Παράμετρος	Περιγραφή / Διαδικασία
Ταχύτητα λήψης	Ταχύτητα λήψης εισερχόμενων εγγράφων. Αν η ποιότητα της τηλεφωνικής γραμμής είναι καλή (κατάλληλη, χωρίς αντίλαλο), τα τηλεφωνήματα πραγματοποιούνται συνήθως με τη μέγιστη ταχύτητα. Ωστόσο, ενδέχεται να πρέπει να περιορίσετε την ταχύτητα λήψης για ορισμένες επικοινωνίες. Για να αλλάξετε την ταχύτητα λήψης: <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε TACHYTHTA. 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη τιμή από τη λίστα. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
Αριθμός κωδωνισμών	Αριθμός κωδωνισμών για την αυτόματη ενεργοποίηση του μηχανήματός σας. Για την αλλαγή του αριθμού κωδωνισμών: <ol style="list-style-type: none"> 1 Πατήστε ARITHMOS KΩΔΩΝΙΣΜ. 2 Εισάγετε τον αριθμό κωδωνισμών χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. 3 Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 4 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή φαξ (προαιρετικός)

Αν έχετε διακομιστή φαξ, αυτή η λειτουργία σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε τον τρόπο αποστολής φαξ από το μηχάνημα: άμεση μετάδοση μέσω τηλεφωνικής γραμμής (χωρίς να περνά από τον διακομιστή φαξ) ή μετάδοση στον διακομιστή φαξ μέσω του τοπικού δικτύου.

Πρόσβαση στις παραμέτρους ρύθμισης διακομιστή φαξ

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ ΦΑΞ**.
- 3 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω.
- 4 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Αν η λειτουργία διακομιστή φαξ είναι ενεργή, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση



Με την ενεργοποίηση της λειτουργίας διακομιστή φαξ ενεργοποιείται αυτόματα ο διακομιστής SMTP (βλ. Ρύθμιση των παραμέτρων του διακομιστή SMTP [■ 39]).

1. Ενεργοποίηση διακομιστή φαξ [■ 33].
2. Ορισμός της διεύθυνσης απάντησης [■ 33].
3. Καθορισμός διεύθυνσης διακομιστή φαξ [■ 33].
4. Ορισμός ονόματος τομέα [■ 34].
5. Ορισμός του τύπου αναφοράς αποστολής [■ 34].

Ενεργοποίηση διακομιστή φαξ

Για να ενεργοποιήσετε τον διακομιστή φαξ:

- 1 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή.

Παράμετρος	Περιγραφή
ΑΜΕΣΑ (ενεργοποιημένος διακομιστής φαξ)	Το μηχάνημα στέλνει έγγραφα στον διακομιστή φαξ μέσω του τοπικού δικτύου.
ΑΝΕΝΕΡΓΟ	Το μηχάνημα στέλνει άμεσα έγγραφα μέσω της τηλεφωνικής γραμμής.

- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Ορισμός της διεύθυνσης απάντησης

Η διεύθυνση απάντησης χρησιμοποιείται για τη λήψη αναφορών αποστολής και λήψης των φαξ τα οποία διαχειρίζεται ο διακομιστής φαξ.

- 1 Πατήστε **ΔΙΕΥΘΥ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ**.
- 2 Εισάγετε την απαραίτητη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα < και > για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο ← για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Καθορισμός διεύθυνσης διακομιστή φαξ

Για την αποφυγή τυχόν διακοπής της υπηρεσίας, μπορείτε να ορίσετε δύο διακομιστές φαξ:

- **ΔΙΕΥΘ. ΔΙΚΤ. 1:** κύριος διακομιστής φαξ.
- **ΔΙΕΥΘ. ΔΙΚΤ. 2:** εφεδρικός διακομιστής φαξ, χρησιμοποιείται σε περίπτωση αποτυχίας σύνδεσης με τον κύριο διακομιστή φαξ.

Για να ορίσετε τη διεύθυνση του κύριου διακομιστή φαξ:

- 1 Πατήστε **ΔΙΕΥΘ. ΔΙΚΤ. 1**.

- Εισάγετε τη διεύθυνση IP για τον διακομιστή φαξ χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα < και > για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο ← για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση. Για να ορίσετε τον εφεδρικό διακομιστή φαξ, πατήστε **ΔΙΕΥΘ. ΔΙΚΤ. 2** και εισάγετε τη διεύθυνση IP.

Ορισμός ονόματος τομέα

- Πατήστε **TOMEAS**.
- Εισάγετε το όνομα τομέα για το μηχάνημα χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα < και > για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο ← για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Ορισμός του τύπου αναφοράς αποστολής

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά αποστολής για τις επικοινωνίες που πραγματοποιήθηκαν μέσω του διακομιστή φαξ.

Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ διαφόρων κριτηρίων για την εκτύπωση των αναφορών αποστολής:

- ME:** η αναφορά εκτυπώνεται όταν η αποστολή ήταν επιτυχής ή όταν απορρίφθηκε οριστικά (αλλά υπάρχει μόνο μία αναφορά ανά αίτημα αποστολής),
- ΧΩΡΙΣ:** καμία αναφορά αποστολής αλλά το μηχάνημα καταγράφει όλες τις αποστολές που πραγματοποιήθηκαν στο ημερολόγιο συμβάντων αποστολής,
- ΣΕ ΠΕΡΙΠΤ ΣΦΑΛ.:** η αναφορά εκτυπώνεται όταν οι προσπάθειες αποστολής δεν ήταν επιτυχείς και το αίτημα αποστολής έχει απορριφθεί οριστικά. Μια αναφορά εκτυπώνεται επίσης όταν το φαξ αποστέλλεται με την εναλλακτική τηλεφωνική λύση.

Για να επιλέξετε τον τύπο της αναφοράς αποστολής:

- Πατήστε **ΑΠΟΣΤΟΛ ΑΝΑΦΟΡ**.
- Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο αναφοράς από τη λίστα.
- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Ρυθμίσεις φαξ για προχωρημένους

Παράμετροι γραμμής

Η παράμετρος αυτή χρησιμοποιείται για την προσαρμογή της τηλεφωνικής γραμμής σύμφωνα με τον τύπο του κεντρικού τηλεφωνικού πίνακα με τον οποίο είναι συνδεδεμένο το μηχάνημά σας.

Υπάρχουν δύο επιλογές:

- ΠΑΛΜΟΙ** για τηλεφωνικό κέντρο ψηφιακού σήματος κλήσης (ηλεκτρομηχανικοί πίνακες επιλογής).
- ΜΟΥΣΙΚΟ** για τηλεφωνικό κέντρο τονικής κλήσης (ηλεκτρονικοί πίνακες επιλογής).

Για να επιλέξετε τύπο τηλεφωνικού κέντρου:

- Πατήστε **MENU**.
- Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ > ΚΛΗΣΗ**.
- Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα.
- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Τύπος τηλεφωνικού δικτύου

Μπορείτε να συνδέσετε το μηχάνημά σας σε ένα δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο ή σε ένα ιδιωτικό δίκτυο που χρησιμοποιεί ένα αυτόματο συνδρομητικό κέντρο (PABX). Πρέπει να ορίσετε τον τύπο του προτιμώμενου δικτύου.

Για να επιλέξετε τύπο δικτύου:

- Πατήστε **MENU**.
- Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝ. > ΤΥΠΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**.
- Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα, **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ** ή **ΚΟΙΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ**.

Σημείωση



Αν το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο σε ένα ιδιωτικό δίκτυο, πίσω από ένα εταιρικό PABX, ενδέχεται να απαιτείται ο ορισμός ενός τοπικού προθέματος (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοπικό πρόθεμα [■ 28]).

- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

ECM (λειτουργία διόρθωσης σφάλματος)

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τη διόρθωση των σφαλμάτων επικοινωνίας που οφείλονται σε πρόβλημα της τηλεφωνικής γραμμής. Αυτό χρησιμεύει όταν το επίπεδο ποιότητας των γραμμών είναι χαμηλό ή όταν υπάρχουν παράσιτα. Ωστόσο, οι χρόνοι αποστολής μπορεί να είναι μεγαλύτεροι.

Για την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίηση της διόρθωσης σφάλματος:

- Πατήστε **MENU**.
- Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΦΑΞ > ΦΑΞ > ECM**.
- Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα.
- Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις service

Το μηχάνημά σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε τις προεπιλεγμένες τιμές για κάποιες από τις παραμέτρους αντιγραφής, φαξ, σάρωσης σε.

Οι προεπιλεγμένες τιμές πρέπει να ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες των ατόμων που χρησιμοποιούν το

μηχάνημα. Ο σκοπός είναι η μείωση του χρόνου που απαιτείται για τη ρύθμιση των κοινών λειτουργιών και τη βελτίωσή τους.

Πρόσβαση στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ**.
- 3 Ορίστε τις προεπιλεγμένες παραμέτρους διαφόρων λειτουργιών:
 - ⇒ Για τη λειτουργία αντιγραφής, δείτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας Αντιγραφή.
 - ⇒ Για τη λειτουργία φαξ, δείτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας Φαξ.
 - ⇒ Για τη λειτουργία σάρωση σε, δείτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της λειτουργίας Σάρωση σε.
- 4 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις λειτουργίας αντιγραφής

- 1 Πατήστε **COPY**
 - ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 2 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις. Στον ακόλουθο πίνακα παρατίθενται οι διαθέσιμες παράμετροι.

Παράμετρος	Διαθέσιμες ρυθμίσεις
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ	1 έως 99
ΠΟΙΟΤΗΤΑ	ΤΑΧΥΤΗΤΑ, ΚΑΝΟΝΙΚΟ, ΚΕΙΜΕΝΟ, ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ Ή ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ
ΑΝΤΙΘΕΣΗ	0 έως 100% σε βήματα του 25
ΦΩΤΕΙ-ΝΟΤΗΤΑ	0 έως 100% σε βήματα του 25
ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ
ΤΑΞΙΝΟΜ. ΑΝΤΙΓΡ.	ΝΑΙ ή ΌΧΙ
ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ	ΜΠΡΟΣΤΑ ->ΜΠΡΟΣΤΑ, ΜΠΡΟΣΤΑ ->ΔΙΠΛ ΟΨΗ, ΔΙΠΛ ΟΨΗ ->ΜΠΡΟΣΤΑ ή ΔΙΠΛ ΟΨΗ ->ΔΙΠΛ ΟΨΗ
ΑΚΡΟ ΔΕΣΙΜΑΤΟΣ	ΜΑΚΡΥ ή ΚΟΝΤΟ
ΤΥΠΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΚΑΝΟΝΙΚΟ, ΔΙΑΦΑΝΕΣ, ΧΟΝΤΡΟ, ΧΑΡΤΙ FINE, ΦΑΚΕΛΟΣ ή ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΚΑΡΤΑ

Παράμετρος	Διαθέσιμες ρυθμίσεις
ΚΛΙΜΑΚΑ	1:1, ZOOM ή ΜΕΤΑΤΡΟΠ ΜΟΡΦΟΤ
ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ ΣΑΡΩΣ	A5, A4, ή LETTER
ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ	A5, A4, LETTER, LEGAL-14, ΣΥΡΤ 1, ΣΥΡΤ 2, ΣΥΡΤ 3 ή ΣΥΡΤ 4
ZOOM	25 έως 400% σε βήματα του 1
MOSAIC	ΧΩΡΙΣ, 2 -> 1 ή 4 -> 1
BANNER	ΧΩΡΙΣ, 1 -> 4 ή 1 -> 9
ΚΑΡΤΑ ΑΝΑΓΝΩ-ΡΙΣΗΣ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ

- 3 Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε:
 - ⇒ **ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
 - ⇒ **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις αποστολής φαξ

- 1 Πατήστε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ**.
- 2 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις. Στον ακόλουθο πίνακα παρατίθενται οι διαθέσιμες παράμετροι.

Παράμετρος	Διαθέσιμες ρυθμίσεις
ΠΟΙΟΤΗΤΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΟ, ΑΚΡΙΒΗΣ, ΠΟΛΥ ΑΚΡΙΒΗΣ ή ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ
ΑΝΤΙΘΕΣΗ	0 έως 100% σε βήματα του 25
ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ
ΑΚΡΟ ΔΕΣΙΜΑΤΟΣ	ΜΑΚΡΥ ή ΚΟΝΤΟ
ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ

- 3 Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε:
 - ⇒ **ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
 - ⇒ **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης σε

- 1 Πατήστε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ**.
- 2 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις. Στον ακόλουθο πίνακα παρατίθενται οι διαθέσιμες παράμετροι.

Παράμετρος	Διαθέσιμες ρυθμίσεις
ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΙΚΟΝΑ, PDF ή ΑΣΦΑΛΕΣ PDF

Παράμετρος	Διαθέσιμες ρυθμίσεις
ΠΟΙΟΤΗΤΑ	ΦΩΤΕΙΝΟ, ΚΕΙΜΕΝΟ, ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ ή ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ
ΧΡΩΜΑ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ
ΑΝΤΙΘΕΣΗ	0 έως 100% σε βήματα του 25
ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ
ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ	ΝΑΙ ή ΌΧΙ

- 3 Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε:
- ⇒ **ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
 - ⇒ **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις τοπικού δικτύου

Το μηχάνημά σας μπορεί να συμπεριληφθεί στο τοπικό σας δίκτυο.

Σημείωση



Παρόλο που είναι αρκετά απλουστευμένες, ωστόσο ορισμένες φορές για τις ρυθμίσεις δικτύου απαιτείται εξειδικευμένη γνώση των ρυθμίσεων του υπολογιστή σας. Σας συνιστούμε να συμβουλευτείτε τον διαχειριστή δικτύου της εταιρείας σας για να κάνει τις ρυθμίσεις που περιγράφονται στην παρούσα ενότητα.

Ανάλογα με τις υπηρεσίες και την πολιτική ασφαλείας η οποία εφαρμόζεται στο τοπικό σας δίκτυο, είναι επίσης διαθέσιμες άλλες παράμετροι δικτύου:

- ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή SNTP,
- ρύθμιση παραμέτρων θύρας FTP πελάτη,
- ρύθμιση της υπηρεσίας SNMP,
- ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή SMTP,
- Ρύθμιση παραμέτρων ενεργού καταλόγου
- ρυθμίσεις διακομιστή εκτύπωσης (RAW, LPR);
- ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή LDAP.

Ρύθμιση παραμέτρων δικτύου Ethernet

Συνιστάται η **αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων** των ρυθμίσεων του τοπικού δικτύου του μηχανήματος, αν το τοπικό σας δίκτυο διαθέτει διακομιστή DHCP ή BOOTP ο οποίος μπορεί να κατανέμει δυναμικά διευθύνσεις στα περιφερειακά που υπάρχουν στο LAN, **υπό την προϋπόθεση** ότι η διεύθυνση IP που κατανέμεται στο μηχάνημα είναι μοναδική και πάντοτε ίδια.

Διαφορετικά, συνιστάται **μη αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων**.

Αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων του δικτύου Ethernet

Για να ορίσετε αυτόματα τις ρυθμίσεις τοπικού δικτύου του μηχανήματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ**.
- 3 Πατήστε **ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣ.**
- 4 Επιλέξτε **ΑΥΤΟΜΑΤΑ** από τις επιλογές της λίστας. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
 - ⇒ Το μηχάνημα θα αναζητήσει στο τοπικό δίκτυο ένα διακομιστή DHCP ή BOOTP ο οποίος μπορεί να ορίσει και να αποδώσει δυναμικά ρυθμίσεις δικτύου.
 - ⇒ Η διαδικασία αυτή μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά.
- 5 Ελέγξτε ότι έχουν οριστεί σωστά οι παράμετροι **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IP, ΜΑΣΚΑ ΥΠΟΔΙΚΤΥΟΥ, ΠΥΛΗ, ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ DNS, ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ DNS, WINS 1 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ** και **WINS 2 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ**. Αν δεν συμβαίνει αυτό, θα πρέπει να ορίσετε μόνοι σας τις παραμέτρους αυτές.

Μη αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων του δικτύου Ethernet

Για να ορίσετε χειροκίνητα τις παραμέτρους του μηχανήματος, πρέπει πρώτα να έχετε στη διάθεσή σας τα συνήθη στοιχεία που απαιτούνται για τη ρύθμιση παραμέτρων μίας περιφερειακής συσκευής στο τοπικό δίκτυο (διεύθυνση IP, μάσκα υποδικτύου και διεύθυνση πύλης).

Για να ορίσετε μη αυτόματα τις ρυθμίσεις τοπικού δικτύου του μηχανήματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ**.
 - ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣ.**
- 4 Επιλέξτε **ΜΗ ΑΥΤΟΜ** από τις επιλογές της λίστας. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IP**.
- 6 Εισάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε **ΜΑΣΚΑ ΥΠΟΔΙΚΤΥΟΥ**.
- 8 Εισάγετε τη μάσκα υποδικτύου του μηχανήματος χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 9 Πατήστε **ΠΥΛΗ**.

- 10** Εισάγετε την πύλη δικτύου του μηχανήματος χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 11** Πατήστε **ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ DNS**.
- 12** Εισάγετε τη διεύθυνση IP του πρωτεύοντος διακομιστή DNS χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 13** Πατήστε **ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ DNS**.
- 14** Εισάγετε τη διεύθυνση IP του δευτερεύοντος διακομιστή DNS χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 15** Πατήστε **WINS 1 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ**.

Σημείωση



Οι διακομιστές WINS1 και WINS2, που χρησιμοποιούνται στις επιλογές δικτύου, χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση σε μηχανήματα άλλων υποδικτύων χρησιμοποιώντας τα ονόματα NetBIOS. Οι διευθύνσεις πρέπει να καταχωρίζονται για τη λειτουργία **Σάρωση σε αρχείο**.

- 16** Εισάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή WINS1 χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 17** Πατήστε **WINS 2 ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ**.
- 18** Εισάγετε τη διεύθυνση IP του διακομιστή WINS2 χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

IEEE (ή Διεύθυνση Ethernet) ή Διεύθυνση MAC

Η διεπαφή Ethernet του μηχανήματος περιλαμβάνει ήδη μια διεύθυνση IEEE την οποία δεν μπορείτε να αλλάξετε, μπορείτε μόνο να ανατρέξετε σε αυτήν.

- 1 Πατήστε **MENU**.
 - 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ**.
- ⇒ Η διεύθυνση IEEE του μηχανήματος εμφανίζεται στη ρύθμιση δικτύου **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IEEE**.
- 3 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.


Όνομα NETBIOS

Τα ονόματα NetBIOS, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν με τις επιλογές δικτύου, χρησιμοποιούνται για την ταυτοποίηση του μηχανήματος από έναν υπολογιστή ο οποίος είναι συνδεδεμένος σε ένα τοπικό δίκτυο (για παράδειγμα με το όνομα «IMP-NETWORK-1»).

Σημείωση



Αν έχει οριστεί αυτόματη ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος (βλ. Αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων του δικτύου Ethernet [36]), οι διευθύνσεις αυτές μπορεί να συμπληρωθούν αυτόματα από ορισμένους διακομιστές DHCP.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ**.
- 3 Πατήστε **1ο ΟΝΟΜΑ NETBIOS** ή **2ο ΟΝΟΜΑ NETBIOS**.
- 4 Εισάγετε το όνομα (έως 15 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ταχύτητα επικοινωνίας δικτύου Ethernet

Κατά προεπιλογή, έχει οριστεί η αυτόματη προσαρμογή της ταχύτητας επικοινωνίας του μηχανήματος σε αυτήν του δικτύου Ethernet. Ωστόσο, μπορείτε να ορίσετε την ταχύτητα επικοινωνίας που θα χρησιμοποιηθεί στο δίκτυο Ethernet.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΤΟΠΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ**.
- 3 Πατήστε **ΤΑΧΥΤΗΤΑ**.
- 4 Επιλέξτε την ταχύτητα επικοινωνίας που απαιτείται από τις διαθέσιμες επιλογές της λίστας: **ΑΥΤΟΜΑΤΑ**, **100 ΠΛΗΡΕΣ ΑΜΦΙΔΡ**, **100 ΗΜΙΣ. ΑΜΦΙΔΡΟΜ**, **10 ΠΛΗΡΕΣ ΑΜΦΙΔΡ** και **10 ΗΜΙΣ. ΑΜΦΙΔΡΟΜ**. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή SNTP

Το μηχάνημα μπορεί να ορίσει αυτόματα την ώρα του αν συνδεθεί με έναν διακομιστή SNTP.

Για την ενεργοποίηση και τη ρύθμιση των παραμέτρων ενημέρωσης της ώρας του μηχανήματος μέσω του διακομιστή SNTP:

Πρόσβαση στις ρυθμίσεις παραμέτρων διακομιστή SNTP

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > SNTP ΗΜΕΡΟΜ ΩΡΑ**.
- 3 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω.
- 4 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αυτόματης ενημέρωσης της ώρας του μηχανήματος μέσω του διακομιστή SNMP

- 1 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Μόλις ενεργοποιηθεί η λειτουργία SNMP, μπορείτε να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- Καθορισμός διεύθυνσης διακομιστή SNMP [■ 38]
- Καθορισμός θύρας διακομιστή SNMP [■ 38]
- Ορισμός χρονικής ζώνης
- Ρύθμιση παραμέτρων αυτόματης εναλλαγής θερινής/χειμερινής ώρας

Καθορισμός διεύθυνσης διακομιστή SNMP

- 1 Πατήστε **ΘΕΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ**.
- 2 Εισάγετε το όνομα του διακομιστή SNMP χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Το όνομα αυτό μπορεί να είναι σε μορφή διεύθυνσης IP, μια διεύθυνση DNS ή ένα όνομα NetBIOS. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **←** και **→** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **←** για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Καθορισμός θύρας διακομιστή SNMP

- 1 Πατήστε **ΘΥΡΑ**.
- 2 Εισάγετε τον αριθμό της θύρας διακομιστή χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη θύρα είναι η 123. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **←** για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Ρύθμιση παραμέτρων θύρας FTP πελάτη

Το μηχάνημα χρησιμοποιεί τη ρύθμιση αυτή για τη λειτουργία **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ FTP**. Μπορείτε να την αλλάξετε, για παράδειγμα να ενεργοποιήσετε το FTPS (ασφαλής FTP).

Για να αλλάξετε τη θύρα FTP του μηχανήματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > ΜΕΤΑΦΟΡΑ.ΑΡΧΕΙΟΥ FTP**.
- 3 Πατήστε **ΑΣΦΑΛΕΙΑ**.
- 4 Επιλέξτε την απαιτούμενη κρυπτογράφηση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **ΘΥΡΑ**.
- 6 Εισάγετε τον αριθμό της θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη θύρα είναι η **21 (990)** για σύνδεση

με **ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝΗ** κρυπτογράφηση). Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 7 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων υπηρεσίας SNMP

Ένας παράγοντας SNMP (Simple Network Management Protocol) είναι διαθέσιμος στο μηχάνημα για τους διαχειριστές δικτύου που επιθυμούν να επιτηρούν και να διαχειρίζονται τη συσκευή μέσω του τοπικού δικτύου χρησιμοποιώντας την υπηρεσία δικτύου SNMP.

Για την ενεργοποίηση και τη ρύθμιση των παραμέτρων της υπηρεσίας SNMP στο μηχάνημα:

Πρόσβαση στη ρύθμιση παραμέτρων της υπηρεσίας SNMP

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ SNMP**.
- 3 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω. Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να δείτε όλες τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 4 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση της υπηρεσίας SNMP

- 1 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Μόλις ενεργοποιηθεί η λειτουργία SNMP, μπορείτε να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- Ρύθμιση παραμέτρων παράγοντα SNMP [■ 38]
- Ρύθμιση της κονσόλας SNMP

Ρύθμιση παραμέτρων παράγοντα SNMP

Για τη ρύθμιση των παραμέτρων της υπηρεσίας SNMP στο μηχάνημα:

- 1 Στην **ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ**, εισάγετε το απαιτούμενο όνομα για την κοινότητα κοινόχρηστης ανάγνωσης - εγγραφής, καθιστώντας δυνατή την επικοινωνία μεταξύ παραγόντων SNMP (μηχάνημα) και σταθμών διαχείρισης (PC με κονσόλα).
- 2 Στο **SYSCONTACT**, εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας του διαχειριστή του κόμβου.
- 3 Στο **SYSNAME**, εισάγετε το επίσημο όνομα του κόμβου στο δίκτυο.
- 4 Στο **SYSLOCATION**, εισάγετε τα στοιχεία φυσικής τοποθεσίας του κόμβου
- 5 Στη **ΔΙΑΧΕΙΡ. WEB JET**, επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση συμβατότητας με το λογισμικό HP Web JetAdmin: ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση.
- 6 Στις **ΕΚΔΟΣΕΙΣ**, επιλέξτε την έκδοση του δικτύου SNMP σας. Αν χρησιμοποιείτε δίκτυο SNMPv3 μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να ρυθμίσετε τις παραμέτρους επαλήθευσης και κρυπτογράφησης για τις συναλλαγές του δικτύου.

- 7 Στις **TRAPS**, ενεργοποίηση / απενεργοποίηση των ειδοποιήσεων που συλλέγονται και ορίστε ανάλογα με την έκδοση SNMP του δικτύου σας τη διεύθυνση IP και κοινότητας του σταθμού διαχείρισης.

Ρύθμιση των παραμέτρων της κονσόλας SNMP

Το μηχάνημα διαθέτει τις εξής ολοκληρωμένες βάσεις πληροφοριών διαχείρισης (MIB):

- MIB-II (RFC 1213), sys, udp, tcp, ip, icmp, if, snmp
- MIB Ressource hôte (RFC 2790)
- Imprimante MIB (RFC 3805)
- Moniteur de port d'imprimante (pwg 5107.1)

Ρύθμιση των παραμέτρων του διακομιστή SMTP

Η ρύθμιση αυτή ενεργοποιείται αυτόματα όταν η λειτουργία διακομιστή φαξ είναι ενεργή και χρησιμοποιείται κατά την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ του μηχανήματος και του διακομιστή φαξ.

Για την επεξεργασία αυτής της ρύθμισης:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ SMTP**.
- 3 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση και πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Για να αλλάξετε τον αριθμό θύρας που χρησιμοποιείται, πατήστε **ΘΥΡΑ**. Εισάγετε τον αριθμό της θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη θύρα είναι η **25**. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων ενεργού καταλόγου

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**.
- 3 Πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓ**.
- 4 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις.
- 5 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή εκτυπωτή (RAW ή LPR)

Ανάλογα με τις ανάγκες σας και την αρχιτεκτονική του δικτύου εκτύπωσής σας, μπορείτε να ορίσετε τις ρυθμίσεις των παραμέτρων του μηχανήματος στους ακόλουθους διακομιστές εκτύπωσης:

- διακομιστής εκτυπωτή RAW
- διακομιστής εκτυπωτή LPR

Για να ενεργοποιήσετε και να ορίσετε τις παραμέτρους του πρωτοκόλλου που χρησιμοποιεί το μηχάνημα μέσω του διακομιστή εκτυπωτή:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**.
- 3 Πατήστε την επιθυμητή ρύθμιση, **Θύρα RAW** ή **ΕΚΤΥΠ. LPR**.
- 4 Για να ενεργοποιήσετε / απενεργοποιήσετε το επιλεγμένο πρωτόκολλο, πατήστε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση και πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Για να αλλάξετε τον αριθμό θύρας που χρησιμοποιείται, πατήστε **ΘΥΡΑ**. Εισάγετε τον αριθμό της θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Οι προεπιλεγμένες θύρες είναι οι 9100 για RAW και 515 για LPR. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή LDAP

Ο διακομιστής LDAP χρησιμοποιείται για την πρόσβαση σε κάποιον διακομιστή καταλόγου για τις επαφές ή τις λίστες επαφών (έως 500 παραλήπτες).

Σημείωση



Ο διακομιστής LDAP πρέπει να είναι συμβατός με το LDAPv2 ή μεταγενέστερες εκδόσεις.

Η λειτουργία LDAP μπορεί να ενεργοποιηθεί μόνο εάν υπάρχουν **τουλάχιστον 50 ελεύθερες καταχωρίσεις** στο τοπικό βιβλίο διευθύνσεων του μηχανήματος.

Για την ενεργοποίηση και τη ρύθμιση των παραμέτρων της λειτουργίας LDAP:

Πρόσβαση στις ρυθμίσεις παραμέτρων διακομιστή LDAP

- 1 Πατήστε **MENU**.
 - 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ LDAP**.
- ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΘΕΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ**.
 - 4 Εισάγετε τη διεύθυνση IP ή το όνομα του διακομιστή LDAP χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
 - 5 Πατήστε **ΣΥΝΔΕΣΗ**.
 - 6 Εισάγετε αναγνωριστικό σύνδεσης για τον διακομιστή LDAP χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

- 7 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**.
- 8 Εισάγετε τον κωδικό για τον διακομιστή LDAP χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 9 Πατήστε **BASE DN**.
- 10 Εισάγετε το όνομα της βάσης δεδομένων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 11 Πατήστε **ΘΥΡΑ**.
- 12 Εισάγετε τον αριθμό της θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Η προεπιλεγμένη θύρα είναι η **389 (636 για σύνδεση με ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝ. κρυπτογράφηση)**. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 13 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρυθμίσεις Διαδικτύου μέσω τηλεφωνικής γραμμής

Μπορείτε να ορίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματος για να συνδεθείτε στο Διαδίκτυο μέσω της τηλεφωνικής γραμμής και επομένως να στείλετε και να λάβετε ηλεκτρονικά μηνύματα.

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση παραμέτρων, πρέπει:

- να έχετε πρόσβαση στο Διαδίκτυο μέσω συνδρομής σε κάποιον πάροχο υπηρεσιών πρόσβασης στο Διαδίκτυο,
- να βεβαιωθείτε ότι όλες οι παράμετροι αρχικοποίησης είναι σύμφωνες με τα στοιχεία που παρέχει ο πάροχος,
- να ορίσετε τις ρυθμίσεις πρόσβασης του μηχανήματος στο Διαδίκτυο μέσω τηλεφωνικής γραμμής.

Μόλις ολοκληρωθούν αυτές οι ρυθμίσεις, μπορείτε να ορίσετε τις ρυθμίσεις σύνδεσης για το email και να συνδεθείτε στο Διαδίκτυο μέσω του παρόχου της υπηρεσίας για την αποστολή και τη λήψη email. Αυτές οι δύο λειτουργίες θα εκτελεστούν κατά τη σύνδεση στο Διαδίκτυο, μπορείτε εσείς να επιλέξετε τη συχνότητά της.

Ρύθμιση των παραμέτρων σύνδεσης στο Διαδίκτυο

Για να ορίσετε τις παραμέτρους της πρόσβασης στο Διαδίκτυο μέσω τηλεφώνου, έχετε έτοιμα τα στοιχεία που σας έδωσε ο πάροχος πρόσβασης στο Διαδίκτυο.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ / ΤΗΛΕΦ > MAIL**.
⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να δείτε όλες τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**. Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 4 Πατήστε **ΣΥΝΔΕΣΗ**. Εισάγετε το αναγνωριστικό σύνδεσης και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Πατήστε **ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ DNS**. Εισάγετε το όνομα της διεύθυνσης IP του πρωτεύοντος διακομιστή DNS και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Πατήστε **ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ DNS**. Εισάγετε το όνομα της διεύθυνσης IP του δευτερεύοντος διακομιστή DNS και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.
⇒ Τώρα μπορείτε να ορίσετε τις παραμέτρους της υπηρεσίας email.

Ρυθμίσεις email

Το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να στείλετε και να λάβετε έγγραφα μέσω email, μέσω του τοπικού σας δικτύου ή να αποκτήσετε πρόσβαση στο Διαδίκτυο μέσω τηλεφωνικής γραμμής.

Για να ορίσετε τις παραμέτρους και να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία email, πρέπει να ορίσετε τις παραμέτρους του μηχανήματός σας για τη σύνδεση στο Διαδίκτυο:

- είτε μέσω του τοπικού σας δικτύου (βλ. Ρυθμίσεις τοπικού δικτύου [■ 36]);
- είτε μέσω τηλεφώνου αν έχετε συνδρομή σε κάποιον πάροχο υπηρεσιών Διαδικτύου (δείτε σχετικά στην ενότητα Ρυθμίσεις Διαδικτύου μέσω τηλεφωνικής γραμμής [■ 40]).

Πρέπει επίσης να ορίσετε τις παραμέτρους της υπηρεσίας email. Έχετε έτοιμα τα εξής στοιχεία σύνδεσης:

- σύνδεση στην υπηρεσία email
- κωδικός υπηρεσίας email
- διεύθυνση email
- όνομα ή διεύθυνση IP των διακομιστών SMTP (εξερχομένων) και POP3 (εισερχομένων)
- ρυθμίσεις επαλήθευσης SMTP

Πρόσβαση στις ρυθμίσεις παραμέτρων email

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > MAIL**.
⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις χρησιμοποιώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω.
- 4 Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ρύθμιση της σύνδεσης υπηρεσίας email

- 1 Πατήστε **ΣΥΝΔΕΣΗ**.
- 2 Επιλέξτε τον τύπο σύνδεσης που θα χρησιμοποιηθεί στο μηχάνημα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Επιλέξτε...	για σύνδεση...
ETHER-NET	μέσω τοπικού δικτύου
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	μέσω τηλεφωνικής γραμμής

- 3 Ανάλογα με τον τύπο της επιλεγείσας σύνδεσης, πατήστε **ΜΕΣΩ ETHERNET** ή **ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**.
- 4 Πατήστε **ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ POP3**. Εισάγετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

Παράμετρος	Περιγραφή
ΘΕΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ	Όνομα διακομιστή POP3 ή Διεύθυνση IP.
ΘΥΡΑ	Αριθμός θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535 - 110 κατά προεπιλογή).
ΣΥΝΔΕΣΗ	Σύνδεση email.
ΚΩΔΙΚΑΣ	Κωδικός email.

- 5 Πατήστε **ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ SMTP**. Εισάγετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

Παράμετρος	Περιγραφή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ	Διεύθυνση εξερχομένων email.
ΘΕΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ	Όνομα διακομιστή SMTP ή Διεύθυνση IP.
ΘΥΡΑ	Αριθμός θύρας διακομιστή (από το 1 έως το 65535 - 25 κατά προεπιλογή).
ΕΠΑ-ΛΗΘΕΥΣΗ	Επιλέξτε ΤΥΠΟ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΧΩΡΙΣ για να απενεργοποιήσετε την επαλήθευση SMTP. ▪ ΩΣ POP3 για να ενεργοποιήσετε την επαλήθευση SMTP και να διατηρήσετε τις ρυθμίσεις ταυτοποίησης. ▪ ΜΕ για να ενεργοποιήσετε την επαλήθευση SMTP και να καταχωρίσετε άλλες ρυθμίσεις ταυτοποίησης.

- 6 Αν έχετε ορίσει την επαλήθευση SMTP σε **ΜΕ**, καταχωρίστε τις ρυθμίσεις ταυτοποίησής σας στο **ΣΥΝΔΕΣΗ** και **ΚΩΔΙΚΟΣ**.

Ορισμός της διεύθυνσης απάντησης

- 1 Πατήστε **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ**.
- 2 Εισάγετε την απαραίτητη διεύθυνση email χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Ορισμός του τύπου αναφοράς αποστολής

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά αποστολής για έγγραφα που αποστέλλονται μέσω email.

Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ διαφόρων κριτηρίων για την εκτύπωση των αναφορών αποστολής:

- **ΜΕ**: η αναφορά εκτυπώνεται όταν η αποστολή ήταν επιτυχής ή όταν απορρίφθηκε οριστικά (αλλά υπάρχει μόνο μία αναφορά ανά αίτημα αποστολής),
- **ΧΩΡΙΣ**: καμία αναφορά αποστολής αλλά το μηχάνημα καταγράφει όλες τις αποστολές που πραγματοποιήθηκαν στο ημερολόγιο συμβάντων αποστολής,
- **ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΟ**: η αναφορά εκτυπώνεται σε κάθε προσπάθεια αποστολής,
- **ΣΕ ΠΕΡΙΠΤ ΣΦΑΛ**: η αναφορά εκτυπώνεται όταν οι προσπάθειες αποστολής δεν ήταν επιτυχείς και το αίτημα αποστολής έχει απορριφθεί οριστικά.

Για να επιλέξετε τύπο αναφοράς:

- 1 Πατήστε **ΑΠΟΣΤΟΛ ΑΝΑΦΟΡ**.
- 2 Επιλέξτε τον απαιτούμενο τύπο αναφοράς από τη λίστα.
- 3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.

Διαχείριση PC

Σημείωση



Το μενού αυτό είναι διαθέσιμο μόνο αν ένας υπολογιστής είναι καταχωρισμένος στο μηχάνημα μέσω του PC Kit.

Διαγραφή PC

Το μενού αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να διαγράψετε έναν ή περισσότερους υπολογιστές οι οποίοι έχουν καταχωριστεί στο μηχάνημα μέσω του PC Kit.

Για να διαγράψετε έναν υπολογιστή από το μηχάνημα:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ PC**.
- 3 Πατήστε **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.
- 4 Σε περίπτωση που είναι καταχωρισμένοι πολλοί υπολογιστές, επιλέξτε τον απαιτούμενο υπολογιστή από την προτεινόμενη λίστα.
- 5 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Αυτόματη παραγγελία αναλώσιμων (ACO) και συντήρηση

Η απομακρυσμένη μέτρηση και η συντήρηση είναι λειτουργίες οι οποίες αποτελούν μέρος ενός συμβολαίου συντήρησης και ενεργοποιούνται από το άτομο που πραγματοποιεί την εγκατάσταση.

Ο σκοπός αυτών των λειτουργιών είναι η παροχή των ακόλουθων πληροφοριών σε ένα κέντρο διακομιστών, κάτι το οποίο είναι σημαντικό:

- για την αυτόματη προμήθεια αναλώσιμων,
- για προληπτικές λειτουργίες συντήρησης.

Το μηχάνημά σας θα στέλνει αυτόματα στο κέντρο διακομιστών οποιαδήποτε πληροφορία αφορά την ταυτότητά του και τη συντήρηση.

Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε τις πληροφορίες απομακρυσμένης ανάγνωσης/συντήρησης του μηχανήματός σας, ή να στείλετε μη αυτόματα αυτές τις πληροφορίες στο κέντρο διακομιστών.

Σύνδεση με το κέντρο διακομιστών

Η σύνδεση με το κέντρο διακομιστών μπορεί να διαμορφωθεί στο μηχάνημα. Τα στοιχεία αυτά παρέχονται μαζί με το συμβόλαιο συντήρησης.

Για να ανατρέξετε / ρυθμίσετε τις παραμέτρους της σύνδεσης με το κέντρο διακομιστή:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ > ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ / ΤΗΛΕΦ > ΤΗΛΕ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΑΡΙΘΜ. ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ**. Εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του κέντρου διακομιστή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 4 Πατήστε **ΣΥΝΔΕΣΗ**. Εισάγετε αναγνωριστικό σύνδεσης με το κέντρο διακομιστή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 5 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό για τη σύνδεση με το κέντρο διακομιστή. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 6 Πατήστε **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ενεργοποίηση της ACO

Η απομακρυσμένη μέτρηση λειτουργεί σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

- αριθμός εκτυπωμένων σελίδων,
- αριθμός ημερών λειτουργίας.

Το μηχάνημα στέλνει αυτόματα όλα τα στοιχεία αναφορικά με την ταυτότητά του και τη συντήρηση στο κέντρο διακομιστών κατά περιόδους και με την επίτευξη των οριακών τιμών που έχει ορίσει ο εγκαταστάτης.

Ωστόσο, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την αποστολή αυτών των πληροφοριών στο κέντρο διακομιστή.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ**.
- 3 Πατήστε **ΑΥΤΟΜ. ΠΑΡΑΓΓΕΛ.**

Ενεργοποίηση της απομακρυσμένης συντήρησης

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να εξουσιοδοτήσετε την υπηρεσία τεχνικής βοήθειας να αποκτήσει τον έλεγχο του μηχανήματος.

- 1 Πατήστε **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **[ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ] > ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**.
- 3 Πατήστε **SERVICE/ΤΗΛΕΦΩΝΟ**.

Ρυθμίσεις εκτύπωσης/εξαγωγής/εισαγωγής

Εκτύπωση λίστας ρυθμίσεων

Για να εκτυπώσετε τη λίστα των τρεχουσών ρυθμίσεων του μηχανήματος:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ > ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τη λίστα των ρυθμίσεων.

Εκτύπωση λίστας γραμματοσειρών

Οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε να εκτυπώσετε μια λίστα των γραμματοσειρών χαρακτήρων οι οποίες είναι εγκατεστημένες στο μηχάνημά σας.

Για την εκτύπωση λίστας γραμματοσειρών:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ > ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΕΣ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τη λίστα των εγκατεστημένων γραμματοσειρών.

Σημείωση



Μπορείτε επίσης να προσπελάσετε τη λειτουργία αυτή μέσω του μενού **ΟΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ**.

Ρυθμίσεις εξαγωγής

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο μέσω του ενσωματωμένου ιστότοπου.

Για την εξαγωγή των τρεχουσών ρυθμίσεων του μηχανήματος:

- 1 Πηγαίνετε στον ενσωματωμένο διαδικτυακό τόπο (δείτε Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων [22]).
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ**.
- 3 Επιλέξτε το μενού **ΜΕΤΑΦΟΡΑ PC**.
- 4 Επιλέξτε **ΕΞΑΓΩΓΗ**.

⇒ Ανοίγει ένα παράθυρο αποθήκευσης αρχείου.

- 5 Εισάγετε το όνομα του αρχείου, τον κατάλογο προορισμού και επιβεβαιώστε.

⇒ Οι ρυθμίσεις του μηχανήματος εξάγονται σε μορφή XML.

Ρυθμίσεις εισαγωγής

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο μέσω ενσωματωμένου ιστότοπου.

Προσοχή



Όταν εισάγετε ρυθμίσεις, αντικαθιστάτε τις τρέχουσες ρυθμίσεις του μηχανήματος.

Μπορείτε να εισαγάγετε μόνο αρχεία τα οποία έχουν εξαχθεί από το μηχάνημα.

Για να εισάγετε ρυθμίσεις:

- 1 Πηγαίνετε στον ενσωματωμένο ιστότοπο (δείτε Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων [■ 22]).
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ**.
- 3 Επιλέξτε το μενού **ΜΕΤΑΦΟΡΑ PC**.
- 4 Επιλέξτε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**.

⇒ Ανοίγει ένα παράθυρο επιλογής αρχείου.

- 5 Επιλέξτε το αρχείο προς εισαγωγή και επιβεβαιώστε.

⇒ Οι ρυθμίσεις εισάγονται στο μηχάνημα.

Παρακολούθηση μηχανήματος και μετρητές δραστηριοτήτων

Ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας

Το μηχάνημα αποθηκεύει τις τελευταίες 25 επικοινωνίες (αποστολή και λήψη) σε ένα ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας.

Οι ακόλουθες επικοινωνίες αποθηκεύονται σε ένα ημερολόγιο συμβάντων:

- σταλθέντα και ληφθέντα φαξ
- σταλθέντα και ληφθέντα email
- λειτουργίες σάρωσης σε αρχείο

Το ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας εκτυπώνεται αυτόματα ανά 25 επικοινωνίες. Ωστόσο, μπορείτε να ζητήσετε μια εκτύπωσή του οποτεδήποτε.

Για κάθε κατεύθυνση επικοινωνίας (εισερχόμενη και εξερχόμενη), στο ημερολόγιο συμβάντων αποθηκεύονται οι εξής πληροφορίες:

- ημερομηνία και ώρα αποστολής/λήψης του εγγράφου,
- ταυτότητα ατόμου με το οποίο επικοινωνείτε,
- ανάλυση εγγράφου,
- αριθμός σταλθέντων/ληφθέντων σελίδων,
- μήκος της επικοινωνίας (μόνο για φαξ),
- αποτέλεσμα αποστολής ή λήψης.
 - **Σωστά** αν η επικοινωνία υπήρξε επιτυχής,
 - κωδικός σφάλματος σε περίπτωση αποτυχίας.
- αιτία αποτυχίας της επικοινωνίας.

Για την εκτύπωση του ημερολογίου συμβάντων επικοινωνίας:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**.

3 Πατήστε **ΣΥΝΔΕΣΗ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει το ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας.

Μετρητές δραστηριοτήτων

Οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε να συμβουλευτείτε τους μετρητές δραστηριοτήτων του μηχανήματος.

Το μηχάνημα αποθηκεύει πληροφορίες σχετικά με τη χρήση:

- του εκτυπωτή,
- του σαρωτή.

Ο μετρητής χρήσης για τον **ΕΚΤΥΠΩΤΗ** περιέχει τις ακόλουθες λειτουργίες εκτύπωσης:

Μετρητής	Περιγραφή
Αντιγραφή	Αριθμός αντιγραφέντων σελίδων
Εκτύπωση	Αριθμός εκτυπωμένων σελίδων
Φαξ	Αριθμός ληφθέντων σελίδων μέσω φαξ και εκτυπωμένων σελίδων
Σύνολο	Συνολικός αριθμός εκτυπωμένων σελίδων

Ο μετρητής χρήσης για τον **σαρωτή** περιέχει τις ακόλουθες λειτουργίες σάρωσης:

Μετρητής	Περιγραφή
Αντιγραφή	Αριθμός σαρωθέντων σελίδων για αντιγραφή
Φαξ	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και στάλθηκαν μέσω φαξ
Σάρωση E-mail	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και στάλθηκαν μέσω email
Σάρωση σε αρχείο	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και στάλθηκαν σε μια διεύθυνση FTP ή SMB
Σάρωση σε μνήμη USB	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και αποθηκεύτηκαν σε μνήμη USB.
Σάρωση σε αρχείο	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και στάλθηκαν στον διακομιστή αρχείου
Σάρωση σε PC	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν και στάλθηκαν σε PC
ΣΑΡΩΣΗ PC	Αριθμός σελίδων που σαρώθηκαν από PC
Σύνολο	Συνολικός αριθμός σαρωθέντων σελίδων

Για την εκτύπωση των μετρητών δραστηριοτήτων:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**.
- 3 Πατήστε **ΜΕΤΡΗΤΕΣ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τους μετρητές δραστηριοτήτων.

Σημείωση

Μπορείτε επίσης να προσπελάσετε τη λειτουργία αυτή μέσω του μενού **ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**.

Μενού	Περιγραφή
ΠΡΟΑΙΡΕ-ΤΙΚΟΖ ΕΞΟΠΛΙΣ-ΜΟΖ	Πρόσβαση στους προαιρετικούς εξοπλισμούς που είναι εγκατεστημένοι στο μηχάνημα (επιπλέον συρτάρια χαρτιού, κλπ.)
ΕΚΤΥΠΩΣΗ	Μετρητές εκτύπωσης: <ul style="list-style-type: none"> ▪ δραστηριότητες (βλ. Μετρητές δραστηριοτήτων [■ 43]) ▪ αναλώσιμα (βλ. Κατάσταση αναλώσιμων [■ 44])

Κατάσταση αναλώσιμων

Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση των αναλώσιμων οποτεδήποτε.

Για να **δείτε** την κατάσταση των αναλώσιμων.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ > ΠΡΟΒΟΛΗ**.

⇒ Για κάθε αναλώσιμο το μηχάνημα προβάλλει την εναπομένουσα χωρητικότητα εκφρασμένη ως ποσοστό.

Για την **εκτύπωση** της κατάστασης των αναλώσιμων:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.

⇒ Για κάθε αναλώσιμο το μηχάνημα προβάλλει μία αναφορά που δείχνει την εναπομένουσα χωρητικότητα εκφρασμένη ως ποσοστό.

Στοιχεία υλικού και λογισμικού

Το μενού **ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ** περιέχει τα στοιχεία του υλικού και του λογισμικού τα οποία ενδέχεται να είναι απαραίτητα σε περίπτωση τεχνικής παρέμβασης ή κατά τη διάρκεια της συντήρησης.

Για να προσπελάσετε αυτά τα στοιχεία:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **[ΆΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ] > ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**.

Μπορείτε να ανατρέξετε στις ακόλουθες πληροφορίες:

Μενού	Περιγραφή
ΤΥΠΟΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ	Τύπος μηχανήματος
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΙΡΑΣ	Αριθμός σειράς μηχανήματος
ΕΚΔΟΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	Έκδοση εγκατεστημένου λογισμικού
ΕΚΔΟΣΗ MINIBOOT	Έκδοση εγκατεστημένου Miniboot

Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμών χρηστών

Κατά προεπιλογή, η πρόσβαση στο μηχάνημα είναι ελεύθερη. Οι λειτουργίες και τα μενού ρύθμισης παραμέτρων μπορούν να χρησιμοποιηθούν από οποιοδήποτε άτομο χωρίς κανέναν περιορισμό πρόσβασης.

Όστού αν θέλετε να έχετε μία ορθολογική χρήση των πόρων της επιχείρησής σας, μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη διαχείριση των δικαιωμάτων των χρηστών και να δημιουργήσετε λογαριασμούς χρηστών.

Συνεπώς, μπορείτε:

- να επιτρέψετε τη χρήση ορισμένων δαπανηρών λειτουργιών (αντιγραφή, σάρωση, αποστολές φαξ, κλπ.) σε ορισμένους χρήστες,
- να ορίσετε μηνιαία ανώτατα όρια χρήσης για κάθε χρήστη (μέγιστος αριθμός φωτοαντιγράφων, σαρώσεων, αποστολών φαξ, κλπ),
- να παρακολουθείτε και να έχετε πρόσβαση στους πόρους μέσω των μετρητών μηνιαίας χρήσης ανά χρήστη,
- να αποδίδετε τα δικαιώματα χρήστη του μηχανήματος (πρόσβαση σε μενού ρύθμισης παραμέτρων, διαχείριση λογαριασμών χρήστη, κλπ) σε ορισμένους χρήστες,
- να διατηρείτε την εμπιστευτικότητα των ληφθέντων φαξ προσδιορίζοντας τους χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να τα δουν και να τα εκτυπώσουν.

Ο λογαριασμός χρήστη χαρακτηρίζεται από έναν τετραψήφιο κωδικό χρήστη, με δακτυλικό αποτύπωμα εφόσον αυτό έχει καταχωριστεί από τον χρήστη. Η εκτέλεση μιας περιορισμένης λειτουργίας μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο με την εισαγωγή του κωδικού χρήστη ή την ανάγνωση δακτυλικού αποτυπώματος. Το μηχάνημα εξουσιοδοτεί ή απαγορεύει τη λειτουργία η οποία ζητήθηκε από τον χρήστη σύμφωνα με τα δικαιώματα που έχουν αποδοθεί και τα ανώτατα όρια τα οποία ορίζονται στον λογαριασμό χρήστη.

Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση της διαχείρισης δικαιωμάτων χρήστη

Όταν η διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη είναι **απενεργοποιημένη**, ο καθένας έχει πρόσβαση στο μηχάνημα χωρίς περιορισμούς πρόσβασης.

Όταν η διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη είναι **ενεργοποιημένη**, οι λειτουργίες που ορίζονται ως περιορισμένες είναι προσπελάσιμες μόνο από εξουσιοδοτημένους λογαριασμούς χρηστών.

Ο λογαριασμός χρήστη "Διαχειριστής" είναι ο προεπιλεγμένος λογαριασμός χρήστη του μηχανήματος.

Αυτός ο λογαριασμός έχει δικαιώματα διαχειριστή και συνεπώς εξουσιοδοτεί τη χρήση όλων των λειτουργιών του μηχανήματος, χωρίς ανώτατα όρια. **Σημείωση**, αν ενεργοποιήσετε τη διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη και περιορίσετε την πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του μηχανήματος, χωρίς τη δημιουργία λογαριασμών χρηστών, το μηχάνημα θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο από τον λογαριασμό χρήστη "Διαχειριστής". Κατά συνέπεια, για να ορίσετε τη διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη, πρέπει:

1. να ενεργοποιήσετε τη διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη
2. να προσδιορίσετε τις περιορισμένες λειτουργίες
3. να δημιουργήσετε λογαριασμούς χρηστών

Για την ενεργοποίηση / απενεργοποίηση της διαχείρισης δικαιωμάτων χρήστη:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**.
- 3 Πατήστε **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
 - ⇒ Η ενεργοποίηση της διαχείρισης δικαιωμάτων χρήστη καθιστά προσπελάσιμη τη λίστα των λειτουργιών που θα είναι περιορισμένες.
- 4 Καθορίστε τις λειτουργίες των οποίων η πρόσβαση θέλετε να περιορίζεται σε εξουσιοδοτημένους λογαριασμούς χρηστών, χρησιμοποιώντας τον παρακάτω πίνακα. Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ** για να δείτε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες.

Λειτουργία	Περιγραφή / Διαδικασία
ΕΚΤΥΠΩΣΗ	<p>Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OXI: οποιοσδήποτε μπορεί να εκτυπώσει στο μηχάνημα. Δεν απαιτείται ταυτοποίηση. ▪ NAI: μόνο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να εκτυπώσουν στο μηχάνημα. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες πρέπει να στέλνουν τα έγγραφά τους για εκτύπωση μαζί με τα στοιχεία ταυτοποίησής τους (ασφαλής εκτύπωση). Το μηχάνημα ακυρώνει άλλα αιτήματα εκτύπωσης. <p>Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.</p>

Λειτουργία	Περιγραφή / Διαδικασία
ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ	<p>Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΟΧΙ: οποιοσδήποτε μπορεί να δημιουργήσει φωτοαντίγραφα στο μηχάνημα. Δεν απαιτείται ταυτοποίηση. ▪ ΝΑΙ: μόνο οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών μπορούν να δημιουργήσουν φωτοαντίγραφα στο μηχάνημα, μετά τη σύνδεση. <p>Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.</p>
ΜΕΤΑΔΟΣΗ ΦΑΞ	<p>Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΟΧΙ: οποιοσδήποτε μπορεί να στείλει φαξ από το μηχάνημα. Δεν απαιτείται ταυτοποίηση. ▪ ΝΑΙ: μόνο οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών μπορούν να στείλουν φαξ από το μηχάνημα, μετά τη σύνδεση. <p>Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.</p>
ΛΗΨΗ ΦΑΞ	<p>Όταν είναι απενεργοποιημένη η αυτόματη εκτύπωση ληφθέντων φαξ, (βλ. Ασφαλής εκτύπωση ληφθέντων φαξ [30]) οι χρήστες οι οποίοι θέλουν να ανακτήσουν κάποιο έγγραφο από τη μνήμη πρέπει να πραγματοποιήσουν χειροκίνητα την εκτύπωση από την ουρά εκτύπωσης. Πρέπει να περιορίσετε το δικαίωμα αυτό σε εξουσιοδοτημένους λογαριασμούς χρηστών μόνο.</p> <p>Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΟΧΙ: οποιοσδήποτε μπορεί να δει και να εκτυπώσει τα ληφθέντα φαξ τα οποία είναι αποθηκευμένα στη μνήμη της ουράς εκτύπωσης. Δεν απαιτείται ταυτοποίηση. ▪ ΝΑΙ: μόνο οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών μπορούν να δουν και να εκτυπώσουν τα ληφθέντα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη της ουράς εκτύπωσης, μετά τη σύνδεση. <p>Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.</p>

Λειτουργία	Περιγραφή / Διαδικασία
ΣΑΡΩΣΗ	<p>Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NOXI: οποιοδήποτε άτομο μπορεί να σαρώσει και να στείλει έγγραφα χρησιμοποιώντας τη λειτουργία ΣΑΡΩΣΗ. Δεν απαιτείται ταυτοποίηση. ▪ ΝΑΙ: μόνο οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών μπορούν να σαρώσουν και να στείλουν έγγραφα χρησιμοποιώντας τη λειτουργία ΣΑΡΩΣΗ, μετά τη σύνδεση. <p>Πατήστε OK για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.</p>

- 5 Όταν ολοκληρωθούν οι ρυθμίσεις, πατήστε **ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
- ⇒ Μπορείτε τώρα να δημιουργήσετε λογαριασμούς χρηστών και να αποδώσετε δικαιώματα και ποσοτώσεις χρήσης.

Δημιουργία λογαριασμού χρήστη

Όταν είναι ενεργοποιημένη η διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη, πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή (κατά προεπιλογή, λογαριασμός χρήστη "Διαχειριστής") για να δημιουργήσετε λογαριασμούς χρηστών. Μπορείτε να δημιουργήσετε έως 49 λογαριασμούς χρηστών.

Για να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό χρήστη:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ**.

⇒ Η λίστα των ιδιοτήτων του νέου λογαριασμού χρήστη εμφανίζεται στην οθόνη. Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ** για να δείτε όλες τις ιδιότητες.
- 3 Καθορίστε τις ιδιότητες του λογαριασμού χρήστη χρησιμοποιώντας τον παρακάτω πίνακα. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την αλλαγή κάθε ιδιότητας.

Κυριότητα	Περιγραφή
ΚΩΔΙΚΟΖ	4ψήφιος κωδικός ο οποίος δημιουργείται από το μηχάνημα. Ο κωδικός αυτός είναι μοναδικός και προσωπικός. Ο διαχειριστής μπορεί να αλλάξει τον κωδικό χρήστη και πρέπει να ενημερώσει τον χρήστη.

Κυριότητα	Περιγραφή
ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Καθορίζει το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο λογαριασμός χρήστη παραμένει ενεργός στο μηχάνημα, προτού ο λογαριασμός χρήστη αποσυνδεθεί αυτόματα: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΧΑΜΗΛΑ: η ταυτοποίηση του λογαριασμού χρήστη παραμένει ενεργή για 180 δευτερόλεπτα. ▪ ΜΕΣΟ: η ταυτοποίηση του λογαριασμού χρήστη παραμένει ενεργή για 60 δευτερόλεπτα. ▪ ΥΨΗΛΑ: η ταυτοποίηση του λογαριασμού χρήστη παραμένει ενεργή για 15 δευτερόλεπτα. ▪ ΑΠΟΛΥΤΟ: ο χρήστης πρέπει να συνδέεται κάθε φορά που χρησιμοποιείται μια περιορισμένη λειτουργία.
ΔΙΚΑΙΩΜ. ΔΙΑΧΕΙΡ.	Αποδίδει δικαιώματα διαχειριστή μηχανήματος σε έναν λογαριασμό χρήστη.
ΔΙΚΑΙΩΜ ΠΡΟΣΒ WEB	Δίδει στο λογαριασμό χρήστη δικαίωμα πρόσβασης του ενσωματωμένου ιστότοπου και διαμόρφωσης των παραμέτρων του μηχανήματος εξ αποστάσεως.
ΔΙΚΑΙ ΑΣΠΡΜ ΕΚΤΥΠ	Αποδίδει στον λογαριασμό χρήστη το δικαίωμα εκτύπωσης εγγράφων στο μηχάνημα.
ΔΙΚΑΙΩ ΑΣΠΡΜ ΑΝΤ	Αποδίδει στον λογαριασμό χρήστη το δικαίωμα φωτοαντιγραφής εγγράφων στο μηχάνημα.
ΔΙΚΑΙΩΜ ΜΕΤΑΔ ΦΑΞ	Αποδίδει στον λογαριασμό χρήστη το δικαίωμα αποστολής φαξ από το μηχάνημα.
ΔΙΚΑΙΩΜ ΛΗΨΗΣ ΦΑΞ	Αποδίδει στον λογαριασμό χρήστη το δικαίωμα προβολής και εκτύπωσης των ληφθέντων φαξ τα οποία είναι αποθηκευμένα στη μνήμη της ουράς εκτύπωσης.
ΔΙΚΑΙΩΜ ΣΑΡΩΣΗΣ	Αποδίδει στον λογαριασμό χρήστη το δικαίωμα σάρωσης και αποστολής εγγράφων με τη χρήση της λειτουργίας Σάρωση σε.

Κυριότητα	Περιγραφή
ΟΡΙΟ ΑΣΠΡΟΜΑΥΡ ΕΚΤΥΠ	Ορίζει τον μέγιστο αριθμό εκτυπώσεων τις οποίες είναι εξουσιοδοτημένος να κάνει ένας λογαριασμός χρήστη κάθε μήνα (έως 10.000 σελίδες).
ΟΡΙΟ ΑΣΠΡΟΜΑ ΑΝΤΙΓ	Ορίζει τον μέγιστο αριθμό φωτοαντίγραφων τα οποία είναι εξουσιοδοτημένος να κάνει ένας λογαριασμός χρήστη κάθε μήνα (έως 10.000 σελίδες).
ΑΝ, ΟΡΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΦΑΞ	Ορίζει τον μέγιστο αριθμό φαξ τα οποία είναι εξουσιοδοτημένος να στείλει ένας λογαριασμός χρήστη κάθε μήνα (έως 10.000 σελίδες).
ΑΝ. ΟΡΙΟ ΣΑΡΩΣΕΩΝ	Ορίζει τον μέγιστο αριθμό σαρώσεων τις οποίες είναι εξουσιοδοτημένος να κάνει ένας λογαριασμός χρήστη κάθε μήνα (έως 10.000 σελίδες).

Σημείωση



Μόνο ο χρήστης μπορεί να καθορίσει το όνομά του, τη διεύθυνση email και να καταγράψει το δακτυλικό του αποτύπωμα στον λογαριασμό χρήστη του (βλ. Εξατομίκευση λογαριασμού χρήστη/ δακτυλικού αποτυπώματος [20]).

- 4 Μόλις δημιουργηθεί ο λογαριασμός χρήστη, πατήστε:
 - ⇒ **ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
 - ⇒ **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ο λογαριασμός χρήστη που δημιουργήθηκε μπορεί να χρησιμοποιηθεί αμέσως. Μπορείτε να δώσετε στον χρήστη τον κωδικό του.

Τροποποίηση λογαριασμού χρήστη

Τυχόν τροποποιήσεις σε κάποιον λογαριασμό χρήστη τίθενται άμεσα σε εφαρμογή.

Για να αλλάξετε τα δικαιώματα και τα ανώτατα όρια ενός λογαριασμού χρήστη, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση



Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΠΡΟΒΟΛΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑ**.
 - ⇒ Η λίστα υφιστάμενων λογαριασμών χρηστών εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε ολόκληρη τη λίστα.
- 3 Επιλέξτε τον λογαριασμό χρήστη που θέλετε να τροποποιήσετε και πατήστε **OK**.
- 4 Κάντε τις απαραίτητες τροποποιήσεις. Χρησιμοποιήστε τη διαδικασία που ακολουθείται για τη δημιουργία ενός λογαριασμού χρήστη για να σας βοηθήσει στην τροποποίηση των απαραίτητων ιδιοτήτων.
- 5 Μόλις ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις του λογαριασμού χρήστη, πατήστε:
 - ⇒ **ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ** στη διαδρομή πλοήγησης για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.
 - ⇒ **MENU** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Διαγραφή λογαριασμού χρήστη

Η διαγραφή κάποιου λογαριασμού χρήστη είναι άμεση και έχει σαν αποτέλεσμα:

- μη έγκυρη ταυτοποίηση (ο κωδικός χρήστη και το δακτυλικό αποτύπωμα δεν αναγνωρίζονται πλέον),
- διαγραφή των ασφαλών εκτυπώσεων από την ουρά εκτύπωσης,
- διαγραφή των μετρητών χρήσης.

Ο λογαριασμός χρήστη "Διαχειριστής" δεν μπορεί να διαγραφεί.

Για να διαγράψετε κάποιον λογαριασμό χρήστη, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση



Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
 - 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ**.
 - ⇒ Η λίστα υφιστάμενων λογαριασμών χρηστών εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε ολόκληρη τη λίστα.
 - 3 Επιλέξτε τον λογαριασμό χρήστη που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **OK**.
- ⇒ Ο επιλεγμένος λογαριασμός χρήστη διαγράφεται.

Εκτύπωση λίστας λογαριασμών χρηστών

Για κάθε λογαριασμό χρήστη που υπάρχει στο μηχάνημα, η εκτύπωση της λίστας λογαριασμών χρηστών περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- 4ψηφιος κωδικός χρήστη

- εξατομικευμένο όνομα του λογαριασμού χρήστη
- δικαιώματα και ανώτατα όρια για τις λειτουργίες του μηχανήματος

Σημείωση



Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

Για να εκτυπώσετε μια λίστα των λογαριασμών χρηστών:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
 - 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ > ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΤΗ**.
- ⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τη λίστα των λογαριασμών χρηστών.

Αναφορές λογαριασμών χρηστών και μετρητές χρήσης

Η διαχείριση των δικαιωμάτων χρήστη σας δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθείτε και να έχετε πρόσβαση στη χρήση των λειτουργιών του μηχανήματος μέσω των μετρητών μηνιαίας χρήσης που υπάρχουν για κάθε χρήστη.

Το μηχάνημα καταγράφει τους μετρητές χρήσης για κάθε υφιστάμενο λογαριασμό χρήστη:

- όταν είναι ενεργοποιημένη η διαχείριση δικαιωμάτων χρήστη,
- μόνο για περιορισμένες λειτουργίες (η χρήση των οποίων δεν είναι δωρεάν).

Στο τέλος κάθε μήνα, το μηχάνημα δημιουργεί μια ασφαλή εκτύπωση, κάτω από τον λογαριασμό χρήστη "Διαχειριστής", μιας αναφοράς η οποία περιέχει τα ανώτατα όρια και τους μετρητές χρήσης για κάθε λογαριασμό χρήστη. Στη συνέχεια, οι μετρητές χρήσης μηδενίζονται.

Σημείωση



Αν στον λογαριασμό χρήστη "Διαχειριστής" ορίζεται κάποια διεύθυνση email, η αναφορά αποστέλλεται επίσης μέσω email.

Αν έχετε δικαιώματα διαχειριστή στο μηχάνημα, μπορείτε να εκτελέσετε τις ακόλουθες λειτουργίες οποτεδήποτε:

- εκτύπωση ενδιάμεσης αναφοράς
- αποστολή ενδιάμεσης αναφοράς μέσω email
- εξαγωγή ενδιάμεσης αναφοράς
- μηδενισμός μετρητών

Εκτύπωση ενδιάμεσης αναφοράς

Η εκτύπωση ενδιάμεσης αναφοράς δεν επηρεάζει τις μηνιαίες εκτυπώσεις ααφορών των μετρητών χρήσης.

Για να εκτυπώσετε μια ενδιάμεση αναφορά των μετρητών χρήσης:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΜΕΤΡΗΤΕΣ**.
- 3 Πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει μια ενδιάμεση αφορά των μετρητών χρήσης.

Αποστολή ενδιάμεσης αναφοράς

Η αποστολή ενδιάμεσης αναφοράς δεν επηρεάζει τις μηνιαίες εκτυπώσεις αφορών των μετρητών χρήσης. Με την ενέργεια αυτή αποστέλλεται μέσω email μια ενδιάμεση αναφορά των μετρητών χρήσης στον λογαριασμό χρήστη "Διαχειριστής" υπό την προϋπόθεση ότι στον λογαριασμό χρήστη ορίζεται μια διεύθυνση email.

Για να στείλετε μια ενδιάμεση αναφορά των μετρητών χρήσης:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΜΕΤΡΗΤΕΣ**.
- 3 Πατήστε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ**.

⇒ Το μηχάνημα στέλνει μια ενδιάμεση αναφορά των μετρητών χρήσης στη διεύθυνση email που ορίζεται στον λογαριασμό χρήστη "Διαχειριστής".

Επαναφορά μετρητών χρήσης

Η ενέργεια αυτή μηδενίζει τους μετρητές χρήσης όλων των λογαριασμών για τον τρέχοντα μήνα.

Για την επαναφορά των μετρητών χρήσης:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ > [ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ] > ΔΙΑΧΕΙΡ ΔΙΚΑΙΩΜ > ΜΕΤΡΗΤΕΣ**.
- 3 Πατήστε **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.

⇒ Οι μετρητές χρήσης για τον τρέχοντα μήνα μηδενίστηκαν.

Φωτοαντιγραφή εγγράφων

Αυτό το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε ένα ή περισσότερα φωτοαντίγραφα.

Μπορείτε επίσης να ορίσετε διάφορες ρυθμίσεις για να κάνετε φωτοαντίγραφα σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

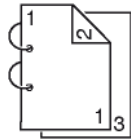
Ορθή επιλογή δυνατοτήτων φωτοαντιγραφής

Δέσιμο

Δέσιμο σημαίνει ο τρόπος με τον οποίο δένονται οι εκτυπωμένες σελίδες για τη δημιουργία ενός βιβλίου. Δύο τρόποι δεσίματος είναι πιθανοί: μακριά άκρα και κοντά άκρα.

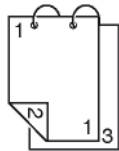
Δέσιμο στο μακρύ άκρο

Οι σελίδες εκτυπώνονται για δέσιμο στο αριστερό περιθώριο και γυρίζουν από δεξιά προς αριστερά.



Δέσιμο στο κοντό άκρο

Οι σελίδες εκτυπώνονται για δέσιμο στο άνω μέρος και γυρίζουν από κάτω προς τα πάνω.

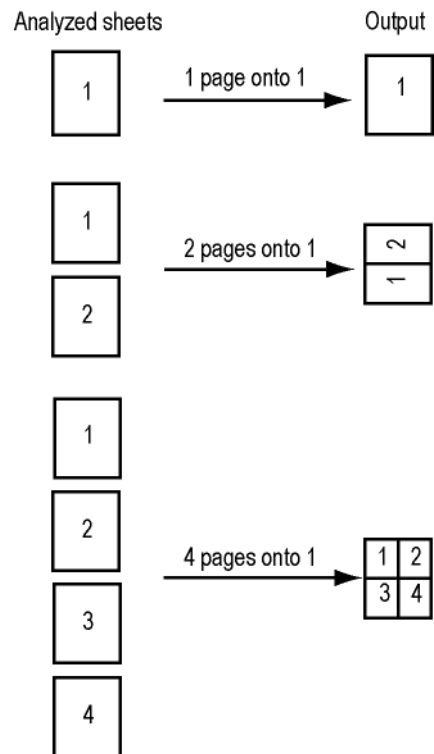


Αντίγραφο MOSAIC

Η αντιγραφή Mosaic δίνει τη δυνατότητα φωτοαντιγραφής πολλαπλών σελίδων σε 1 σελίδα. Οι πιθανοί συνδυασμοί είναι ΧΩΡΙΣ (1 -> 1), 2 -> 1 ή 4 -> 1.

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για τον σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία.

MOSAIC Copy mode

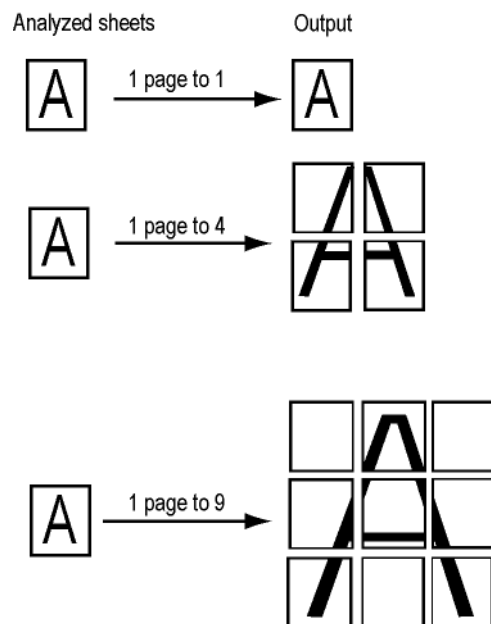


Αντίγραφο αφίσας

Η λειτουργία αφίσας επιτρέπει την φωτοαντιγραφή μίας σελίδας σε πολλές σελίδες. Οι πιθανοί συνδυασμοί είναι ΧΩΡΙΣ (1 -> 1), 1 -> 4 ή 1 -> 9.

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για τον επιτραπέζιο σαρωτή.

POSTER Copy mode



Zoom

Η παράμετρος zoom χρησιμοποιείται για τη μεγέθυνση ή τη μείωση του πρωτοτύπου. Η τιμή zoom ορίζεται μεταξύ 25% και 400%.

Η ρύθμιση αυτής της λειτουργίας εξαρτάται από δύο παραμέτρους, **ΚΛΙΜΑΚΑ** και **ZOOM**. Στον ακόλουθο πίνακα παρουσιάζονται συνοπτικά οι διαθέσιμες δυνατότητες σύμφωνα με τις καθορισμένες τιμές:


ΚΛΙΜΑΚΑ	Zoom
1:1	Ανενεργό
ZOOM	Η τιμή zoom ορίζεται στην παράμετρο ZOOM . Η τιμή αυτή μπορεί να εισαχθεί ή να επιλεγθεί από μια λίστα προκαθορισμένων τιμών.
ΜΕΤΑΤΡΟΠ ΜΟΡΦΟΤ	Η κλίμακα είναι αυτόματη, ανάλογα με τα μορφότυπα χαρτιού που ορίζονται στις παραμέτρους ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ ΣΑΡΩΣ και ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ .


Απλή φωτοαντιγραφή

Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο προς φωτοαντιγραφή (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΤΙΓ**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων και πατήστε **OK**.
- 4 Πατήστε  για φωτοαντιγραφή του εγγράφου.

Σημείωση




Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήσης σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Φωτοαντιγραφή 2 όψεων

Σημείωση




Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο προς φωτοαντιγραφή (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).

[18]).

- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΤΙΓ**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων και πατήστε **OK**.
⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 4 Πατήστε **2 ΟΨΕΙΣ**.
- 5 Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Λειτουργία 2 όψεων	Περιγραφή
ΔΙΠΛ ΟΨΗ -> ΔΙΠΛ ΟΨΗ	εισαγωγή εγγράφου 2 όψεων έξοδος εγγράφου 2 όψεων
ΜΠΡΟΣΤΑ -> ΔΙΠΛ ΟΨΗ	εισαγωγή εγγράφου, μόνο πίσω όψη έξοδος εγγράφου 2 όψεων
ΔΙΠΛ ΟΨΗ -> ΜΠΡΟΣΤΑ	εισαγωγή εγγράφου 2 όψεων έξοδος εγγράφου, μόνο πίσω όψη
ΜΠΡΟΣΤΑ -> ΜΠΡΟΣΤΑ	εισαγωγή εγγράφου, μόνο πίσω όψη έξοδος εγγράφου, μόνο πίσω όψη

- 6 Για να αλλάξετε τον τύπο δεσίματος, πατήστε **ΑΚΡΟ ΔΕΣΙΜΑΤΟΣ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη δυνατότητα από τη λίστα (βλ. ενότητα Δέσιμο [50]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Πατήστε  για φωτοαντιγραφή του εγγράφου.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήσης σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.


Φωτοαντιγραφή με εξοικονόμηση τόνερ

Η λειτουργία **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ** χρησιμοποιείται για τη μείωση της ποσότητας του τόνερ που χρησιμοποιείται στο χαρτί και συνεπώς τη μείωση του κόστους εκτύπωσης.


Όταν χρησιμοποιείται αυτή η λειτουργία η κατανάλωση τόνερ είναι μειωμένη και η εκτύπωση είναι λιγότερο έντονη.

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο προς φωτοαντιγραφή (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).

- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΤΙΓ**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων και πατήστε **ΟΚ**.
- 4 Πατήστε **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ**.
- 5 Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα.
- 6 Πατήστε **ΟΚ** για να επιβεβαιώσετε τη νέα ρύθμιση.
- 7 Πατήστε  για φωτοαντιγραφή του εγγράφου.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Επεξεργασμένο φωτοαντίγραφο

Τα επεξεργασμένα αντίγραφα χρησιμοποιούνται για να οριστούν συγκεκριμένες ρυθμίσεις για το τρέχον φωτοαντίγραφο.

- 1 Εισάγετε το έγγραφο προς φωτοαντιγραφή (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΤΙΓ**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων και πατήστε **ΟΚ**.
⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 4 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΤΑΧΥΤΗΤΑ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΑΝΟΝΙΚΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα με πλαίσια (περιοδικά, εξώφυλλα, κλπ.). Χρησιμοποιήστε την ανάλυση αυτή για να αποτρέψετε προβλήματα πρόσμειξης χρωμάτων.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 5 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.

- 6 Για να αλλάξετε την φωτεινότητα, πατήστε **ΦΩΤΕΙΝΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη φωτεινότητα για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.
- 7 Για να ενεργοποιήσετε / απενεργοποιήσετε την επιλογή ταξινόμηση αντιγράφων, πατήστε **ΤΑΞΙΝΟΜ. ΑΝΤΙΓΡ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη δυνατότητα. Πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.


Επιλογή ταξινόμησης αντιγράφων	Περιγραφή
ΝΑΙ	Ο εκτυπωτής ταξινομεί τα αντίγραφα του πρωτοτύπου. Π.χ.: Αν κάνετε τρία αντίγραφα ενός εγγράφου 10 σελίδων, το έγγραφο αντιγράφεται τρεις φορές από τη σελίδα 1 έως 10.
Όχι	Ο εκτυπωτής δεν ταξινομεί τα αντίγραφα του πρωτοτύπου. Π.χ.: Αν κάνετε τρία αντίγραφα ενός εγγράφου 10 σελίδων, η σελίδα 1 αντιγράφεται τρεις φορές, κατόπιν η σελίδα 2, η σελίδα 3 και ούτω καθεξής.

- 8 Πατήστε **ΤΥΠΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ**. Επιλέξτε τον χρησιμοποιούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. Πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να αλλάξετε το μέγεθος του φωτοαντιγράφου, πατήστε **ΚΛΙΜΑΚΑ**.

Επιλογή	Περιγραφή
1:1	Το έγγραφο εκτυπώνεται στην κλίμακα 1.
ZOOM	Όταν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, λαμβάνεται υπόψη η τιμή που ορίζεται στην παράμετρο ZOOM .
ΜΕΤΑΤΡΟΠ ΜΟΡΦΟΤ	Η κλίμακα είναι αυτόματη, ανάλογα με τα μορφότυπα χαρτιού που ορίζονται στις παραμέτρους ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ ΣΑΡΩΣ και ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ .

- 10 Για να αλλάξετε το μορφότυπο ανάλυσης, πατήστε **ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ ΣΑΡΩΣ**. Επιλέξτε το μορφότυπο χαρτιού του πρωτοτύπου εγγράφου από τη λίστα. Πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.
- 11 Για να ορίσετε το μορφότυπο του εκτυπωμένου εγγράφου, πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.
- 12 Για να ορίσετε το zoom που θα εφαρμοστεί, πατήστε **ZOOM**. Εισάγετε την απαιτούμενη τιμή zoom χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε μια τιμή από τις προκαθορισμένες τιμές

που υπάρχουν στη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 13** Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία, μπορείτε να κάνετε εκτύπωση mosaic των εγγράφων σας. Πατήστε **MOSAIC** και επιλέξτε την απαιτούμενη δυνατότητα από τη λίστα (βλ. ενότητα Αντίγραφο MOSAIC [■ 50]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 14** Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να κάνετε εκτύπωση αφίσας των εγγράφων σας. Πατήστε **BANNER** και επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα (βλ. ενότητα Αντίγραφο αφίσας [■ 50]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 15** Πατήστε  για φωτοαντιγραφή του εγγράφου.

Σημείωση




Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήσης σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Φωτοαντίγραφο κάρτας αναγνώρισης

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

Η λειτουργία Αντιγραφή ΚΑΡΤΑΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ χρησιμοποιείται για την αντιγραφή των δύο όψεων της κάρτας αναγνώρισης ή ενός εγγράφου όπως το δίπλωμα οδήγησης σε ένα φύλλο μορφότυπου A4 (μέγεθος πρωτοτύπου < A5) ή σε ένα φύλλο μορφότυπου Letter (μέγεθος πρωτοτύπου < Statement).

Στην οθόνη εμφανίζονται οι οδηγίες (όταν το πρωτότυπο έγγραφο πρέπει να τοποθετηθεί, όταν το έγγραφο πρέπει να αναποδογυριστεί, κλπ.) και ζητά την επιβεβαίωσή σας για να ξεκινήσει η εργασία.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΤΙΓ.**
- 2 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων και πατήστε **OK**.
⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΚΑΡΤΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 4 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

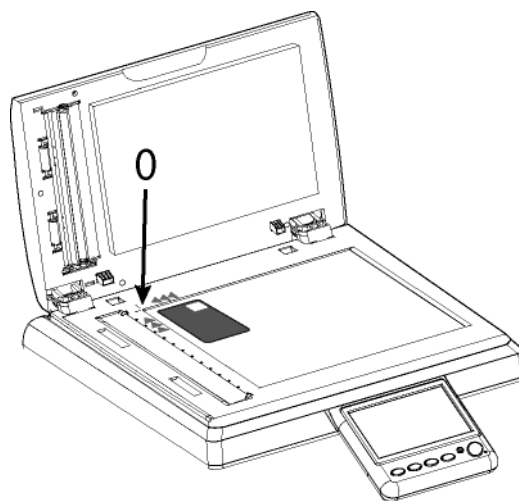
Ανάλυση	Περιγραφή
TAXYTHTA	Χαμηλή ανάλυση.
KANONIKO	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα με πλαίσια (περιοδικά, εξώφυλλα, κλπ.). Χρησιμοποιήστε την ανάλυση αυτή για να αποτρέψετε προβλήματα πρόσμειξης χρωμάτων.
KEIMENO	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
KEIMENO ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.


Σημείωση



Για καλύτερα αποτελέσματα, επιλέξτε την ανάλυση **ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ**.

- 5 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να αλλάξετε την φωτεινότητα, πατήστε **ΦΩΤΕΙΝΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη φωτεινότητα για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Πατήστε **ΤΥΠΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ**. Επιλέξτε τον χρησιμοποιούμενο τύπο χαρτιού από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Τοποθετήστε την κάρτα αναγνώρισης ή άλλο επίσημο έγγραφο στο γυαλί επιτραπέζιου σαρωτή, όπως υποδεικνύεται παρακάτω:



- 9 Πατήστε  για φωτοαντιγραφή του εγγράφου.
⇒ Το έγγραφο σαρώθηκε.
- 10 Αναποδογυρίστε το έγγραφο και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Το μηχάνημα εκτυπώνει ένα αντίγραφο του εγγράφου σας.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.


Αποστολή εγγράφων μέσω φαξ

Αποστολή φαξ


Απλή αποστολή


Σημείωση




Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποτεδήποτε πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα στείλετε μέσω φαξ (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **FAX**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο ή επιλέξτε τον παραλήπτη ως εξής:


Για να επιλέξετε έναν παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από το βιβλίο διευθύνσεων	<p>Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε , κατόπιν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που επιθυμείτε από τις καταχωρίσεις που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη. ή

Για να επιλέξετε έναν παραλήπτη...	στη συνέχεια...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη.
από τους 10 τελευταίους δέκα αποθηκευμένους παραλήπτες.	<p>Πατήστε . Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλους τους παραλήπτες που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη.</p>

- 4 Για να προσθέσετε άλλους παραλήπτες, πατήστε  και ορίστε τον δεύτερο παραλήπτη (δείτε το προηγούμενο βήμα). Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε χρήστη που θέλετε να προσθέσετε (έως 10 επαφές ή λίστες επαφών).

Σημείωση




Μπορείτε να διαγράψετε τον τελευταίο παραλήπτη που καταχωρίσατε πατώντας το πλήκτρο . Επαναλάβετε το ίδιο έως ότου διαγραφεί ο πρώτος παραλήπτης που καταχωρίσατε, εφόσον θέλετε να διαγραφούν όλοι.

Σημείωση



Μπορείτε να δείτε τον(τους) παραλήπτη(ες) που καταχωρίσατε πατώντας **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

- 5 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδες. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Σημείωση




Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.


Επεξεργασία αποστολής


Σημείωση




Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποτεδήποτε πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα στείλετε μέσω φαξ (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **FAX**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε τον παραλήπτη ως εξής:


Για να επιλέξετε έναν παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από το βιβλίο διευθύνσεων	<p>Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε , κατόπιν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που επιθυμείτε από τις καταχωρίσεις που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη. ή ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη.

Για να επιλέξετε έναν παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από τους 10 τελευταίους δέκα αποθηκευμένους παραλήπτες.	<p>Πατήστε . Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλους τους παραλήπτες που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη.</p>

- 4 Για να προσθέσετε άλλους παραλήπτες, πατήστε  και ορίστε τον δεύτερο παραλήπτη (δείτε το προηγούμενο βήμα). Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε παραλήπτη που θέλετε να προσθέσετε (έως 10 επαφές ή λίστες επαφών).

Σημείωση



Μπορείτε να διαγράψετε τον τελευταίο παραλήπτη που καταχωρίσατε πατώντας το πλήκτρο . Επαναλάβετε το ίδιο έως ότου διαγραφεί ο πρώτος παραλήπτης που καταχωρίσατε, εφόσον θέλετε να διαγραφούν όλοι.

Σημείωση




Μπορείτε να δείτε τον(τους) παραλήπτη(ες) που καταχωρίσατε πατώντας **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

- 5 Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις παραμέτρους που θέλετε να αλλάξετε
- 6 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

ΠΟΙΟΤΗΤΑ	Περιγραφή
ΚΑΝΟΝΙΚΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα καλής ποιότητας τα οποία δεν περιέχουν σχέδια ή/και λεπτομέρειες σε μικρό μέγεθος.
ΑΚΡΙΒΗΣ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν σχέδια ή χαρακτήρες μικρού μεγέθους.
ΠΟΛΥ ΑΚΡΙΒΗΣ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν σχέδια (με λεπτές γραμμές) ή χαρακτήρες σε πολύ μικρό μέγεθος (υπό την προϋπόθεση ότι το μηχανήμα λήψης φαξ μπορεί να τα επεξεργαστεί).

ΠΟΙΟΤΗΤΑ	Περιγραφή
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν έγχρωμες εικόνες ή/και φωτογραφίες.

- 7 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για τα έγγραφά σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή με αυτόματη τροφοδοσία και το έγγραφό σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗ ΟΨΗ** για να ενεργοποιήσετε / απενεργοποιήσετε τη σάρωση διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να καθορίσετε τον αριθμό σελίδων του εγγράφου πριν από την αποστολή, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να ενεργοποιήσετε / απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 11 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδες. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.


Καθυστερημένη αποστολή

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να στείλετε κάποιο έγγραφο αργότερα.



Για να προγραμματίσετε μια καθυστερημένη αποστολή:


Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποτεδήποτε πατώντας .


- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα στείλετε μέσω φαξ (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **FAX**.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε τον παραλήπτη ως εξής:

Για να επιλέξετε έναν παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από το βιβλίο διευθύνσεων	Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων , πατήστε  , κατόπιν: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που επιθυμείτε από τις καταχωρίσεις που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη. ή ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του απαιτούμενου παραλήπτη.
από τους 10 τελευταίους δέκα αποθηκευμένους παραλήπτες.	Πατήστε  . Επιλέξτε τον απαιτούμενο παραλήπτη. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλους τους παραλήπτες που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη.

- 4 Για να προσθέσετε άλλους παραλήπτες, πατήστε  και ορίστε τον δεύτερο παραλήπτη (δείτε το προηγούμενο βήμα). Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε παραλήπτη που θέλετε να προσθέσετε (έως 10 επαφές ή λίστες επαφών).




Σημείωση

Μπορείτε να διαγράψετε τον τελευταίο παραλήπτη που καταχωρίσατε πατώντας το

πλήκτρο . Επαναλάβετε το ίδιο έως ότου διαγραφεί ο πρώτος παραλήπτης που καταχωρίσατε, εφόσον θέλετε να διαγραφούν όλοι.

Σημείωση

Μπορείτε να δείτε τον(τους) παραλήπτη(ες) που καταχωρίσατε πατώντας **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

- 5 Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις παραμέτρους που θέλετε να αλλάξετε
- 6 Για να αλλάξετε την ημερομηνία αποστολής, πατήστε **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**. Εισάγετε την απαιτούμενη ημερομηνία με το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<** και **>** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Για να αλλάξετε την ώρα αποστολής, πατήστε **ΧΡΟΝΟΣ**. Εισάγετε την απαιτούμενη ώρα με το εικονικό πληκτρολόγιο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<** και **>** για να περάσετε από τον έναν χαρακτήρα στον επόμενο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση

Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδες. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Το έγγραφό σας αποθηκεύεται και τοποθετείται σε αναμονή στην ουρά αποστολής. Θα σταλεί την προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα.

Σημείωση


Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Διακοπή αποστολής σε εξέλιξη

Υπάρχει η δυνατότητα διακοπής της αποστολής σε εξέλιξη οποιοδήποτε κι είναι ο τύπος αποστολής, αλλά θα διαφέρει ανάλογα με το αν η αποστολή προορίζεται σε έναν ή πολλούς παραλήπτες.

- Για την αποστολή σε έναν παραλήπτη, το έγγραφο διαγράφεται.
- Για την αποστολή σε πολλούς παραλήπτες, διαγράφεται από την ουρά αποστολής μόνο ο παραλήπτης του εγγράφου η αποστολή του οποίου διακόπηκε ενώ ήταν σε εξέλιξη.

Για τη διακοπή μιας αποστολής σε εξέλιξη:

- 1 Πατήστε .
 - ⇒ Εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη το οποίο σας ζητά να επιβεβαιώσετε την ακύρωση.
- 2 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της αποστολής σε εξέλιξη.

Για πολλαπλούς χρήστες, μπορείτε να διαγράψετε τους άλλους παραλήπτες από την ουρά αποστολής (βλ. Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή [■ 59]). Αν έχει οριστεί η εκτύπωση αναφοράς αποστολής από το μηχανήμα (βλ. ενότητα Αναφορά αποστολής [■ 29]), θα εκτυπωθεί, υποδεικνύοντας ότι η επικοινωνία τερματίστηκε κατόπιν αιτήματος του χρήστη.

Λήψη φαξ

Η λήψη φαξ εξαρτάται από τις ρυθμίσεις των παραμέτρων του μηχανήματός σας.

Κατά προεπιλογή, το μηχανήμα εκτυπώνει τα φαξ όταν ολοκληρωθεί η λήψη τους.

Όταν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει την ασφαλή εκτύπωση ληφθέντων φαξ, οι χρήστες οι οποίοι θέλουν να ανακτήσουν κάποιο έγγραφο από τη μνήμη πρέπει να πραγματοποιήσουν χειροκίνητα την εκτύπωση από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος.

Οι ρυθμίσεις για την προσαρμογή της εκτύπωσης ληφθέντων φαξ περιγράφονται στην ενότητα Ρυθμίσεις λήψης φαξ [■ 30].

Εκτύπωση ληφθέντων φαξ αποθηκευμένων στη μνήμη

Όταν είναι ενεργή η ασφαλής εκτύπωση ληφθέντων φαξ, το μηχανήμα αποθηκεύει τα ληφθέντα φαξ στη μνήμη για τη διατήρηση της εμπιστευτικότητας.

Για την ανάκτηση ενός ληφθέντος φαξ το οποίο είναι αποθηκευμένο στη μνήμη:

Σημείωση

Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΟΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ**.

3 Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

⇒ Τα ληφθέντα φαξ που είναι αποθηκευμένα στη μνήμη ταυτοποιούνται με το **ΚΡΑΤ. ΦΑΞ**.

4 Επιλέξτε το απαιτούμενο φαξ.

Το μηχάνημα εκτυπώνει τα επιλεγμένα φαξ.

Παρακολούθηση αποστολών φαξ

Η ουρά εκτύπωσης περιέχει αιτήματα:

- τα οποία αποστέλλονται αυτή τη στιγμή,
- σε αναμονή για αποστολή (έπονται άλλων αιτημάτων ή είναι σε αναμονή για νέα προσπάθεια αποστολής),
- σε καθυστέρηση,
- έχουν απορριφθεί (τερματίστηκαν ή επετεύχθη ο μέγιστος αριθμός προσπαθειών).

Πρόσβαση στην ουρά αποστολής**1 Πατήστε MENU.****2 Πατήστε ΟΥΡΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.**

Η ουρά αποστολής σας επιτρέπει:

- Να στείλετε ένα αίτημα (σε αναμονή ή απορριφθέν)
- Να επεξεργαστείτε τον παραλήπτη(ες) για ένα αίτημα αποστολής (σε αναμονή)
- Να επεξεργαστείτε την ημερομηνία / ώρα του αιτήματος αποστολής
- Να διαγράψετε ένα αίτημα αποστολής (σε αναμονή ή απορριφθέν)
- Να εκτυπώσετε ένα έγγραφο σε αναμονή για αποστολή

Αίτημα αποστολής

Για την αποστολή ή την εκ νέου αποστολή ενός φαξ το οποίο είναι σε αναμονή ή το οποίο έχει απορριφθεί:

1 Πατήστε ΑΠΟΣΤΟΛΗ.

⇒ Τα φαξ προσδιορίζονται με το **ΦΑΞ**.

2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε ΟΚ.

Το αίτημα αποστολής σας αποκτά προτεραιότητα. Το αντίστοιχο έγγραφο αποστέλλεται μόλις καταστεί διαθέσιμη η τηλεφωνική γραμμή.

Επεξεργασία αιτήματος αποστολής

Για να επεξεργαστείτε ένα αίτημα αποστολής από την ουρά αποστολής:

1 Πατήστε ΠΡΟΒΟΛΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑ.

⇒ Τα φαξ προσδιορίζονται με το **ΦΑΞ**.

2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε ΟΚ.

⇒ Εμφανίζονται οι επιλογές αποστολής για το επιλεγμένο αίτημα.

3 Για να αλλάξετε παραλήπτη(ες), πατήστε ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ. Εισάγετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις και πατήστε ΟΚ για επιβεβαίωση.**4 Για να αλλάξετε την ημερομηνία αποστολής, πατήστε ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ. Εισάγετε την**

απαιτούμενη ημερομηνία και πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.

5 Για να αλλάξετε την ώρα αποστολής, πατήστε ΧΡΟΝΟΣ. Εισάγετε την απαιτούμενη ώρα και πατήστε ΟΚ για επιβεβαίωση.**Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή**

Για διαγραφή ενός αιτήματος αποστολής από την ουρά αποστολής και ακύρωση της αποστολής:

Σημείωση

Η διαγραφή ενός αιτήματος αποστολής είναι αμετάκλητη.

1 Πατήστε ΔΙΑΓΡΑΦΗ.

⇒ Τα φαξ προσδιορίζονται με το **ΦΑΞ**.

2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε ΟΚ.

Το επιλεγμένο αίτημα αποστολής εξαφανίζεται από την ουρά εκτύπωσης.

Εκτύπωση εγγράφου σε αναμονή για αποστολή

Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο σε αναμονή για αποστολή:

1 Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

⇒ Τα φαξ προσδιορίζονται με το **ΦΑΞ**.

2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε ΟΚ.

Εκτύπωση εγγράφων

Το μηχάνημά σας σας προσφέρει πολλές επιλογές εκτύπωσης.

Συγκεκριμένα, μπορείτε να ορίσετε τιμές διαφόρων ρυθμίσεων για να εκτυπώσετε έγγραφα ανάλογα με τις ανάγκες σας.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Προϋποθέσεις

Για να μπορείτε να εκτυπώνετε στο μηχάνημα, πρέπει πρώτα να έχετε εγκαταστήσει τα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης που είναι διαθέσιμα στο Kit PC στον υπολογιστή σας.

Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Λειτουργίες PC [■ 83].

Σωστή επιλογή επιλογών εκτύπωσης

Στην ενότητα αυτή θα βρείτε μια περιγραφή για κάθε καρτέλα των επιλογών εκτύπωσης που είναι διαθέσιμες στο πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης του μηχανήματος.

Για να προσπελάσετε αυτές τις επιλογές, εκκινήστε μια εκτύπωση από τον υπολογιστή σας, επιλέξτε το μηχάνημα από τη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών και κάντε κλικ στις επιλογές εκτύπωσης.

Η προεπισκόπηση σας επιτρέπει να δείτε τις επιλογές εκτύπωσης που έχουν εφαρμοστεί στο έγγραφό σας σε πραγματικό χρόνο.

Σημείωση



Η διαθεσιμότητα και η πρόσβαση στις επιλογές εκτύπωσης ενδεχομένως ποικίλλουν, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείται και τα εγκατεστημένα προγράμματα οδήγησης εκτύπωσης.

Favorite Setting

Αυτή η παράμετρος σας επιτρέπει:

- να επαναφέρετε τις εργοστασιακές ρυθμίσεις.
- να επαναφέρετε τις επιλογές εκτύπωσης στις προεπιλεγμένες τους τιμές.
- να αποθηκεύσετε τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες επιλογές εκτύπωσης. Κατόπιν μπορείτε να τις επιλέξετε απευθείας από το πλαίσιο επιλογής ρυθμίσεων για να εφαρμοστούν στην εκτύπωση του

εγγράφου. Σε περίπτωση τροποποιήσεων, θα έχετε τη δυνατότητα να επαναφέρετε αυτές τις επιλογές εκτύπωσης.

Καρτέλα Βασικό

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- να καθορίσετε τον **αριθμό των αντιγράφων** του εγγράφου που θα εκτυπωθεί. Όταν εκτυπώνετε πολλά αντίγραφα, θυμηθείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή πολλών αντιγράφων.
- να ορίσετε το **μορφότυπο και τον τύπο του χαρτιού** που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση του εγγράφου σύμφωνα με τα μεγέθη και τους τύπους χαρτιών που τοποθετήθηκαν στα συρτάρια του μηχανήματος ή να ενεργοποιήσετε την αυτόματη επιλογή και επαλήθευση του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί από το μηχάνημα.
- να ορίσετε τον **προσανατολισμό** του εγγράφου που θα εκτυπωθεί (κατακόρυφος ή οριζόντιος).
- να δημιουργήσετε ένα εξατομικευμένο μέγεθος χαρτιού. Το εξατομικευμένο μέγεθος χαρτιού θα είναι στη συνέχεια διαθέσιμο στη λίστα μεγεθών χαρτιού την οποία παρέχει το μηχάνημα. **Πριν ξεκινήσετε**, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του χαρτιού που θέλετε να δημιουργήσετε είναι συμβατό με τα μεγέθη χαρτιού που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο μηχάνημα (βλ. Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144]).
- να επεξεργαστείτε ένα εξατομικευμένο μέγεθος χαρτιού.
- να διαγράψετε ένα εξατομικευμένο μέγεθος χαρτιού.
- **ενεργοποίηση/απενεργοποίηση αποθήκευσης** της εργασίας εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος πριν και μετά την εκτύπωση:
 - **κράτηση πριν την εκτύπωση:** κατά τη λήψη της εργασίας εκτύπωσης, το μηχάνημα δεν εκτυπώνει αυτόματα το έγγραφο. Πρέπει να εκκινήσετε μη αυτόματα την εκτύπωση του εγγράφου απευθείας από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος. Μη διστάσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία αν θέλετε να είστε παρόντες κατά την εκτύπωση του εγγράφου σας.
 - **αποθήκευση μετά την εκτύπωση:** αφού εκτυπωθεί το έγγραφο, το μηχάνημα δεν διαγράφει την εργασία εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης αλλά την αποθηκεύει για επακόλουθη εκτύπωση. Πρέπει να εκκινήσετε μη αυτόματα την εκτύπωση του εγγράφου ξανά απευθείας από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος. Μη διστάσετε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία για να καταστήσετε τα έγγραφα διαθέσιμα προς εκτύπωση κατόπιν απαίτησης.
- **Διασφαλίστε την εκτύπωση** του εγγράφου με τον συσχετισμό ενός τετραψήφιου κωδικού ή δακτυλικού αποτυπώματος. Κατά τη λήψη της εργασίας εκτύπωσης, το μηχάνημα δεν εκτυπώνει αυτόματα το έγγραφο. Πρέπει να εκκινήσετε μη αυτόματα την

εκτύπωση του εγγράφου απευθείας από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος. Θα σας ζητηθεί ο τετραψήφιος κωδικός ή το δακτυλικό αποτύπωμα που συσχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.

Ωστόσο, προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, λάβετε υπόψη σας τα εξής:

- Αν η διαχείριση δικαιωμάτων είναι απενεργοποιημένη ή αν η λειτουργία εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον καθένα, μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία ταυτοποίησης που επιθυμείτε.
- Αν η διαχείριση δικαιωμάτων είναι ενεργοποιημένη και η λειτουργία πρόσβασης είναι περιορισμένη, μόνο οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών δυνατότητα να εκτυπώσουν στο μηχάνημα. Αν ο λογαριασμός χρήση σας σας παρέχει εξουσιοδότηση για εκτύπωση, πρέπει να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό ή να χρησιμοποιήσετε το δακτυλικό αποτύπωμα που σχετίζεται με τον λογαριασμό χρήστη σας. Κατά τη λήψη της εργασίας εκτύπωσης, το μηχάνημα θα ελέγχει αν τα στοιχεία ταυτοποίησης αντιστοιχούν σε εκείνα του εξουσιοδοτημένου λογαριασμού χρήστη. Διαφορετικά, το μηχάνημα θα διαγράψει την εργασία εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης.

Καρτέλα Διάταξη

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- ενεργοποιήστε την εκτύπωση **διπλής όψης** του εγγράφου επιλέγοντας τον απαιτούμενο τύπο βιβλιοδεσίας: μακριά άκρα ή κοντά άκρα (βλ. την ενότητα Βιβλιοδεσία).
- εκτυπώστε **πολλές σελίδες** του εγγράφου στην ίδια σελίδα (έως 16), εισάγετε ένα περιφερειακό, αλλάξτε τη διάταξη.
Η εκτύπωση σε **λειτουργία φυλλαδίου** σας επιτρέπει να εκτυπώσετε το έγγραφο σε διπλάσιο μέγεθος χαρτιού από το καθορισμένο μέγεθος. Έτσι μπορείτε να διπλώσετε το έγγραφο στη μέση δημιουργώντας ένα φυλλάδιο.
- εφαρμόστε περιστροφή 180°.
- Αντιστρέψτε τη σειρά σελίδων του εγγράφου.
- ορίστε τα περιθώρια εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας για την εκτύπωση πολλών σελίδων σε μία σελίδα ή σε λειτουργία φυλλαδίου.

Δείτε επίσης

📖 Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]

Καρτέλα Cover page

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- εκτύπωση μπροστινών και πίσω εξωφύλλων και διαχωριστικών σελίδων.

- επιλέξτε το συρτάρι χαρτιού που περιέχει τα μπροστινά και πίσω εξωφύλλα και τις διαχωριστικές σελίδες.

Καρτέλα Υδατογράφημα/Επικάλυψη

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- Εισάγετε ένα υδατογράφημα σε ένα έγγραφο που θα εκτυπωθεί σε όλες τις σελίδες του εγγράφου ή μόνο στην πρώτη σελίδα.
- να δημιουργήσετε ένα εξατομικευμένο υδατογράφημα. Το εξατομικευμένο μέγεθος χαρτιού θα είναι στη συνέχεια διαθέσιμο στη λίστα υδατογραφημάτων την οποία παρέχει το μηχάνημα. Η δημιουργία υδατογραφήματος σας επιτρέπει να εξατομικεύσετε το κείμενο που θα εισάγετε, να καθορίσετε τα χαρακτηριστικά γραμματοσειράς και να ορίσετε τη θέση του στο έγγραφο.
- να επεξεργαστείτε το υδατογράφημα.
- να διαγράψετε το υδατογράφημα.
- να επιλέξετε την επικάλυψη που θα χρησιμοποιηθεί. **Βεβαιωθείτε** ότι το μέγεθος και ο προσανατολισμός της επικάλυψης που θα χρησιμοποιηθούν αντιστοιχούν στο μέγεθος και τον προσανατολισμό του εγγράφου που θα εκτυπωθεί.
- να προσθέσετε ή να διαγράψετε αρχεία επικάλυψης.
- να δημιουργήσετε μια επικάλυψη.
- να ορίσετε την υπέρθεση μιας επικάλυψης και ενός εγγράφου.
- να εκτυπώσετε την επικάλυψη σε όλες τις σελίδες, στην πρώτη σελίδα, στις σελίδες με ζυγό αριθμό και τις σελίδες με μονό αριθμό.
- να τοποθετήσετε την επικάλυψη στο προσκήνιο (foreground) ή στο παρασκήνιο (background) του εγγράφου που θα εκτυπωθεί.

Καρτέλα Ποιότητα

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- να ορίσετε την ανάλυση της εκτύπωσης.
- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης τόνερ κατά την εκτύπωση.
- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή εκτύπωσης μαύρου κειμένου.
- να επιλέξετε τη λειτουργία χρήσης γραμματοσειράς.
- να επιλέξετε τη λειτουργία μετάδοσης γραμματοσειράς.

Καρτέλα Other

Αυτή καρτέλα σας επιτρέπει:

- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την αυτόματη αλλαγή συρταριού όταν το χαρτί στο τρέχον συρτάρι έχει τελειώσει.
- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε τον έλεγχο μεγέθους χαρτιού.
- να δείτε πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.

Απλή εκτύπωση

Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

- 1 Χρησιμοποιήστε την εντολή **ΕΚΤΥΠΩΣΗ** στο μενού **ΑΡΧΕΙΟ** της εφαρμογής που είναι ανοικτή στην οθόνη.
- 2 Επιλέξτε το μηχανήμα από τη λίστα διαθέσιμων εκτυπωτών.
- 3 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να αρχίσει η εκτύπωση.

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις εργασίες εκτύπωσης που βρίσκονται στην ουρά εκτύπωσης (βλ. ενότητα Παρακολούθηση εκτύπωσης).

Εκτύπωση 2 όψεων

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

- 1 Χρησιμοποιήστε την εντολή **Εκτύπωση** στο μενού **Αρχείο** της εφαρμογής που είναι ανοικτή στην οθόνη.
- 2 Επιλέξτε το μηχανήμα από τη λίστα διαθέσιμων εκτυπωτών.
- 3 Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** για να προσπελάσετε τις επιλογές εκτύπωσης.
- 4 Επιλέξτε την καρτέλα **Βασικό**.
- 5 Εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση. Όταν εκτυπώνετε πολλά αντίγραφα, μπορείτε να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή πολλών αντιγράφων.
- 6 Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη**.
- 7 Ενεργοποιήστε την εκτύπωση 2 όψεων επιλέγοντας το απαιτούμενο δέσιμο: μακριά ή κοντά άκρα.
- 8 Κάντε κλικ στο **OK** για να αρχίσει η εκτύπωση.

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις εργασίες εκτύπωσης που βρίσκονται στην ουρά εκτύπωσης (βλ. ενότητα Παρακολούθηση εκτύπωσης).

Ασφαλής εκτύπωση

Για να είναι εγγυημένη η εμπιστευτικότητα των εκτυπωσών σας, μπορείτε να ασφαλίσετε την εκτύπωση ενός εγγράφου με την αντιστοίχιση ενός τετραψήφιου κωδικού ή ενός δακτυλικού αποτυπώματος.

Κατά τη λήψη της εργασίας εκτύπωσης, το μηχανήμα δεν εκτυπώνει αυτόματα το έγγραφο.

Πρέπει να εκκινήσετε μη αυτόματα την εκτύπωση του εγγράφου απευθείας από την ουρά εκτύπωσης του μηχανήματος. Θα σας ζητηθεί ο τετραψήφιος κωδικός ή το δακτυλικό αποτύπωμα που συσχετίζεται με την εργασία εκτύπωσης.

Ωστόσο, προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, λάβετε υπόψη σας τα εξής:

- Αν η διαχείριση δικαιωμάτων είναι απενεργοποιημένη ή αν η λειτουργία εκτύπωσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον καθένα, μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία ταυτοποίησης που επιθυμείτε.
- Αν η διαχείριση δικαιωμάτων είναι ενεργοποιημένη και η λειτουργία πρόσβασης είναι περιορισμένη, μόνοι οι εξουσιοδοτημένοι λογαριασμοί χρηστών δυνατότητα να εκτυπώσουν στο μηχανήμα. Αν ο λογαριασμός χρήσης σας σας παρέχει εξουσιοδότηση για εκτύπωση, πρέπει να εισαγάγετε τον τετραψήφιο κωδικό ή να χρησιμοποιήσετε το δακτυλικό αποτύπωμα που σχετίζεται με τον λογαριασμό χρήστη σας. Κατά τη λήψη της εργασίας εκτύπωσης, το μηχανήμα θα ελέγχει αν τα στοιχεία ταυτοποίησης αντιστοιχούν σε εκείνα του εξουσιοδοτημένου λογαριασμού χρήστη. Διαφορετικά, το μηχανήμα θα διαγράψει την εργασία εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης.

Εκκίνηση ασφαλούς εκτύπωσης

Για την εκκίνηση της ασφαλούς εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας:

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

- 1 Χρησιμοποιήστε την εντολή **Εκτύπωση** στο μενού **Αρχείο** της εφαρμογής που είναι ανοικτή στην οθόνη.
- 2 Επιλέξτε το μηχανήμα από τη λίστα διαθέσιμων εκτυπωτών.
- 3 Κάντε κλικ στο **Ιδιότητες** για να προσπελάσετε τις επιλογές εκτύπωσης.
- 4 Ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης που απαιτούνται για το έγγραφό σας (αριθμός αντιγράφων, μορφότυπο χαρτιού, κλπ.).
- 5 Κάντε κλικ στην καρτέλα **Βασικά**.
- 6 Επιλέξτε **Ασφαλής εργασία** στο πεδίο **Διατήρηση εργασιών**.
- 7 Για την εύκολη ταυτοποίηση της ασφαλούς εκτύπωσης σας, εισάγετε ένα όνομα εργασίας εκτύπωσης και ένα όνομα χρήστη.
- 8 Για την αντιστοίχιση ενός τετραψήφιου κωδικού εισάγετε τον κωδικό.
- 9 Για την αντιστοίχιση ενός δακτυλικού αποτυπώματος, επιλέξτε το πλαίσιο **Δακτυλικό αποτύπωμα**, κάντε κλικ στο **Εύρεση μοτίβου** και επιλέξτε το αρχείο που περιέχει το δακτυλικό σας

αποτύπωμα (βλ. Λήψη του δακτυλικού σας αποτυπώματος). Κάντε κλικ στο **OK**.

10 Κάντε κλικ στο **OK** για να αρχίσει η εκτύπωση.

Η εργασία εκτύπωσης αποθηκεύεται στο μηχάνημα. Η ανάκτηση της εργασίας εκτύπωσης, πρέπει να γίνει μη αυτόματα (από εσάς) από την ουρά εκτύπωσης.

Ανάκτηση/Απελευθέρωση ασφαλών εκτυπώσεων


Για την ανάκτηση μιας ασφαλούς εκτύπωσης στο μηχάνημα:

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΟΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ**.
- 3 Πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
 - ⇒ Οι ασφαλείς εκτυπώσεις ταυτοποιούνται με το **ΚΡΑΤΗΣΗ PC**.
- 4 Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσής σας από τη λίστα.
 - ⇒ Εμφανίζεται μια οθόνη ταυτοποίησης.
- 5 Ταυτοποιηθείτε με τα στοιχεία που καταχωρίσατε κατά την αποστολή της εργασίας εκτύπωσής σας:
 - ⇒ εισάγετε τον τετραψήφιο κωδικό που αντιστοιχεί στην εργασία εκτύπωσης.
 - ⇒ Αν αντιστοιχίσατε ένα δακτυλικό αποτύπωμα με μια εργασία εκτύπωσης, τοποθετήστε το δάκτυλο αναφοράς στη συσκευή ανάγνωσης δακτυλικών αποτυπωμάτων και ολισθήστε το αργά προς τα κάτω.
- 6 Όταν ολοκληρωθεί η ταυτοποίηση, το μηχάνημα εκτυπώνει το έγγραφό σας.

Σε περίπτωση αποτυχίας της ταυτοποίησης, το μηχάνημα εμφανίζει ένα μήνυμα επεξήγησης (μη επαρκή δικαιώματα, άγνωστος λογαριασμός, κλπ). Σε κάθε περίπτωση, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Ακύρωση εκτύπωσης ενώ είναι σε εξέλιξη

Για να ακυρώσετε μια εκτύπωση ενώ είναι σε εξέλιξη:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο .
 - ⇒ Εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη το οποίο σας ζητά να επιβεβαιώσετε την ακύρωση.
- 2 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της εργασίας εκτύπωσης που είναι σε εξέλιξη.

Παρακολούθηση εκτύπωσης

Η ουρά εκτύπωσης περιέχει έγγραφα τα οποία:

- εκτυπώνονται αυτή τη στιγμή,
- είναι σε αναμονή προς εκτύπωση (έπονται άλλων εργασιών εκτύπωσης),
- είναι αποθηκευμένα στη μνήμη για εκτύπωση,
- είναι ασφαλή και σε αναμονή για εκτύπωση.

Πρόσβαση στην ουρά εκτύπωσης

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΟΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ**.

Για να μπορείτε να ταυτοποιείτε έγγραφα τα οποία είναι σε αναμονή για εκτύπωση, η ουρά εκτύπωσης αποδίδει έναν τύπο στις διάφορες εργασίες εκτύπωσης τις οποίες διαχειρίζεται το μηχάνημα:

Ο τύπος...	ΤΑΥΤΟΠΟΙΕΙ...
ΕΚΤΥΠΩΣΗ PC	εκτύπωση εργασιών που στάλθηκαν από έναν υπολογιστή.
ΦΑΞ	ληφθέντα φαξ τα οποία είναι σε αναμονή για εκτύπωση.
MAIL	ληφθέντα mail τα οποία είναι σε αναμονή για εκτύπωση.
ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΑ USB	εκτύπωση εργασιών οι οποίες στάλθηκαν από μια μνήμη USB.
ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡ	αυτόματη εκτύπωση εργασιών που δημιουργήθηκαν από το μηχάνημα (αναφορά εκπομπής, ημερολόγιο συμβάντων επικοινωνίας) ή εργασιών τις οποίες εκκίνησε ένας χρήστης από το μενού του μηχανήματος (εκτύπωση οδηγού λειτουργίας, βιβλίου διευθύνσεων, ρυθμίσεων, κλπ.).
ΚΡΑΤΗΣΗ PC	εκτύπωση εργασιών που στάλθηκαν από έναν υπολογιστή με τουλάχιστον μία από τις παρακάτω ιδιότητες: <ul style="list-style-type: none"> ▪ κράτηση πριν εκτύπωση ▪ ασφαλής εκτύπωση
ΚΡΑΤ. ΦΑΞ	ληφθέντα φαξ αποθηκευμένα στη μνήμη (βλ. Λήψη φαξ [58]).

Η ουρά εκτύπωσης σας δίνει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εκτύπωση λίστας αποθηκευμένων εργασιών εκτύπωσης
- Μη αυτόματη εργασία εκτύπωσης
- Επεξεργασία ιδιοτήτων εργασίας εκτύπωσης
- Διαγραφή εργασίας εκτύπωσης

Εκτύπωση λίστας αποθηκευμένων εργασιών εκτύπωσης

Για να εκτυπώσετε τη λίστα των εργασιών εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένες στη μνήμη από το μηχάνημα για διαδοχική εκτύπωση (κράτηση μετά την εκτύπωση):

1 Πατήστε ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕΙΡΑΣ.

⇒ Το μηχάνημα εκτυπώνει τη λίστα των εργασιών εκτύπωσης με την ιδιότητα "Κράτηση μετά από".

Μη αυτόματη εργασία εκτύπωσης

Για να εκτυπώσετε ή να επανεκτυπώσετε ένα έγγραφο από την ουρά εκτύπωσης:

- 1 Πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη εργασία εκτύπωσης και πατήστε **ΟΚ**.

Η εργασία εκτύπωσής σας αποκτά προτεραιότητα. Το αντίστοιχο έγγραφο εκτυπώνεται μόλις το μηχάνημα είναι διαθέσιμο για εκτύπωση.

Επεξεργασία εργασίας εκτύπωσης

Για να επεξεργαστείτε τις ιδιότητες μιας εργασίας εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης:

- 1 Πατήστε **ΠΡΟΒΟΛΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη εργασία εκτύπωσης και πατήστε **ΟΚ**.
⇒ Εμφανίζονται οι ιδιότητες της επιλεγμένης εργασίας εκτύπωσης.
- 3 Προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις και πατήστε **ΟΚ** για επιβεβαίωση.

Διαγραφή εργασίας εκτύπωσης

Για να διαγράψετε μια εργασία εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης:

Σημείωση

Εφόσον μια εργασία διαγραφεί δεν είναι δυνατόν αργότερα να ανακληθεί.

- 1 Πατήστε **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.
- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη εργασία εκτύπωσης και πατήστε **ΟΚ**.

Η επιλεγμένη εργασία εκτύπωσης εξαφανίζεται από την ουρά εκτύπωσης.

Χρήση μνήμης USB

Μπορείτε να συνδέσετε μια μνήμη USB στο μηχάνημα. Τα συμβατά αρχεία αναλύονται και μπορείτε να εκτελέσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

- εκτύπωση αρχείων από τη μνήμη USB,
- σάρωση και αποθήκευση ενός εγγράφου στη μνήμη USB,
- σάρωση του περιεχομένου της μνήμης USB.

Υποστήριξη συμβατότητας

Το μηχάνημα μπορεί να διαβάσει όλα τα περιεχόμενα από τις περιφερειακές συσκευές USB:

Υποστήριξη	Χαρακτηριστικά
Περιφερειακή συσκευή	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Μαζική αποθήκευση σε περιφερειακή συσκευή 2.0 σε μορφότυπο FAT 16 ή FAT 32 ▪ Μέγιστο μέγεθος 20 Gb
Αρχεία	Φωτογραφία / Εικόνα: JPEG Έγγραφο: TIFF, TXT, PDF

Υποδείξεις χρήσης μνήμης USB

- Προτού χρησιμοποιήσετε μια μνήμη USB, να δημιουργείτε πάντοτε αντίγραφα ασφαλείας των περιεχομένων της. Έτσι, σε περίπτωση απώλειας δεδομένων, θα είστε σε θέση να ανακτήσετε τα περιεχόμενα χρησιμοποιώντας ένα αντίγραφο ασφαλείας.
- Να εισαγάγετε πάντοτε μια μνήμη USB στο μηχάνημα χωρίς να ασκείτε πίεση και σύμφωνα με την κατεύθυνση τοποθέτησης.



- Μην αποσυνδέετε ποτέ μια μνήμη USB όταν η λειτουργία ανάγνωσης ή αποθήκευσης είναι σε εξέλιξη.
- Αφαιρέστε τη μνήμη USB που τοποθετήσατε μόνο όταν το μηχάνημα έχει ολοκληρώσει τυχόν εργασίες εκτύπωσης ή αποθήκευσης.
- Αν το μηχάνημα δεν μπορεί να διαβάσει το περιεχόμενο της μνήμης USB, βεβαιωθείτε ότι η μνήμη USB είναι συμβατή, ότι έχει εισαχθεί σωστά και ότι τα μορφότυπα αρχείων είναι συμβατά.

Εμφάνιση περιεχομένου μνήμης USB

Όταν εισάγετε μια μνήμη USB στο μηχάνημα, το περιεχόμενό της αναλύεται αμέσως. Εμφανίζεται ο αριθμός των υφιστάμενων αρχείων και ανοίγει το ειδικό μενού **MNHMH USB**.

Η λειτουργία **MNHMH USB** σας προσφέρει μεθόδους εμφάνισης και επιλογής κατάλληλες για τους τύπους των εγγράφων τα οποία θέλετε να εκτυπώσετε:

Λειτουργία	Περιγραφή
ΕΓΓΡΑΦΑ	Μόνο τα έγγραφα που βρίσκονται στη μνήμη USB και μπορούν να εκτυπωθούν εμφανίζονται με τη μορφή λίστας. Τα ονόματα αρχείων και οι επεκτάσεις τους εμφανίζονται για τη διευκόλυνση της επιλογής.
ΕΙΚΟΝΕΣ	Μόνο τα αρχεία εικόνας που βρίσκονται στη μνήμη USB και μπορούν να εκτυπωθούν εμφανίζονται. Οι εικόνες/φωτογραφίες εμφανίζονται ως μικρογραφίες για τη διευκόλυνση της επιλογής.

Τα αρχεία που μπορούν να εκτυπωθούν (έγγραφα και εικόνες) εμφανίζονται ανεξάρτητα από τη δομή καταλόγου της μνήμης USB στην οποία βρίσκονται.

Εκτύπωση αρχείων από μνήμη USB

Για σαφήνεια και για να σας βοηθήσει να επιλέξετε τις σωστές επιλογές εκτύπωσης για τον τύπο των αρχείων που θα εκτυπωθούν, η ενότητα αυτή περιγράφει τις ακόλουθες λειτουργίες ξεχωριστά:

- Εκτύπωση φωτογραφιών από μνήμη USB,
- Εκτύπωση εγγράφων από μνήμη USB,


Είναι δυνατή η επιλογή αρχείων εικόνας και εγγράφων τα οποία θα εκτυπωθούν με την ίδια λειτουργία. Στην περίπτωση αυτή, οι κοινές επιλογές εκτύπωσης (μορφότυπο χαρτιού, τύπος χαρτιού, αριθμός αντιγράφων, κλπ.) θα εφαρμόζονται σε όλα τα επιλεγμένα αρχεία.

Εκτύπωση φωτογραφιών από μνήμη USB

Για την εκτύπωση αρχείων εικόνας τα οποία υπάρχουν στη μνήμη USB, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .


- 1 Εισάγετε τη μνήμη USB στο μηχάνημα σύμφωνα με την κατεύθυνση τοποθέτησης.
 - ⇒ Γίνεται ανάλυση της μνήμης USB. Όταν ολοκληρωθεί η ανάλυση, εμφανίζεται το μενού **ΜΝΗΜΗ USB**.
- 2 Πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
 - ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΕΙΚΟΝΕΣ** για να επιλέξετε τις φωτογραφίες που θα εκτυπωθούν.
 - ⇒ Εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο επιλογής αρχείου εικόνας.
 - ⇒ Η αριστερή πλευρά περιέχει τη λίστα των διαθέσιμων αρχείων.
 - ⇒ Η δεξιά πλευρά περιέχει τα αρχεία τα οποία έχουν επιλεγεί για εκτύπωση.
- 4 Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλα τα διαθέσιμα αρχεία. Επιλέξτε τα απαραίτητα αρχεία της αριστερής πλευράς, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα:

Πλήκτρο	Ενέργεια
»	Προσθήκη αρχείων στη λίστα αρχείων για εκτύπωση.
>	Προσθήκη του επιλεγμένου αρχείου στη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.
<	Αφαίρεση του επιλεγμένου αρχείου από τη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.
«	Αφαίρεση όλων των αρχείων από τη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.

- 5 Όταν επιλέξετε τα αρχεία, πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να αλλάξετε τον αριθμό αντιγράφων των αρχείων προς εκτύπωση, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦ**. Εισάγετε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Για να καθορίσετε το μορφότυπο εκτύπωσης των φωτογραφιών, πατήστε **ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΙΚΟΝΑΣ**.

Επιλέξτε το μορφότυπο εκτύπωσης για τα αρχεία εικόνας και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Μορφότυπο	Περιγραφή
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Κλασική εκτύπωση φωτογραφίας 10x15 cm
ΠΛΗΡΗΣ ΣΕΛΙΔΑ	Εκτύπωση προσαρμοσμένη στο μορφότυπο σελίδας που χρησιμοποιείται.

- 8 Για να αλλάξετε τον τύπο χαρτιού, πατήστε **ΤΥΠ. ΧΑΡΤ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να ορίσετε το μορφότυπο του εκτυπωμένου εγγράφου, πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να ενεργοποιήσετε την εκτύπωση με εξοικονόμηση τόνερ, πατήστε **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ** και επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 11 Πατήστε  για να εκτυπώσετε τα αρχεία.

Σημείωση




Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Εκτύπωση εγγράφων από μνήμη USB

Για την εκτύπωση αρχείων εγγράφων τα οποία υπάρχουν στη μνήμη USB, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση




Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε τη μνήμη USB στο μηχάνημα σύμφωνα με την κατεύθυνση τοποθέτησης.
 - ⇒ Γίνεται ανάλυση της μνήμης USB. Όταν ολοκληρωθεί η ανάλυση, εμφανίζεται το μενού **ΜΝΗΜΗ USB**.
- 2 Πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.
 - ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.
- 3 Πατήστε **ΕΓΓΡΑΦΑ** για να επιλέξετε τα έγγραφα που θα εκτυπωθούν.
 - ⇒ Εμφανίζεται στην οθόνη το παράθυρο επιλογής αρχείου.
 - ⇒ Η αριστερή πλευρά περιέχει τη λίστα των διαθέσιμων αρχείων.

- ⇒ Η δεξιά πλευρά περιέχει τα αρχεία τα οποία έχουν επιλεγεί για εκτύπωση.
- 4 Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλα τα διαθέσιμα αρχεία. Επιλέξτε τα απαραίτητα αρχεία της αριστερής πλευράς, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα:

Πλήκτρο	Ενέργεια
»	Προσθήκη αρχείων στη λίστα αρχείων για εκτύπωση.
>	Προσθήκη του επιλεγμένου αρχείου στη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.
<	Αφαίρεση του επιλεγμένου αρχείου από τη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.
«	Αφαίρεση όλων των αρχείων από τη λίστα των αρχείων προς εκτύπωση.

- 5 Όταν επιλέξετε τα αρχεία, πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να αλλάξετε τον αριθμό αντιγράφων των αρχείων προς εκτύπωση, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦ.** Εισάγετε τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Αν έχετε επιλέξει εκτύπωση διπλής όψης των επιλεγμένων εγγράφων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές **ΔΙΠΛΗ ΟΨΗ** και **ΑΚΡΟ ΔΕΞΙΜΑΤΟΣ.** Για την ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση της εκτύπωσης διπλής όψης του εγγράφου, πατήστε **ΔΙΠΛΗ ΟΨΗ.** Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Για να αλλάξετε τον τύπο δεσίματος, πατήστε **ΑΚΡΟ ΔΕΞΙΜΑΤΟΣ.** Επιλέξτε την απαιτούμενη δυνατότητα από τη λίστα (βλ. ενότητα Δέσιμο [■ 50]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να αλλάξετε τον τύπο χαρτιού, πατήστε **ΤΥΠ. ΧΑΡΤ.** Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να ορίσετε το μορφότυπο του εκτυπωμένου εγγράφου, πατήστε **ΕΚΤΥΠΩΜ ΧΑΡΤΙ.** Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 11 Για να ενεργοποιήσετε την εκτύπωση με εξοικονόμηση τόνερ, πατήστε **ΕΞΟΙΚΟΝ ΤΟΝΕΡ** και επιλέξτε την απαιτούμενη κατάσταση. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 12 Πατήστε  για να εκτυπώσετε τα αρχεία.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήση σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Αποθήκευση εγγράφων στη μνήμη USB

Η λειτουργία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα σάρωσης και αποθήκευσης ενός εγγράφου απευθείας σε μνήμη USB, σε μορφότυπο JPEG, PDF ή Ασφαλές PDF.

Σημείωση




Πριν τη σάρωση ενός εγγράφου, βεβαιωθείτε ότι υπάρχει αρκετός χώρος στη μνήμη USB.

Για τη σάρωση και την αποθήκευση σε μια μνήμη USB, προχωρήστε ως εξής:

Σημείωση





Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [■ 18]).
- 2 Εισάγετε τη μνήμη USB στο μηχάνημα σύμφωνα με την κατεύθυνση τοποθέτησης.
 - ⇒ Γίνεται ανάλυση της μνήμης USB. Όταν ολοκληρωθεί η ανάλυση, εμφανίζεται το μενού **ΜΝΗΜΗ USB.**
- 3 Πατήστε **SCAN.**
 - ⇒ Οι πρώτες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην οθόνη. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις διαθέσιμες ρυθμίσεις.


Σημείωση



Μπορείτε να προσπελάσετε επίσης αυτή τη λειτουργία πατώντας **ΣΑΡΩΣΗ** και κατόπιν επιλέγοντας **ΜΝΗΜΗ USB.**

- 4 Για να αλλάξετε τον κατάλογο προορισμού στη μνήμη USB, πατήστε **ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΚΑΤΑΛΟΓ.** Εισάγετε τον κατάλογο προορισμού αρχείου (έως 80 χαρακτήρες). Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Για να προσαρμόσετε το όνομα του σαρωθέντος αρχείου, πατήστε **ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ.** Εισάγετε το όνομα (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να ορίσετε το μορφότυπο του σαρωθέντος αρχείου, πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.** Επιλέξτε το μορφότυπο από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.


Μορφοτύπο	Περιγραφή
EIKONA	Το μορφότυπο του σαρωθέντος αρχείου είναι: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TIFF (ασπρόμαυρο έγγραφο) ▪ JPEG (έγχρωμο έγγραφο)
PDF	Το αρχείο σαρώθηκε σε μορφή PDF (ασπρόμαυρο ή έγχρωμο).
ΑΣΦΑΛΕΣ PDF	Το αρχείο σαρώθηκε σε μορφή PDF (ασπρόμαυρο ή έγχρωμο), και προστατεύεται με κωδικό τον οποίο μπορείτε να ορίσετε.

- 7 Αν έχετε επιλέξει το μορφότυπο **ΑΣΦΑΛΕΣ PDF**, πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 9 Για έγχρωμη σάρωση του εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 11 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας και το έγγραφό σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗ ΟΨΗ** για ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση της σάρωσης διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 12 Για να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου πριν τη σάρωση, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 13 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 14 Πατήστε  για σάρωση του εγγράφου.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματά χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο σαρώθηκε και αποθηκεύτηκε στη μνήμη USB την οποία έχετε τοποθετήσει.

Ανάλυση περιεχομένου της δικής σας μνήμης USB

Μετά από παρατεταμένο διάστημα αδράνειας, το μηχανήμα εξέρχεται από το μενού **ΜΝΗΜΗ USB**. Για να δείτε ξανά το περιεχόμενο της μνήμης USB, προχωρήστε ως εξής:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **[ΑΛΛΕΣ ΕΝΤΟΛΕΣ] > ΜΝΗΜΗ USB**.
- 3 Πατήστε **ΣΑΡΩΣΗ USB**.

⇒ Γίνεται ανάλυση της μνήμης USB.

Σάρωση και αποστολή εγγράφων

Το μηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα σάρωσης και αποστολής εγγράφων με μία λειτουργία.

Η λειτουργία σάρωσης και αποστολής περιλαμβάνει πολλές ενέργειες **Σάρ σε** ανάλογα με το μέσο που χρησιμοποιείται:

Λειτουργία	Περιγραφή
Σάρωση σε USB	Σάρωση εγγράφου και αποθήκευση σε μνήμη USB η οποία είναι συνδεδεμένη με το μηχάνημα.
Σάρωση E-mail	Αποστολή του σαρωθέντος εγγράφου ως επισύναψη μέσω email.
Σάρωση σε αρχείο	Αποθηκεύστε ένα σαρωμένο έγγραφο σε ένα αρχείο και τοποθετήστε το απευθείας: <ul style="list-style-type: none"> σε ένα διακομιστή FTP (Σάρωση σε FTP), σε έναν κατάλογο κοινής χρήσης ενός υπολογιστή ο οποίος είναι συνδεδεμένος με ένα τοπικό δίκτυο (Σάρωση σε SMB).
Σάρωση σε PC	Σαρώστε ένα έγγραφο και αποθηκεύστε το απευθείας σε έναν υπολογιστή μέσω του διαχειριστή εγγράφων που συνδέεται με το λογισμικό Companion Suite Pro.
Σάρωση σε αρχείο	Σαρώστε ένα έγγραφο και αποθηκεύστε το απευθείας στο σύστημα αρχειοθέτησης του διακομιστή φαξ.

Μπορείτε επίσης να ορίσετε διάφορες ρυθμίσεις για να σαρώσετε και να στείλετε έγγραφα ανάλογα με τις ανάγκες σας.

Σάρωση σε USB

Η λειτουργία **Σάρ σε USB** σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το αποθηκεύσετε σε μια μνήμη USB η οποία είναι συνδεδεμένη με το μηχάνημα. Για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας καθώς και για πληροφορίες σχετικά με τη συμβατότητα και υποδείξεις για τη χρήση των περιφερειακών συσκευών USB, δείτε την ενότητα Χρήση μνήμης USB [65].


Σάρωση σε mail

Η λειτουργία **Σάρωση σε Mail** σας επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το στείλετε ως επισύναψη σε μια διεύθυνση email, σε μορφότυπο JPEG, PDF ή Ασφαλές PDF.


Για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το στείλετε ως επισύναψη σε μια διεύθυνση email:



Σημείωση




Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΣΑΡΩΣΗ**.
- 3 Επιλέξτε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ MAIL**.
- 4 Εισάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε τον παραλήπτη ως εξής:

Για να επιλέξετε παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από το βιβλίο διευθύνσεων	Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων , πατήστε  κατόπιν: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που θέλετε από τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε. ή ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε.


Για να επιλέξετε παραλήπτη...	στη συνέχεια...
από τους τελευταίους 10 αποθηκευμένους παραλήπτες.	 Πατήστε  . Επιλέξτε τον παραλήπτη που επιθυμείτε. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλους τους παραλήπτες που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη.

- 5 Για να προσθέσετε άλλους παραλήπτες, πατήστε  και καθορίστε τον δεύτερο παραλήπτη (βλ. προηγούμενο βήμα). Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε παραλήπτη που προστίθεται (έως 10 επαφές ή λίστες επαφών).

Σημείωση





Μπορείτε να διαγράψετε τον τελευταίο παραλήπτη τον οποίο καταχωρίσατε

πατώντας το πλήκτρο . Επαναλάβετε τη διαδικασία έως τον πρώτο καταχωρισμένο παραλήπτη αν θέλετε να τους διαγράψετε όλους.


Σημείωση



Μπορείτε να δείτε τον(τους) καταχωρισμένο(ους) παραλήπτη(ες) πατώντας **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**.

- 6 Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις παραμέτρους τις οποίες θέλετε να αλλάξετε.
- 7 Για να αντιγράψετε το email σε άλλους παραλήπτες, πατήστε **ΠΑΡΑΛΗΠ ΙΔ ΚΟΙΝΟΠ**. Ορίστε τον(τους) παραλήπτη(ες) στον(στους) οποίο(ους) θα σταλεί επίσης το email και πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για επιβεβαίωση.
- 8 Πατήστε **ΘΕΜΑ**. Εισάγετε το θέμα του email (έως 80 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να προσαρμόσετε το όνομα του συνημμένου, πατήστε **ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ**. Εισάγετε το όνομα του αρχείου (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να προσαρμόσετε το μορφότυπο του συνημμένου, πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε το μορφότυπο από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Μορφοτύπο	Περιγραφή
ΕΙΚΟΝΑ	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφή: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TIFF (ασπρόμαυρο έγγραφο) ▪ JPEG (έγχρωμο έγγραφο)
PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (έγχρωμο ασπρόμαυρο ή έγχρωμο).
ΑΣΦΑΛΕΣ PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (ασπρόμαυρο ή έγχρωμο), με προστασία κωδικού τον οποίο πρέπει να ορίσετε.

- 11 Αν έχετε επιλέξει το μορφότυπο **ΑΣΦΑΛΕΣ PDF**, πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Σημείωση



Σημειώστε τον καταχωρισμένο κωδικό με πολύ προσοχή, διατηρώντας τους χαρακτήρες, τα κεφαλαία και πεζά γράμματα. Θα πρέπει να τον στείλετε στον(στους) παραλήπτη(ες). Κατά το άνοιγμα του εγγράφου, θα σας ζητηθεί ο κωδικός.

- 12 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.


Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 13 Για την έγχρωμη σάρωση ενός εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 14 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 15 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας και το έγγραφό σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ** για ενεργοποίηση/

απενεργοποίηση της σάρωσης διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

16 Για να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου πριν την αποστολή, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

17 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

18 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



*Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδα. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.*

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήση σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο έχει σαρωθεί και το μήνυμα email έχει αποθηκευτεί. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις παραμέτρων του μηχανήματος, το email αποστέλλεται μέσω του τοπικού δικτύου ή κατά τη διάρκεια της επόμενης προγραμματισμένης σύνδεσης στο Διαδίκτυο.

Για τη σύνδεση στο διαδίκτυο και την αποστολή/λήψη email, πατήστε **MENU** κατόπιν επιλέξτε **ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ > MAIL / ΤΗΛΕΦΩΝΟ**.

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις αποστολές εγγράφων μέσω της ουράς αποστολής (βλ. ενότητα Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων [76]).

Σάρωση σε FTP

Η λειτουργία **Σάρωση σε FTP** σας επιτρέπει να σαρώσετε ένα έγγραφο σε μορφότυπο JPEG, PDF ή Ασφαλές PDF και να το στείλετε στον διακομιστή FTP, π.χ για αρχειοθέτηση.


Για τη σύνδεση στον διακομιστή FTP, πρέπει να γνωρίζετε το όνομα χρήστη του FTP και τον κωδικό.

Κατά την αποστολή αρχείων, το μηχάνημα συνδέεται με έναν διακομιστή FTP με τη χρήση προκαθορισμένων ρυθμίσεων σύνδεσης.


Για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το στείλετε στον διακομιστή FTP:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **SCAN**.
- 3 Επιλέξτε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ FTP**.
- 4 Εισάγετε τη διεύθυνση του διακομιστή FTP χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε τη διεύθυνση ως εξής:

Για να επιλέξετε μια διεύθυνση FTP...	στη συνέχεια...
που ορίζεται σε μια επαφή του βιβλίου διευθύνσεων	<p>Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων, πατήστε  κατόπιν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που θέλετε από τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε. ή ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε.

Σημείωση



Η αποστολή σε πολλούς παραλήπτες δεν είναι δυνατή με αυτή τη λειτουργία.

Σημείωση



Αν έχετε επιλέξει μια διεύθυνση FTP από το βιβλίο διευθύνσεων, οι ρυθμίσεις **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**, **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ** και **ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΔΙΚΤΥΟΥ** ολοκληρώνονται αυτόματα με τις υπάρχουσες πληροφορίες.

- 5 Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις παραμέτρους τις οποίες θέλετε να αλλάξετε.
- 6 Πατήστε **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη FTP (έως 80 χαρακτήρες). Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κωδικό FTP. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Για να καθορίσετε έναν κατάλογο προορισμού στον διακομιστή FTP, πατήστε **ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κατάλογο προορισμού αρχείου (για παράδειγμα: όνομα διακομιστή/John) και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

⇒ Όταν δεν έχει καταχωριστεί κανένας κατάλογος, τα αρχεία αποθηκεύονται απευθείας στον ριζικό κατάλογο του διακομιστή FTP.
- 9 Για να προσαρμόσετε το όνομα του συνημμένου, πατήστε **ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ**. Εισάγετε το όνομα του αρχείου (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να προσαρμόσετε το μορφότυπο του συνημμένου, πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε το μορφότυπο από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Μορφότυπο	Περιγραφή
ΕΙΚΟΝΑ	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφή: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TIFF (ασπρόμαυρο έγγραφο) ▪ JPEG (έγχρωμο έγγραφο)
PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (έγχρωμο ασπρόμαυρο ή έγχρωμο).
ΑΣΦΑΛΕΣ PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (ασπρόμαυρο ή έγχρωμο), με προστασία κωδικού τον οποίο πρέπει να ορίσετε.

- 11 Αν έχετε επιλέξει το μορφότυπο **ΑΣΦΑΛΕΣ PDF**, πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Σημείωση



Σημειώστε τον καταχωρισμένο κωδικό με πολύ προσοχή, διατηρώντας τους χαρακτήρες, τα κεφαλαία και πεζά γράμματα. Θα πρέπει να τον στείλετε στον(σους) παραλήπτη(ες). Κατά το άνοιγμα του εγγράφου, θα σας ζητηθεί ο κωδικός.

- 12 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφο σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 13 Για την έγχρωμη σάρωση ενός εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 14 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφο σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 15 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας και το έγγραφο σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ** για ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση της σάρωσης διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 16 Για να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου πριν την αποστολή, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 17 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 18 Πατήστε για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδα. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο έχει σαρωθεί και αποθηκευτεί. Θα σταλεί στον διακομιστή FTP κατά την επόμενη σύνδεση με το τοπικό δίκτυο.

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις αποστολές εγγράφων μέσω της ουράς αποστολής (βλ. ενότητα Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων [76]).

Σάρωση σε SMB

Η λειτουργία **Σάρωση σε SMB** σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα έγγραφο σε μορφότυπο JPEG, PDF ή Ασφαλές PDF και να το τοποθετήσετε απευθείας σε έναν κατάλογο κοινής χρήσης ενός υπολογιστή που είναι συνδεδεμένος στο τοπικό δίκτυο, π.χ. στον υπολογιστή σας.

Για τη σύνδεση στον υπολογιστή προορισμού, πρέπει να γνωρίζετε το όνομα του υπολογιστή, την πλήρη διαδρομή στον κατάλογο προορισμού (διεύθυνση κοινής χρήσης), τον χρήστη SMB και τον κωδικό του.

Η διεύθυνση SMB είναι στην ακόλουθη μορφή:


- \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiles] όπου το "PCJohn" σημαίνει το όνομα του PC προορισμού
- \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiles] όπου "134.2.279.85" είναι η διεύθυνση IP του υπολογιστή προορισμού

Κατά την αποστολή αρχείων, το μηχάνημα συνδέεται με έναν υπολογιστή προορισμού με τη χρήση προκαθορισμένων ρυθμίσεων σύνδεσης.


Για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το στείλετε σε κάποιον κατάλογο κοινής χρήσης ενός υπολογιστή μέσω του τοπικού δικτύου:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **ΑΣΑΡΩΣΗ**.
- 3 Επιλέξτε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ SMB**.
- 4 Εισάγετε τη διεύθυνση SMB χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή επιλέξτε το ως εξής:

Για να επιλέξετε μια διεύθυνση SMB...	στη συνέχεια...
που ορίζεται σε μια επαφή του βιβλίου διευθύνσεων	Στο πεδίο δεδομένων Βιβλίο διευθύνσεων , πατήστε  κατόπιν: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέξτε την επαφή ή τη λίστα επαφών που θέλετε από τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων. ή ▪ Εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε. ή ▪ Εισάγετε τους αριθμούς short number του παραλήπτη χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο και κατόπιν προσθέστε γράμματα έως ότου εμφανιστεί το πλήρες όνομα του παραλήπτη που επιθυμείτε.

Σημείωση





Η αποστολή σε πολλούς παραλήπτες δεν είναι δυνατή με αυτή τη λειτουργία.

Σημείωση




Αν έχετε επιλέξει μια διεύθυνση SMB από το βιβλίο διευθύνσεων, οι ρυθμίσεις **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**, **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ** και **ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΔΙΚΤΥΟΥ** ολοκληρώνονται αυτόματα με τις υπάρχουσες πληροφορίες.

- 5 Πατήστε **ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ** για να προσπελάσετε τις παραμέτρους τις οποίες θέλετε να αλλάξετε.
- 6 Πατήστε **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη SMB (έως 80 χαρακτήρες). Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 7 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κωδικό SMB. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Για να καθορίσετε έναν κατάλογο προορισμού σε έναν κατάλογο κοινής χρήσης του υπολογιστή προορισμού, πατήστε **ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κατάλογο προορισμού αρχείου και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- ⇒ Σε περίπτωση μη καταχώρισης καταλόγου, τα αρχεία αποθηκεύονται απευθείας στον ριζικό κατάλογο του κοινού καταλόγου του υπολογιστή προορισμού.
- 9 Για να προσαρμόσετε το όνομα του συνημμένου, πατήστε **ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ**. Εισάγετε το όνομα του αρχείου (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να προσαρμόσετε το μορφότυπο του συνημμένου, πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε το μορφότυπο από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Μορφότυπο	Περιγραφή
EIKONA	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφή: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TIFF (ασπρόμαυρο έγγραφο) ▪ JPEG (έγχρωμο έγγραφο)
PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (έγχρωμο ασπρόμαυρο ή έγχρωμο).
ΑΣΦΑΛΕΣ PDF	Το αρχείο αποστέλλεται σε μορφότυπο PDF (ασπρόμαυρο ή έγχρωμο), με προστασία κωδικού τον οποίο πρέπει να ορίσετε.

- 11 Αν έχετε επιλέξει το μορφότυπο **ΑΣΦΑΛΕΣ PDF**, πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ**. Εισάγετε τον κωδικό (έως 20 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.


Σημείωση



Σημειώστε τον καταχωρισμένο κωδικό με πολύ προσοχή, διατηρώντας τους χαρακτήρες, τα κεφαλαία και πεζά γράμματα. Θα πρέπει να τον στείλετε στον(στους) παραλήπτη(ες). Κατά το άνοιγμα του εγγράφου, θα σας ζητηθεί ο κωδικός.

- 12 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 13 Για την έγχρωμη σάρωση ενός εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 14 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 15 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας και το έγγραφό σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ** για ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση της σάρωσης διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 16 Για να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου πριν την αποστολή, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 17 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 18 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Αν χρησιμοποιείτε επιτραπέζιο σαρωτή, μπορείτε να σαρώσετε πάνω από μία σελίδα. Τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στον σαρωτή, επιλέξτε **ΕΠΟΜΕΝΟ**. Επιλέξτε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** όταν ολοκληρωθεί η σάρωση όλων των σελίδων.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο έχει σαρωθεί και αποθηκευτεί. Θα τοποθετηθεί σε έναν κατάλογο κοινής χρήσης στον υπολογιστή προορισμού κατά την επόμενη σύνδεση στο τοπικό δίκτυο.

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις αποστολές εγγράφων μέσω της ουράς αποστολής (βλ. ενότητα Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων [■ 76]).

Σάρωση σε PC


Η λειτουργία **Σάρωση σε PC** σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το αποθηκεύσετε απευθείας σε έναν υπολογιστή μέσω του διαχειριστή εγγράφων του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43.


Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση και τη ρύθμιση των παραμέτρων του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43, δείτε την ενότητα Λειτουργίες PC [■ 83].

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το αποθηκεύσετε απευθείας σε έναν υπολογιστή που είναι καταχωρισμένος στο μηχάνημα:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [■ 18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **SCAN**.
- 3 Επιλέξτε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ PC**.
- 4 Αν είναι καταχωρισμένοι περισσότεροι υπολογιστές, εμφανίζεται στην οθόνη μια λίστα όλων των διαθέσιμων υπολογιστών. Επιλέξτε τον απαιτούμενο υπολογιστή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήση σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο σαρώνεται και αποθηκεύεται στον επιλεγμένο υπολογιστή, οι ρυθμίσεις σάρωσης ορίζονται στον διαχειριστή περιφερειακών συσκευών που συνδέεται με το λογισμικό KONICA MINOLTA bizhub 43.

Σάρωση σε αρχείο


Η λειτουργία **Σάρωση σε αρχείο** σας δίνει τη δυνατότητα να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το στείλετε στον διακομιστή φαξ για αρχειοθέτηση.

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να είναι ενεργοποιημένη και να έχει οριστεί στο μηχάνημα η λειτουργία διακομιστή φαξ (βλ. Ρύθμιση παραμέτρων διακομιστή φαξ (προαιρετικός) [■ 33]).

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο και να το αρχειοθετήσετε απευθείας στον διακομιστή φαξ:


Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Εισάγετε το έγγραφο που θα σαρωθεί (βλ. ενότητα Εισαγωγή πρωτότυπων εγγράφων [■ 18]).
- 2 Πατήστε το πλήκτρο **SCAN**.
- 3 Επιλέξτε **ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ**.
- 4 Για να αλλάξετε το όνομα χρήστη, πατήστε **ΧΡΗΣΤΗΣ**. Εισάγετε το απαιτούμενο όνομα χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο (έως 80 χαρακτήρες, το προεπιλεγμένο όνομα είναι ΚΟΙΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 6 Για την έγχρωμη σάρωση ενός εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 7 Για να αλλάξετε την αντίθεση, πατήστε **ΑΝΤΙΘΕΣΗ**. Επιλέξτε την καταλληλότερη αντίθεση για το έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 8 Αν χρησιμοποιείτε σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας και το έγγραφό σας είναι διπλής όψης, πατήστε **ΔΙΠΛΗΣ ΟΨΗΣ** για ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση της σάρωσης διπλής όψης του εγγράφου. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή από τη λίστα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 9 Για να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου πριν την αποστολή, πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ**. Εισάγετε τον αριθμό σελίδων χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 10 Για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε την επιλογή Πολλαπλή σάρωση, πατήστε **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΣΑΡΩΣΗ**. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για ενεργοποίηση ή **ΟΧΙ** για απενεργοποίηση (βλ. Σωστή χρήση της επιλογής Πολλαπλή σάρωση [■ 19]). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 11 Πατήστε  για να στείλετε το έγγραφο.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Το έγγραφο έχει σαρωθεί και αποθηκευτεί. Θα σταλεί στον διακομιστή φαξ για αρχειοθέτηση κατά την επόμενη σύνδεση στο τοπικό δίκτυο.


Μπορείτε να παρακολουθείτε τις αποστολές εγγράφων μέσω της ουράς αποστολής (βλ. ενότητα Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων [■ 76]).

Διακοπή αποστολής σε εξέλιξη

Υπάρχει η δυνατότητα διακοπής της αποστολής σε εξέλιξη οποιοδήποτε κι είναι ο τύπος αποστολής, αλλά θα διαφέρει ανάλογα με το αν η αποστολή προορίζεται σε έναν ή πολλούς παραλήπτες.

- Για την αποστολή σε έναν παραλήπτη, το έγγραφο διαγράφεται.
- Για την αποστολή σε πολλούς παραλήπτες, διαγράφεται από την ουρά αποστολής μόνο ο παραλήπτης του εγγράφου η αποστολή του οποίου διακόπηκε ενώ ήταν σε εξέλιξη.

Για τη διακοπή μιας αποστολής σε εξέλιξη:

- 1 Πατήστε .
 - ⇒ Εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη το οποίο σας ζητά να επιβεβαιώσετε την ακύρωση.
- 2 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της αποστολής σε εξέλιξη.

Για πολλαπλούς χρήστες, μπορείτε να διαγράψετε τους άλλους παραλήπτες από την ουρά αποστολής (βλ. Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή [■ 77]). Αν έχει οριστεί η εκτύπωση αναφοράς αποστολής από το μηχανήμα (βλ. ενότητα Αναφορά αποστολής [■ 41]), θα εκτυπωθεί, υποδεικνύοντας ότι η επικοινωνία τερματίστηκε κατόπιν αιτήματος του χρήστη.

Λήψη email

Τα email αποστέλλονται αυτόματα μέσω του τοπικού δικτύου ή κάθε φορά που πραγματοποιείται σύνδεση με το Διαδίκτυο, εφόσον αυτό έχει οριστεί στο μηχανήμα.

Σημείωση



Για τη σύνδεση στο διαδίκτυο και την αποστολή/λήψη email, πατήστε **MENU** κατόπιν επιλέξτε **ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ > MAIL / ΤΗΛΕΦΩΝΟ**.

Το μηχανήμα εκτυπώνει συστηματικά τα ληφθέντα email. Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία ορισμένων μορφωμάτων email και επισυνάψεων από το μηχανήμα. Θα εκτυπωθούν με κάποια στοιχεία τα οποία δεν είναι δυνατόν να επεξεργαστεί το μηχανήμα. Θα μπορείτε

ωστόσο να έχετε πρόσβαση σε αυτά απευθείας μέσω του προγράμματος email που χρησιμοποιείτε.

Το μηχανήμα μπορεί να επεξεργαστεί τα ακόλουθα μορφώματα:

Στοιχείο	Μορφώματα με δυνατότητα επεξεργασίας
Σώμα μηνύματος	TXT
Πρόσθετη μονάδα duplex	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TXT ▪ TIFF ▪ jpeg ▪ PDF

Οι ρυθμίσεις για την προσαρμογή της εκτύπωσης ληφθέντων φαξ περιγράφονται στην ενότητα Ρυθμίσεις εκτύπωσης ληφθέντων φαξ [■ 30].

Παρακολούθηση αποστολής εγγράφων

Η ουρά εκτύπωσης περιέχει αιτήματα:

- τα οποία αποστέλλονται αυτή τη στιγμή,
- σε αναμονή για αποστολή (έπονται άλλων αιτημάτων ή είναι σε αναμονή για νέα προσπάθεια αποστολής),
- σε καθυστέρηση,
- έχουν απορριφθεί (τερματίστηκαν ή επετεύχθη ο μέγιστος αριθμός προσπαθειών).

Πρόσβαση στην ουρά αποστολής

- 1 Πατήστε **MENU**.
- 2 Πατήστε **ΟΥΡΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**.

Για να έχετε τη δυνατότητα ταυτοποίησης των αποστολών, η ουρά αποστολής αποδίδει έναν τύπο στις διάφορες λειτουργίες σάρωσης σε αποστολή:

Ο τύπος...	ταυτοποιεί αποστολές...
MAIL ή ΔΙΚΤΥΟ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σάρωση E-mail ▪ Σάρωση σε αρχείο
ΑΡΧΕΙΟ ή ΔΙΚΤΥΟ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σάρωση σε FTP ▪ Σάρωση σε SMB

Η ουρά αποστολής σας επιτρέπει:

- Να στείλετε ένα αίτημα (σε αναμονή ή απορριφθέν)
- Να επεξεργαστείτε τον παραλήπτη(ες) για ένα αίτημα αποστολής (σε αναμονή)
- Να επεξεργαστείτε τον κατάλογο προορισμού για ένα αίτημα αποστολής
- Να διαγράψετε ένα αίτημα αποστολής (σε αναμονή ή απορριφθέν)
- Να εκτυπώσετε το έγγραφο κατόπιν αιτήματος αποστολής

Αίτημα αποστολής

Για την αποστολή ή την εκ νέου αποστολή ενός φαξ το οποίο είναι σε αναμονή ή το οποίο έχει απορριφθεί:

- 1 Πατήστε **ΑΠΟΣΤΟΛΗ**.
 - ⇒ Τα έγγραφα τα οποία στάλθηκαν μέσω email ή για αρχειοθέτηση ταυτοποιούνται με το **MAIL** ή **ΔΙΚΤΥΟ**, τα έγγραφα που στάλθηκαν σε μια διεύθυνση FTP ή SMB ταυτοποιούνται με το **ΑΡΧΕΙΟ** ή **ΔΙΚΤΥΟ**.
- 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε **OK**.

Το αίτημα αποστολής σας αποκτά προτεραιότητα.

Επεξεργασία αιτήματος αποστολής

Για να επεξεργαστείτε ένα αίτημα αποστολής από την ουρά αποστολής:

- 1 Πατήστε **ΠΡΟΒΟΛΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑ**.
 - ⇒ Τα έγγραφα τα οποία στάλθηκαν μέσω email ή για αρχειοθέτηση ταυτοποιούνται με το **MAIL** ή **ΔΙΚΤΥΟ**, τα έγγραφα που στάλθηκαν σε μια διεύθυνση FTP ή SMB ταυτοποιούνται με το **ΑΡΧΕΙΟ** ή **ΔΙΚΤΥΟ**.
- 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε **OK**.
 - ⇒ Εμφανίζονται οι επιλογές αποστολής για το επιλεγμένο αίτημα.
- 3 Εισάγετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή

Για διαγραφή ενός αιτήματος αποστολής από την ουρά αποστολής και ακύρωση της αποστολής:

Σημείωση



Η διαγραφή ενός αιτήματος αποστολής είναι αμετάκλητη.

- 1 Πατήστε **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.
 - ⇒ Τα έγγραφα τα οποία στάλθηκαν μέσω email ή για αρχειοθέτηση ταυτοποιούνται με το **MAIL** ή **ΔΙΚΤΥΟ**, τα έγγραφα που στάλθηκαν σε μια διεύθυνση FTP ή SMB ταυτοποιούνται με το **ΑΡΧΕΙΟ** ή **ΔΙΚΤΥΟ**.
- 2 Επιλέξτε το απαιτούμενο αίτημα αποστολής και πατήστε **OK**.

Το επιλεγμένο αίτημα αποστολής εξαφανίζεται από την ουρά εκτύπωσης.

Βιβλίο διευθύνσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα βιβλίο διευθύνσεων δημιουργώντας επαφές και λίστες επαφών. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 500 επαφές οι οποίες μπορούν να ομαδοποιηθούν σε 32 λίστες επαφών.

Μπορείτε να δημιουργήσετε, να συμβουλευτείτε, να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε το περιεχόμενο μιας επαφής ή μιας λίστας επαφών. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε το βιβλίο διευθύνσεων.

Αν έχετε εγκατεστημένο ένα kit PC, μπορείτε επίσης να διαχειρίζεστε το βιβλίο διευθύνσεων σας από τον υπολογιστή σας. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα Λειτουργίες PC [83].

Εν τέλει, μπορείτε να αποθηκεύσετε και να επαναφέρετε το βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες εισαγωγής και εξαγωγής.

Δημιουργία και διαχείριση επαφών

Ιδιότητες επαφών

Ανάλογα με τις διαθέσιμες λεπτομέρειες επαφής των παραληπτών σας, μπορείτε να δημιουργήσετε επαφές για την αποστολή φαξ, εγγράφων μέσω email σε μια διεύθυνση FTP ή σε μια διεύθυνση SMB.

Μια επαφή **πρέπει** να περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία:


Ιδιότητα	Περιγραφή
Όνομα	Το όνομα που χρησιμοποιείται για την ταυτοποίηση του παραλήπτη Το όνομα πρέπει να είναι μοναδικό .
Ταχεία κλήση	Αριθμός που συνδέεται με την επαφή, δίνει τη δυνατότητα γρήγορης επιλογής του παραλήπτη. Ο αριθμός πρέπει να είναι μοναδικός .
Στοιχεία επικοινωνίας	Τουλάχιστον ένα από τα παρακάτω στοιχεία επικοινωνίας: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αριθμός φαξ ή/και ▪ Διεύθυνση δικτύου για να επιλέξετε από τις ακόλουθες δυνατότητες: <ul style="list-style-type: none"> – Διεύθυνση email – Διεύθυνση FTP – Διεύθυνση SMB Σημείωση: η επαφή μπορεί να έχει μόνο μια διεύθυνση δικτύου (email ή FTP ή SMB).


Δημιουργία επαφής

Για να δημιουργήσετε μια επαφή:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποτεδήποτε πατώντας .

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΠΑΦΕΣ > ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**.
- 3 Πατήστε **ΟΝΟΜΑ**.
- 4 Εισάγετε το όνομα του παραλήπτη (έως 16 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Για να ορίσετε τον αριθμό που αντιστοιχεί στην επαφή, πατήστε **ΑΡ. ΤΑΧ. ΚΛ.** Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό (από το 1 έως το 500) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Για να αλλάξετε την ανάλυση, πατήστε **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την ανάλυση η οποία ταιριάζει καλύτερα στο έγγραφό σας από τις διαθέσιμες επιλογές και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Ανάλυση	Περιγραφή
ΦΩΤΕΙΝΟ	Χαμηλή ανάλυση.
ΚΕΙΜΕΝΟ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο.
ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και έγχρωμες εικόνες.
ΦΩΤΟ-ΓΡΑΦΙΑ	Ανάλυση κατάλληλη για έγγραφα που περιέχουν έγχρωμες εικόνες, φωτογραφίες.

- 7 Για έγχρωμη σάρωση του εγγράφου, πατήστε **ΧΡΩΜΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη επιλογή και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Μπορείτε τώρα να εισαγάγετε τα στοιχεία επαφής, τουλάχιστον ένα από τα εξής:

- **Αριθμός φαξ ή/και**
- **Διεύθυνση δικτύου** για να επιλέξετε από τις ακόλουθες δυνατότητες:
 - Διεύθυνση email
 - Διεύθυνση FTP
 - Διεύθυνση SMB

Αντιστοίχιση αριθμού φαξ

- 1 Πατήστε **ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΞ**.
- 2 Εισάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη σας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο (έως 30 χαρακτήρες). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Σημείωση


Αν το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο με ένα τηλεφωνικό κέντρο (PABX), ενδέχεται να πρέπει να εισαγάγετε ένα πρόθεμα εξερχομένων κλήσεων ακολουθούμενο από μία παύση. Η διαδικασία αυτή δεν είναι απαραίτητη αν το τοπικό πρόθεμα είναι ήδη προγραμματισμένο στο μηχάνημα (βλ. Τοπικό πρόθεμα [■ 28]).
Για να εισαγάγετε μια παύση μετά τον τόνο, εισάγετε το σύμβολο "/" (κάθετος) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο.

- 3 Αν θέλετε να ορίσετε ταχύτητα αποστολής φαξ για την επαφή, πατήστε **ΤΑΧΥΤΗΤΑ**. Επιλέξτε την απαιτούμενη ταχύτητα αποστολής από τις διαθέσιμες τιμές (σε bit/δευτερόλεπτα) της λίστας και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.


Σημείωση

Για επικοινωνίες μέσω τηλεφωνικής γραμμής καλής ποιότητας, χωρίς ηχώ, συνιστάται η μέγιστη ταχύτητα.
Για επικοινωνίες μέσω τηλεφωνικής γραμμής κακής ποιότητας, ενδέχεται να είναι απαραίτητη η μείωση της ταχύτητας μετάδοσης.

Αντιστοίχιση διεύθυνσης email


- 1 Πατήστε **Δ/ΝΣΗ MAIL/FTP/SMB**. Εισάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη σας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 2 Πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε μορφότυπο για έγγραφα τα οποία αποστέλλονται στην επαφή: **PDF** ή **ΕΙΚΟΝΑ**. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Αντιστοίχιση διεύθυνσης FTP

- 1 Πατήστε **Δ/ΝΣΗ MAIL/FTP/SMB**. Εισάγετε τη διεύθυνση FTP της επαφής (π.χ.: 134.1.22.9) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 2 Πατήστε **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη FTP (π.χ.: John). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 3 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κωδικό FTP. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

- 4 Πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε μορφότυπο για έγγραφα τα οποία αποστέλλονται στην επαφή: **PDF** ή **ΕΙΚΟΝΑ**. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.


Αντιστοίχιση διεύθυνσης SMB

- 1 Πατήστε **Δ/ΝΣΗ MAIL/FTP/SMB**. Εισάγετε τη διεύθυνση SMB της επαφής (π.χ.: \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiles] or \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiles]) χρησιμοποιώντας το εικονικό ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Το μήκος της διεύθυνσης SMB περιορίζεται σε 80 χαρακτήρες. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 2 Πατήστε **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε το όνομα χρήστη SMB (π.χ.: John). Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 3 Πατήστε **ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ**. Εισάγετε τον κωδικό SMB. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 4 Πατήστε **ΜΟΡΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**. Επιλέξτε μορφότυπο για έγγραφα τα οποία αποστέλλονται στην επαφή: **PDF** ή **ΕΙΚΟΝΑ**. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Επεξεργασία επαφής

Για να επεξεργαστείτε μια επαφή:

Σημείωση

Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΠΑΦΕΣ > ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**.
- 3 Επιλέξτε την επαφή που θέλετε να επεξεργαστείτε από την πτυσσόμενη λίστα. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε το όνομα της επαφής απευθείας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή.
 ⇒ Οι ιδιότητες επαφής εμφανίζονται στην οθόνη.
- 4 Αλλάξτε τις απαιτούμενες ιδιότητες και επιβεβαιώστε κάθε αλλαγή πατώντας **OK**.
- 5 Όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές, πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Διαγραφή επαφής

Για να διαγράψετε μια επαφή από το βιβλίο διευθύνσεων:

Σημείωση

Η διαγραφή είναι αμετάκλητη. Όταν μια επαφή διαγράφεται από το βιβλίο διευθύνσεων, διαγράφεται αυτόματα από οποιαδήποτε λίστα στην οποία περιλαμβάνονταν.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΠΑΦΕΣ > ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.
- 3 Επιλέξτε την επαφή που θέλετε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε το όνομα της επαφής απευθείας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή.
 - ⇒ Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
- 4 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
 - ⇒ Η επαφή διαγράφεται από το βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Δημιουργία και διαχείριση λιστών επαφών

Ιδιότητες λίστας επαφών

Μπορείτε να δημιουργήσετε λίστες επαφών για την αποστολή φαξ και εγγράφων μέσω email.

Μια λίστα επαφών περιέχει επαφές οι οποίες υπάρχουν ήδη στο βιβλίο διευθύνσεων.

Μια λίστα επαφών έχει τις ακόλουθες ιδιότητες:

Ιδιότητα	Περιγραφή
Όνομα	Το όνομα χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό της λίστας επαφών. Το όνομα πρέπει να είναι μοναδικό .
Ταχεία κλήση	Αριθμός που αντιστοιχεί σε μια λίστα επαφών, χρησιμοποιείται για γρήγορη επιλογή. Ο αριθμός πρέπει να είναι μοναδικός .
Περιεχόμενο	Όλες οι επαφές στη λίστα.

Μια λίστα μπορεί να περιέχει παραλήπτες με αριθμό φαξ ή/και διευθύνσεις δικτύου (email, διεύθυνση FTP ή SMB). Το μηχάνημα αγνοεί τις επαφές μιας λίστας οι οποίες δεν περιέχουν τα κατάλληλα στοιχεία επικοινωνίας κατά την αποστολή ενός φαξ (επαφές χωρίς αριθμό φαξ) ή ένα email (επαφές χωρίς διεύθυνση email).


Ο ίδιος παραλήπτης μπορεί να συμπεριλαμβάνεται σε πολλές λίστες επαφών. **Ωστόσο**, δεν είναι δυνατόν να συμπεριλαμβάνεται μια λίστα επαφών σε μια άλλη λίστα επαφών.


Δημιουργία λίστας επαφών





Για τη δημιουργία μιας λίστας επαφών:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποτεδήποτε πατώντας .

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΛΙΣΤΕΣ > ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ**.
- 3 Πατήστε **ΟΝΟΜΑ**.
- 4 Εισάγετε το όνομα (έως 16 χαρακτήρες) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση λάθους, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο  για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 5 Για να ορίσετε τον αριθμό που αντιστοιχεί στη λίστα, πατήστε **ΑΡ. ΤΑΧ. ΚΛ.** Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό (από το 1 έως το 1000) χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
- 6 Πατήστε **ΕΠΑΦΕΣ** για να επιλέξετε τις επαφές που συμπεριλαμβάνονται στη λίστα.
 - ⇒ Εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο επιλογής επαφής.
 - ⇒ Στην αριστερή πλευρά αναφέρονται οι υπάρχουσες επαφές.
 - ⇒ Στη δεξιά πλευρά αναφέρονται οι επαφές που επιλέχθηκαν για τη λίστα.
- 7 Χρησιμοποιήστε τα βέλη επάνω και κάτω για να δείτε όλες τις διαθέσιμες επαφές. Επιλέξτε τις απαιτούμενες επαφές από την αριστερή πλευρά με τα πλήκτρα:

Πλήκτρο	Ενέργεια
	Προσθήκη όλων των επαφών στη λίστα.
	Προσθήκη της επιλεγμένης επαφής στη λίστα.
	Αφαίρεση της επιλεγμένης επαφής από τη λίστα.
	Αφαίρεση όλων των επαφών από τη λίστα.


- 8 Όταν ολοκληρωθεί η λίστα, πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.
 - ⇒ Η λίστα επαφών έχει δημιουργηθεί. Πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Επεξεργασία λίστας επαφών

Για την επεξεργασία μιας λίστας επαφών:

Σημείωση



Μπορείτε να ακυρώσετε μια λειτουργία οποιαδήποτε στιγμή πατώντας .

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΛΙΣΤΕΣ > ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**.
- 3 Επιλέξτε τη λίστα επαφών που θέλετε να επεξεργαστείτε από την πτυσσόμενη λίστα. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε το όνομα της λίστας επαφών απευθείας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή.
 - ⇒ Οι ιδιότητες της λίστας επαφών εμφανίζεται στην οθόνη.
- 4 Αλλάξτε τις απαιτούμενες ιδιότητες και επιβεβαιώστε κάθε αλλαγή πατώντας **OK**.
- 5 Όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές, πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Διαγραφή λίστας επαφών

Για να διαγράψετε μια λίστα επαφών από το βιβλίο διευθύνσεων:

Σημείωση



Η διαγραφή είναι αμετάκλητη.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΛΙΣΤΕΣ > ΔΙΑΓΡΑΦΗ**.
- 3 Επιλέξτε τη λίστα επαφών που θέλετε να διαγράψετε από την πτυσσόμενη λίστα. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε το όνομα της λίστας επαφών απευθείας χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο. Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επιλογή.
 - ⇒ Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.
- 4 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
 - ⇒ Η λίστα επαφών διαγράφεται από το βιβλίο διευθύνσεων. Πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Εκτύπωση βιβλίου διευθύνσεων

Μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις καταχωρίσεις που είναι αποθηκευμένες στο βιβλίο διευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένων όλων των υφιστάμενων επαφών και λιστών επαφών.

Για την εκτύπωση του βιβλίου διευθύνσεων:

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENΟΥ**.
- 2 Επιλέξτε **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ > ΕΚΤΥΠΩΣΗ**.

⇒ Τα περιεχόμενα του βιβλίου διευθύνσεων εκτυπώνονται και ταξινομούνται κατά αλφαβητική σειρά. Πατήστε **MENU** για έξοδο από το βιβλίο διευθύνσεων.

Πρόσβαση στις επαφές μέσω του διακομιστή LDAP

Όταν ενεργοποιείται η λειτουργία LDAP και ορίζεται στο μηχάνημα, μπορείτε να στείλετε έγγραφα σε επαφές οι οποίες υπάρχουν στον κατάλογο του διακομιστή LDAP. Κατά προεπιλογή, όταν αποστέλλεται ένα έγγραφο, η οθόνη καταχώρισης παραληπτών σας δίνει τη δυνατότητα να προσπελάσετε τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων και τη λειτουργία BIS.

Όταν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία LDAP, οι επαφές στον διακομιστή LDAP είναι απευθείας προσπελάσιμες από το βιβλίο διευθύνσεων του μηχανήματος.

Εξαγωγή/εισαγωγή βιβλίου διευθύνσεων

Οι λειτουργίες εξαγωγής και εισαγωγής του βιβλίου διευθύνσεων είναι ιδιαίτερα χρήσιμες αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας του βιβλίου διευθύνσεων, να επαναφέρετε το περιεχόμενο του βιβλίου διευθύνσεων μετά από μη ηθελημένες αλλαγές ή για να ορίσετε πολλά μηχανήματα με το ίδιο βιβλίο διευθύνσεων.

Εξαγωγή βιβλίου διευθύνσεων

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο μέσω του ενσωματωμένου ιστότοπου.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Για την εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων του μηχανήματος:

- 1 Πηγαίνετε στον ενσωματωμένο διαδικτυακό τόπο (δείτε Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων [22]).
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**.
- 3 Επιλέξτε το μενού **ΜΕΤΑΦΟΡΑ PC**.
- 4 Επιλέξτε **ΕΞΑΓΩΓΗ**.
 - ⇒ Ανοίγει ένα παράθυρο αποθήκευσης αρχείου.
- 5 Εισάγετε το όνομα του αρχείου, τον κατάλογο προορισμού και επιβεβαιώστε.

⇒ Γίνεται εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων.

Εισαγωγή βιβλίου διευθύνσεων

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο μέσω integrated website.

Σημείωση



Η πρόσβαση στις λειτουργίες εξαρτάται από τα δικαιώματα χρήστη σας. Για να μάθετε τα δικαιώματά σας, συμβουλευτείτε τον διαχειριστή του μηχανήματός σας.

Μπορείτε να εισαγάγετε μόνο βιβλία διευθύνσεων η εξαγωγή των οποίων έγινε από το μηχάνημα.

Για την εισαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων:

Σημείωση



Η εισαγωγή ενός βιβλίου διευθύνσεων διαγράφει πλήρως το υπάρχον βιβλίο διευθύνσεων.

1 Πηγαίνετε στον ενσωματωμένο διαδικτυακό τόπο (δείτε Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων [■ 22]).

2 Επιλέξτε την καρτέλα **ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**.

3 Επιλέξτε το μενού **ΜΕΤΑΦΟΡΑ PC**.

4 Επιλέξτε **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**.

⇒ Ανοίγει ένα παράθυρο επιλογής αρχείου.

5 Επιλέξτε το αρχείο προς εισαγωγή και επιβεβαιώστε.

⇒ Γίνεται εισαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων στο μηχάνημα.

Επαναφορά βιβλίου διευθύνσεων (επιλογή κάρτας καταλόγου)

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για την εισαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων από ένα μηχάνημα παλαιότερης γενιάς.

Σημείωση



Η λειτουργία αυτή εκτελείται μόνο από τεχνικούς.

Η εισαγωγή βασίζεται στη χρήση των καρτών καταλόγου όπου έχει αποθηκευτεί το περιεχόμενο ενός παλαιότερου βιβλίου διευθύνσεων. Ανάλογα με τον αριθμό των καταχωρίσεων, το περιεχόμενο ενδέχεται να έχει αποθηκευτεί σε διάφορες κάρτες καταλόγου. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να εισαγάγετε τις κάρτες καταλόγου με τη σειρά στην οποία αποθηκεύτηκαν (από την πρώτη στην τελευταία).

Για την **εισαγωγή** του περιεχομένου ενός βιβλίου διευθύνσεων το οποίο είναι αποθηκευμένο σε μια κάρτα καταλόγου:

Σημείωση



Η εισαγωγή ενός βιβλίου διευθύνσεων διαγράφει πλήρως το υπάρχον βιβλίο διευθύνσεων.

1 Εισάγετε την πρώτη κάρτα καταλόγου στη συσκευή ανάγνωσης έξυπνων καρτών του μηχανήματος.

⇒ Το μηχάνημα αναλύει τα περιεχόμενα της κάρτας καταλόγου.

2 Αν απαιτούνται πολλές κάρτες καταλόγου, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη το οποίο σας ζητά να εισαγάγετε την επόμενη κάρτα. Εισάγετε την επόμενη κάρτα καταλόγου.

⇒ Όταν ολοκληρωθεί η ανάλυση ολόκληρου του βιβλίου διευθύνσεων, στο μηχάνημα εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης επαναφοράς.

3 Πατήστε **OK** για να επιβεβαιώσετε την επαναφορά στο μηχάνημα του βιβλίου διευθύνσεων προηγούμενης γενιάς.

Σας συνιστούμε να ελέγξετε τις καταχωρίσεις του βιβλίου διευθύνσεων και να διορθώσετε τυχόν στοιχεία επικοινωνίας τα οποία εισήχθησαν αυτόματα κατά την επαναφορά (για παράδειγμα: αν έλειπε ο αριθμός φαξ συμπληρώθηκε το 0 υποχρεωτικά).

Λειτουργίες PC

Εισαγωγή

Το λογισμικό KONICA MINOLTA bizhub 43 σας δίνει τη δυνατότητα σύνδεσης ενός προσωπικού υπολογιστή σε ένα συμβατό μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών.

Από τον υπολογιστή μπορείτε:

- να διαχειρίζεστε ένα μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών και να ρυθμίζετε τις παραμέτρους του σύμφωνα με τις ανάγκες σας,
- να εκτυπώνετε τα έγγραφά σας σε ένα μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών από τις συνηθισμένες σας εφαρμογές,
- να κάνετε εγχρωμη σάρωση εγγράφων, σάρωση σε κλίμακα γκρι ή ασπρόμαυρη και να την επεξεργάζεστε στον υπολογιστή σας,
- να μετατρέπετε τα έγγραφα αυτά σε κείμενο χρησιμοποιώντας την εφαρμογή οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR).

Απαιτούμενη ρύθμιση παραμέτρων

Ο προσωπικός σας υπολογιστής πρέπει να έχει τουλάχιστον τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

Υποστηριζόμενα λειτουργικά συστήματα:

- Windows 2000 με Service Pack 4 τουλάχιστον,
- Windows XP x86 (Home και Pro) με Service Pack 2 τουλάχιστον,
- μόνο για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή: Windows Server 2003 x86 με Service Pack 2 τουλάχιστον,
- μόνο για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή: Windows Server 2008,
- Windows Vista,
- Windows 7,
- μόνο για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή: Mac OS 10.3 έως 10.5,
- μόνο για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή: Red Hat Enterprise Linux (έκδοση 4), Debian GNU/Linux έκδοση 3.1 και 4.0, SuSE Linux Enterprise Server (έκδοση 10).

Σημείωση



Ανατρέξτε στο CD-ROM της Mac/Linux για περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες εγκατάστασης.

Επεξεργαστής:

- 800 MHz για Windows 2000,
- 1 GHz για Windows XP x86 (Home και Pro),
- 1 GHz για Windows Vista,
- 1 GHz για Windows 7.

Μονάδα CD-ROM.

Θύρα USB ή ελεύθερη θύρα τοπικού δικτύου (LAN).

600 Mb ελεύθερο χώρο στο δίσκο για την εγκατάσταση.

Μνήμη RAM:

- τουλάχιστον 256 Mb για Windows 2000,
- τουλάχιστον 512 Mb για Windows XP x86 (Home και Pro),
- 2 Gb για Windows Vista,
- 2 Gb για Windows 7.

Εγκατάσταση του λογισμικού

Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι ακόλουθες διαδικασίες εγκατάστασης:

- ολοκληρωμένη εγκατάσταση του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43,
- εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης με τη χρήση του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43,
- εγκατάσταση μόνο των προγραμμάτων οδήγησης.

Ολοκληρωμένη εγκατάσταση του λογισμικού

Η ολοκληρωμένη εγκατάσταση αντιγράφει το λογισμικό που είναι απαραίτητο για την εκτέλεση του kit KONICA MINOLTA bizhub 43 στον σκληρό σας δίσκο, δηλ.:

- KONICA MINOLTA bizhub 43 (λογισμικό διαχείρισης μηχανήματος, εκτυπωτής, προγράμματα οδήγησης σαρωτή, κλπ.),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort.

Σημείωση



Έχετε ήδη ένα αντίγραφο των λογισμικών που υπάρχουν στο CD-ROM εγκατάστασης. Αν όντως ισχύει αυτό, επιλέξτε το λογισμικό που θέλετε να εγκαταστήσετε στον σκληρό σας δίσκο και επιβεβαιώστε την επιλογή σας.

Ενεργοποιήστε τον υπολογιστή σας. Ανοίξτε μια περίοδο λειτουργίας διαχείρισης.

- 1 Ανοίξτε τη μονάδα CD-ROM, εισάγετε το CD-ROM εγκατάστασης και κλείστε τη μονάδα.
- 2 Εκτελείται αυτόματα μια διαδικασία εγκατάστασης (αυτόματη εκτέλεση). Διαφορετικά, κάντε διπλό κλικ στο setup.exe στον ριζικό κατάλογο του CD-ROM.
- 3 Εμφανίζεται μια οθόνη με την επικεφαλίδα **KONICA MINOLTA bizhub 43**. Αυτή η οθόνη σας δίνει τη δυνατότητα να εγκαταστήσετε ή να απεγκαταστήσετε το λογισμικό, να αποκτήσετε πρόσβαση στα εγχειρίδια χρήστη του προϊόντος ή να περιηγηθείτε στο περιεχόμενο του CD-ROM.
- 4 Κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση προϊόντων**.
- 5 Εμφανίζεται η οθόνη εγκατάστασης προϊόντων. Κάντε κλικ στο **Όλα τα προϊόντα**.
- 6 Εμφανίζεται η οθόνη υποδοχής. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να εκτελεστεί η εγκατάσταση του kit KONICA MINOLTA bizhub 43 στον υπολογιστή σας.

- 7 Για να συνεχιστεί η εγκατάσταση, πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης του λογισμικού.
- 8 Κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- 9 Η τελική εγκατάσταση είναι έτοιμη προς εκτέλεση. Κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση**.
- 10 Εμφανίζεται μια οθόνη η οποία σας υποδεικνύει την πρόοδο της εγκατάστασης.
- 11 Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επανεκκινήστε τον υπολογιστή σας όταν χρειαστεί, για την ενημέρωση των αρχείων του συστήματος.

Το KONICA MINOLTA bizhub 43 έχει πλέον εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας.

Σημείωση



*Αν είναι εγκατεστημένο ένα τείχος προστασίας, θα σας ζητηθεί να επιτρέψετε στην εφαρμογή MFServices να προσπελάσει το δίκτυο. Κάντε κλικ στο Ναι ή Εξουσιοδότηση (ανάλογα με το τείχος προστασίας σας) για να επιτραπεί στο MFService.exe να προσπελάσει το δίκτυο. Ορισμένα τείχη προστασίας απαιτούν να οριστεί θύρα. Βεβαιωθείτε ότι οι θύρες udp 137 και tcp 26 είναι ανοικτές.
Σημείωση: Τα Windows XP με Service Pack 2 και μεταγενέστερη έκδοση καθώς και τα Windows Vista και Windows 7 έχουν εγκατεστημένο ένα προεπιλεγμένο τείχος προστασίας.*

Τώρα μπορείτε να συνδεθείτε με το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών.

Για να συνδέσετε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών στον υπολογιστή μέσω ενός τοπικού δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη περιφερειακής συσκευής η οποία είναι συνδεδεμένη στο δίκτυο [86].

Μπορείτε να εκτελέσετε το λογισμικό διαχείρισης για το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών το οποίο διαθέτετε από το μενού **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Director** ή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Companion Director** που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας.

Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης με τη χρήση του λογισμικού Companion Suite Pro

Ενεργοποιήστε τον υπολογιστή σας. Ανοίξτε μια περίοδο λειτουργίας διαχείρισης.

- 1 Ανοίξτε τη μονάδα CD-ROM, εισάγετε το CD-ROM εγκατάστασης και κλείστε τη μονάδα.
- 2 Εκτελείται αυτόματα μια διαδικασία εγκατάστασης (αυτόματη εκτέλεση). Διαφορετικά, κάντε διπλό κλικ στο setup.exe στον ριζικό κατάλογο του CD-ROM.
- 3 Εμφανίζεται μια οθόνη με την επικεφαλίδα **KONICA MINOLTA bizhub 43**. Αυτή η οθόνη σας δίνει τη δυνατότητα να εγκαταστήσετε ή να απεγκαταστήσετε το λογισμικό, να αποκτήσετε

πρόσβαση στα εγχειρίδια χρήστη του προϊόντος ή να περιηγηθείτε στο περιεχόμενο του CD-ROM.

- 4 Κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση προϊόντων**.
- 5 Εμφανίζεται η οθόνη εγκατάστασης προϊόντων. Κάντε κλικ στο **Προσαρμογή**.
- 6 Κάντε κλικ στο **KONICA MINOLTA bizhub 43**.
- 7 Εμφανίζεται η οθόνη υποδοχής. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να εκτελεστεί η εγκατάσταση του kit KONICA MINOLTA bizhub 43 στον υπολογιστή σας.
- 8 Για να συνεχιστεί η εγκατάσταση, πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους όρους της άδειας χρήσης του λογισμικού.
- 9 Κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- 10 Επιλέξτε **Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης** από τη λίστα και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- 11 Επιλέξτε τον κατάλογο προορισμού για την εγκατάσταση και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- 12 Η τελική εγκατάσταση είναι έτοιμη προς εκτέλεση. Κάντε κλικ στο **Εγκατάσταση**.
- 13 Εμφανίζεται μια οθόνη η οποία σας υποδεικνύει την πρόοδο της εγκατάστασης.
- 14 Κάντε κλικ στο **OK** για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση.

Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, επανεκκινήστε τον υπολογιστή σας όταν χρειαστεί, για την ενημέρωση των αρχείων του συστήματος.

Το KONICA MINOLTA bizhub 43 έχει πλέον εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας.

Τώρα μπορείτε να συνδεθείτε με το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών.

Για να συνδέσετε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών στον υπολογιστή μέσω ενός τοπικού δικτύου, ανατρέξτε στην ενότητα Προσθήκη περιφερειακής συσκευής η οποία είναι συνδεδεμένη στο δίκτυο [86].

Μη αυτόματη εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης

Μπορείτε να εγκαταστήσετε μη αυτόματα τα προγράμματα οδήγησης για τον εκτυπωτή και τον σαρωτή χωρίς να εκτελέσετε το λογισμικό ρύθμισης παραμέτρων.

Σημείωση



Αν αποφασίσετε να εγκαταστήσετε μη αυτόματα τα προγράμματα οδήγησης, ορισμένες λειτουργίες για προχωρημένους δεν θα είναι διαθέσιμες. Για να επωφεληθείτε πλήρως από τις λειτουργίες του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43, κάντε μια πλήρη εγκατάσταση (βλ. Ολοκληρωμένη εγκατάσταση του λογισμικού [83]).

Σημείωση



Αυτός ο τρόπος εγκατάστασης είναι δυνατόν να εκτελεστεί μόνο στα Windows 2000, XP, Vista και 7.

Προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή LAN (τοπικό δίκτυο) και σαρωτή

Υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης εκτυπωτών LAN (τοπικό δίκτυο) χωρίς να εγκαταστήσετε το λογισμικό Companion Suite Pro.

Από το παράθυρο Εκτυπωτές (Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Εκτυπωτές και Φαξ ή Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Υλικό και Ήχος > Εκτυπωτής, ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα), επιλέξτε "Προσθήκη εκτυπωτή" και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Όταν σας ζητηθούν τα προγράμματα οδήγησης, εισάγετε το CD-ROM εγκατάστασης. Τα προγράμματα οδήγησης εντοπίζονται αυτόματα.

Ενημέρωση προγραμμάτων οδήγησης

Επισκεφτείτε τον διαδικτυακό τόπο www.konicaminolta.eu για να ενημερωθείτε σχετικά με το αν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις των προγραμμάτων οδήγησης για το μηχάνημά σας και πραγματοποιήστε λήψη του κατάλληλου αρχείου στον υπολογιστή σας.

Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτυπωτή PostScript

Αν θέλετε να εγκαταστήσετε προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή PostScript στο μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών που διαθέτετε:

- 1 Συνδεθείτε στον διαδικτυακό τόπο της Adobe (<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>) και πραγματοποιήστε λήψη του κατάλληλου προγράμματος εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης γενικής χρήσης.
- 2 Εκτελέστε το αρχείο εγκατάστασης στον υπολογιστή σας και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.
- 3 Όταν σας ζητηθεί το αρχείο PPD, εισάγετε το CD-ROM εγκατάστασης του Companion Suite Pro. Το αρχείο PPD βρίσκεται στον κατάλογο Προγράμματα οδήγησης/PPD.

Ο εκτυπωτής PostScript αναγνωρίζεται κατά προεπιλογή ως **Laser HFFv2 PS**.

Παρακολούθηση του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών

Το λογισμικό το οποίο έχετε εγκαταστήσει περιέχει δύο εφαρμογές για τη διαχείριση του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών, την **Companion Director** και

την **Companion Monitor**, η οποία σας δίνει τη δυνατότητα:

- να ελέγχετε ότι το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών είναι σωστά συνδεδεμένο με τον υπολογιστή σας,
- να παρακολουθείτε με γραφικά τις ενέργειες του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών,
- να παρακολουθείτε την κατάσταση των αναλώσιμων του μηχανήματος από τον υπολογιστή σας,
- να έχετε ταχεία πρόσβαση στις εφαρμογές επεξεργασίας.

Για να διαχειριστείτε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών, εκτελέστε την εφαρμογή **Companion Director** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο το οποίο βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας ή από το μενού Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Director.

Για να βεβαιωθείτε ότι η σύνδεση μεταξύ του υπολογιστή σας και του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών δεν παρουσιάζει κανένα πρόβλημα, εκτελέστε την εφαρμογή **Companion Monitor** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο το οποίο βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας ή από το μενού Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Monitor.

Companion Director

Αυτό το γραφικό περιβάλλον εργασίας σας δίνει τη δυνατότητα να εκτελέσετε βοηθητικά προγράμματα και λογισμικό για τη διαχείριση του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών.

Παρουσίαση γραφικών

Εκτελέστε την εφαρμογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Companion Director** οποίο βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας ή από το μενού Εκκίνηση > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Director.



Ενεργοποίηση βοηθητικών λειτουργιών και εφαρμογών

Το γραφικό περιβάλλον εργασίας KONICA MINOLTA bizhub 43 σας δίνει τη δυνατότητα να εκτελέσετε τα ακόλουθα βοηθητικά προγράμματα και το λογισμικό:

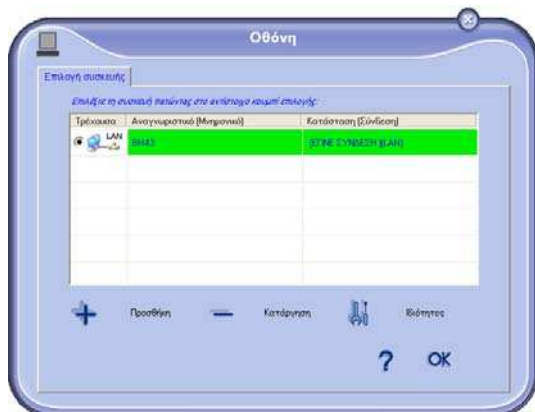
- προσπελάστε τη **Βοήθεια** στο παρόν εγχειρίδιο,
- εκτελέστε το λογισμικό **PaperPort (Doc Manager)**.

Για να εκτελέσετε ένα βοηθητικό πρόγραμμα ή ένα λογισμικό το οποίο υπάρχει στο kit KONICA MINOLTA bizhub 43, τοποθετήστε τον δρομέα σε αυτό και κάντε αριστερό κλικ με το ποντίκι.

Companion Monitor

Παρουσίαση γραφικών

Εκτελέστε την εφαρμογή **Companion Monitor** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας ή από το μενού **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Monitor**.



Από την οθόνη αυτή μπορείτε να παρακολουθείτε τις πληροφορίες ή να ρυθμίζετε τις παραμέτρους του μηχανήματος πολλαπλών λειτουργιών από τις καρτέλες:

- **Επιλογή συσκευής:** Εμφανίζεται η λίστα των περιφερειακών συσκευών η διαχείριση των οποίων πραγματοποιείται από τον υπολογιστή.
- **Αναλώσιμα:** Εμφανίζεται η κατάσταση των αναλώσιμων.
- **Σύνδεσμοι:** Εμφανίζονται οι σύνδεσμοι για τις παραμέτρους του μηχανήματος και του βιβλίου διευθύνσεων.

Διαχείριση περιφερειακών συσκευών

Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τη λίστα των περιφερειακών συσκευών η διαχείριση των οποίων πραγματοποιείται από τον υπολογιστή.

Προσθήκη συσκευής συνδεδεμένης μέσω USB

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών είναι απενεργοποιημένο. Για τη σύνδεση του υπολογιστή με το μηχάνημα απαιτείται θωρακισμένο καλώδιο USB 2.0 μήκους έως 3 μέτρα.

Σημείωση



Για να εκτελεστεί αυτή η λειτουργία πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό KONICA MINOLTA bizhub 43.

- 1 Τοποθετήστε τους συνδέσμους καλωδίου USB και συνδέστε το καλώδιο USB.

- 2 Ενεργοποιήστε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών. Ο υπολογιστής εντοπίζει τη συσκευή και πραγματοποιείται αυτόματη εγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης.
- 3 Μόλις ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, ένα μήνυμα υποδεικνύει ότι τα προγράμματα οδήγησης έχουν εγκατασταθεί σωστά.

⇒ Τώρα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών για να εκτυπώσετε ή να σαρώσετε τα έγγραφά σας.

Προσθήκη περιφερειακής συσκευής η οποία είναι συνδεδεμένη στο δίκτυο

Μπορείτε να συνδέσετε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών το δίκτυο.

Σημείωση



Για να εκτελεστεί αυτή η λειτουργία πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό KONICA MINOLTA bizhub 43.

- 1 Εκτελέστε την εφαρμογή **Companion Monitor** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας ή από το μενού **Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Monitor**.
- 2 Κάντε κλικ στο + στο **Προσθήκη**.



- 3 Εμφανίζεται η λίστα των περιφερειακών συσκευών που εντοπίστηκαν στο δίκτυο. Κάντε κλικ στο **Ανανέωση** για ενημέρωση της λίστας.



Σημείωση



Οι περιφερειακές συσκευές οι οποίες εντοπίστηκαν εμφανίζονται με τα ακόλουθα στοιχεία:

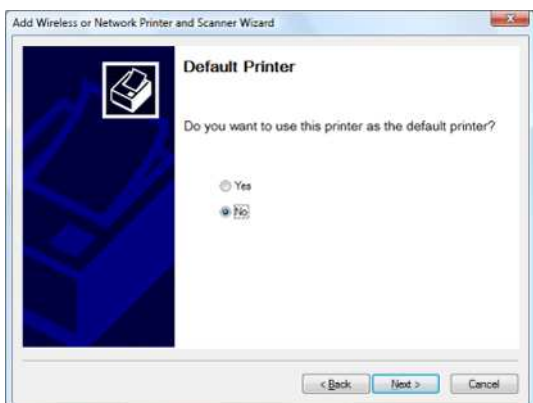
- όνομα NetBios (αναγνωριστικό υλικού) ή διεύθυνση IP (αναγνωριστικό δικτύου).
 - Όνομα δικτύου (ορίζεται από τον χρήστη).
- Για να ορίσετε το όνομα της περιφερειακής συσκευής στο τοπικό δίκτυο, δείτε την ενότητα Ρυθμίσεις τοπικού δικτύου [36].

Σημείωση

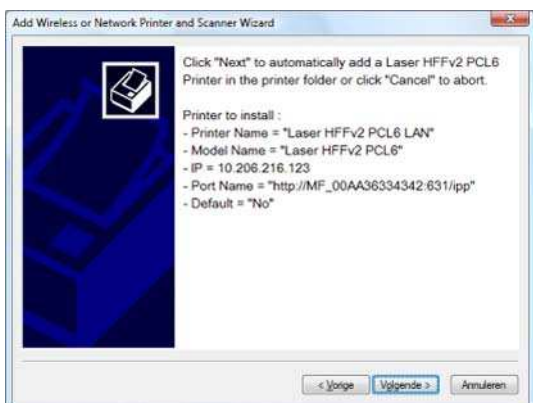


Μόνο οι περιφερειακές συσκευές οι οποίες εντοπίστηκαν στο ίδιο τοπικό υπο-δίκτυο με αυτό του υπολογιστή, εντοπίζονται και εμφανίζονται αυτόματα.

- 4 Επιλέξτε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.
- 5 Για να ορίσετε το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών ως προεπιλεγμένο εκτυπωτή, κάντε κλικ στο **Ναι** και κατόπιν στο **Επόμενο**.



- 6 Το ακόλουθο παράθυρο εμφανίζει τη λίστα των διαφόρων ιδιοτήτων του εκτυπωτή προς εγκατάσταση. Κάντε κλικ στο **Επόμενο**.



- 7 Εμφανίζεται το παράθυρο το οποίο υποδεικνύει ότι η διαδικασία εγκατάστασης ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Κάντε κλικ στο **Τέλος**.
- 8 Εισάγετε το όνομα του υπολογιστή σας και κάντε κλικ στο **OK**. Το μηχάνημα πολλαπλών

λειτουργιών θα χρησιμοποιήσει αυτό το όνομα για την ταυτοποίηση του υπολογιστή σας.



- 9 Κάντε κλικ στο **OK**.



- 10 Εμφανίζεται το παράθυρο το οποίο υποδεικνύει ότι η διαδικασία εγκατάστασης ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επιλογή τρέχουσας περιφερειακής συσκευής

Μόνο μία περιφερειακή συσκευή μπορεί να συνδέεται κάθε φορά.

Μπορείτε να επιλέξετε την τρέχουσα περιφερειακή συσκευή κάνοντας κλικ στο κουμπί επιλογής το οποίο αντιστοιχεί στην περιφερειακή συσκευή.



Κατάσταση σύνδεσης

Η κατάσταση σύνδεσης μεταξύ της τρέχουσας περιφερειακής συσκευής και του υπολογιστή υποδεικνύεται με έναν κωδικό χρωμάτων.

Ο παρακάτω πίνακας υποδεικνύει τις πιθανές καταστάσεις σύνδεσης:

ΧΡΩΜΑ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Κίτρινο	Σύνδεση σε εξέλιξη.
Πράσινο	Δημιουργήθηκε σύνδεση.
Κόκκινο	Δεν είναι δυνατή η σύνδεση του υπολογιστή με την περιφερειακή συσκευή. Ελέγξτε τη σύνδεση μεταξύ της περιφερειακής συσκευής και του υπολογιστή.

Παράμετροι περιφερειακών συσκευών

- 1 Επιλέξτε μια περιφερειακή συσκευή κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη γραμμή στη λίστα και κάνοντας κλικ στο **Ιδιότητες** για να ορίσετε να ισχύουν οι ρυθμίσεις σάρωσης σε αυτήν την περιφερειακή συσκευή όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία **Σάρωση**.



- 2 Επιλέξτε την απαιτούμενη **λειτουργία** σάρωσης από την πτυσσόμενη λίστα.



- 3 Επιλέξτε την απαιτούμενη **ανάλυση** σάρωσης από την πτυσσόμενη λίστα.
- 4 Επιλέξτε το απαιτούμενο **μορφότυπο εκτύπωσης** από την πτυσσόμενη λίστα.

Επιλογή	Περιγραφή
PaperPort TIFF	Όταν πραγματοποιείται Σάρωση σε PC από την περιφερειακή συσκευή, το έγγραφο έχει μορφότυπο TIFF και αποθηκεύεται στον κατάλογο Σάρωση σε.
PaperPort PDF	Όταν πραγματοποιείται Σάρωση σε PC από την περιφερειακή συσκευή, το έγγραφο έχει μορφότυπο PDF και αποθηκεύεται στον κατάλογο Σάρωση σε.

Επιλογή	Περιγραφή
Ταχυδρομηση PDF	Όταν πραγματοποιείται Σάρωση σε PC από την περιφερειακή συσκευή, ανοίγει η εφαρμογή email και το σαρωμένο έγγραφο επισυνάπτεται σε ένα νέο μήνυμα. Σημαντικό: για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή, πρέπει να ορίσετε έναν πελάτη email στον υπολογιστή σας.

- 5 Επιλέξτε την απαιτούμενη **λειτουργία διπλής όψης**, πατώντας το πλαίσιο ελέγχου.
- 6 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιβεβαιώσετε τις νέες ρυθμίσεις.

Διαγραφή περιφερειακής συσκευής

- 1 Επιλέξτε την περιφερειακή συσκευή από τη λίστα και κάντε κλικ στο - ή στο **Κατάργηση**.
- 2 Για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή της περιφερειακής συσκευής, κάντε κλικ στο **Ναι**. Για να ακυρώσετε τη διαγραφή, κάντε κλικ στο **Όχι**.



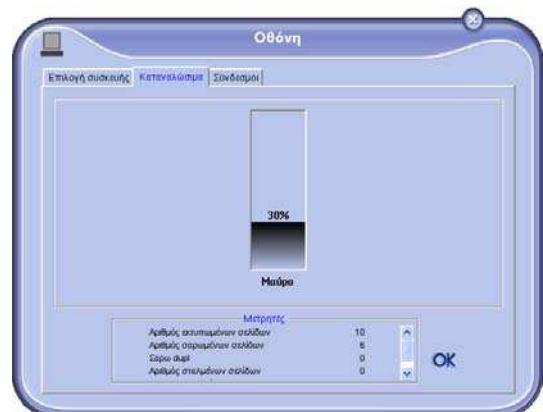
Η περιφερειακή συσκευή δεν εμφανίζεται πλέον στη λίστα.

Μπορείτε επίσης να καταργήσετε τον υπολογιστή από το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών (δείτε την ενότητα Διαγραφή PC [41]).

Εμφάνιση κατάστασης αναλώσιμων

Οι ακόλουθες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στην καρτέλα **Αναλώσιμα**:

- τρέχουσα κατάσταση των αναλώσιμων,
- αριθμός εκτυπωμένων σελίδων,
- συνολικός αριθμός σαρωθέντων σελίδων,
- αριθμός σταθθέντων/ληφθέντων σελίδων.



Σύνδεσμοι

Η καρτέλα **Σύνδεσμοι** σας δίνει τη δυνατότητα να προσπελάσετε διάφορα εργαλεία ρύθμισης παραμέτρων από τον ενσωματωμένο ιστότοπο της περιφερειακής συσκευής.



Ο σύνδεσμος **SETTINGS (Ρυθμίσεις)** ανοίγει τη σελίδα η οποία αφορά τις ρυθμίσεις περιφερειακών συσκευών (βλ. την ενότητα Ρύθμιση των παραμέτρων του μηχανήματος και των υπηρεσιών [22]) για μια λεπτομερή περιγραφή των διαθέσιμων ρυθμίσεων).

Ο σύνδεσμος **STATUS (Κατάσταση)** ανοίγει τη σελίδα που αφορά την κατάσταση της περιφερειακής συσκευής δίνοντάς σας τη δυνατότητα να ανατρέξετε στην κατάσταση δραστηριότητάς της.

Ο σύνδεσμος **ADDRESS BOOK (Βιβλίο διευθύνσεων)** ανοίγει τη σελίδα του βιβλίου διευθύνσεων της περιφερειακής συσκευής, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να δείτε όλες τα στοιχεία επαφών που είναι αποθηκευμένα στην περιφερειακή συσκευή.

Λειτουργίες Companion Suite Pro

Ανάλυση εγγράφου

Το έγγραφο μπορεί να αναλυθεί με δύο τρόπους:

- με τη χρήση της λειτουργίας **Σάρωση σε** (εφαρμογή προσπελάσιμη από το παράθυρο Companion Director ή το πλήκτρο **SCAN** του μηχανήματος),
- ή απευθείας από μία τυπική συμβατή εφαρμογή.

Ανάλυση με τη χρήση της λειτουργίας Σάρωση σε

Εκτελέστε την εφαρμογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Companion Director** οποίο βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας ή από το μενού **Εκκίνηση > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Companion Director**.



- 1 Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Σάρωση σε** ή πατήστε το πλήκτρο **SCAN** στο μηχανήμα σας.
- 2 Αν πατήσετε το πλήκτρο **SCAN** στο μηχανήμα σας, κατόπιν πρέπει να επιλέξετε **Σάρωση σε PC**.

Σημείωση



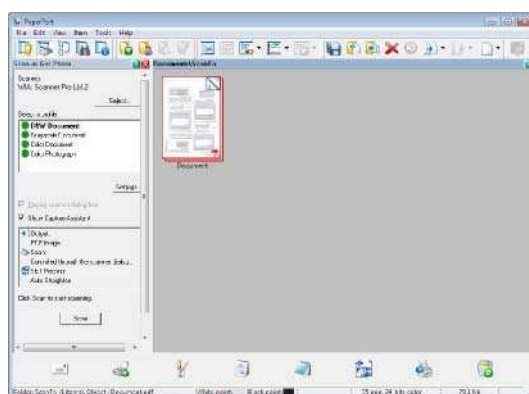
Αν στο μηχανήμα έχουν καταχωριστεί περισσότεροι του ενός υπολογιστές, εμφανίζεται στην οθόνη μια λίστα των διαθέσιμων υπολογιστών. Εισάγετε τον υπολογιστή που επιθυμείτε και πατήστε **OK** για επιβεβαίωση.

Οι διαθέσιμοι υπολογιστές ταυτοποιούνται με το όνομα του υπολογιστή το οποίο καταχωρίσατε κατά την προσθήκη της περιφερειακής συσκευής (βλ. Διαχείριση περιφερειακών συσκευών [86]).

- 3 Εμφανίζεται μια οθόνη η οποία σας υποδεικνύει την πρόοδο της τρέχουσας σάρωσης.



- 4 Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση, η σαρωμένη εικόνα εμφανίζεται στο παράθυρο PaperPort.



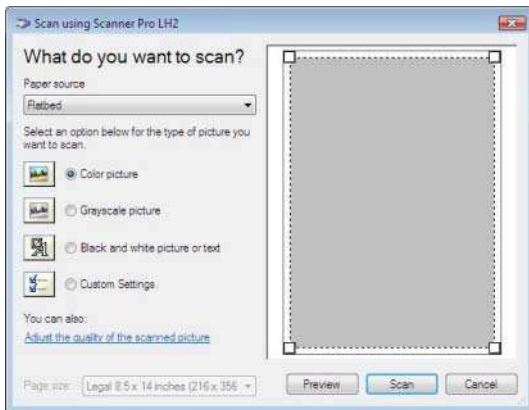
Σημείωση



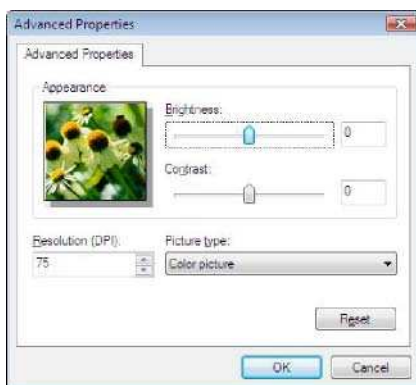
Αν το λογισμικό PaperPort δεν είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας, η σαρωμένη εικόνα θα εμφανιστεί στην επιφάνεια εργασίας σας σε μορφότυπο TIFF.

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο από το PaperPort:

- 1 Κάντε κλικ στο **Αρχείο > Σάρωση**.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή που επιθυμείτε: με αυτόματη τροφοδοσία ή επιτραπέζιο.



- 3 Εξατομικεύστε τις ιδιότητες σάρωσης για προχωρημένους κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο **Ρυθμίστε την ποιότητα της σαρωμένης εικόνας**.



- 4 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Κάντε κλικ στο **Σάρωση**, μπορείτε να δείτε την πρόοδο της σάρωσης στην οθόνη.


Οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)

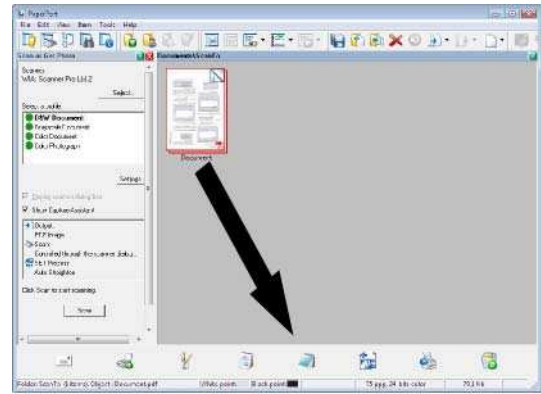
Η λειτουργία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα έγγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας σε κάποια σουίτα λογισμικού γραφείου από ένα έγγραφο σε χαρτί ή ένα αρχείο εικόνας.

Η αναγνώριση χαρακτήρων είναι δυνατή μόνο σε εκτυπωμένους χαρακτήρες, όπως οι εκτυπώσεις από εκτυπωτή ή το τυπωμένο ή ηλεκτρολογημένο κείμενο.

- 1 Μετά τη σάρωση ενός εγγράφου στο χώρο εργασίας PaperPort, μπορείτε να το μετατρέψετε σε κείμενο με δυνατότητα επεξεργασίας.

- 2 Σύρετε την προβολή του σαρωμένου εγγράφου

στο εικονίδιο του NotePad .



- 3 Το σαρωμένο κείμενο εμφανίζεται στο παράθυρο NotePad.

Σημείωση



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση αυτού του λογισμικού, συμβουλευτείτε τη βοήθεια για το προϊόν μέσω Διαδικτύου.

PRINTING

Γίνεται αυτόματη εγκατάσταση του προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης **KONICA MINOLTA bizhub 43 PCL6** στον υπολογιστή σας όταν πραγματοποιείτε εγκατάσταση του λογισμικού **KONICA MINOLTA bizhub 43**.

Εκτύπωση στο μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών

Η διαδικασία για την εκτύπωση ενός εγγράφου στο μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών από τον υπολογιστή σας είναι ίδια με αυτήν που ακολουθείται για την εκτύπωση ενός εγγράφου στα Windows.

- 1 Χρησιμοποιήστε την εντολή **Εκτύπωση** στο μενού **Αρχείο** της εφαρμογής η οποία είναι τη δεδομένη στιγμή ανοιχτή στην οθόνη.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή **KONICA MINOLTA bizhub 43 PCL6**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επιλογές εκτύπωσης, δείτε την ενότητα Εκτύπωση εγγράφων.

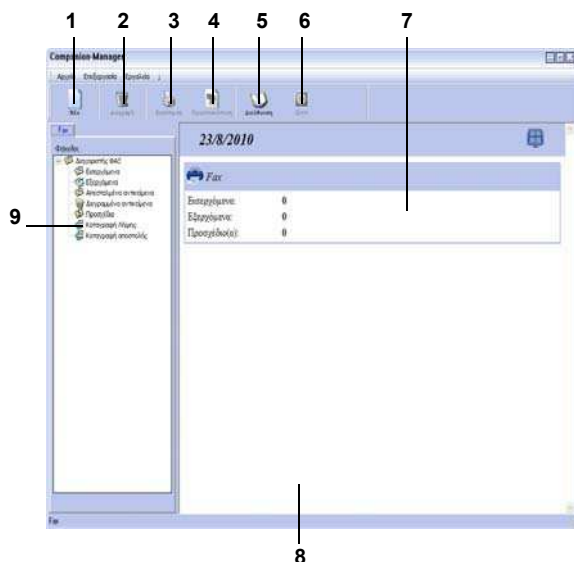
Επικοινωνία μέσω φαξ

Η επικοινωνία μέσω φαξ σας δίνει τη δυνατότητα:

- να στείλετε έγγραφα μέσω φαξ, από τους σαρωτές του μηχανήματός σας, τον σκληρό δίσκο ή την οθόνη του υπολογιστή σας,
- να λάβετε φαξ,
- να παρακολουθείτε τις επικοινωνίες, χρησιμοποιώντας διάφορες υπηρεσίες: εξερχόμενα, εισερχόμενα, απεσταλμένα, ημερολόγιο συμβάντων αποστολής/λήψης.

Οι ρυθμίσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αλλαγή του τρόπου με τον οποίο το μηχάνημά σας διαχειρίζεται τις επικοινωνίες σας μέσω φαξ. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις για να προσαρμόσετε τις επικοινωνίες μέσω φαξ στις δικές σας ανάγκες. Για να το κάνετε αυτό, δείτε την ενότητα Ρυθμίσεις φαξ [193].


Παρουσίαση του παραθύρου Φαξ

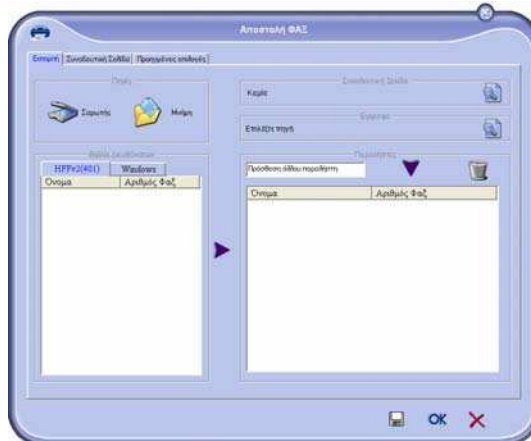



Ένδειξη	Ενέργεια
1	Δημιουργία νέου φαξ.
2	Διαγραφή ενός φαξ από έναν φάκελο της διαχείρισης φαξ. Εκτός από τους φακέλους Ημερολόγιο συμβάντων αποστολής και Ημερολόγιο συμβάντων λήψης , για τους οποίους αυτή η εντολή θα διαγράψει ολόκληρο το ημερολόγιο συμβάντων.
3	Εκτύπωση φαξ από έναν φάκελο της διαχείρισης φαξ.
4	Προβολή φαξ μέσω του προγράμματος προβολής.
5	Πρόσβαση στο βιβλίο διευθύνσεων.
6	Διακοπή αποστολής φαξ (ενεργοποίηση μόνο για τα εξερχόμενα).
7	Προβολή όλων των φαξ που υπάρχουν στον επιλεγμένο φάκελο του προγράμματος διαχείρισης φαξ.
8	Επισκόπηση φαξ.
9	Φάκελοι διαχειριστή φαξ.

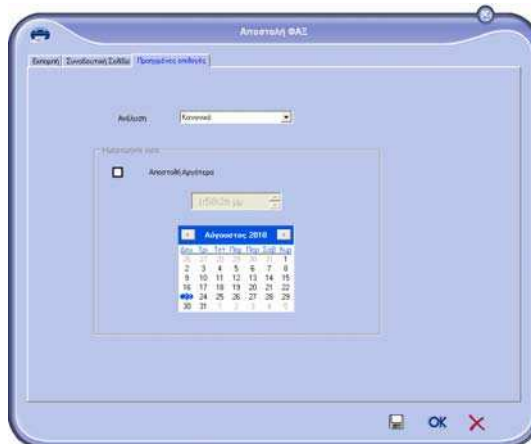
Αποστολή φαξ

Αποστολή φαξ από τον σκληρό δίσκο ή από το μηχάνημα

- 1 Κάντε κλικ στο  εικονίδιο στο παράθυρο **Companion Director**.
- 2 Κάντε κλικ στο **Νέο** κατόπιν στο **ΦΑΞ**.



- 3 Στη ζώνη **Πόροι**, επιλέξτε **Σαρωτής** αν το έγγραφο σας είναι σε μορφότυπο χαρτιού ή στο **Μνήμη** αν το έγγραφο είναι ένα αρχείο υπολογιστή το οποίο βρίσκεται στον σκληρό σας δίσκο (το μορφότυπο αυτού του αρχείου πρέπει να είναι TIFF ή ΦΑΞ).
- 4 Για να στείλετε ένα φαξ σε μία επαφή, εισάγετε τον αριθμό του φαξ στο πεδίο **Αποδέκτες** και κάντε κλικ στο ▼ ή επιλέξτε μια επαφή (ή μια ομάδα) από ένα βιβλίο διευθύνσεων στο πεδίο **Βιβλία διευθύνσεων** και κάντε κλικ στο ►.
 - ⇒ Επαναλάβετε τη διαδικασία αυτή όσες φορές είναι απαραίτητο (χρησιμοποιήστε το κουμπί  για να διαγράψετε μια επαφή από τη λίστα επαφών).
- 5 Αν είναι απαραίτητο, δείτε τις επιλογές για προχωρημένους (καθυστερημένη αποστολή και ανάλυση), στην καρτέλα **Επιλογές για προχωρημένους**.



- 6 Για να επισυνάψετε ένα εξώφυλλο, επιλέξτε την καρτέλα **Σελίδα εξωφύλλου** και επιλέξτε το πεδίο **Με σελίδα εξωφύλλου**. Επιλέξτε τη σελίδα εξωφύλλου την οποία θέλετε να συμπεριληφθεί

στο πτυσσόμενο μενού ή δημιουργήστε μια νέα. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα ΣΕΛΙΔΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ [■ 94].

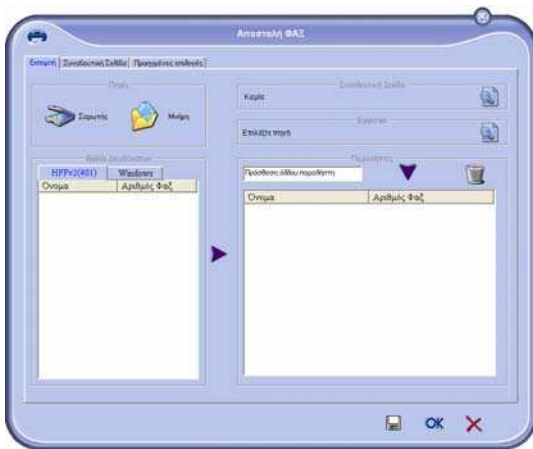
- 7 Κάντε κλικ στο **OK** για να στείλετε το φαξ σε όλες τις επαφές που υπάρχουν στις λίστες επαφών σας.

Αν θέλετε, μπορείτε να ανατρέξετε στο αίτημα αποστολής σας στα εξερχόμενα.


Αποστολή φαξ από μια εφαρμογή

Η μέθοδος αυτή σας επιτρέπει να στείλετε ένα έγγραφο το οποίο δημιουργήθηκε με τη χρήση μιας εφαρμογής γραφείου απευθείας χωρίς να το εκτυπώσετε.

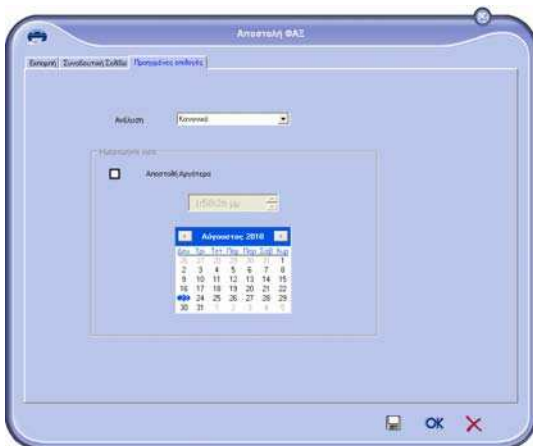
- 1 Από την εφαρμογή λογισμικού γραφείου σας, επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
 - 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή **KONICA MINOLTA bizhub 43 FAX** και κάντε κλικ στο **OK**.
- ⇒ Ανοίγει το παράθυρο Φαξ.



- 3 Για να στείλετε ένα φαξ σε μία επαφή, εισάγετε τον αριθμό του φαξ στο πεδίο **Αποδέκτες** και κάντε κλικ στο ▼ ή επιλέξτε μια επαφή (ή μια ομάδα) από ένα βιβλίο διευθύνσεων στο πεδίο **Βιβλία Διευθύνσεων** και κάντε κλικ στο ►.

⇒ Επαναλάβετε τη διαδικασία αυτή όσες φορές είναι απαραίτητο (χρησιμοποιήστε το κουμπί  για να διαγράψετε μια επαφή από τη λίστα επαφών).

- 4 Αν είναι απαραίτητο, δείτε τις επιλογές για προχωρημένους (καθυστερημένη αποστολή και ανάλυση), στην καρτέλα **Επιλογές για προχωρημένους**.





- 5 Για να επισυνάψετε ένα εξώφυλλο, επιλέξτε την καρτέλα **Σελίδα εξωφύλλου** και επιλέξτε το πεδίο **Με σελίδα εξωφύλλου**. Επιλέξτε τη σελίδα εξωφύλλου την οποία θέλετε να συμπεριληφθεί στο πτυσσόμενο μενού ή δημιουργήστε μια νέα. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε την ενότητα ΣΕΛΙΔΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ [■ 94].

- 6 Κάντε κλικ στο **OK** για να στείλετε το φαξ σε όλες τις επαφές που υπάρχουν στις λίστες επαφών σας.

Αν θέλετε, μπορείτε να ανατρέξετε στο αίτημα αποστολής σας στα εξερχόμενα.

Λήψη φαξ

Τα παράθυρα **Companion FAX Manager** και **Companion Director** χρησιμοποιούν διάφορα μηνύματα για να υποδείξουν ότι πραγματοποιείται λήψη ενός φαξ.

Το εικονίδιο  εμφανίζεται στο κάτω μέρος του παραθύρου **Companion FAX Manager** και το εικονίδιο  εμφανίζεται στη γραμμή εργασιών.

Μπορείτε να εκτυπώσετε αυτόματα φαξ αμέσως μετά τη λήψη τους. Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να ορίσετε τη ρύθμιση αυτή. Δείτε την ενότητα Ρυθμίσεις φαξ [■ 93].

Παρακολούθηση επικοινωνίας μέσω φαξ

Μπορείτε να παρακολουθείτε τις επικοινωνίες μέσω φαξ μέσω:

- των εξερχομένων,
- των εισερχομένων,
- της μνήμης αποστολής (σταθθέντα στοιχεία),
- ημερολόγιο συμβάντων αποστολής,
- ημερολόγιο συμβάντων λήψης.

Οι υπηρεσίες αυτές σας επιτρέπουν να παρακολουθείτε με ακρίβεια τις επικοινωνίες του μηχανήματος, τις αποστολές και τις λήψεις.

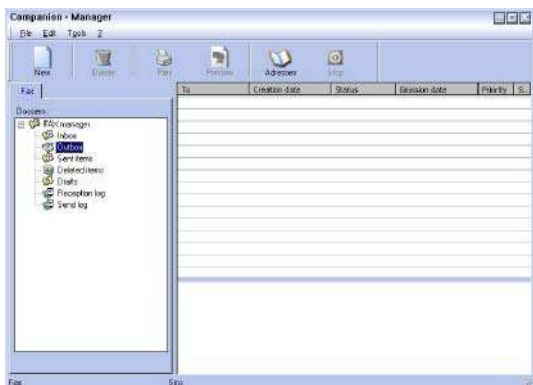
Τα ημερολόγια συμβάντων αποστολής και λήψης εκτυπώνονται αυτόματα όταν το περιεχόμενό τους συμπληρώσει μια πλήρη σελίδα. Μετά την αυτόματη εκτύπωση, το μηχάνημα δημιουργεί ένα ημερολόγιο συμβάντων.

Εξερχόμενα

Τα εξερχόμενα φαξ περιέχουν:

- τα αιτήματα τα οποία αποστέλλονται τη δεδομένη στιγμή,
- τα καθυστερημένα αιτήματα αποστολής,
- τα αιτήματα για τα οποία έχουν γίνει πολλές προσπάθειες και για τα οποία πρόκειται να γίνει νέα προσπάθεια,

- τα απορριφθέντα αιτήματα (αποτυχημένες κλήσεις).



Τα απορριφθέντα αιτήματα παρατίθενται στο τέλος έτσι ώστε να είναι προσπελάσιμα αν θέλετε να τα ξαναστείλετε ή να τα διαγράψετε.

Τα αιτήματα παρατίθενται με τη σειρά με την οποία θα γίνει η διαχείρισή τους.

Μνήμη απεσταλμένων

Η μνήμη απεσταλμένων σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε όλα τα φαξ τα οποία έχετε στείλει.

Οι ακόλουθες πληροφορίες είναι περιέχονται στη μνήμη απεσταλμένων:

- ο παραλήπτης του φαξ,
- η ημερομηνία δημιουργίας του φαξ,
- η ημερομηνία αποστολής του φαξ,
- το μέγεθος του φαξ.

Ημερολόγιο συμβάντων αποστολής

Στο ημερολόγιο συμβάντων αποστολής αποθηκεύονται όλες τις επικοινωνίες μέσω φαξ (επιτυχείς ή απορριφθείσες) που πραγματοποιήθηκαν από το μηχάνημα. Το ημερολόγιο συμβάντων εκτυπώνεται αυτόματα όταν το περιεχόμενό του συμπληρώσει μια πλήρη σελίδα.

Σημείωση



Το κουμπί **Διαγραφή** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαγραφή ολόκληρου του ημερολογίου συμβάντων, όχι μόνο του(των) επιλεγμένου(ων) μηνύματος (ων).

Το ημερολόγιο συμβάντων περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- ο παραλήπτης του φαξ,
- η ημερομηνία αποστολής του φαξ,
- την κατάσταση του φαξ (αποστολή, απόρριψη, κλπ).

Ημερολόγιο συμβάντων λήψης

Στο ημερολόγιο συμβάντων λήψης αποθηκεύεται το ιστορικό των φαξ που ελήφθησαν από το μηχάνημα. Το ημερολόγιο συμβάντων εκτυπώνεται αυτόματα όταν το περιεχόμενό του συμπληρώσει μια πλήρη σελίδα.

Σημείωση



Το κουμπί **Διαγραφή** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαγραφή ολόκληρου του ημερολογίου συμβάντων, όχι μόνο του(των) επιλεγμένου(ων) μηνύματος (ων).

Το ημερολόγιο συμβάντων λήψης περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- τον αποστολέα του φαξ,
- την ημερομηνία λήψης του φαξ,
- τον τύπο λήψης (στο μηχάνημα ή στον υπολογιστή),
- την κατάσταση του φαξ.

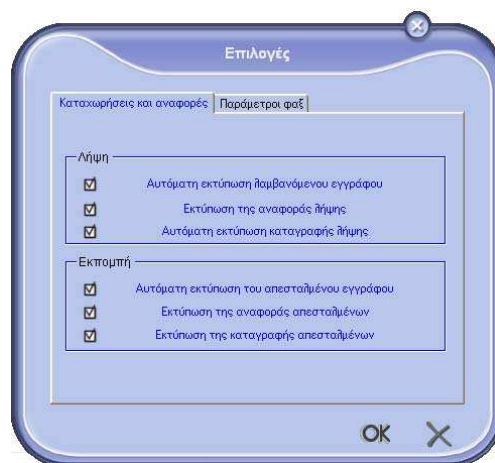
Ρυθμίσεις φαξ

Πρόσβαση στις ρυθμίσεις φαξ



- 1 Κάντε κλικ στο εικονίδιο στο παράθυρο **Companion Director**.
- 2 Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > Φαξ**.
- 3 Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις σύμφωνα με την παρακάτω περιγραφή των ρυθμίσεων και επιβεβαιώστε κάνοντας κλικ στο **OK**.

Περιγραφή της καρτέλας ημερολογίων συμβάντων και αναφορών



Επιλογή	Περιγραφή
Αυτόματη εκτύπωση ληφθέντος εγγράφου	Το φαξ εκτυπώνεται αυτόματα όταν ολοκληρωθεί η λήψη του.
Εκτύπωση αναφοράς λήψης	Εκτυπώνεται μια αναφορά λήψης για κάθε ληφθέν φαξ.
Αυτόματη εκτύπωση ημερολογίου συμβάντων λήψης	Το ημερολόγιο συμβάντων εκτυπώνεται αυτόματα όταν το περιεχόμενό του συμπληρώσει μια πλήρη σελίδα.

Επιλογή	Περιγραφή
Αυτόματη εκτύπωση σταθθέντος εγγράφου	Το φαξ εκτυπώνεται αυτόματα όταν ολοκληρωθεί η αποστολή του.
Εκτύπωση αναφοράς αποστολής	Εκτυπώνεται μια αναφορά αποστολής κάθε φορά που αποστέλλεται ένα φαξ.
Εκτύπωση ημερολογίου συμβάντων αποστολής	Το ημερολόγιο συμβάντων εκτυπώνεται αυτόματα όταν το περιεχόμενό του συμπληρώσει μια πλήρη σελίδα.

Καρτέλα Περιγραφή παραμέτρων φαξ



Επιλογή	Περιγραφή
Ταχύτητα αποστολής	Προεπιλεγμένη ταχύτητα αποστολής φαξ.
Αριθμός γραμμής	Αριθμός τηλεφωνικής γραμμής στην οποία θέλετε να συνδεθεί το μηχάνημά σας.
Πρόθεμα κλήσης	Αυτό πρόθεμα κλήσης εισάγεται αυτόματα μπροστά από τον αριθμό πριν την αποστολή ενός φαξ μέσω αυτής της τηλεφωνικής γραμμής.
Τύπος κλήσης	Πρέπει να ορίζεται σύμφωνα με τον τύπο τηλεφωνικού κέντρου στο οποίο είναι συνδεδεμένο το μηχάνημά σας.

Επιλογή	Περιγραφή
ECM	Διορθώνει τα σφάλματα επικοινωνίας λόγω παρεμβολών στη γραμμή. Η επιλογή αυτή εγγυάται την ακεραιότητα των ληφθέντων εγγράφων. Ωστόσο, οι χρόνοι επικοινωνίας ενδέχεται να είναι μεγαλύτεροι αν η σύνδεση είναι κακής ποιότητας.
Αριθμός προσπαθειών	Αριθμός προσπαθειών που πραγματοποιούνται από το μηχάνημα σε περίπτωση αποτυχίας αποστολής.
Διάστημα μεταξύ των προσπαθειών	Χρόνος μεταξύ δύο προσπαθειών αποστολής.

Σελίδα εξώφυλλο

Η σελίδα εξώφυλλο αποτελεί μέρος του εγγράφου που στάλθηκε μέσω φαξ το οποίο δημιουργήθηκε αυτόματα από το μηχάνημά σας και στο οποίο εμφανίζονται τα στοιχεία που αφορούν τον αποστολέα, τον παραλήπτη, η ημερομηνία και η ώρα αποστολής, τα σχόλια, κλπ.

Η σελίδα αυτή μπορεί να σταλεί μεμονωμένα ή ως η πρώτη σελίδα ενός φαξ, αλλά πάντοτε στην ίδια επικοινωνία, μαζί με το φαξ. Είναι δυνατή η αποστολή ενός εγγράφου με ένα εξώφυλλο από το μηχάνημα πολλαπλών λειτουργιών ή από τον σκληρό δίσκο. Στην τελευταία περίπτωση, ένα μέρος των στοιχείων της σελίδας εξώφυλλο μπορούν να εισαχθούν από τον χρήστη κατόπιν αιτήματος αποστολής. Πρέπει να δημιουργηθεί ένα πρότυπο σελίδας εξώφυλλο πριν την αποστολή ενός εγγράφου που το χρησιμοποιεί. Ωστόσο, μόλις δημιουργηθεί η σελίδα εξώφυλλο, μπορεί να δημιουργηθεί ένα πρότυπο σελίδας εξώφυλλο για όλα τα σταλθέντα έγγραφα.

Το μηχάνημά σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και να εξατομικεύσετε πολλά πρότυπα σελίδας εξώφυλλο τα οποία μπορούν να επιλεγθούν για μια αποστολή.

Δημιουργία προτύπου σελίδας εξώφυλλο

Η επιλογή δημιουργίας προτύπου σελίδας εξώφυλλο δημιουργεί ένα πρότυπο στο οποίο τα πεδία (αριθμός φαξ, σχόλια, θέμα, κλπ.) θα συμπληρωθούν αυτόματα από την εφαρμογή Φαξ χρησιμοποιώντας τα στοιχεία τα οποία παρέχονται για κάθε παραλήπτη εγγράφου. Υπάρχουν δύο βήματα για τη δημιουργία ενός προτύπου σελίδας εξώφυλλο:

- **Πρώτο βήμα:** Δημιουργία εικόνας φόντου με τα απαιτούμενα λογότυπα και την απαιτούμενη μορφοποίηση σελίδας.
- **Δεύτερο βήμα:** Προσθήκη του πεδίου που θέλετε να εμφανίζεται στη σελίδα εξώφυλλο: αριθμός φαξ, σχόλιο, θέμα, κλπ.

Όπως προαναφέρθηκε, τα πεδία αυτά συμπληρώνονται από την εφαρμογή Φαξ όταν αποστέλλεται το έγγραφο.

Δημιουργία εικόνας φόντου

Για το πρώτο βήμα, υπάρχουν δύο τρόποι για τη δημιουργία εικόνας φόντου.

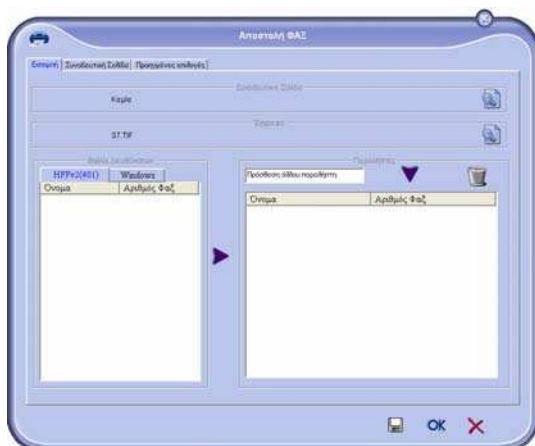
Μπορείτε:

- **Επιλογή (Α):** Να σχεδιάσετε αυτήν την εικόνα φόντου σε μια άλλη εφαρμογή (όπως Word, Excel, κλπ), ή
- **Επιλογή (Β):** Σαρώστε ένα φύλλο χαρτί που περιέχει τη μορφοποίηση σελίδας του εξωφύλλου.

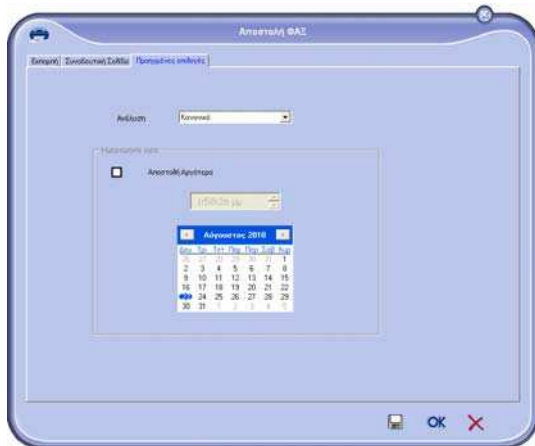
Λεπτομέρειες σχετικά με την επιλογή Α και Β:


Επιλογή (Α):

- 1 Ανοίξτε την εφαρμογή την οποία θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να επεξεργαστείτε το φόντο (Word, Excel, κλπ.).
 - 2 Σχεδιάστε την εικόνα φόντου και εκτυπώστε το έγγραφο αυτό χρησιμοποιώντας τον εκτυπωτή που ονομάζεται **KONICA MINOLTA bizhub 43 FAX**.
- ⇒ Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Αποστολή ΦΑΞ:**



- 3 Προσθήκη παραληπτών στη λίστα παραληπτών. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές για προχωρημένους** και επιλέξτε την ανάλυση **Ακριβής** όπως υποδεικνύεται παρακάτω:



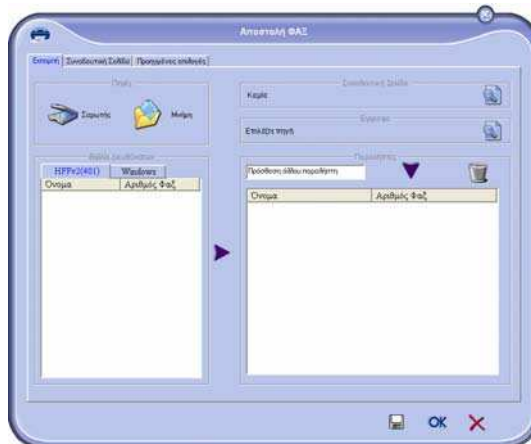
- 4 Κάντε κλικ στο  για να αποθηκεύσετε την εικόνα φόντου.

⇒ Η εικόνα φόντου δημιουργείται στον φάκελο C:\Program Files\KONICA MINOLTA bizhub

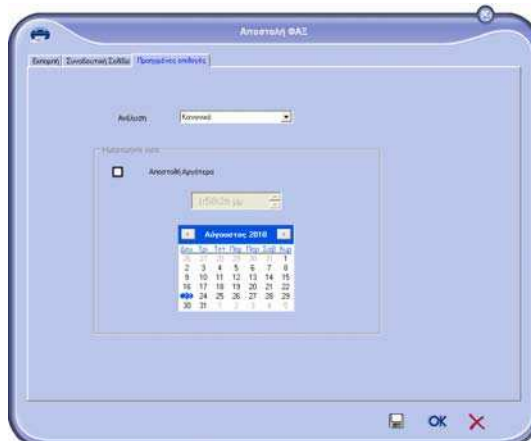
43\Documents\FAX\Temporary και έχει επέκταση αρχείου .fax.


Επιλογή (Β):

- 1 Εκτελέστε το **Companion FAX Manager**, επιλέξτε **Νέο > Φαξ** και επιλέξτε τον σαρωτή ως πόρο όπως υποδεικνύεται παρακάτω:



- 2 Προσθήκη παραληπτών στη λίστα παραληπτών. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές για προχωρημένους** και επιλέξτε την ανάλυση **Ακριβής** όπως υποδεικνύεται παρακάτω:



- 3 Κάντε κλικ στο  για να αποθηκεύσετε την εικόνα φόντου.

⇒ Η εικόνα φόντου δημιουργείται στον φάκελο C:\Program Files\KONICA MINOLTA bizhub 43\Documents\FAX\Temporary και έχει επέκταση αρχείου .fax.

Ανεξάρτητα από το αν επιλέξετε την επιλογή **Α** ή **Β**, δημιουργείται μια εικόνα φόντου με την επέκταση .fax στο C:\Program Files\KONICA MINOLTA bizhub 43\Documents\FAX\Temporary.

Μπορείτε τώρα να προχωρήσετε στο δεύτερο βήμα που περιγράφεται παρακάτω.

Προσθήκη πεδίων πληροφοριών

Τώρα η εικόνα φόντου δημιουργείται στο C:\Program Files\KONICA MINOLTA bizhub 43\Documents\FAX\Temporary, μπορείτε να προσθέσετε τα απαραίτητα πεδία στην εικόνα φόντου της σελίδας εξωφύλλου:

Για να το κάνετε αυτό:

- 1 Εκτελέστε το **Companion FAX Manager**, επιλέξτε **Νέο > Φαξ**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Σελίδα εξωφύλλου** και κάντε κλικ στο πεδίο **Με σελίδα εξωφύλλου**.
- 2 Κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο**. Εμφανίζεται η σελίδα δημιουργίας σελίδας εξωφύλλου.
- 3 Κάντε κλικ στο **Άνοιγμα** στη γραμμή εργασιών, αλλάξτε το φίλτρο αρχείου σε *.fax και μεταβείτε στον κατάλογο C:\Program Files\KONICA MINOLTA bizhub 43\Documents\FAX\Temporary όπου περιέχεται η εικόνα φόντου την οποία δημιουργήσατε στο πρώτο βήμα.
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Πεδία** στη γραμμή εργασιών. Ανοίγει ένα παράθυρο το οποίο σας επιτρέπει να προσθέσετε πεδία στην εικόνα φόντου.
- 5 Κάντε κλικ στο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το πρότυπο σελίδας εξωφύλλου και εξέλθετε από το παράθυρο αυτό.
- 6 Ανοίγει το παράθυρο **Νέο φαξ**. Μπορείτε τώρα να επιλέξετε το πρότυπο σελίδας εξωφύλλου το οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Κάνοντας διπλό κλικ στην προεπισκόπηση στην κάτω δεξιά γωνία, ανοίγει ένα άλλο παράθυρο στο οποίο εμφανίζεται μια προεπισκόπηση της σελίδας εξωφύλλου με συμπληρωμένα τα πεδία με τα στοιχεία επικοινωνίας των παραληπτών.

- 3 Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εμφανιστούν τα διαθέσιμα πεδία.



- 4 Για την προσθήκη ενός πεδίου:
 - Επιλέξτε το πεδίο το οποίο θέλετε να εισαγάγετε επιλέγοντας τα διαθέσιμα πεδία. Εμφανίζεται μία σφραγίδα ως δρομέας του ποντικιού.
 - Κάντε κλικ στην τοποθεσία του προτύπου στην οποία θέλετε να εισαγάγετε το πεδίο.
 - Μπορείτε να μετακινήσετε ή να μεγεθύνετε το πεδίο όπως απαιτείται.

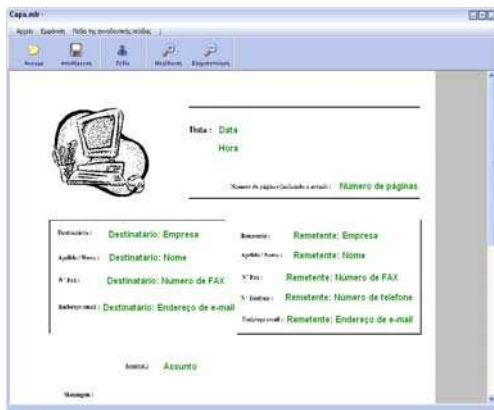
Δημιουργία σελίδας εξωφύλλου

Σημείωση



Πρέπει να δημιουργηθεί ένα πρότυπο σελίδας εξωφύλλου πριν την αποστολή ενός φαξ που το χρησιμοποιεί.

- 1 Από την καρτέλα **Σελίδα εξωφύλλου**, κάντε κλικ στο **Νέο**.
 - 2 Επιλέξτε το πρότυπο σελίδας εξωφύλλου το οποίο δημιουργήσατε από το μενού **Αρχείο**.
- ⇒ Ανοίγει ένα παράθυρο που περιέχει το πρότυπο σελίδας εξωφύλλου το οποίο δημιουργήσατε:



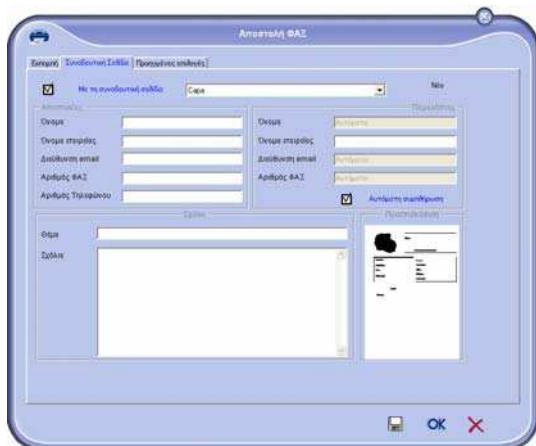
Σημείωση



Ρυθμίστε το μέγεθος των πλαισίων των πεδίων ώστε το κείμενο να είναι ευανάγνωστο.

- 5 Όταν ολοκληρωθεί η εισαγωγή των πεδίων αποθηκεύστε τη σελίδα εξωφύλλου. Αυτή η σελίδα εξωφύλλου θα επιλεγεί στην καρτέλα **Σελίδα εξωφύλλου** του παραθύρου αποστολής φαξ.

Καρτέλα Περιγραφή σελίδας εξωφύλλου



Επιλογή	Περιγραφή
Όνομα σελίδας εξωφύλλου	Όνομα της σελίδας που επιλέχθηκε κατά προεπιλογή ή όνομα της σελίδας που επιλέχθηκε να χρησιμοποιηθεί.
Αποστολέας	Μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία που αφορούν τον αποστολέα.
Αποδέκτης	Μπορείτε να εισαγάγετε τα στοιχεία που αφορούν τον παραλήπτη. Αν ο όρος Αυτόματα εμφανιστεί σε ένα από τα πεδία, το πεδίο ενημερώνεται κατά την αποστολή αν ο παραλήπτης είναι καταχωρισμένος στο βιβλίο διευθύνσεων.
Σχόλια	Αυτό είναι ένα παράθυρο επεξεργασίας με όλες τις βασικές λειτουργίες του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου το οποίο σας επιτρέπει να εισαγάγετε ένα κείμενο το οποίο θα σταλεί στη σελίδα εξωφύλλου.
Επισκόπηση προτύπου	Προεπισκόπηση για την προβολή της σελίδας εξωφύλλου που θα σταλεί.

Απεγκατάσταση λογισμικού

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι ακόλουθες διαδικασίες:

- ολοκληρωμένη απεγκατάσταση του λογισμικού KONICA MINOLTA bizhub 43,
- απεγκατάσταση μόνο των προγραμμάτων οδήγησης.

Ολοκλήρωση απεγκατάστασης του λογισμικού

Ενεργοποιήστε τον υπολογιστή σας. Ανοίξτε μια περίοδο λειτουργίας διαχείρισης.

Εκτελέστε το πρόγραμμα απεγκατάστασης από το μενού Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Απεγκατάσταση.

- 1 Εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης. Κάντε κλικ στο **Ναι** για να συνεχιστεί η απεγκατάσταση του προγράμματος KONICA MINOLTA bizhub 43.
- 2 Το πρόγραμμα απεγκατάστασης ξεκινά. Μπορείτε να ακυρώσετε την απεγκατάσταση κάνοντας κλικ στο **Ακύρωση**.
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.
- 4 Πρέπει να επανεκκινήσετε το σύστημά σας όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία. Κάντε κλικ στο **Ναι**.

Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης

Ενεργοποιήστε τον υπολογιστή σας. Ανοίξτε μια περίοδο λειτουργίας διαχείρισης.

Ανάλογα με τη μέθοδο εγκατάστασης που χρησιμοποιείται, επιλέξτε την κατάλληλη λειτουργία απεγκατάστασης:

- Αν έχετε εγκαταστήσει τα προγράμματα οδήγησης χρησιμοποιώντας το λογισμικό KONICA MINOLTA bizhub 43, ανατρέξτε στην ενότητα Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης με τη χρήση του λογισμικού Companion Suite Pro [97].
- Αν έχετε εγκαταστήσει τα προγράμματα οδήγησης μη αυτόματα, ανατρέξτε στην ενότητα Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης μη αυτόματα [98].

Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης με τη χρήση του λογισμικού Companion Suite Pro

Εκτελέστε το πρόγραμμα απεγκατάστασης από το μενού Έναρξη > Όλα τα προγράμματα > KONICA MINOLTA > bizhub 43 > Απεγκατάσταση.

Σημείωση



Μπορείτε επίσης να απεγκαταστήσετε τα προγράμματα οδήγησης **bizhub 43** χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Windows Προσθαφαίρεση προγραμμάτων στον πίνακα ελέγχου.

- 1 Εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης. Κάντε κλικ στο **Ναι** για να συνεχιστεί η απεγκατάσταση των προγραμμάτων οδήγησης **bizhub 43**.
- 2 Το πρόγραμμα απεγκατάστασης ξεκινά. Μπορείτε να ακυρώσετε την απεγκατάσταση κάνοντας κλικ στο **Ακύρωση**.

Απεγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης μη αυτόματα

Πρέπει να καταργηθούν τα ακόλουθα προγράμματα οδήγησης:

- πρόγραμμα οδήγησης εκτύπωσης
- πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή

Για την κατάργηση ενός προγράμματος οδήγησης εκτύπωσης:

- 1 Ανοίξτε το παράθυρο **Εκτυπωτές** (**Έναρξη > Συσκευές και Εκτυπωτές**, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα).
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή **KONICA MINOLTA bizhub 43 PCL6** και κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι.
- 3 Επιλέξτε **Κατάργηση συσκευής** στο μενού κάνοντας αριστερό κλικ.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιβεβαιωθεί η διαγραφή.
- 5 Ανοίξτε το παράθυρο **Εργαλεία διαχείρισης** (**Έναρξη > Πίνακας ελέγχου > Σύστημα και Ασφάλεια > Εργαλεία διαχείρισης**, ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα).
- 6 Στο υπομενού **Διαχείριση εκτυπώσεων**, επιλέξτε το υπομενού **Διακομιστές εκτυπώσεων** κατόπιν το υπομενού **Προγράμματα οδήγησης**.
- 7 Επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης **KONICA MINOLTA bizhub 43 PCL6** και κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι.
- 8 Επιλέξτε **Κατάργηση πακέτου προγράμματος οδήγησης** στο μενού και κάντε αριστερό κλικ με το ποντίκι σας.
- 9 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιβεβαιωθεί η διαγραφή.

Για την κατάργηση ενός προγράμματος οδήγησης σαρωτή:

- 1 Ανοίξτε το παράθυρο **Υπολογιστής** (**Έναρξη > Υπολογιστής**, ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα).
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Ιδιότητες συστήματος**.
- 3 Επιλέξτε **Διαχείριση συσκευών**.
- 4 Στο υπομενού **Συσκευή απεικόνισης**, επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης **σαρωτής δικτύου bizhub 43** και κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι σας.
- 5 Επιλέξτε **Απεγκατάσταση** στο μενού και κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι σας.
- 6 Εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης.
- 7 Επιλέξτε τη διαγραφή πατώντας το πλαίσιο ελέγχου.
- 8 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιβεβαιωθεί η διαγραφή.

Συντήρηση και Περιστατικά

Συντήρηση

Γενικές πληροφορίες

Προσοχή



Για τη δική σας ασφάλεια, πρέπει να διαβάσετε τις οδηγίες ασφαλείας στο κεφάλαιο Ασφάλεια [121].

Για να διατηρήσετε το μηχάνημά σας σε καλή κατάσταση λειτουργίας, συνιστάται να καθαρίζετε το εσωτερικό του ανά διαστήματα.

Για τη φυσιολογική χρήση του μηχανήματος απαιτείται η τήρηση των παρακάτω κανόνων:

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ



Καταρχήν, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος και όλα τα καλώδια διεπαφής. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχει εισχωρήσει νερό ή απορρυπαντικό στον εκτυπωτή, διαφορετικά ενδέχεται να προκληθεί βλάβη ή ηλεκτροπληξία.

Προσοχή



Η μονάδα τήξης έχει υπερβολικά υψηλή θερμοκρασία. Αν ανοίξετε το κάλυμμα πρόσβασης στη μονάδα τήξης, απαιτείται περίπου μία ώρα για να κρυώσει.

- Όταν καθαρίζετε το εσωτερικό του εκτυπωτή ή όταν αφαιρείτε τυχόν μπλοκαρισμένα χαρτιά, φροντίστε να μην ακουμπήσετε τη μονάδα τήξης ή άλλα ζεστά μέρη.
- Χρησιμοποιείτε ένα μαλακό πανί για τον καθαρισμό του εκτυπωτή.
- Ποτέ μη ψεκάσετε κάποιο απορρυπαντικό απευθείας επάνω στον εκτυπωτή καθώς αυτό μπορεί να διεισδύσει από τα ανοίγματα και να προκαλέσει βλάβη στα εσωτερικά κυκλώματα.
- Για να καθαρίσετε το μηχάνημα, αποφύγετε να χρησιμοποιείτε λειαντικούς ή διαβρωτικούς διαλύτες ή προϊόντα που περιέχουν διαλύτες (αλκοόλη ή βενζόλιο).
- Να ξεκινάτε πάντα εφαρμόζοντας μια ποσότητα προϊόντος καθαρισμού (ήπιου απορρυπαντικού) σε μια μικρή επιφάνεια του εκτυπωτή για να δείτε το αποτέλεσμα.
- Μη χρησιμοποιείτε ποτέ λειαντικά ή σκληρά πανιά (ατσαλόσυρμα ή πλαστικό).
- Μην αφήνετε ποτέ ανοικτό το κάλυμμα του σαρωτή άνευ αιτίας.

- Ποτέ μην επιχειρήσετε να λιπάνετε το μηχάνημα.
- Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή προσεκτικά και μην εκθέτετε το μηχάνημα σε κραδασμούς.
- Μην ανοίγετε ποτέ το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα κατά την εκτύπωση.
- Ποτέ μην επιχειρήσετε να αποσυναρμολογήσετε το μηχάνημα.
- Μη χρησιμοποιείτε χαρτί το οποίο έχει παραμείνει για μεγάλο χρονικό διάστημα μέσα στο συρτάρι χαρτιού.

Καθαρισμός

Η παρουσία σκόνης, ρύπων καθώς και τα υπολείμματα χαρτιού επάνω στις εξωτερικές επιφάνειες και στο εσωτερικό του εκτυπωτή ενδέχεται να εμποδίζουν τη λειτουργία του. Συνιστάται να τον καθαρίζετε τακτικά.

Εξωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή

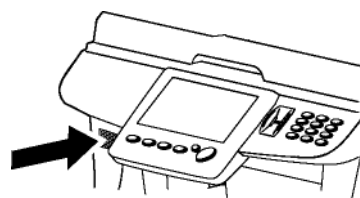
Καθαρίστε το εξωτερικό μέρος του εκτυπωτή χρησιμοποιώντας ένα μαλακό πανί νοτισμένο με ήπιο απορρυπαντικό για οικιακή χρήση.

Χρησιμοποιείτε μαλακό πανί για τον καθαρισμό του εκτυπωτή. Μη χρησιμοποιείτε ποτέ λειαντικά ή διαβρωτικά απορρυπαντικά.

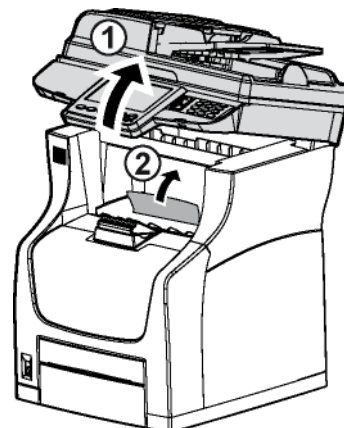
Εσωτερικός καθαρισμός του εκτυπωτή

Μετά την αφαίρεση ενός μπλοκαρισμένου χαρτιού ή την αντικατάσταση μιας κασέτας τόνερ, ελέγξτε το εσωτερικό του μηχανήματος προτού κλείσετε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

- 1 Πατήστε το κουμπί On/Off για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση 0) και αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος.
- 2 Πατήστε το κουμπί πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

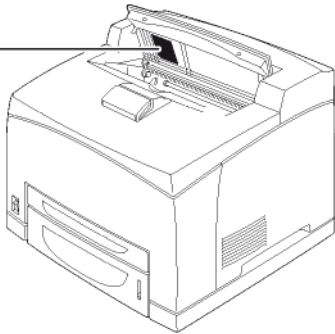


- 3 Ανασηκώστε το σαρωτή και ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

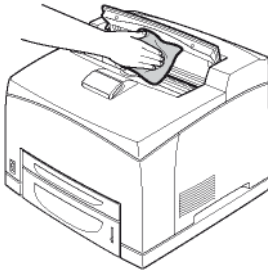


ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

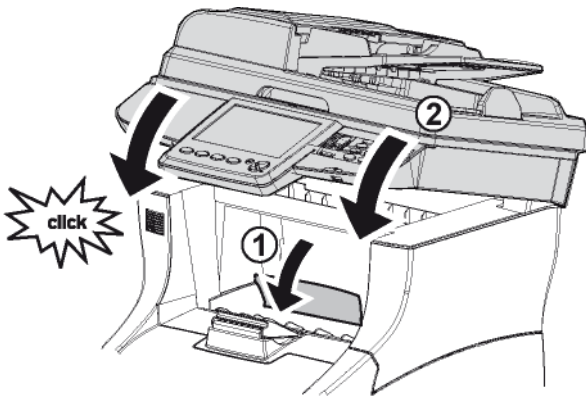
Η θερμοκρασία της μονάδας τήξης ενδέχεται να αυξηθεί υπερβολικά κατά τη λειτουργία. Για την αποφυγή τυχόν τραυματισμών, μην αγγίζετε αυτήν τη ζώνη.



- 4 Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη.
- 5 Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι για να ξεσκονίσετε και να καθαρίσετε το εσωτερικό του εκτυπωτή.



- 6 Εισάγετε την κασέτα τόνερ στο διαμέρισμά της, σπρώχνοντάς την πλήρως μέχρι να ασφαλίσει (τελευταία κίνηση προς τα κάτω).
- 7 Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ και κατεβάστε το σαρωτή.



- 8 Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα και πατήστε το κουμπί On/Off για να ενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση I).


Καθαρισμός της οθόνης αφής

Για να καθαρίσετε την οθόνη αφής με ασφάλεια, πρέπει να ακολουθήσετε τις υποδείξεις και τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω.

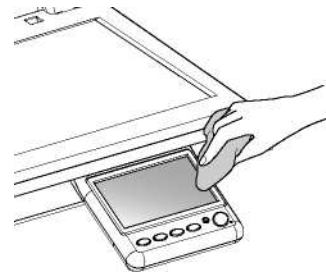
Υποδείξεις

- Χρησιμοποιήστε ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι έτσι ώστε να μην γρατζουνίσετε την οθόνη αφής.
- Χρησιμοποιείτε μόνο τα προϊόντα καθαρισμού τα οποία παρατίθενται στην ενότητα αυτή.
- Όταν χρησιμοποιείτε ένα προϊόν καθαρισμού, να εφαρμόζετε πάντοτε το διάλυμα επάνω στο πανί και να χρησιμοποιείτε το πανί για να καθαρίσετε την οθόνη αφής.
Αν ψεκάσετε με υγρό απευθείας την οθόνη αφής, υπάρχει περίπτωση να προκληθεί βλάβη.

Λίστα προϊόντων καθαρισμού που επιτρέπονται και απαγορεύονται

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε...	 ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΠΟΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Νερό ▪ Ξύδι (αναμεμιγμένο με νερό) ▪ Ισοπροπυλική αλκοόλη ▪ Βενζόλιο 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ακετόνη ▪ Αιθυλική αλκοόλη ▪ Αιθυλικό οξύ ▪ Αμμωνία ▪ Χλωρομεθάνιο

- 1 Πατήστε το κουμπί On/Off για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση 0) και αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος.
- 2 Καθαρίστε την οθόνη αφής χρησιμοποιώντας ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι, με κάποιο από τα επιτρεπόμενα προϊόντα καθαρισμού.

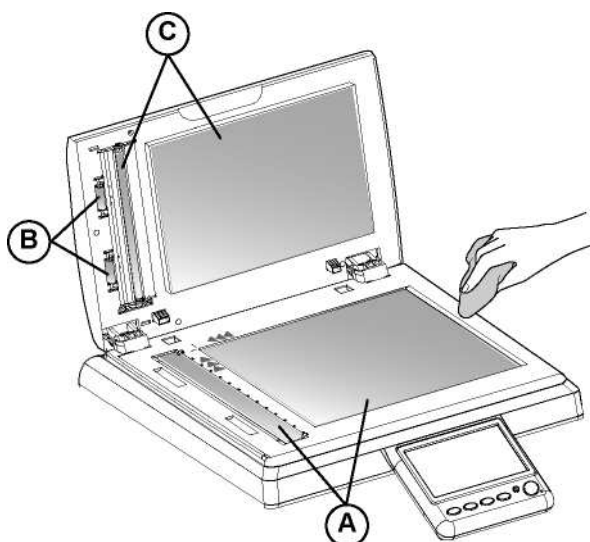


- 3 Σκουπίστε απαλά την επιφάνεια με ένα μαλακό, στεγνό πανί έως ότου στεγνώσει. Ασκίστε όσο το δυνατόν μικρότερη πίεση.
- 4 Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα και πατήστε το κουμπί On/Off για να ενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση I).

Καθαρισμός των συσκευών ανάγνωσης σαρωτή

Αν εμφανίζεται μία ή περισσότερες κάθετες γραμμές στα αντίγραφα, καθαρίστε το παράθυρο του σαρωτή.

- 1 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή γυρνώντας το προς τα πίσω έως ότου παραμείνει σε κάθετη θέση.
- 2 Καθαρίστε τα δύο διάφανα παράθυρα παρατήρησης (A), τους λευκούς κυλίνδρους (B) και τα λευκά προστατευτικά (C), με ένα μαλακό, χωρίς χνούδια πανί νοτισμένο σε ισοπροπυλική αλκοόλη.



- 3 Κλείστε το κάλυμμα του εκτυπωτή.
- 4 Κάντε ένα αντίγραφο για να βεβαιωθείτε ότι εξαφανίστηκαν τα συμπτώματα.

Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας χαρτιού

Η συσσώρευση σκόνης χαρτιού και άλλων υπολειμμάτων στους κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην τροφοδοσία του χαρτιού.

Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας του αυτόματου τροφοδότη

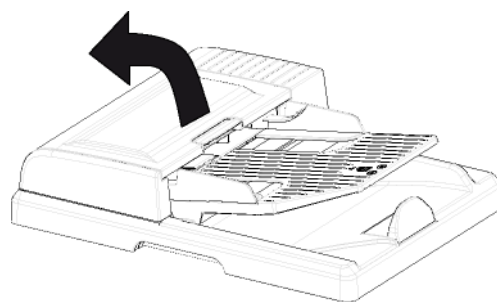
Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας του αυτόματου τροφοδότη όταν:

- μία ή περισσότερες γραμμές εμφανίζονται στα αντίγραφα των εγγράφων τα οποία έχουν τοποθετηθεί στον αυτόματο τροφοδότη (παρουσία υπολειμμάτων, μελανιού, κόλλας στο μηχανισμό τροφοδοσίας χαρτιού).
- το μήνυμα ****ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕ ΤΟΝ ΚΥΛΙΝΔΡΟ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΟΠΩΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΤΑΙ ΣΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ, ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΑΤΗΣΤΕ <ΔΙΑΚΟΠΗ>**** σας πληροφορεί ότι δεν είναι πλέον δυνατή η τροφοδοσία χαρτιού από τον αυτόματο τροφοδότη (η σκόνη, οι ρύποι ή τα υπολείμματα εμποδίζουν τη λειτουργία των κυλίνδρων). Πατήστε **OK** για να διαγράψετε το μήνυμα από την οθόνη.

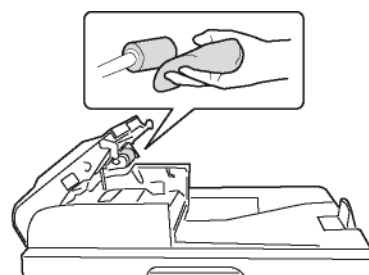
Για να καθαρίσετε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη:

- 1 Πατήστε το κουμπί On/Off για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση 0) και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας.

- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας.



- 3 Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού χρησιμοποιώντας ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι νοτισμένο με ισοπροπυλική αλκοόλη. Για να καθαρίσετε τους κυλίνδρους, περιστρέψτε τους στην ίδια κατεύθυνση με τη συνηθισμένη τροφοδοσία χαρτιού.

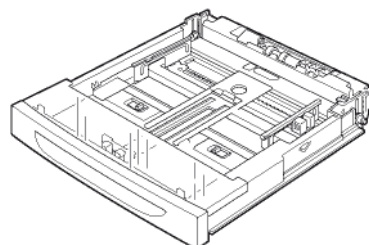


- 4 Σκουπίστε τους κυλίνδρους με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι έως ότου στεγνώσουν.
- 5 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας.
- 6 Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα και πατήστε το κουμπί On/Off για να ενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση 1).
- 7 Κάντε ένα αντίγραφο για να βεβαιωθείτε ότι εξαφανίστηκαν τα συμπτώματα.

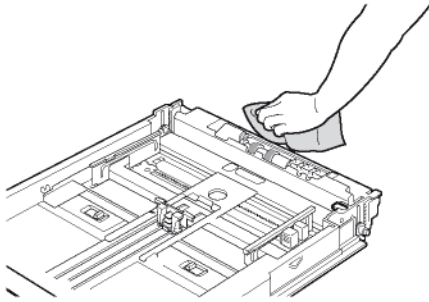
Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας χαρτιού των συρταριών χαρτιού

Η διαδικασία καθαρισμού των κυλίνδρων τροφοδοσίας χαρτιού που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα ισχύει για όλα τα συρτάρια χαρτιού σε αυτό το μηχάνημα.

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού από το μηχάνημα και τοποθετήστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια.



- 2 Καθαρίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας χαρτιού σκουπίζοντάς τους με ένα μαλακό, στεγνό πανί. Για να καθαρίσετε τους κυλίνδρους, περιστρέψτε τους στην ίδια κατεύθυνση με τη συνηθισμένη τροφοδοσία χαρτιού.



- 3 Τοποθετήστε ξανά το συρτάρι χαρτιού στο μηχάνημα και σπρώξτε το προς τα μέσα μέχρι τέρμα.

Αντικατάσταση αναλώσιμων

Για να προσπελάσετε την κατάσταση των αναλώσιμων, πατήστε **MENU** και επιλέξτε την **ΠΡΟΒΟΛΗ > ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ** (βλ. Κατάσταση αναλώσιμων [■ 44]).

Μετά την αντικατάσταση κάποιου αναλώσιμου, πρέπει να καταχωρίσετε τα χαρακτηριστικά του στο μηχάνημα.

Για να γίνει αυτό, η έξυπνη κάρτα, η οποία παρέχεται με κάθε κασέτα τόνερ, πρέπει να διαβαστεί από το μηχάνημα μετά την εγκατάσταση ενός νέου αναλώσιμου.

Η αντικατάσταση ορισμένων αναλώσιμων πρέπει να δηλώνεται στο μηχάνημα, από το μενού **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ > ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ**.

Αντικατάσταση της κασέτας τόνερ

Το μηχάνημα είναι εξοπλισμένο με ένα σύστημα διαχείρισης αναλώσιμων. Υποδεικνύει ότι η κασέτα του τόνερ σχεδόν κοντεύει να εξαντληθεί. Θα εμφανιστούν στο μηχάνημά σας τα ακόλουθα μηνύματα:

- **ΚΑΣΕΤΑ ΤΟΝΕΡ ΣΧΕΔΟΝ ΑΔΕΙΑ:** η κασέτα του τόνερ έχει φτάσει σε κρίσιμη στάθμη (απομένει λιγότερο από 10 % τόνερ στην κασέτα),
- **ΚΑΣΕΤΑ ΤΟΝΕΡ ΑΔΕΙΑ - ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΗΣΤΕ ΤΗΝ:** η κασέτα τόνερ είναι άδεια.

Μπορείτε να αντικαταστήσετε την κασέτα τόνερ όταν η στάθμη έχει μειωθεί σημαντικά και όταν είναι άδεια.

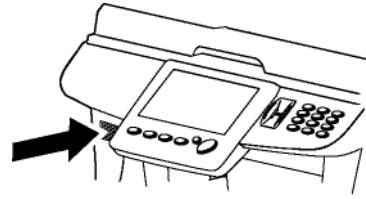
Σημείωση



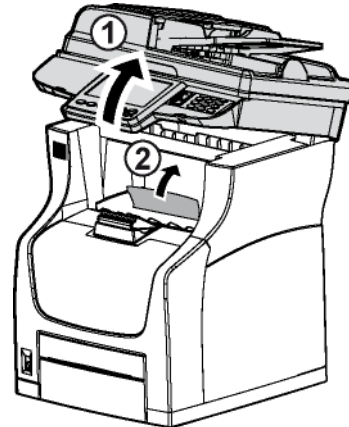
Να χρησιμοποιείτε πάντοτε την έξυπνη κάρτα που σας παρέχεται για την αντικατάσταση της κασέτας του τόνερ. Η έξυπνη κάρτα περιέχει τα στοιχεία που απαιτούνται για την επαναφορά της στάθμης του τόνερ. Αν αντικαταστήσετε την κασέτα του τόνερ χωρίς να χρησιμοποιήσετε την έξυπνη κάρτα που σας παρέχεται, το σύστημα διαχείρισης αναλώσιμων ενδέχεται να υποδείξει σφάλμα.

Για την αντικατάσταση της κασέτας τόνερ:

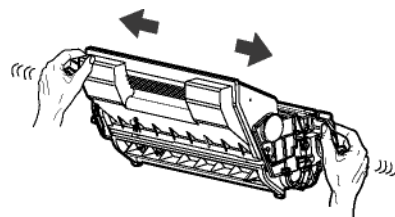
- 1 Σταθείτε απέναντι από την μηχανήμα.
- 2 Πατήστε το κουμπί πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



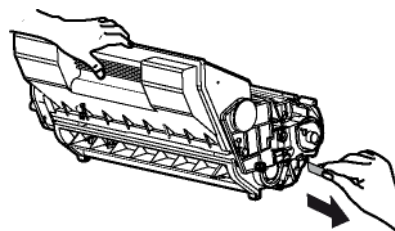
- 3 Ανασηκώστε το σαρωτή και ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



- 4 Αφαιρέστε τη χρησιμοποιημένη κασέτα τόνερ και τοποθετήστε την σε μια πλαστική σακούλα (παρέχεται στο kit του τόνερ). Απορρίψτε την σύμφωνα με τους ισχύοντες τοπικούς κανονισμούς.
- 5 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία της και ανακινήστε την απαλά 7 έως 8 φορές για να διασκορπιστεί ομοιόμορφα το τόνερ μέσα στην κασέτα.
Το προσεκτικό κούνημα της κασέτας τόνερ διασφαλίζει το μέγιστο αριθμό αντιγράφων ανά κασέτα.



- 6 Πιάστε την κασέτα τόνερ από τη λαβή, τοποθετήστε την σε μία επίπεδη επιφάνεια και αφαιρέστε το κάλυμμα τραβώντας το οριζόντια.

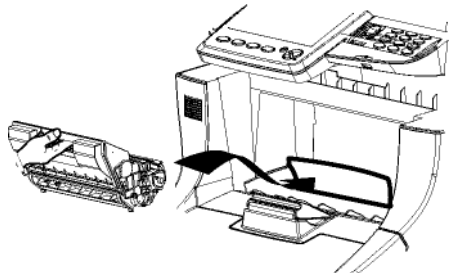


Σημείωση

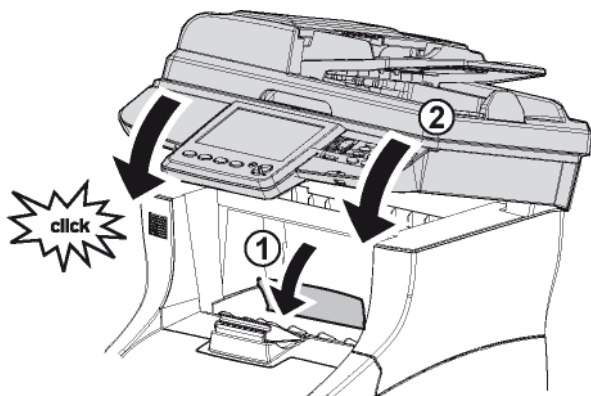
Βεβαιωθείτε ότι αφαιρείτε το κάλυμμα της κασέτας τόνερ οριζόντια ώστε να μην σπάσει μέσα στην κασέτα.

Μετά την αφαίρεση του καλύμματος, μην ανακινείτε την κασέτα τόνερ. Υπάρχει κίνδυνος να χυθεί τόνερ.

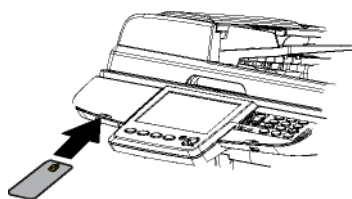
- 7 Εισάγετε την κασέτα τόνερ στο διαμέρισμά της, σπρώχνοντάς την πλήρως μέχρι να ασφαλίσει (τελευταία κίνηση προς τα κάτω).



- 8 Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ και κατεβάστε το σαρωτή.

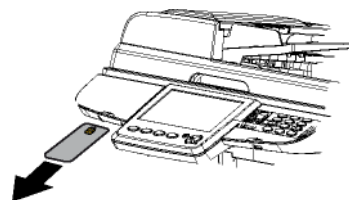


- 9 Εισάγετε την έξυπνη κάρτα που σας παρέχεται με τη νέα κασέτα τόνερ στη συσκευή ανάγνωσης έξυπνων καρτών.



- 10 Το μηχάνημα εντοπίζει την έξυπνη κάρτα και εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο σας ζητά να επιβεβαιώσετε την τοποθέτηση του νέου αναλώσιμου. Πατήστε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση.
- ⇒ Το μηχάνημα διαβάζει την έξυπνη κάρτα. Μετά την ανάγνωση, εμφανίζεται στο μηχάνημα ένα μήνυμα το οποίο σας ζητά να αφαιρέσετε την έξυπνη κάρτα.

- 11 Αφαιρέστε την έξυπνη κάρτα από τη συσκευή ανάγνωσης.

**Αντικατάσταση της κασέτας αρώματος**

Αντικαστήστε την κασέτα αρώματος όταν εμφανιστεί στο μηχάνημα το μήνυμα **Η ΚΑΣΕΤΑ ΑΡΩΜΑΤΟΣ ΤΕΛΕΙΩΝΕΙ: ΑΝΤΙΚΑΣΤΑΣΤΗΣΤΕ ΤΗΝ**.

Η διαδικασία για την αντικατάσταση κάποιου αναλώσιμου αναγράφεται στη νέα κασέτα.

Μετά την αντικατάσταση της κασέτας, πρέπει να δηλώσετε την αντικατάσταση αυτού του αναλώσιμου.

Σημείωση

Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

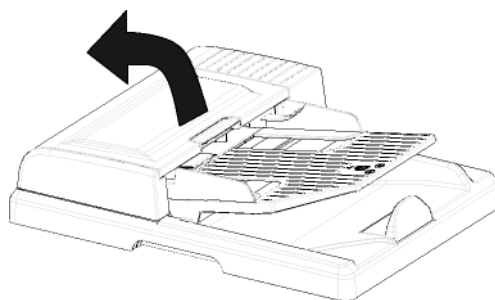
- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
- 2 Επιλέξτε **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ > ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ**.
- 3 Πατήστε **ΑΡΩΜΑ**.

⇒ Το μηχάνημα γνωρίζει την αντικατάσταση αυτού του αναλώσιμου.

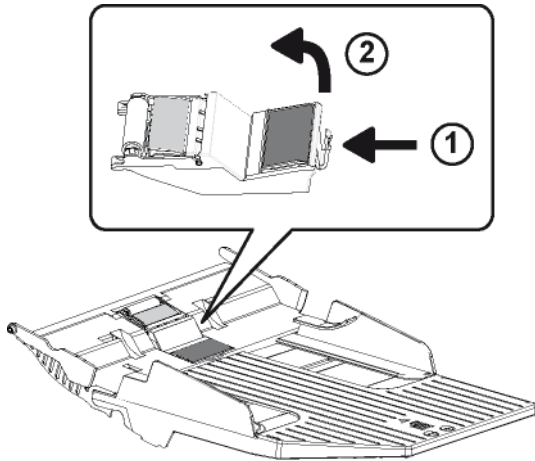
Αντικατάσταση του πέλματος τροφοδότη

Αντικαστήστε το πέλμα τροφοδότη του σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας όταν εμφανιστεί στο μηχάνημα το μήνυμα **ΛΗΞΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΖΩΗΣ ΤΟΥ ΤΡΟΦΟΔΟΤΗ ΣΑΡΩΤΗ: ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΗΣΤΕ ΤΟΝ**. Μετά την αντικατάσταση, πρέπει να δηλώσετε την αντικατάσταση αυτού του αναλώσιμου.

- 1 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας.



- 2 Πιέστε προς τα κάτω στη γλωττίδα του πέλματος τροφοδότη και σηκώστε για αφαίρεση.



- 3 Αποσυνεχάστε το νέο πέλμα τροφοδότη, τοποθετήστε το στο περιβλήμα του και στερεώστε το στη θέση του.
4 Κλείστε το κάλυμμα της αυτόματης τροφοδοσίας του σαρωτή.

Πρέπει τώρα να δηλώσετε την αντικατάσταση αυτού του αναλώσιμου:

Σημείωση



Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

- 1 Πατήστε το πλήκτρο **MENU**.
2 Επιλέξτε **ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ > ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ**.
3 Πατήστε **ΤΡΟΦΟΣ. ΣΑΡΩΤΗ**.

⇒ Το μηχάνημα γνωρίζει την αντικατάσταση αυτού του αναλώσιμου.

Service

Για να διασφαλίσετε την απόδοση του μηχανήματός σας, ο εκτυπωτής πρέπει να υποβάλλεται σε service (αλλαγή τυμπάνου, κλπ) ανά 200.000 σελίδες εκτύπωσης.

Το πέλμα του τροφοδότη και η μονάδα φόρτωση πρέπει να αντικαθίστανται ανά 50.000 σελίδες σαρωμένες με χρήση του αυτόματου τροφοδότη σαρωτή.

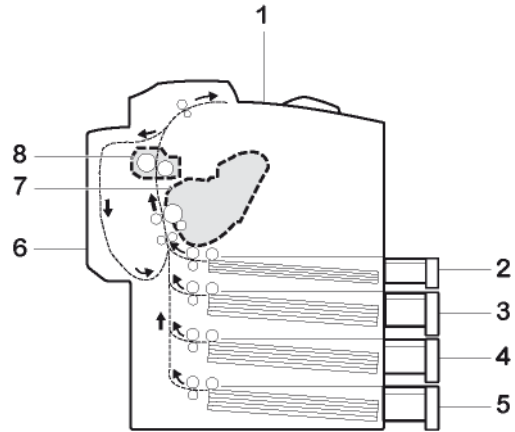
Επικοινωνήστε με το κατάστημα λιανικής που συνεργάζεστε για να αναθέσετε τη συντήρηση σε κάποιον τεχνικό.

Απεμπλοκή χαρτιού

Αν παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα τροφοδοσίας χαρτιού, ή αν δεν τροφοδοτείται χαρτί, το μήνυμα **ΕΜΠΛΟΚΗ ΧΑΡΤΙΟΥ** εμφανίζεται με την ένδειξη εμπλοκής χαρτιού. Ο εκτυπωτής απενεργοποιείται αυτόματα όταν εμφανίζεται το μήνυμα. Αφαιρέστε το χαρτί το οποίο προκάλεσε την εμπλοκή. Όταν αφαιρεθεί το μπλοκαρισμένο χαρτί, ο εκτυπωτής συνεχίζει την εκτύπωση.

Πιθανά σημεία εμπλοκής χαρτιού

Η παρακάτω εικόνα υποδεικνύει τη διαδρομή που ακολουθεί το χαρτί εντός του μηχανήματος, περιλαμβανομένης της περίπτωσης όπου είναι εγκατεστημένα επιπλέον συρτάρια χαρτιού. Υποδεικνώνται τα σημεία όπου ενδέχεται να παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού. Οι εμπλοκές χαρτιού ενδέχεται να παρουσιαστούν σε διαφορετικά σημεία στην ίδια περιοχή.



1	Έξοδος χαρτιού	5	Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού
2	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού	6	Μονάδα 2 όψεων
3	Κύριο συρτάρι χαρτιού	7	Κασέτα γραφίτη
4	Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	8	Μονάδα φούρνου

Όσα πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την αφαίρεση μπλοκαρισμένων χαρτιών

Λάβετε υπόψη σας τις παρακάτω υποδείξεις όταν επιχειρείτε να αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο χαρτί:

- Αν παρουσιάζονται συχνά εμπλοκές χαρτιού, προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε έναν άλλο τύπο χαρτιού, αντικαταστήστε το χαρτί με χαρτί από άλλη δεσμίδα, αερίστε τη στοιβία πριν την τοποθετήσετε στον εκτυπωτή ή αναποδογυρίστε την. Αν εξακολουθούν να εμφανίζονται εμπλοκές χαρτιού παρά αυτές τις ενέργειες, τότε είναι πιθανό το πρόβλημα να οφείλεται στον εκτυπωτή.
- Ανάλογα με το σημείο στο οποίο έχει παρουσιαστεί η εμπλοκή, οι μπλοκαρισμένες σελίδες μπορούν να επανεκτυπωθούν όταν συνεχιστεί η εκτύπωση.

Σημείωση

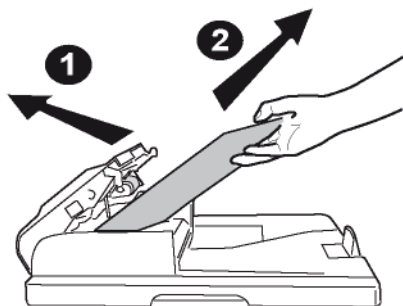


Σε περίπτωση εμπλοκής, αφαιρέστε το χαρτί προσεκτικά ώστε να μην το σκίσετε. Το σχισμένο χαρτί απομακρύνεται δύσκολα και μπορεί να περάσει απαρατήρητο. Μην τοποθετείτε ποτέ χαρτιά τα οποία είχαν μπλοκαριστεί.

Εμπλοκή χαρτιού στον σαρωτή

Σε περίπτωση εμπλοκής χαρτιού:

- 1 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή αυτόματης τροφοδοσίας.

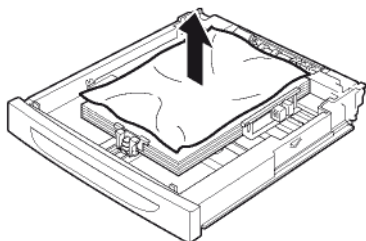


- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που προκάλεσε την εμπλοκή χωρίς να το σκίσετε.
- 3 Κλείστε το κάλυμμα της αυτόματης τροφοδοσίας του σαρωτή.

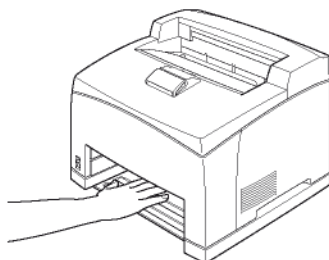
Εμπλοκή χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού

Η διαδικασία αφαίρεσης χαρτιού που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα ισχύει για όλα τα συρτάρια χαρτιού σε αυτό το μηχάνημα.

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού από το μηχάνημα και τοποθετήστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια.
- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που προκάλεσε την εμπλοκή χωρίς να το σκίσετε.

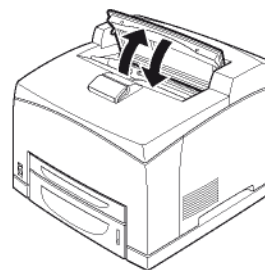


- 3 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από το εσωτερικό του εκτυπωτή χωρίς να το σκίσετε. Εάν είναι απαραίτητο, αφαιρέστε όλα τα εγκατεστημένα συρτάρια χαρτιού για να αποκτήσετε πρόσβαση στο μπλοκαρισμένο χαρτί.



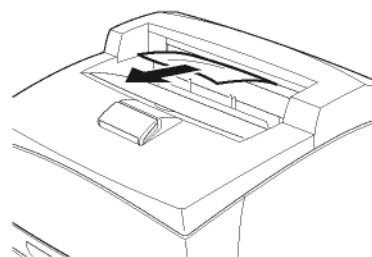
- 4 Τοποθετήστε ξανά το συρτάρι χαρτιού στο μηχάνημα και σπρώξτε το προς τα μέσα μέχρι τέρμα.

- 5 Ανοίξτε και κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

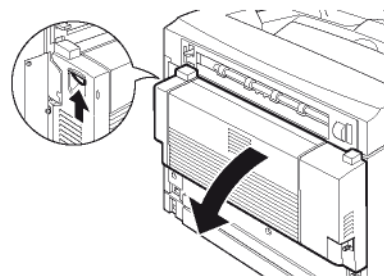


Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα διπλής όψης

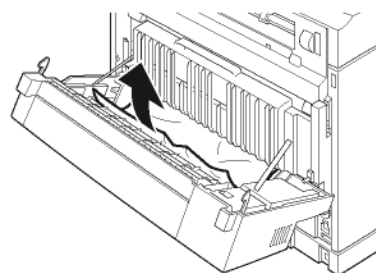
- 1 Αφαιρέστε το χαρτί χωρίς να το σκίσετε, από την έξοδο χαρτιού του μηχανήματος.



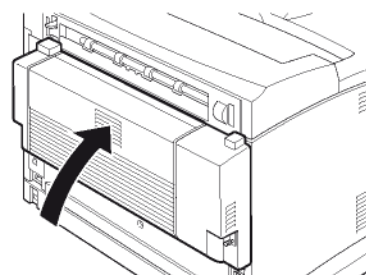
- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης ανασηκώνοντας τον σύρτη.



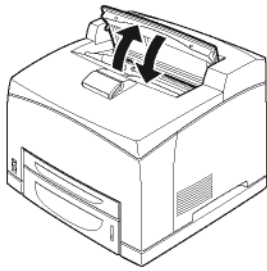
- 3 Αφαιρέστε το χαρτί που προκάλεσε την εμπλοκή χωρίς να το σκίσετε.



- 4 Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης.

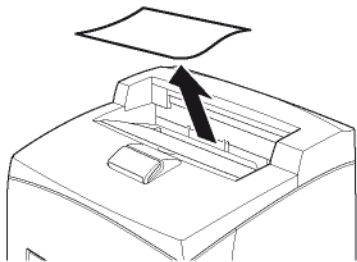


- 5 Ανοίξτε και κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

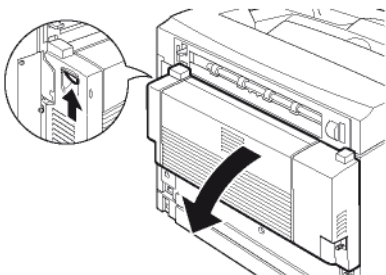


Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα τήξης

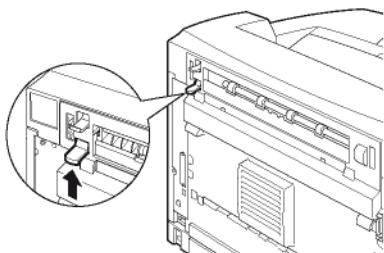
- 1 Αφαιρέστε το χαρτί από την έξοδο χαρτιού του μηχανήματος.



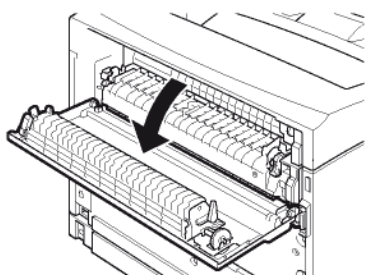
- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης ανασηκώνοντας τον σύρτη.



- 3 Ανασηκώστε τον εσωτερικό μοχλό στα άνω αριστερά του πίσω μέρους του μηχανήματος.



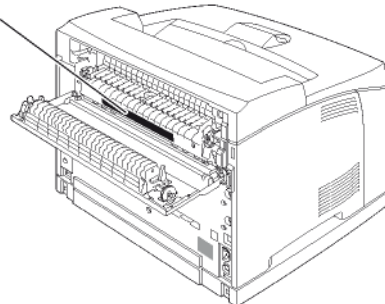
- 4 Ανοίξτε το πίσω κάλυμμα.



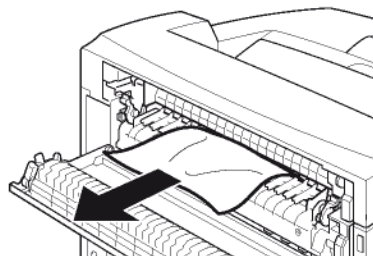
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ



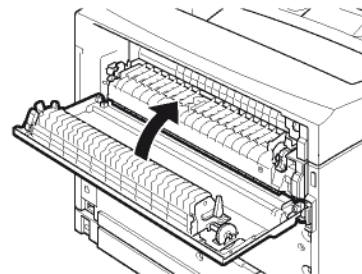
Η θερμοκρασία της μονάδας τήξης ενδέχεται να αυξηθεί υπερβολικά κατά τη λειτουργία. Για την αποφυγή τυχόν τραυματισμών, μην αγγίζετε αυτήν τη ζώνη.



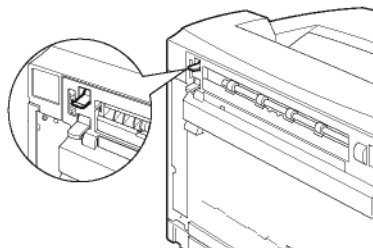
- 5 Αφαιρέστε το χαρτί που προκάλεσε την εμπλοκή χωρίς να το σκίσετε.



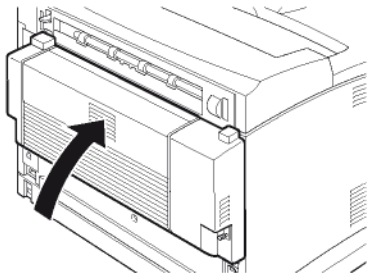
- 6 Κλείστε το πίσω κάλυμμα.



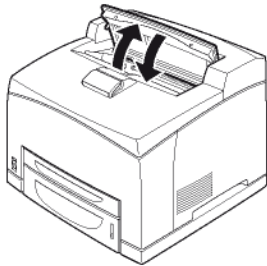
- 7 Βεβαιωθείτε ότι οι μοχλοί που βρίσκονται στο πίσω κάλυμμα του μηχανήματος έχουν επανέλθει στην αρχική τους θέση, όπως απεικονίζεται παρακάτω:



- 8 Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης.

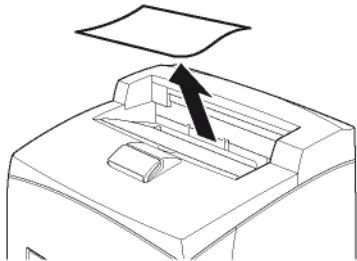


- 9 Ανοίξτε και κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.

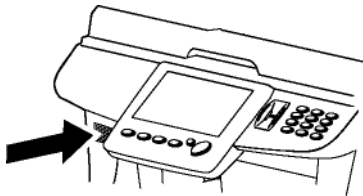


Εμπλοκή χαρτιού στην κασέτα τόνερ

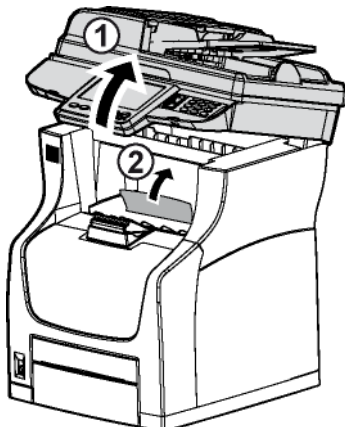
- 1 Αφαιρέστε το χαρτί από την έξοδο χαρτιού του μηχανήματος.



- 2 Πατήστε το κουμπί πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



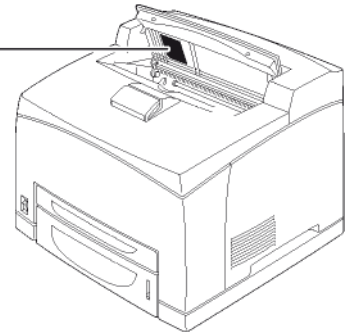
- 3 Ανασηκώστε το σαρωτή και ανοίξτε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.



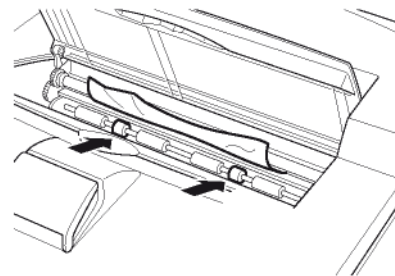
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ



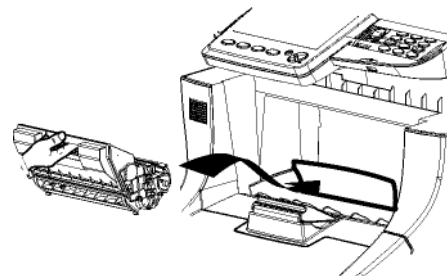
Η θερμοκρασία της μονάδας τήξης ενδέχεται να αυξηθεί υπερβολικά κατά τη λειτουργία. Για την αποφυγή τυχόν τραυματισμών, μην αγγίζετε αυτήν τη ζώνη.



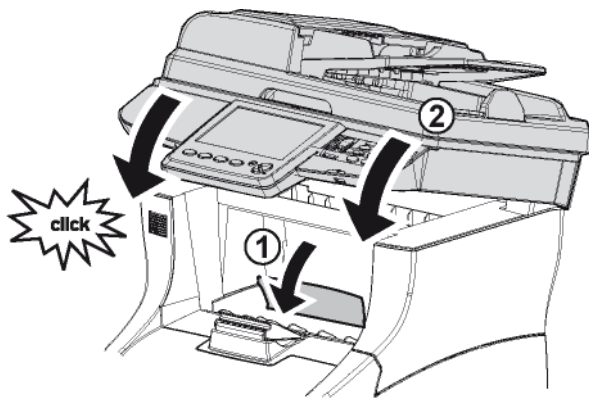
- 4 Αφαιρέστε προσεκτικά την κασέτα τόνερ τραβώντας την από τη λαβή της και τοποθετήστε την επάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια.
- 5 Αφαιρέστε το χαρτί που προκάλεσε την εμπλοκή χωρίς να το σκίσετε. Για να αφαιρέσετε ακόμα πιο εύκολα το χαρτί, στρέψτε τους μοχλούς τροφοδοσίας χαρτιού στην κατεύθυνση της κανονικής μεταφοράς χαρτιού.



- 6 Εισάγετε την κασέτα τόνερ στο διαμέρισμά της, σπρώχνοντάς την πλήρως μέχρι να ασφαλίσει (τελευταία κίνηση προς τα κάτω).



- 7 Κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ και κατεβάστε το σαρωτή.



Αποθήκευση

Αν δεν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα για ένα μεγάλο χρονικό διάστημα, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος.

Σας συνιστούμε να απευθυνθείτε στο κατάστημα αγοράς σχετικά με τις προφυλάξεις τις οποίες πρέπει να λαμβάνετε για την αποφυγή τυχόν βλάβης όταν το μηχάνημα τεθεί ξανά σε λειτουργία.

Συσκευασία και μεταφορά του μηχανήματος

Αν θέλετε να μεταφέρετε το μηχάνημα, χρησιμοποιήστε την αρχική του συσκευασία. Αν δεν συσκευάσετε σωστά το μηχάνημα, η εγγύηση ενδέχεται να ακυρωθεί.

- 1 Πατήστε το κουμπί On/Off για να απενεργοποιήσετε το μηχάνημα (θέση 0) και αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος.
- 2 Αποσυνδέστε όλα τα καλώδια που είναι συνδεδεμένα με το μηχάνημα.
- 3 Αφαιρέστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και κλείστε τον αναστολέα λήψης σαρωτή.
- 4 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ από τον εκτυπωτή. Τοποθετήστε την κασέτα τόνερ στην πλαστική σακούλα που σας παρέχεται ώστε να αποφευχθεί τυχόν διαρροή τόνερ.
- 5 Αφαιρέστε τη μονάδα διπλής όψης από το μηχάνημα.
- 6 Τοποθετήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων και τη μονάδα διπλής όψης στην αρχική τους θέση και στα κουτιά της συσκευασίας τους μαζί με τα έγγραφα τεκμηρίωσής τους (τυπωμένα αντίγραφα, CD-ROM, κλπ).
- 7 Συσκευάστε τον εκτυπωτή και τοποθετήστε τον στην αρχική του θέση μαζί με όλους τους αρχικούς προστατευτικούς αποστάτες.
- 8 Τοποθετήστε όλα τα έγγραφα τεκμηρίωσης (εκτυπωμένα έγγραφα, CD-Rom, κλπ.) μέσα στη συσκευασία.
- 9 Κλείστε τη συσκευασία με μια κολλητική ταινία.

Ενημέρωση Υλικολογισμικού

Σημείωση



Πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή του μηχανήματος για να προσπελάσετε αυτή τη λειτουργία.

Για την εγκατάσταση της ενημέρωσης από τον ενσωματωμένο διαδικτυακό τόπο:

- 1 Πηγαίστε στον ενσωματωμένο διαδικτυακό τόπο (δείτε Απομακρυσμένη ρύθμιση παραμέτρων [■ 22]).
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**.
- 3 Επιλέξτε το μενού **ΜΕΤΑΦΟΡΑ PC**.
- 4 Στο **ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΛΙΚΟΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ**, πατήστε **Περιήγηση**.
- 5 Επιλέξτε το αρχείο προς λήψη και εκτελέστε την ενημέρωση.

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Στις επόμενες ενότητες περιγράφονται τα προβλήματα που ενδέχεται να αντιμετωπίσετε καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες στις οποίες μπορείτε να προβείτε για να τα αντιμετωπίσετε.

Ορισμένες λύσεις ενδέχεται να απαιτούν να καθαρίσετε ή να αντικαταστήσετε ορισμένα εξαρτήματα του μηχανήματος. Εάν η διορθωτική ενέργεια που προτείνεται δεν επιλύσει το πρόβλημα, επανεκκινήστε το τερματικό πριν επικοινωνήσετε με κάποιον τεχνικό.

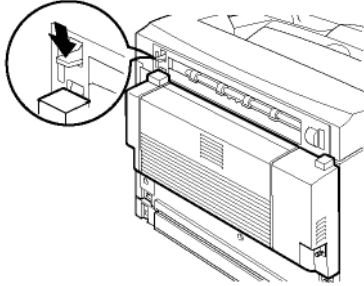
Αντιμετώπιση προβλημάτων

Στον πίνακα της ενότητας αυτής υπάρχει μία πλήρης αναφορά των προβλημάτων που ενδέχεται να αντιμετωπίσετε καθώς και των διορθωτικών ενεργειών στις οποίες μπορείτε να προβείτε για να τα αντιμετωπίσετε.

Εάν η διορθωτική ενέργεια που προτείνεται δεν επιλύσει το πρόβλημα, επανεκκινήστε το τερματικό πριν επικοινωνήσετε με κάποιον τεχνικό.

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Αν το μηχάνημα είναι ενεργοποιημένο, δεν εμφανίζεται τίποτε στην οθόνη	Το καλώδιο ρεύματος δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα ρεύματος.	Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα ρεύματος.
	Το κουμπί On/Off δεν είναι στη θέση I.	Τοποθετήστε τον διακόπτη στη θέση O (Off), και κατόπιν στη θέση I (On).
	Η πρίζα που χρησιμοποιείτε για το μηχάνημα είναι ελαττωματική.	Συνδέστε μια άλλη ηλεκτρική συσκευή στην πρίζα για να ελέγξετε αν λειτουργεί.
Το μηχάνημα κάνει συχνά επαναφορά ή τίθεται συχνά εκτός λειτουργίας.	Το καλώδιο ρεύματος δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα ρεύματος.	Θέστε εκτός λειτουργίας το μηχάνημα, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι συνδεδεμένο στην πρίζα και θέστε ξανά σε λειτουργία το μηχάνημα.
	Παρουσιάστηκε σφάλμα συστήματος.	Επικοινωνήστε με τον τεχνικό συντήρησης.
Το μηχάνημα δεν εντοπίζει την παρουσία του εγγράφου στην αυτόματη τροφοδοσία του σαρωτή	Το έγγραφο είναι πολύ χοντρό ή εσφαλμένα τοποθετημένο.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Αφαιρέστε το έγγραφο. 2 Βεβαιωθείτε ότι δεν είναι πολύ χοντρό το έγγραφο (έως και 70 φύλλα χαρτιού 80 g/m² το πολύ). 3 Ανεμίστε τα φύλλα. 4 Μετακινήστε τα φύλλα κοντύτερα στον τερματικό αναστολέα.
Το μηχάνημα δεν λαμβάνει φαξ	Το καλώδιο του τηλεφώνου δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα τηλεφώνου.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τηλεφώνου είναι σωστά συνδεδεμένο. 2 Συνδέστε ένα τηλέφωνο στη γραμμή για να ελέγξετε αν ακούγεται σήμα τόνου στην τηλεφωνική γραμμή.
Το μηχάνημα δεν στέλνει φαξ	Το καλώδιο του τηλεφώνου δεν είναι σωστά συνδεδεμένο στην πρίζα τηλεφώνου.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τηλεφώνου είναι σωστά συνδεδεμένο. 2 Συνδέστε ένα τηλέφωνο στη γραμμή για να ελέγξετε αν ακούγεται σήμα τόνου στην τηλεφωνική γραμμή. 3 Βεβαιωθείτε ότι έχει προγραμματιστεί και χρησιμοποιείται σωστά το πρόθεμα κλήσης.
Το μηχάνημα λαμβάνει μία κενή σελίδα	Εσφαλμένη αποστολή εγγράφου ή πρόβλημα του εκτυπωτή	<ol style="list-style-type: none"> 1 Βγάλτε φωτοαντίγραφο ενός εγγράφου: αν δεν παρουσιάζει προβλήματα, τότε το μηχάνημα λειτουργεί κανονικά. 2 Καλέστε το άτομο με το οποίο θέλετε να επικοινωνήσετε και ζητήστε του να στείλει ξανά το έγγραφο. Το έγγραφο μπορεί να εισήχθη ανάποδα.

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Το μηχάνημα δεν εκτυπώνει τα απεσταλμένα δεδομένα	Εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη του μηχανήματος.	Ακολουθήστε τις οδηγίες του μηνύματος στην οθόνη.
	Η εργασία εκτύπωσης ακυρώθηκε επειδή δεν έχετε εξουσιοδότηση εκτύπωσης.	Επικοινωνήστε με το διαχειριστή μηχανήματος για να ενημερωθείτε για τα δικαιώματά σας. Πρέπει να οριστούν δικαιώματα εκτύπωσης στο λογαριασμό χρήστη σας.
Το μήνυμα ΚΑΣΕΤΑ ΤΟΝΕΡ ΣΧΕΔΟΝ ΑΔΕΙΑ εμφανίζεται περισσότερο από το κανονικό	Μία κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αντικαταστήστε την κασέτα τόνερ με μία νέα κασέτα τόνερ.
	Στις εκτυπωμένες σελίδες χρησιμοποιείται πολύ τόνερ.	Δείτε τις προδιαγραφές που περιγράφονται στα Χαρακτηριστικά.
Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση από μία μνήμη USB	Η μνήμη USB δεν είναι συμβατή.	Ελέγξτε τη συμβατότητα της μνήμης USB (δείτε σχετικά στην ενότητα Χρήση μνήμης USB [■ 65]).
	Το μορφότυπο του αρχείου δεν είναι συμβατό.	Ελέγξτε τη συμβατότητα των αρχείων σας (δείτε σχετικά στην ενότητα Χρήση μνήμης USB [■ 65]).
	Η εργασία εκτύπωσης ακυρώθηκε επειδή δεν έχετε εξουσιοδότηση εκτύπωσης.	Επικοινωνήστε με το διαχειριστή μηχανήματος για να ενημερωθείτε για τα δικαιώματά σας. Πρέπει να οριστούν δικαιώματα εκτύπωσης στο λογαριασμό χρήστη σας.
Η εκτύπωση είναι πολύ αργή	Ο εκτυπωτής είναι ρυθμισμένος ώστε να εκτυπώνει σε αργά (π.χ. χοντρό ή διαφανές χαρτί).	Η εκτύπωση σε ειδικά μέσα είναι πιο αργή. Αν χρησιμοποιείτε τυπικό χαρτί, διασφαλίστε ότι έχει οριστεί το σωστό μέσο στο πρόγραμμα οδήγησης.
	Έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.	Σε αυτή τη λειτουργία, απαιτείται ένα χρονικό διάστημα για την έναρξη της εκτύπωσης (δείτε σχετικά στην ενότητα ΕΞΟΙΚΟΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ [■ 24]).
	Η εργασία εκτύπωσης είναι πολύ σύνθετη.	Παρακαλούμε περιμένετε. Δεν απαιτείται καμία ενέργεια.
	Η μνήμη του εκτυπωτή είναι ανεπαρκής.	Αν οι εργασίες εκτύπωσης που εκτελεί το μηχάνημα είναι κατά βάση πολυσύνθετες εργασίες και επηρεάζονται οι χρόνοι εκτύπωσης, μπορείτε να προσθέσετε μνήμη. Επικοινωνήστε με το κατάστημα λιανικής που σας εξυπηρετεί για περισσότερες πληροφορίες.
	Έχει εγκατασταθεί εσφαλμένη κασέτα τόνερ.	Να χρησιμοποιείτε μόνο τις σωστές κασέτες τόνερ. Δείτε τις προδιαγραφές που περιγράφονται στα Χαρακτηριστικά. Επικοινωνήστε με το κατάστημα λιανικής που σας εξυπηρετεί για περισσότερες πληροφορίες.
Η εκτύπωση διπλής όψης προκαλεί προβλήματα	Το μέσο που χρησιμοποιείται δεν είναι σωστό ή οι παράμετροι εκτύπωσης δεν έχουν οριστεί σωστά.	Βεβαιωθείτε ότι εκτυπώνετε σε μέσα που υποστηρίζουν εκτύπωση διπλής όψης (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144]). Μην χρησιμοποιείτε φακέλους, ετικέτες, κάρτες, χοντρό ή γυαλιστερό χαρτί, διαφάνειες. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν άλλοι τύποι χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού.
		Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο διαθέτει περισσότερες από μία σελίδες.
		Στο πρόγραμμα οδήγησης, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τη λειτουργία "διπλή όψη".

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Ακούγεται ένας παράξενος θόρυβος από τον εκτυπωτή	Το μηχάνημα δεν είναι τοποθετημένο σε επίπεδη και σταθερή επιφάνεια.	Το μηχάνημα πρέπει να βρίσκεται σε σταθερή, οριζόντια επιφάνεια (δείτε σχετικά στην ενότητα Συνθήκες τοποθεσίας [■ 123]).
	Το συρτάρι χαρτιού δεν έχει εγκατασταθεί σωστά.	Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού το οποίο χρησιμοποιείτε στην εκτύπωση και τοποθετήστε το ξανά στη θέση του, έως το τέρμα.
	Έχει πιαστεί κάποιο αντικείμενο στον εκτυπωτή.	Θέστε το μηχάνημα εκτός λειτουργίας αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος και αφαιρέστε το αντικείμενο. Αν δεν μπορείτε να το αφαιρέσετε, επικοινωνήστε με τον τεχνικό συντήρησης.
Η οθόνη εμφανίζει παρεμβολές	Είναι πιθανό να υπάρχουν παρεμβολές από εξοπλισμό ραδιοεπικοινωνίας ή ραδιοφώνου.	Μετακινήστε τον επηρεαζόμενο εξοπλισμό όσο πιο μακριά είναι δυνατό. Αναπροσανατολίστε ή αλλάξτε τη θέση της κεραίας του επηρεαζόμενου ραδιοφώνου ή τηλεοπτικού δέκτη. Συνδέστε τον επηρεαζόμενο εξοπλισμό σε πρίζα ρεύματος ανήκουσα σε διαφορετικό ηλεκτρικό κύκλωμα από αυτό της πηγής της παρεμβολής. Πραγματοποιήστε επανεκκίνηση του τερματικού.
Το χαρτί εξέρχεται στο πίσω μέρος του τερματικού	Ο μοχλός στο πίσω μέρος του τερματικού είναι σε εσφαλμένη θέση.	 <p>Κατεβάστε τον μοχλό.</p>

Αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με εμπλοκές χαρτιού

Οι συχνές εμπλοκές χαρτιού σε μια ορισμένη περιοχή σημαίνουν ότι απαιτείται στην περιοχή αυτή καθαρισμός, συντήρηση ή επιδιόρθωση.

Συχνές εμπλοκές χαρτιού συμβαίνουν επίσης αν δεν χρησιμοποιείτε συμβατή υποστήριξη.

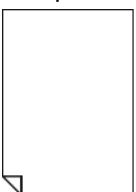

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τροφοδοτούνται αρκετά φύλλα ταυτόχρονα στον εκτυπωτή. ▪ Το χαρτί σταματά ("κολλάει") στον εκτυπωτή. 	Δεν έχουν εισαχθεί σωστά τα μέσα εκτύπωσης στο συρτάρι χαρτιού.	Αφαιρέστε τα φύλλα που έχουν εμπλακεί και φορτώστε ξανά το μέσο σωστά στο συρτάρι χαρτιού (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης [■ 9]).
	Το συρτάρι χαρτιού έχει πολλά φύλλα χαρτιού.	Αφαιρέστε τα παραπάνω φύλλα και φορτώστε ξανά την απαιτούμενη ποσότητα φύλλων (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης [■ 9]).
	Οι οδηγοί χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σύμφωνα με το χρησιμοποιούμενο μέγεθος.	Προσαρμόστε τους οδηγούς στη στοίβα του χαρτιού που είναι φορτωμένο στο συρτάρι σύμφωνα με το χρησιμοποιούμενο μέγεθος.
	Το μέσο εκτύπωσης που χρησιμοποιείται είναι στρεβλωμένο ή ζαρωμένο.	Αφαιρέστε τα φύλλα, ισιώστε τα και φορτώστε τα ξανά. Αν επιμένουν οι εμπλοκές, χρησιμοποιήστε άλλο μέσο εκτύπωσης.
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144]).
	Το συρτάρι χαρτιού δεν έχει εγκατασταθεί σωστά.	Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού το οποίο χρησιμοποιείτε στην εκτύπωση και τοποθετήστε το ξανά στη θέση του, έως το τέρμα.
	Το μηχάνημα δεν είναι τοποθετημένο σε επίπεδη και σταθερή επιφάνεια.	Το μηχάνημα πρέπει να βρίσκεται σε σταθερή, οριζόντια επιφάνεια (δείτε σχετικά στην ενότητα Συνθήκες τοποθέσις [■ 123]).
	Μήπως μόλις εκτυπώνετε σε ταχυδρομικές κάρτες;	Καθαρίστε τους κυλίνδρους της τροφοδοσίας χαρτιού (δείτε σχετικά στην ενότητα Καθαρισμός των κυλίνδρων τροφοδοσίας χαρτιού [■ 101]).
Εμπλοκές στη μονάδα duplex	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144]).
		Η αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης είναι δυνατή μόνο σε τυπικό χαρτί από 60 έως 90 g/m ² [16 έως 24 lb] (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [■ 144]).
		Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν άλλοι τύποι χαρτιού στο συρτάρι χαρτιού.
		Φάκελοι, ταχυδρομικές κάρτες, χοντρά, γυαλιστερά ή διάφανα μέσα εκτύπωσης δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν για εκτύπωση διπλής όψης.
	Ένα ή περισσότερα φύλλα έχουν κολλήσει στη μονάδα duplex.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή του χαρτιού στη μονάδα duplex και αφαιρέστε τυχόν κολλημένα φύλλα.


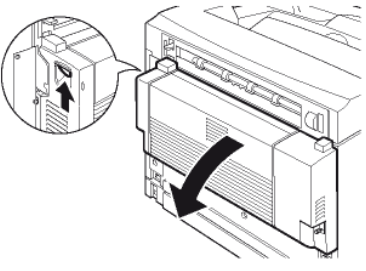
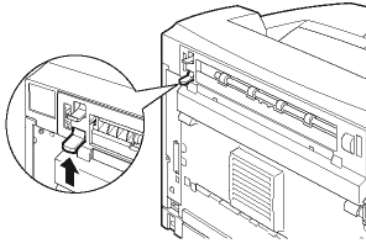
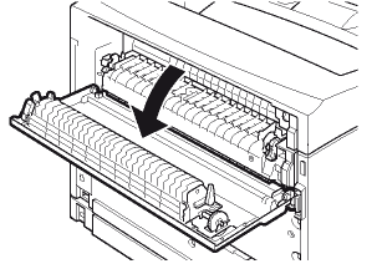
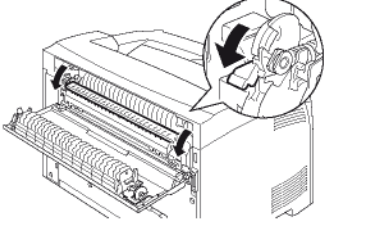
Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Το μήνυμα εμπλοκής παραμένει στην οθόνη.	Πρέπει να ανοίξετε και να κλείσετε το κάλυμμα πρόσβασης για επαναφορά του εκτυπωτή.	Ανοίξτε και κλείστε το κάλυμμα πρόσβασης στην κασέτα τόνερ.
	Ένα ή περισσότερα φύλλα έχουν κολλήσει στον εκτυπωτή.	Ελέγξτε ξανά τη διαδρομή του χαρτιού και αφαιρέστε τυχόν κολλημένα φύλλα.


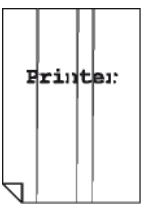
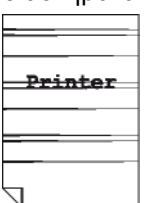
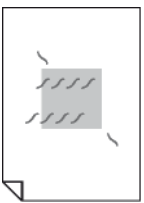


Αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με την ποιότητα της εκτύπωσης




Στον πίνακα και τις εικόνες της ενότητας αυτής υπάρχει μία πλήρης αναφορά των προβλημάτων ποιότητας εκτύπωσης που ενδέχεται να αντιμετωπίσετε καθώς και των διορθωτικών ενεργειών στις οποίες μπορείτε να προβείτε για να τα αντιμετωπίσετε.


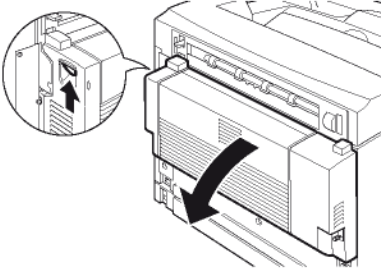
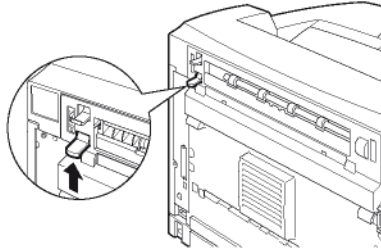
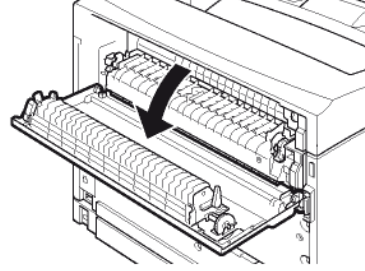
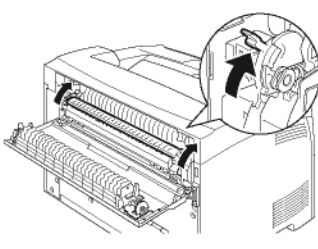

Εάν η διορθωτική ενέργεια που προτείνεται δεν επιλύσει το πρόβλημα, επανεκκινήστε το τερματικό πριν επικοινωνήσετε με κάποιον τεχνικό.

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Κενή εκτύπωση 	Η κασέτα τόνερ δεν αφαιρέθηκε.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και βεβαιωθείτε ότι έχει αφαιρεθεί το κάλυμμα (δείτε σχετικά στην ενότητα Εγκατάσταση κασέτας τόνερ [8]).
	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική ή εσφαλμένα εγκατεστημένη.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάστασή της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ. Επανεγκαταστήστε σωστά την κασέτα τόνερ (δείτε σχετικά στην ενότητα Εγκατάσταση κασέτας τόνερ [8]).
	Τροφοδοτούνται αρκετά φύλλα ταυτόχρονα στον εκτυπωτή.	Αφαιρέστε τα φύλλα από το συρτάρι χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι δεν κολλούν μεταξύ τους. Ανεμίστε τα φύλλα χαρτιού (όχι τις διαφάνειες) και αντικαταστήστε τις στο συρτάρι χαρτιού.
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Ελέγξτε την υγρασία του περιβάλλοντος στο χώρο όπου αποθηκεύονται τα μέσα εκτύπωσης. Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
Μαύρο φόντο 	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάστασή της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Ασθενής και ασαφής εκτύπωση 	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Ελέγξτε την υγρασία του περιβάλλοντος στο χώρο όπου αποθηκεύονται τα μέσα εκτύπωσης. Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάσταση της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.
	Η κασέτα τόνερ είναι σχεδόν άδεια.	Αντικαταστήστε την κασέτα τόνερ (δείτε σχετικά στην ενότητα Αντικατάσταση της κασέτας τόνερ [102]).
	Οι μοχλοί που βρίσκονται πλαισίως της μονάδας τήξης δεν έχουν κατεβαστεί.	<ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης ανασηκώνοντας τον σύρτη.  Ανασηκώστε τον εσωτερικό μοχλό στα άνω αριστερά του πίσω μέρους του μηχανήματος.  Ανοίξτε το πίσω κάλυμμα.  Κατεβάστε τους μοχλούς. 
Έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία εξοικονόμησης μελανιού.	Σε αυτή τη λειτουργία, η ποσότητα του τόνερ που καταναλώνεται είναι μειωμένη.	

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Μαύρα σημάδια στην εκτυπωμένη σελίδα 	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάσταση της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.
Μαύρες ρίγες στην εκτυπωμένη σελίδα 	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάσταση της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.
	Υπάρχει τόνερ στη διαδρομή του χαρτιού.	Εκτυπώστε μερικές σελίδες για να εξαντληθεί το τόνερ.
Κατάλοιπα κατά τακτικά διαστήματα 	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάσταση της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.
	Υπάρχει τόνερ στη διαδρομή του χαρτιού.	Εκτυπώστε μερικές σελίδες για να εξαντληθεί το τόνερ.
Ίχνη όπως μαλλιά εντός και εκτός ημισκιασμένων ζωνών 	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης έχει αφεθεί σε ένα ανοιγμένο πακέτο ή εκτός του πακέτου για μακρύ χρονικό διάστημα (σε συνθήκης χαμηλής υγρασίας).	Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με νέα.
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης έχει αφεθεί σε ένα ανοιγμένο πακέτο ή εκτός του πακέτου για μακρύ χρονικό διάστημα (σε συνθήκης χαμηλής υγρασίας).	Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με νέα.
Σκιές γύρω από τις μαύρες περιοχές 	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης έχει αφεθεί σε ένα ανοιγμένο πακέτο ή εκτός του πακέτου για μακρύ χρονικό διάστημα (σε συνθήκης χαμηλής υγρασίας).	Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με νέα.
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
Λευκά σημάδια σε μαύρες περιοχές 	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάσταση της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ.
	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
<ul style="list-style-type: none"> Μη επαρκώς σταθεροποιημένη εικόνα Η εικόνα μουτζουρώνεται εύκολα 	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Ελέγξτε την υγρασία του περιβάλλοντος στο χώρο όπου αποθηκεύονται τα μέσα εκτύπωσης. Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
<ul style="list-style-type: none"> Ακανόνιστη εκτύπωση Στιγματισμένη εικόνα 	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Ελέγξτε την υγρασία του περιβάλλοντος στο χώρο όπου αποθηκεύονται τα μέσα εκτύπωσης. Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
<ul style="list-style-type: none"> Εκτύπωση με κλίση Εκτύπωση σε μη αναμενόμενες θέσεις 	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική ή εσφαλμένα εγκατεστημένη.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάστασή της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ. Επανεγκαταστήστε σωστά την κασέτα τόνερ (δείτε σχετικά στην ενότητα Εγκατάσταση κασέτας τόνερ [8]).
Κάθετες λευκές ρίγες	Η κασέτα τόνερ είναι ελαττωματική ή εσφαλμένα εγκατεστημένη.	Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ και ελέγξτε την κατάστασή της. Αντικαταστήστε την ελαττωματική κασέτα τόνερ. Επανεγκαταστήστε σωστά την κασέτα τόνερ (δείτε σχετικά στην ενότητα Εγκατάσταση κασέτας τόνερ [8]).
Ζαρωμένα μέσα εκτύπωσης	Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.	Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.
	Δεν έχουν εισαχθεί σωστά τα μέσα εκτύπωσης στο(α) συρτάρι(α) χαρτιού.	Αφαιρέστε τα φύλλα από το συρτάρι χαρτιού και ευθυγραμμίστε τα μπροστινά τους άκρα. Αντικαταστήστε τα στο συρτάρι χαρτιού και προσαρμόστε τους οδηγούς στη στοίβα χαρτιού.

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
<p>Ζαρωμένοι εκτυπωμένοι φακέλοι</p> 	<p>Μπορεί να παρουσιαστούν ζάρες στους φακέλους ανάλογα με τον πιο τύπο χρησιμοποιείτε.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης ανασηκώνοντας τον σύρτη.  ▪ Ανασηκώστε τον εσωτερικό μοχλό στα άνω αριστερά του πίσω μέρους του μηχανήματος.  ▪ Ανοίξτε το πίσω κάλυμμα.  ▪ Ανυψώστε τους μοχλούς για να αποφύγετε τις ζάρες.  ▪ Αφού ολοκληρωθεί η εκτύπωση των φακέλων, θυμηθείτε να κατεβάσετε ξανά τους μοχλούς.
<p>Ασαφής εκτύπωση</p> 	<p>Το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης είναι υγρό.</p> <p>Τα μέσα εκτύπωσης που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).</p>	<p>Αφαιρέστε τα φορτωμένα μέσα και αντικαταστήστε τα με στεγνά.</p> <p>Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).</p>

Σύμπτωμα	Πιθανό αίτιο	Λύση
Η εκτύπωση σε διαφάνειες δεν είναι σαφής	Οι διαφάνειες που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Δεν έχουν φορτωθεί σωστά οι διαφάνειες στο(α) συρτάρι(α) χαρτιού.	Αφαιρέστε τις διαφάνειες από το συρτάρι χαρτιού και ευθυγραμμίστε τα μπροστινά τους άκρα. Αντικαταστήστε τις στο συρτάρι χαρτιού και προσαρμόστε τους οδηγούς στη στοίβα διαφανειών (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοποθέτηση διαφανειών στο συρτάρι χαρτιού [11]).
Η εκτύπωση σε ταχυδρομικές κάρτες δεν είναι σαφής	Οι ταχυδρομικές κάρτες που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Δεν έχουν φορτωθεί σωστά οι ταχυδρομικές κάρτες στο(α) συρτάρι(α) χαρτιού.	Αφαιρέστε τις ταχυδρομικές κάρτες από το συρτάρι χαρτιού και ευθυγραμμίστε τα μπροστινά τους άκρα. Αντικαταστήστε τις στο συρτάρι χαρτιού και προσαρμόστε τους οδηγούς στις ταχυδρομικές κάρτες (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης [9]).
Η εκτύπωση σε φακέλους δεν είναι σαφής	Οι φάκελοι που χρησιμοποιούνται δεν υποστηρίζονται (μορφή, πάχος, τύπος κ.λπ.).	Να χρησιμοποιείτε μόνο υποστηριζόμενα μέσα (δείτε σχετικά στην ενότητα Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί [144]).
	Δεν έχουν φορτωθεί σωστά οι φάκελοι στο(α) συρτάρι(α) χαρτιού.	Αφαιρέστε τους φακέλους από το συρτάρι χαρτιού και ευθυγραμμίστε τα μπροστινά τους άκρα. Αντικαταστήστε τις στο συρτάρι χαρτιού και προσαρμόστε τους οδηγούς στους φακέλους (δείτε σχετικά στην ενότητα Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης [9]).

Περισσότερα με smart cards

Ο πίνακας σε αυτή την ενότητα περιέχει τα προβλήματα που ενδέχεται να εμφανιστούν κατά την ανάγνωση smart cards καθώς και τα αίτια τους.



ΠΑΡΑΘΥΡΟ	Αιτία
Άγνωστη κάρτα	Λάθος ή ελαττωματική smart card.
Η χωρητικότητα της smart card εξαντλήθηκε	Η smart card έχει ήδη χρησιμοποιηθεί.
Η λειτουργία ακυρώθηκε	Διακοπή από τον χειριστή.
Απαγορευμένη λειτουργία	Η κασέτα τόνερ δεν έχει ακόμη προσεγγίσει το κρίσιμο όριο και μπορεί ακόμη να χρησιμοποιηθεί πριν αντικατασταθεί.

Προβλήματα επικοινωνίας

Τα επικοινωνιακά προβλήματα μπορούν να συμβούν κατά τη σάρωση ή την αποστολή ενός εγγράφου. Αν παρουσιαστεί πρόβλημα επικοινωνίας, το μηχάνημα θα επιχειρήσει ξανά αυτόματα να κάνει αργότερα το τηλεφώνημα.

Αποτυχία σάρωσης

Μπορείτε:

- να στείλετε αμέσως ξανά το έγγραφο πατώντας  , αν το έγγραφο είναι ακόμη διαθέσιμο,
- να ακυρώσετε τη λειτουργία πατώντας .

Αποτυχία αποστολής

Μπορείτε:


- να περιμένετε για να επιχειρήσει ξανά το μηχάνημα να στείλει το έγγραφο,
- να στείλετε το έγγραφο αμέσως ξανά μέσω της ουράς αποστολής (δείτε σχετικά στην ενότητα Αίτημα αποστολής [■ 59]);
- να ακυρώσετε τη λειτουργία διαγράφοντας το αντίστοιχο αίτημα από την ουρά αποστολής (δείτε σχετικά στην ενότητα Διαγραφή εγγράφου σε αναμονή για αποστολή [■ 59]).

Το μηχάνημα θα αποπειραθεί αυτόματα 5 φορές να καλέσει τον αριθμό. Το μη αποσταλέν περιεχόμενο διαγράφεται αυτόματα και εκτυπώνεται μία αναφορά αποστολής που περιέχει έναν κωδικό σφάλματος καθώς και τον λόγο αποτυχίας της επικοινωνίας.

Κωδικοί σφαλμάτων επικοινωνίας

Οι κωδικοί σφαλμάτων επικοινωνίας εμφανίζονται στα ημερολόγια συμβάντων και τις αναφορές αποστολής.

Γενικοί κωδικοί

Κωδικός	Σημασία	Αίτιο / Λύση
01	Κατάληψη ή καμία απάντηση από φαξ	Ο κωδικός εμφανίζεται μετά από 6 αποτυχημένες απόπειρες. Θα πρέπει να προσπαθήσετε ξανά αργότερα.
02	Κατάληψη ή καμία απάντηση από φαξ	Ο κωδικός εμφανίζεται μετά από 6 αποτυχημένες απόπειρες. Θα πρέπει να προσπαθήσετε ξανά αργότερα.
03	Διακοπή από τον χειριστή.	Η επικοινωνία διακόπηκε από τον χρήστη που πάτησε  .
04	Μη προγραμματισμένος αριθμός	Ένας αριθμός που αποθηκεύτηκε ως πλήκτρο απλής επιλογής ή ως συντόμευση αριθμού δεν είναι έγκυρος, ελέγξτε τον. (Παράδειγμα: μια αποστολή με καθυστέρηση προγραμματίστηκε σε ένα πλήκτρο απλής επιλογής και το πλήκτρο αυτό διαγράφηκε στο μεταξύ).
07	Αποσύνδεση	Η επικοινωνία διακόπηκε (κακής ποιότητας σύνδεση). Ελέγξτε τον αριθμό.
08	Ποιότητα	Το έγγραφο που στείλατε δεν έγινε κανονικά αποδεκτό. Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη σας για να δείτε αν είναι απαραίτητο να ξαστείλετε το έγγραφο. Είναι πιθανό η παρεμβολή να συνέβη σε ένα μη χρήσιμο μέρος του εγγράφου.
12	Σφάλμα λήψης εγγράφου	Ζητήστε από το άτομο με το οποίο επικοινωνείτε να ελέγξει το μέγεθος του εγγράφου (είναι πολύ μεγάλο για να πλήρη λήψη).
13	Εσφαλμένη αποστολή εγγράφου	Ζητήστε από το άτομο με το οποίο επικοινωνείτε να σας στείλει ξανά το έγγραφο.
15	Ασύμβατη κωδικοποίηση	Το μηχάνημα του παραλήπτη δεν αντιστοιχεί στην κωδικοποίηση του απεσταλμένου εγγράφου.
19	Μνήμη πλήρης	Το μηχάνημα δεν μπορεί πλέον να δεχτεί, γιατί η μνήμη είναι πλήρης. Υπάρχουν πολλά μη εκτυπωμένα έγγραφα ή έγγραφα που αναμένουν να σταλούν. Εκτυπώστε τα παραληφθέντα έγγραφα και στείλτε ή διαγράψτε αμέσως τα έγγραφα που αναμένουν να σταλούν.

Κωδικός	Σημασία	Αίτιο / Λύση
20	Μνήμη πλήρης	Μνήμη λήψης εγγράφων πλήρης. Εκτυπώστε τα παραληφθέντα έγγραφα.
25	Διακοπή καλούντος	Η επικοινωνία διακόπηκε από τον καλούντα.
26	Αποσύνδεση	Η αποστολή δεν άρχισε. Η τηλεφωνική γραμμή έχει πολύ θόρυβο.
27	Εσφαλμένη αποστολή εγγράφου	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Για αποστολή: στείλτε ξανά το έγγραφο. ▪ Για λήψη: ζητήστε από το άτομο με το οποίο θέλετε να επικοινωνήσετε να σας στείλει ξανά το έγγραφο.

Κωδικοί Διαδικτύου


Κωδικός	Σημασία	Αίτιο / Λύση
64	Καμία απόκριση από τον πάροχο	Το modem δεν μπορεί να αποκαταστήσει σύνδεση προς τον πάροχο πρόσβασης στο Διαδίκτυο. Αν το σφάλμα συμβαίνει συστηματικά, ελέγξτε τον αριθμό κλήσης του παρόχου σας και ενδεχομένως το πρόθεμα του μηχανήματος.
67	Δεν είναι δυνατή η σύνδεση στον διακομιστή SMTP	Δεν είναι δυνατή η σύνδεση στον διακομιστή SMTP εξερχομένων. Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Αν το σφάλμα συμβαίνει συστηματικά, ελέγξτε τις παραμέτρους που αφορούν τη σύνδεση στο Διαδίκτυο και τον διακομιστή.
68	Δεν είναι δυνατή η σύνδεση στον διακομιστή POP3	Δεν είναι δυνατή η σύνδεση στον διακομιστή SMTP εισερχομένων. Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Αν το σφάλμα συμβαίνει συστηματικά, ελέγξτε τις παραμέτρους που αφορούν τη σύνδεση στο Διαδίκτυο και τον διακομιστή.
69	Αποσύνδεση από τον πάροχο	Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Δοκιμάστε ξανά αργότερα.
70	Αποσύνδεση διακομιστή SMTP	Αποσύνδεση από τον διακομιστή SMTP εξερχομένων. Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Δοκιμάστε ξανά αργότερα.
71	Αποσύνδεση διακομιστή POP3	Αποσύνδεση από τον διακομιστή POP3 εισερχομένων. Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Δοκιμάστε ξανά αργότερα.
72	Αποσύνδεση από Διαδίκτυο	Η υπηρεσία είναι προσωρινά μη διαθέσιμη. Δοκιμάστε ξανά αργότερα.

Κωδικοί δικτύου


Κωδικός	Σημασία	Αίτιο / Λύση
80	Προστασία εγγραφής δίσκου ή το αρχείο υπάρχει ήδη	Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του αρχείου, είτε επειδή ο κατάλογος έχει προστασία εγγραφής, είτε επειδή ήδη υπάρχει ένα αρχείο με το ίδιο όνομα στον κατάλογο.
81	Εσφαλμένη επαλήθευση	Εσφαλμένα στοιχεία "σύνδεσης" ή/και εσφαλμένος "κωδικός"
82	Μη υποστηριζόμενη διάλεκτος ή μέθοδος επαλήθευσης	Βεβαιωθείτε ότι η μέθοδος επαλήθευσης που προτείνεται από τον διακομιστή είναι η NTLM.
83	Άκυρος κωδικός ή άγνωστος κατάλογος	Εσφαλμένες παράμετροι "κωδικού" ή/και "καταλόγου"


Ασφάλεια


Οδηγίες ασφαλείας

 Προτού συνδέσετε το μηχάνημά σας, ελέγξτε αν το καλώδιο ρεύματος με το οποίο συνδέετε το μηχάνημα πληροί τα οριζόμενα στην ετικέτα τεχνικών προδιαγραφών του μηχανήματος (τάση, ρεύμα, συχνότητα ηλεκτρικού δικτύου). Το μηχάνημα αυτό πρέπει να συνδέεται μόνο σε μονοφασική παροχή ρεύματος δικτύου. Το μηχάνημα δεν πρέπει να εγκαθίσταται απευθείας πάνω στο έδαφος.

Οι μπαταρίες, η συσκευασία και ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός πρέπει να απορρίπτονται σύμφωνα με τις οδηγίες στην ενότητα ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ στις παρούσες οδηγίες χρήσης.


 Ανάλογα με το μοντέλο, το βύσμα ρεύματος ενδέχεται να είναι ο μοναδικός τρόπος αποσύνδεσης του μηχανήματος από την τροφοδοσία ρεύματος. Επομένως πρέπει να λαμβάνονται τα εξής προληπτικά μέτρα: το βύσμα ρεύματος πρέπει να βρίσκεται κοντά στο μηχάνημα. Το βύσμα ρεύματος πρέπει να παραμένει πάντοτε εύκολα προσβάσιμο.

 Το μηχάνημα συνοδεύεται από καλώδιο ρεύματος με γειωμένο βύσμα. Ένα γειωμένο βύσμα ρεύματος πρέπει να συνδέεται σε μία γειωμένη πρίζα τοίχου η οποία συνδέεται στη γείωση του κτιρίου.

	<p>Επιδιορθώσεις - συντήρηση: Να αναθέτετε πάντοτε τυχόν εργασίες επιδιόρθωσης και συντήρησης σε ειδικευμένο τεχνικό προσωπικό. Δεν επιτρέπεται η επιδιόρθωση εσωτερικών εξαρτημάτων από τους χρήστες. Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος ηλεκτροπληξίας, δεν θα πρέπει να προβαίνετε σε επιδιορθώσεις και σχετικές δραστηριότητες μόνοι σας (όπως για παράδειγμα το άνοιγμα ή η αφαίρεση καλυμμάτων), γιατί εκτίθεστε σε διπλό κίνδυνο:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εάν τα μάτια σας εκτεθούν στις ακτίνες λέιζερ ενδέχεται να προκληθεί ανεπανόρθωτη βλάβη σε αυτά. ▪ Η επαφή με τα υπό τάση εξαρτήματα μπορεί να προκαλέσει ηλεκτροπληξία με εξαιρετικά επιβλαβείς συνέπειες.
---	--

Για τις συνθήκες που αφορούν την εγκατάσταση καθώς και τα προληπτικά μέτρα που θα χρησιμοποιηθούν, παρακαλούμε συμβουλευθείτε την ενότητα Εγκατάσταση [■ 8].

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με τις ακτίνες λέιζερ

 **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ο χειρισμός, ο ορισμός ρυθμίσεων, ή η εκτέλεση διαδικασιών εκτός των αναφερομένων στις παρούσες οδηγίες χρήσης μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την έκθεση στο φως, με όλους τους συνεπαγόμενους κινδύνους.

Ο παρών εξοπλισμός πληροί τα διεθνή πρότυπα ασφαλείας και έχει ταξινομηθεί ως προϊόν λέιζερ Κλάσης 1.

Αναφορικά με τις ακτίνες λέιζερ ειδικότερα, το μηχάνημα πληροί τα πρότυπα απόδοσης λέιζερ που έχουν οριστεί από κυβερνητικούς, εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και υπηρεσίες για τα προϊόντα λέιζερ Κλάσης 1. Δεν εκπέμπει επικίνδυνη ακτινοβολία καθώς η ακτίνα είναι πλήρως εγκλεισμένη κατά το συνολικό χρονικό διάστημα όλων των φάσεων λειτουργίας από τον πελάτη και συντήρησης.

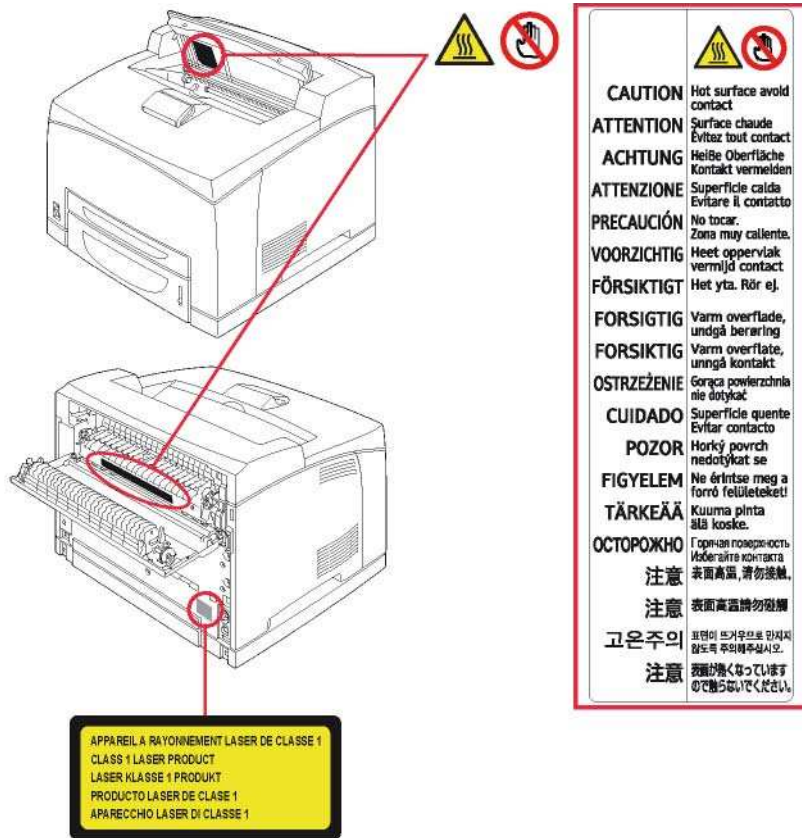
Για την Ευρώπη/Ασία

Το παρόν μηχάνημα πληροί τις απαιτήσεις των προτύπων EN 60825-1:2007, έχει ταξινομηθεί ως προϊόν λέιζερ Κλάσης 1 και είναι ασφαλές για χρήση γραφείου και ηλεκτρονική επεξεργασία εγγράφων. Περιλαμβάνει μία δίοδο λέιζερ ισχύος 10mW και μήκους κύματος 785nm.

Η άμεση (ή έμμεση μέσω αντανάκλασης) επαφή της ακτίνας λέιζερ με τα μάτια μπορεί να προκαλέσει σοβαρή ζημιά στα μάτια. Τα προληπτικά μέτρα προστασίας και οι διαδοχικοί ασφαλιστικοί μηχανισμοί έχουν σχεδιαστεί για την παρεμπόδιση της οποιαδήποτε πιθανής έκθεσης σε ακτινοβολία λέιζερ.

Θέση ετικετών με στοιχεία ασφαλείας στο μηχάνημα

Για λόγους ασφαλείας οι προειδοποιητικές ετικέτες έχουν τοποθετηθεί στο μηχάνημα στις θέσεις που υποδεικνύονται στη συνέχεια. Για την ασφάλειά σας, μην ακουμπάτε ποτέ τις επιφάνειες αυτές κατά την απεμπλοκή χαρτιού ή όταν αντικαθιστάτε μία κασέτα τόνερ.



Σύμβολα του διακόπτη ρεύματος

Σύμφωνα με το πρότυπο IEC 60417, το παρόν μηχάνημα χρησιμοποιεί τα εξής σύμβολα για τον γενικό διακόπτη ρεύματος:

- **I** σημαίνει ότι το μηχάνημα είναι ΕΝΕΡΓΟ.
- **O** σημαίνει ότι το μηχάνημα είναι ΑΝΕΝΕΡΓΟ.

Πληροφορίες σχετικά με το κανονιστικό πλαίσιο

Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη

CE Η πιστοποίηση CE που φέρει το παρόν μηχάνημα υποδηλώνει ότι το παρόν μηχάνημα συμμορφώνεται πλήρως με τις σχετικές διατάξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τη σχετική δήλωση κατά τις εξής ημερομηνίες:

- 21 Οκτωβρίου 2009:** Οδηγία 2009/125/EK για τη θέσπιση πλαισίου σχετικά με τον καθορισμό απαιτήσεων οικολογικού σχεδιασμού.
- 12 Δεκεμβρίου 2006:** Τροποποίηση της Οδηγίας 2006/95/EK. Εναρμόνιση των νόμων των κρατών μελών αναφορικά με τα μηχανήματα χαμηλής τάσης.
- 15 Δεκεμβρίου 2004:** Τροποποίηση της Οδηγίας 2004/108/EK. Εναρμόνιση των νόμων των κρατών μελών αναφορικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.
- 9 Μαρτίου 1999:** Οδηγία 1999/5/EK περί θερματικού ραδιοφωνικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και αμοιβαίας αναγνώρισης συμμόρφωσης.

Συνθήκες τοποθεσίας



Επιλέγοντας μία κατάλληλη τοποθεσία, το μηχάνημά σας θα έχει την προβλεπόμενη μεγάλη διάρκεια ζωής. Βεβαιωθείτε ότι η τοποθεσία που επιλέξατε έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Μην εγκαθιστάτε το μηχάνημα απευθείας επάνω στο έδαφος.
- Επιλέξτε μία καλά αεριζόμενη τοποθεσία.
- Βεβαιωθείτε ότι οι αγωγοί αερισμού που βρίσκονται πλευρικά του μηχανήματος και στο πίσω μέρος της μονάδας duplex δεν είναι φραγμένοι. Κατά την εγκατάσταση βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα έχει τοποθετηθεί σε απόσταση περίπου σαράντα εκατοστών από οιοδήποτε άλλο αντικείμενο ώστε να είναι εύκολο το άνοιγμα των καλυμμάτων.
- **Βεβαιωθείτε ότι στην παρούσα τοποθεσία δεν υπάρχει κίνδυνος από αναθυμιάσεις αμμωνίας ή άλλων οργανικών αερίων.**
- Η γειωμένη πρίζα (δείτε στην ενότητα Οδηγίες ασφαλείας [121]) στην οποία συνδέετε το μηχάνημα πρέπει να είναι σε κοντινή απόσταση και να είναι εύκολα προσβάσιμη.
- **Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα δεν είναι άμεσα εκτεθειμένο στο φως του ήλιου.**
- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα σε περιοχή εκτεθειμένη σε ρεύματα αέρα προερχόμενα από συστήματα κλιματισμού, θέρμανσης ή αερισμού ή σε περιοχή με σημαντικές μεταβολές της θερμοκρασίας ή της υγρασίας.
- Επιλέξτε μία σταθερή, οριζόντια επιφάνεια στην οποία το μηχάνημα δεν θα εκτίθεται σε έντονες δονήσεις.
- **Το μηχάνημα πρέπει να βρίσκεται μακριά από οποιαδήποτε αντικείμενα τα οποία θα μπορούσαν να φράξουν τους αγωγούς αερισμού.**
- Μην τοποθετείτε το μηχάνημα κοντά σε κουρτίνες ή άλλα εύφλεκτα αντικείμενα.
- Επιλέξτε μία τοποθεσία όπου ο κίνδυνος πιτσιλισμάτων από νερό ή άλλα υγρά είναι περιορισμένος.
- Βεβαιωθείτε ότι η τοποθεσία είναι ξηρή, καθαρή και άνευ σκόνης.

Προληπτικά μέτρα χρήσης

Να έχετε υπόψη σας τα παρακάτω σημαντικά προληπτικά μέτρα όταν χρησιμοποιείτε το μηχάνημα.

Περιβάλλον λειτουργίας

Η ακόλουθη ενότητα περιγράφει το λειτουργικό περιβάλλον που απαιτείται για τη λειτουργία του μηχανήματος:

- Θερμοκρασία: 10 °C έως 32 °C [50 °F έως 89,6 °F] με υγρασία περιβάλλοντος μεταξύ 15 και 80 % (έως και 65 % υγρασία περιβάλλοντος για θερμοκρασία 32 °C [89,6 °F]).

Προληπτικά μέτρα κατά τη χρήση του μηχανήματος



Η ακόλουθη ενότητα περιγράφει τα προληπτικά μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται κατά τη χρήση του μηχανήματος:

- Κατά την εκτύπωση, ποτέ μην απενεργοποιείτε το μηχάνημα και μην ανοίγετε τα καλύμματά του.
- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε αέρια ή εύφλεκτα υγρά ή αντικείμενα που μπορεί να δημιουργήσουν μαγνητικό πεδίο γύρω από το μηχάνημα.
- Όταν αποσυνδέετε το καλώδιο ρεύματος να το κρατάτε πάντοτε από το βύσμα και να μην τραβάτε το καλώδιο καθαυτό. Ένα φθαρμένο καλώδιο αποτελεί δυνητικό κίνδυνο πυρκαγιάς ή ηλεκτρικής εκκένωσης.
- Ποτέ μην αγγίζετε το καλώδιο ρεύματος με υγρά χέρια. Διατρέχετε κίνδυνο ηλεκτροπληξίας.
- Πάντοτε να αποσυνδέετε το καλώδιο ρεύματος προτού μετακινήσετε το μηχάνημα. Αλλιώς υπάρχει κίνδυνος πυρκαγιάς ή ηλεκτρικού κινδύνου.
- Πάντοτε να αποσυνδέετε το καλώδιο ρεύματος αν δεν προβλέπεται η χρήση του μηχανήματος για εκτεταμένα χρονικά διαστήματα.
- Ποτέ μην τοποθετείτε αντικείμενα στο καλώδιο ρεύματος και ποτέ μην το τραβάτε και μην το διπλώνετε. Υπάρχει κίνδυνος πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.
- Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα δεν πατά το καλώδιο ή τα καλώδια επικοινωνίας άλλων ηλεκτρικών συσκευών. Επίσης βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν εισαχθεί καλώδια στο μηχανισμό του μηχανήματος. Αυτό μπορεί να εμποδίσει την κανονική λειτουργία του μηχανήματος ή να αποτελέσει κίνδυνο πυρκαγιάς.
- Ποτέ μην προσπαθείτε να αφαιρέσετε ένα μη αφαιρούμενο πάνελ ή κάλυμμα. Το μηχάνημα περιέχει κυκλώματα υπό υψηλή τάση. Οποιαδήποτε επαφή με τα κυκλώματα αυτά μπορεί να προκαλέσει ηλεκτροπληξία.
- Ποτέ μην προσπαθείτε να τροποποιήσετε το μηχάνημα. Υπάρχει κίνδυνος πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.

- Βεβαιωθείτε ότι διάφορα κλιπ, συνδετήρες, ή άλλα μεταλλικά σώματα δεν εισέρχονται στο μηχάνημα μέσω των αγωγών ρεύματος ή άλλων οπών και ανοιγμάτων. Εξαιτίας των αντικειμένων αυτών ίσως υπάρχει κίνδυνος πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.
- Μην αφήνετε νερό ή άλλα υγρά να πισσιλίζονται στο ή δίπλα στο μηχάνημα. Οποιαδήποτε επαφή του μηχανήματος με νερό ή άλλο υγρό μπορεί να προκαλέσει κίνδυνο πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.
- Εάν κάποιο υγρό ή μεταλλικό σώμα διεισδύσει στο μηχάνημα, απενεργοποιήστε το αμέσως, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος και επικοινωνήστε με το κατάστημα αγοράς του μηχανήματος. Αλλιώς ενδέχεται να διατρέχετε κίνδυνο πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.
- Αν ακούγονται από το μηχάνημα αφύσικοι θόρυβοι, ασυνήθιστες μυρωδιές ή θερμότητα, απενεργοποιήστε το αμέσως, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος και επικοινωνήστε με το κατάστημα αγοράς του μηχανήματος. Αλλιώς ενδέχεται να διατρέχετε κίνδυνο πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας.
- Να αποφεύγεται η χρήση του μηχανήματος κατά τη διάρκεια καταιγίδων, καθώς οι κεραυνοί μπορεί να προκαλέσουν αυξημένο κίνδυνο ηλεκτροπληξίας.
- Ποτέ μην μετακινείτε το μηχάνημα κατά τη διάρκεια εκτύπωσης.
- Εάν θέλετε να μετακινήσετε το μηχάνημα, ανυψώστε το. Για να μετακινήσετε το μηχάνημα, δείτε την ενότητα Μεταχείριση και μετακίνηση του μηχανήματος [■ 126].



Τοποθετήστε το μηχάνημα σε έναν καλά αεριζόμενο χώρο. Όταν λειτουργεί το μηχάνημα παράγεται μία μικρή ποσότητα όζοντος. Μετά από εντατική χρήση σε κακώς αεριζόμενο χώρο ενδέχεται να υπάρχει κάποια δυσοσμία. Για ασφαλή λειτουργία τοποθετήστε το μηχάνημα σε καλά αεριζόμενο χώρο.

Προληπτικά μέτρα κατά τη χρήση της οθόνης αφής

Η ακόλουθη ενότητα περιγράφει τα προληπτικά μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται κατά τη χρήση της οθόνης αφής:

- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε αιχμηρά ή κοφτερά αντικείμενα πάνω στην οθόνη αφής. Υπάρχει κίνδυνος γρατσουνίσματος ή σπασίματος της οθόνης.
- Ποτέ μην εκθέτετε την οθόνη σε βίαιες δονήσεις ή πίεση. Υπάρχει κίνδυνος να σπάσει η οθόνη αφής.

Πληροφορίες Ασφαλείας

Όταν χρησιμοποιείτε το μηχάνημα θα πρέπει πάντοτε να τηρούνται τα παρακάτω προληπτικά μέτρα ασφαλείας.

Ασφάλεια κατά τη λειτουργία

Για να διασφαλιστεί η ασφαλής λειτουργία του μηχανήματός σας, παρακαλούμε να τηρούνται πάντοτε τα παρόντα προληπτικά μέτρα ασφαλείας (η λίστα είναι ενδεικτική μόνο και μπορεί να προστεθούν ή να αφαιρεθούν μέτρα άνευ προηγούμενης ειδοποίησης).

Στην παρούσα ενότητα χρησιμοποιούνται τα εξής σύμβολα:

ΠΡΟΣΟΧΗ	Υποδηλώνει μία δυνητικά επικίνδυνη κατάσταση η οποία μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα θάνατο ή σοβαρή σωματική βλάβη εάν δεν τηρηθούν οι σχετικές οδηγίες.
ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ	Υποδηλώνει μία δυνητικά επικίνδυνη κατάσταση η οποία μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα ελαφριά ή μεσαίου επιπέδου σωματική βλάβη ή υλική ζημία του εξοπλισμού εάν δεν τηρηθούν οι σχετικές οδηγίες.

ΠΡΟΣΟΧΗ

- Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος κατευθείαν στην πρίζα ρεύματος στον τοίχο και μην χρησιμοποιείτε ποτέ επεκτάσεις.
- Αποσυνδέστε το βύσμα ρεύματος (τραβώντας πάντοτε το βύσμα κι όχι το καλώδιο) αν το καλώδιο ρεύματος ή το βύσμα φέρουν ενδείξεις φθοράς ή άλλης βλάβης.
- Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος ηλεκτροπληξίας ή έκθεσης στις ακτίνες λέιζερ μην αφαιρείτε ποτέ κανένα κάλυμμα ή βίδες εκτός από αυτά που ορίζουν οι σχετικές οδηγίες.
- Απενεργοποιήστε το μηχάνημα και αποσυνδέστε το βύσμα ρεύματος (τραβώντας πάντοτε το βύσμα κι όχι το καλώδιο) αν συμβεί οτιδήποτε από τα παρακάτω:

- Πιτσιλίστε οτιδήποτε στο μηχάνημα.
 - Υποπτεύεστε ότι το μηχάνημα χρειάζεται συντήρηση ή επιδιόρθωση.
 - Το κάλυμμα του μηχανήματος έχει υποστεί ζημία.
- Ποτέ μην αποτεφρώνετε άχρηστα τόνερ ή τυχόν τόνερ που χύθηκε. Το τόνερ μπορεί να αρπάξει φωτιά αν εκτεθεί σε φλόγα.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

- Προστατεύστε το μηχάνημα από την υγρασία (βροχή, χιόνι, κλπ).
- Προτού μετακινήσετε το μηχάνημα, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα ρεύματος στον τοίχο. Όταν μετακινείτε το μηχάνημα, βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος δεν βρίσκεται κάτω από το μηχάνημα, για να μην υποστεί ζημία.
- Όταν αποσυνδέετε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα τοίχου, πάντοτε να τραβάτε από το βύσμα (κι όχι από το καλώδιο).
- Βεβαιωθείτε ότι τα διάφορα κλιπ, συνδετήρες και άλλα μικρά μεταλλικά σώματα δεν πέφτουν μέσα στο μηχάνημα.
- Κρατήστε τα τόνερ (χρησιμοποιημένα ή αχρησιμοποίητα), τις κασέτες τόνερ (ή δοχεία), το μελάνι (χρησιμοποιημένο ή αχρησιμοποίητο) ή τις κασέτες μελάνης μακριά από τα παιδιά.
- Προσέξτε να μην κοπείτε όταν εργάζεστε μέσα στο μηχάνημα για την απεμπλοκή χαρτιού.
- Για περιβαλλοντικούς λόγους, μην απορρίπτετε το μηχάνημα ή τα αναλώσιμα μαζί με τα υπόλοιπα οικιακής φύσης απορρίμματα. Ο εξοπλισμός μπορεί να απορρίπτεται σε ένα σημείο συλλογής κάποιου εξουσιοδοτημένου καταστήματος λιανικής ή άλλο κατάλληλο σημείο συλλογής.
- Τα προϊόντα μας είναι σχεδιασμένα ώστε να πληρούν τις υψηλότερες απαιτήσεις αναφορικά με την ποιότητα και τη λειτουργικότητα. Σας συνιστούμε να χρησιμοποιείτε μόνο αναλώσιμα που αγοράστηκαν από εξουσιοδοτημένα καταστήματα λιανικής.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Το παρόν προϊόν πληροί τις απαιτήσεις για την ταξινόμησή του ως προϊόντος κλάσης A αναφορικά με τις εκπομπές ακτινοβολίας (EN55022) και ενδέχεται να δημιουργήσει παρεμβολές σε άλλο εξοπλισμό πληροφορικής ή στις ραδιοτηλεπικοινωνίες ή το τηλεοπτικό σήμα ή σε ραδιοπομποδέκτες που βρίσκονται στην εγγύς περιοχή, ιδιαίτερα εάν είναι εγκατεστημένο σε οικιακό περιβάλλον.

Οι οδηγίες εγκατάστασης στον τομέα αυτό είναι πολύ σημαντικές και πρέπει να τηρούνται οπωσδήποτε. Αν υπάρχουν υποψίες ότι η παρούσα εγκατάσταση δημιουργεί ηλεκτρομαγνητικές παρεμβολές, μπορείτε να εξακριβώσετε το αν αληθεύει αυτό ενεργοποιώντας και απενεργοποιώντας το μηχάνημα για να δείτε αν πράγματι αυτό αποτελεί την πηγή της παρεμβολής.

Εάν οι παρεμβολές δημιουργούνται πράγματι από την εγκατάσταση, θα πρέπει να ληφθούν προληπτικά μέτρα για τη μείωσή τους, όπως παραδειγματικά:

- μετακίνηση του επηρεαζόμενου εξοπλισμού όσο πιο μακριά είναι δυνατό,
- αναπροσανατολισμός ή αλλαγή θέσης της κεραίας του επηρεαζόμενου ραδιοφώνου ή τηλεοπτικού δέκτη,
- σύνδεση του επηρεαζόμενου εξοπλισμού σε πρίζα ρεύματος ανήκουσα σε διαφορετικό ηλεκτρικό κύκλωμα από αυτό της πηγής της παρεμβολής.

Παροχή ρεύματος

Το βύσμα πρέπει να παραμένει κοντά στη συσκευή και να είναι εύκολα προσβάσιμο.

Για το φαξ ή το τηλέφωνο



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Η διεπαφή γραμμής ανήκει στην κατηγορία TNV-3 σύμφωνα με το πρότυπο 60950-1.

- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε το παρόν μηχάνημα κοντά σε πηγή νερού (για παράδειγμα δίπλα σε μπάνιο, νεροχύτη ή λεκάνη), σε υγρό υπόγειο ή δίπλα σε πισίνα.
- Αποφεύγετε τη χρήση του τηλεφώνου (εκτός του ασύρματου) κατά τη διάρκεια ηλεκτρικών καταιγίδων. Μπορεί να είστε εκτεθειμένοι σε κίνδυνο ηλεκτροπληξίας εξαιτίας των κεραυνών.
- Μην χρησιμοποιείτε τηλέφωνο κοντά σε διαρροή πετρελαίου για να αναφέρετε τη διαρροή.

Μεταχείριση και μετακίνηση του μηχανήματος

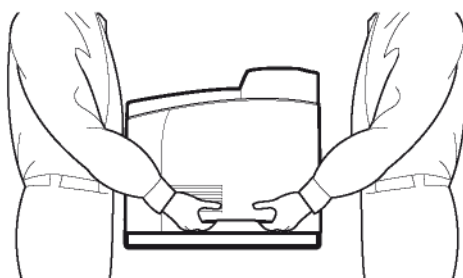
Κραδασμοί κατά τις διάφορες διαδικασίες χειρισμού

Κατά την εκτύπωση, το συρτάρι χαρτιού, ο τροφοδότης χαρτιού, η παγίδευση και τα άλλα μηχανικά μέρη δεν πρέπει να υφίστανται κραδασμούς.

Μετακίνηση του μηχανήματος

Όταν μετακινείται το μηχάνημα, θα πρέπει να ανυψώνεται και όχι να σύρεται.

- Απαιτούνται δύο άτομα για τη μετακίνηση του μηχανήματος. Κρατήστε οριζόντια το μηχάνημα για να μη χυθεί το τόνερ.
- **Ποτέ μην ανυψώνετε το μηχάνημα χρησιμοποιώντας το μεταλλικό πλαίσιο του σαρωτή, υπάρχει κίνδυνος να υποστεί αυτό βλάβη.**
- Για να ανυψώσετε το μηχάνημα κλείστε την χειροκίνητη τροφοδοσία και πιάστε το μηχάνημα όπως φαίνεται απέναντι.



- Ακόμη κι αν έχει εγκατασταθεί πρόσθετο συρτάρι χαρτιού, ανυψώστε το μηχάνημα όπως φαίνεται παρακάτω. Μην πιάνετε τη λαβή του πρόσθετου συρταριού χαρτιού, ή του πλευρικού καλύμματος, καθώς υπάρχει κίνδυνος να υποστεί ζημία ο κάτω τροφοδότης χαρτιού.

Μεταχείριση της κασέτας τόνερ

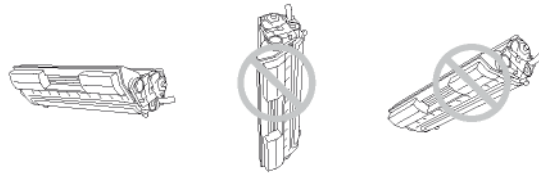
Να μεταχειρίζεστε προσεκτικά τις κασέτες τόνερ, αποφεύγοντας να χύνεται τόνερ στα χέρια σας ή στον εκτυπωτή.

- Ποτέ μην τοποθετείτε την κασέτα τόνερ όρθια στο ένα άκρο. Μην τοποθετείτε ποτέ την κασέτα τόνερ ανάποδα.
- Ποτέ μην αποτεφρώνετε τόνερ ή τυχόν κασέτες τόνερ. Οι σπίθες που δημιουργούνται μπορεί να προκαλέσουν εγκαύματα.
- Ποτέ μην ανοίγετε την κασέτα τόνερ και μην πετάτε το άχρηστο δοχείο τόνερ.
- Να κρατάτε τις άχρηστες κασέτες και δοχεία τόνερ μακριά από τα παιδιά.
- Ποτέ μην εισπνέετε τόνερ. Αν τα χέρια σας λερωθούν με τόνερ, ποτέ μην σκουπίζετε τα μάτια σας και μην αγγίζετε το στόμα σας. Βεβαιωθείτε ότι το τόνερ δεν έρχεται σε επαφή με το δέρμα σας.
- **Αν το τόνερ έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε ένα γιατρό.**
- Το τόνερ στα χέρια μπορεί να ξεπλυθεί με κρύο νερό και ήπιο σαπούνι.
- Για την αφαίρεση των χρησιμοποιημένων κασετών και των άχρηστων δοχείων συμβουλευθείτε το κατάστημα λιανικής με το οποίο συνεργάζεστε ή απορρίψτε το τόνερ και τις κασέτες τόνερ σε κάποιο σημείο συλλογής που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό από τις αρμόδιες τοπικές ή εθνικές αρχές.

Οι νέες κασέτες τόνερ πρέπει να τηρούνται:

- Στην αρχική τους συσκευασία.
- Σε ξηρό και δροσερό χώρο μακριά από το φως του ήλιου και τη ζέση.
Η θερμοκρασία αποθήκευσης δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 35 °C [95 °F] και για την υγρασία το 85% άνευ συμπύκνωσης.

- Σε επίπεδη θέση.
Μην αποθηκεύετε κασέτες τόνερ κάθετα ή ανάποδα καθώς υπάρχει κίνδυνος είτε συμπίκνωσης του τόνερ είτε ανομοιόμορφης κατανομής του.



- Μακριά από τον θαλασσινό αέρα ή διαβρωτικές αναθυμιάσεις και αέρια (π.χ. αεροζόλ).

Περιβάλλον

Η διατήρηση του περιβάλλοντος αποτελεί πρωταρχικό ζήτημα για τον κατασκευαστή. Ο κατασκευαστής επιθυμεί οι εγκαταστάσεις των προϊόντων του να είναι φιλικές προς το περιβάλλον και έχει επιλέξει να ενσωματώσει την περιβαλλοντική απόδοση στο συνολικό κύκλο ζωής των προϊόντων του, από την κατασκευή έως την εγκατάσταση, τη χρήση και την απόρριψη στο τέλος.

Συσκευασία



Η παρουσία του λογότυπου (πράσινο σημείο) σημαίνει ότι έχει καταβληθεί μία συνεισφορά σε έναν αναγνωρισμένο εθνικό οργανισμό για τη βελτίωση της ανάκτησης των συσκευασιών και των υποδομών ανακύκλωσης.

Για να διευκολυνθεί η ανακύκλωση, σεβαστείτε τους κανόνες διαλογής που ισχύουν για τον αντίστοιχο τύπο απορριμμάτων.

Μπαταρίες και επαναφορτιζόμενες μπαταρίες

Εάν το προϊόν σας περιέχει μπαταρίες ή επαναφορτιζόμενες μπαταρίες πρέπει να απορρίπτονται στα προβλεπόμενα σημεία συλλογής.

Το προϊόν



Το σύμβολο του διαγεγραμμένου κάδου στο προϊόν υποδηλώνει ότι αυτό ανήκει στην οικογένεια των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών προϊόντων.

Ως τέτοιο, οι ευρωπαϊκοί κανονισμοί απαιτούν να συλλέγονται ξεχωριστά:

- Στα σημεία διανομής σε περίπτωση αγοράς ενός αντίστοιχου μηχανήματος.
- Στα τοπικά σημεία συλλογής (εγκαταστάσεις οικιακών απορριμμάτων, επιλεκτική συλλογή, κλπ.).

Κατ' αυτόν τον τρόπο συμμετέχετε στην επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση του άχρηστου ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πράγμα που μπορεί να έχει πολύ θετικά αποτελέσματα για το περιβάλλον και την ανθρώπινη υγεία.



Το διεθνές πρόγραμμα ENERGY STAR® σκοπεύει στην προαγωγή της ανάπτυξης και εξοικείωσης σχετικά με τον χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας εξοπλισμό γραφείου. Ως συνεργάτης στο πρόγραμμα ENERGY STAR®, η Sagem Communications SAS κρίνει ότι το παρόν προϊόν πληροί τις απαιτήσεις των οδηγιών του ENERGY STAR® αναφορικά με την εξοικονόμηση ενέργειας.

Το μηχανήμα σας διαθέτει ένα χρονοδιακόπτη, βάσει του οποίου πραγματοποιείται μετάβαση στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας μετά από 5 ή 15 λεπτά μετά την τελευταία αντιγραφή/εκτύπωση. Θα βρείτε μια πιο λεπτομερή περιγραφή της λειτουργίας αυτής στην ενότητα Ρύθμιση παραμέτρων του μηχανήματος στις παρούσες οδηγίες χρήσης.

Άδεια χρήστη λογισμικού

ΔΙΑΒΑΣΤΕ ΠΡΟΣΕΚΤΙΚΑ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΙΝ ΑΝΟΙΞΕΤΕ ΤΟΝ ΣΦΡΑΓΙΣΜΕΝΟ ΦΑΚΕΛΟ ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ. ΑΝ ΑΝΟΙΞΕΤΕ ΤΟΝ ΦΑΚΕΛΟ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΟΤΙ ΑΠΟΔΕΧΕΣΤΕ ΑΥΤΟΥΣ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ.

Αν δεν αποδέχεστε τους όρους και τις προϋποθέσεις της εν λόγω άδειας, παρακαλούμε επιστρέψτε το CD-ROM μέσα στην αρχική του συσκευασία την οποία δεν έχετε ανοίξει, μαζί με τα άλλα εξαρτήματα του προϊόντος. Θα σας επιστραφεί το ποσό που καταβάλατε για την αγορά αυτού του προϊόντος. Δεν επιστρέφονται χρήματα για τα προϊόντα εάν η συσκευασία του CD-ROM έχει ανοίξει, αν λείπουν εξαρτήματα ή εάν το αίτημα επιστροφής χρημάτων έχει υποβληθεί μετά την πάροδο δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία παράδοσης, κάτι το οποίο αποδεικνύεται από την απόδειξη αγοράς σας.

Ορισμός

Το Λογισμικό αφορά τα προγράμματα και τη σχετική τεκμηρίωση.

Άδεια χρήσης

- Η παρούσα άδεια χρήσης σας επιτρέπει να χρησιμοποιήσετε το Λογισμικό σε υπολογιστές οι οποίοι είναι συνδεδεμένοι με ένα τοπικό δίκτυο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Λογισμικό για να εκτυπώσετε σε έναν υπολογιστή πολλαπλών λειτουργιών και δεν μπορείτε να μισθώσετε (με ή χωρίς αντάλλαγμα) ή να μεταβιβάσετε το δικαίωμα χρήσης του Λογισμικού σε τρίτους.
- Επιτρέπεται η δημιουργία ενός μόνο αντιγράφου ασφαλείας.
- Η παρούσα άδεια χρήσης είναι μη αποκλειστική και μη μεταβιβάσιμη.

Κυριότητα

Ο κατασκευαστής ή οι προμηθευτές του διατηρούν για αυτούς το σύνολο των δικαιωμάτων ιδιοκτησίας επί του Λογισμικού. Είστε απλώς ο ιδιοκτήτης του CD-ROM. Δεν δύνασθε να τροποποιήσετε, προσαρμόσετε, προβείτε σε απομεταγλώττιση, μετάφραση, δημιουργία παραγώγων έργων, μισθώσετε ή πωλήσετε το Λογισμικό ή την τεκμηρίωση. Τυχόν δικαιώματα που δεν μεταβιβάζονται ρητώς παραμένουν στον κατασκευαστή ή τους προμηθευτές του.

Διάρκεια

Η παρούσα άδεια χρήσης παραμένει σε ισχύ έως ότου ακυρωθεί. Μπορείτε να ακυρώσετε την άδεια χρήσης καταστρέφοντας το πρόγραμμα, την τεκμηρίωση και τυχόν αντίγραφα αυτών. Η παρούσα άδεια χρήσης θα ακυρωθεί αυτόματα σε περίπτωση μη τήρησης των όρων της άδειας χρήσης. Σε περίπτωση ακύρωσης, είστε υπεύθυνοι για την καταστροφή όλων των αντιγράφων του προγράμματος και της τεκμηρίωσης.

Εγγύηση

Το Λογισμικό παρέχεται "ως έχει" άνευ ρητής ή τεκμαιρόμενης εγγύησης οιαδήποτε είδους, περιλαμβανομένων των εγγυήσεων της εμπορευσιμότητας ή καταλληλότητας για συγκεκριμένο σκοπό. Το σύνολο του κινδύνου αναφορικά με τα αποτελέσματα της χρήσης του Λογισμικού φέρει ο αγοραστής. Σε περίπτωση που το πρόγραμμα αποδειχθεί ελαττωματικό, το σύνολο του κόστους επιδιόρθωσης φέρει ο αγοραστής.

Ωστόσο υπέρ του κατόχου άδειας χρήσης ισχύει η εξής εγγύηση: ο δίσκος CD-ROM επί του οποίου έχει εγγραφεί το Λογισμικό θα είναι ελεύθερος πραγματικών ελαττωμάτων, υπό κανονικές συνθήκες χρήσης και λειτουργίας, για μία περίοδο ενενήντα (90) ημερών μετά την ημέρα παράδοσης. Η απόδειξη αγοράς αποτελεί αποδεικτικό της αγοράς. Σε περίπτωση που το ελάττωμα του δίσκου CD-ROM παρουσιαστεί ως αποτέλεσμα μη ορθολογικής χρήσης, ο παρών δίσκος CD δεν πρόκειται να αντικατασταθεί σύμφωνα με τους όρους της παρούσας εγγύησης.

Ευθύνη

Η μόνη ευθύνη του πωλητή και η μόνη σας αξίωση αποκατάστασης τυχόν ζημίας σας αφορά την αντικατάσταση του παρόντος δίσκου CD-ROM υπό τους όρους της εγγύησης το οποίο θα πρέπει να επιστρέφεται μαζί με αντίγραφο της απόδειξής σας. Σε καμία περίπτωση, κανείς εκ των επλεκομένων στη δημιουργία, κατασκευή, πώληση ή παράδοση του παρόντος προγράμματος δεν φέρει ευθύνη για οιαδήποτε ζημία, άμεση, έμμεση, τυχαία, παρεπόμενη ή άλλου είδους (ενδεικτικά περιλαμβανομένης της ζημίας εξαιτίας απώλειας πληροφοριών, απώλειας χρόνου, διακοπή εργασιών, διαφυγόντα κέρδη και απωλεσθέντα εισοδήματα, απώλεια πελατείας) προκύπτουσα εκ της χρήσης ή αδυναμίας χρήσης του Λογισμικού.

Ανάπτυξη

Έχοντας επικεντρωμένη την προσοχή μας στη διαρκή ανάπτυξη του προϊόντος, ως κατασκευαστές επιφυλασσόμαστε του δικαιώματος τροποποίησης των χαρακτηριστικών του Λογισμικού άνευ ειδοποιήσεως. Σε περίπτωση τροποποιήσεων, τα δικαιώματά σας ως χρήστη δεν σας δίνουν το δικαίωμα να έχετε δωρεάν ενημερώσεις Λογισμικού.

Εφαρμοστέο δίκαιο

Η παρούσα άδεια υπόκειται στο Γαλλικό Δίκαιο. Τυχόν διαφορές προκύπτουσες από την ερμηνεία ή την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης άδειας υπάγονται στην αρμοδιότητα των δικαστηρίων του Παρισιού.

Δεδομένου ότι η τεχνολογία συνεχώς εξελίσσεται, ο κατασκευαστής επιφυλάσσει του δικαιώματος αλλαγής των τεχνικών χαρακτηριστικών του συγκεκριμένου προϊόντος οποτεδήποτε, χωρίς πρότερη ειδοποίηση ή/και διακοπής της παραγωγής του παρόντος προϊόντος. Όλα τα ονόματα προϊόντων και οι επωνυμίες που ενδέχεται να αποτελούν εμπορικά σήματα κατατεθέντα και να αποτελούν ιδιοκτησία των αντίστοιχων κυρίων αυτών αναφέρονται στο παρόν έγγραφο.

Εμπορικά σήματα κατατεθέντα

Δεδομένου ότι η τεχνολογία συνεχώς εξελίσσεται, η Sagemcom Documents SAS επιφυλάσσει του δικαιώματος αλλαγής των τεχνικών χαρακτηριστικών του συγκεκριμένου προϊόντος οποτεδήποτε, χωρίς πρότερη ειδοποίηση ή/και διακοπής της παραγωγής του παρόντος προϊόντος. Το Companion Suite Pro είναι εμπορικό σήμα κατατεθέν της Sagemcom Documents SAS.

Το Sagemcom είναι εμπορικό σήμα κατατεθέν.

Το PCL® αποτελεί εμπορικό σήμα κατατεθέν της Hewlett-Packard Company.

Το PostScript® αποτελεί εμπορικό σήμα κατατεθέν της Adobe Systems Incorporated.

Τα αναφερόμενα προϊόντα Adobe® και Adobe® είναι εμπορικά σήματα κατατεθέντα της Adobe Systems Incorporated.

Το PaperPort11SE αποτελεί εμπορικό σήμα κατατεθέν της Nuance Communications, Inc.

Τα Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows Server 2008®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows 7® και όλα τα άλλα αναφερόμενα προϊόντα της Microsoft® είναι εμπορικά σήματα κατατεθέντα της Microsoft Corporation ή/και χρησιμοποιούνται στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Όλα τα άλλα εμπορικά ονόματα ή τα ονόματα προϊόντων τα οποία αναφέρονται ως παράδειγμα ή για πληροφόρηση είναι εμπορικά σήματα κατατεθέντα των αντίστοιχων κατόχων.

Οι πληροφορίες που περιέχονται στο παρόν εγχειρίδιο υπόκεινται σε αλλαγή χωρίς πρότερη ειδοποίηση.

Απαγορεύεται η αναπαραγωγή

Ποτέ μην εκτυπώνετε ή αντιγράφετε έγγραφα των οποίων η αναπαραγωγή απαγορεύεται δια νόμου.

Η εκτύπωση ή η αντιγραφή των παρακάτω εγγράφων συνήθως απαγορεύεται δια νόμου:

- χαρτονομίσματα,
- επιταγές,
- χρεωστικά παραστατικά,
- πιστοποιητικά κατάθεσης,
- τίτλοι δανείου.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται μόνο για σκοπούς πληροφόρησης και είναι ενδεικτική. Σε περίπτωση αμφιβολιών σχετικά με τη νομιμότητα της αντιγραφής ή της εκτύπωσης ορισμένων εγγράφων, απευθυνθείτε σε έναν νομικό σύμβουλο.

Άδειες λογισμικού

Στο παρόν προϊόν περιλαμβάνεται κώδικας λογισμικού που αναπτύχθηκε από τρίτα μέρη, περιλαμβανομένου κώδικα λογισμικού που υπόκειται στους όρους της Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU ("GPL") ή της Ελάσσονος Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU ("LGPL").

Οι όροι της GPL και της LGPL, καθώς και πληροφορίες για την πρόσβαση στον κώδικα GPL και LGPL που χρησιμοποιείται στο παρόν προϊόν είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση:
www.sc-itportal.com/fs

Ο κώδικας GPL και LGPL που χρησιμοποιείται στο παρόν προϊόν διανέμεται ΑΝΕΥ ΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΓΓΥΗΣΗΣ και τα πνευματικά δικαιώματα επί αυτού ανήκουν σε ένα ή περισσότερους από τους συγγραφείς του.

Για περισσότερες λεπτομέρειες, παρακαλούμε συμβουλευθείτε τον κώδικα GPL και LGPL του παρόντος προϊόντος καθώς και τους όρους της GPL και της LGPL.

ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU Έκδοση 2, Ιούνιος 1991

ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU Έκδοση 2, Ιούνιος 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Ο καθένας επιτρέπεται να προβαίνει σε αντιγραφή και διανομή ακριβώς αντιγράφων του παρόντος εγγράφου αδειάς αλλά δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

Προοίμιο

Οι άδειες για την πλειοψηφία του λογισμικού που διατίθεται στο κοινό είναι σχεδιασμένες ώστε να αφαιρούν μέρος των δικαιωμάτων και σε τελική ανάλυση της ελευθερίας διακίνησης και τροποποίησής του. Αντίθετα, η Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU έχει σχεδιαστεί με σκοπό να εγγυηθεί την ελευθερία διακίνησης και τροποποίησης του ελεύθερου λογισμικού. Ο σκοπός της είναι να διασφαλίσει ότι το λογισμικό παραμένει ελεύθερο για όλους τους χρήστες του. Η παρούσα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης ισχύει για την πλειοψηφία του λογισμικού του Free Software Foundation καθώς και οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα του οποίου οι συγγραφείς δεσμεύονται στη χρήση αυτής. (Κάποια άλλα προγράμματα λογισμικού του Free Software Foundation καλύπτονται από την Ελάσσονα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU.) Μπορείτε επίσης να την εφαρμόσετε και στα προγράμματά σας.

Όταν αναφερόμαστε σε ελεύθερο λογισμικό, αναφερόμαστε στην ελευθερία διακίνησης και τροποποίησης, όχι στην τιμή στην οποία ενδεχομένως διατίθεται το εν λόγω λογισμικό. Οι Γενικές μας Άδειες Δημόσιας Χρήσης έχουν σχεδιαστεί για να διασφαλίσουν ότι έχετε το δικαίωμα να διανείμετε ελεύθερα αντίγραφα του ελεύθερου λογισμικού (και να χρεώσετε αντίτιμο για την υπηρεσία αυτή, αν το επιθυμείτε), ότι λάβατε τον πηγαίο κώδικα ή μπορείτε να τον λάβετε αν το επιθυμείτε, ότι μπορείτε να τροποποιήσετε το λογισμικό ή να χρησιμοποιήσετε μέρη αυτού σε νέα ελεύθερα προγράμματα και ότι γνωρίζετε ότι έχετε τη δυνατότητα να κάνετε όλα όσα προαναφέρθηκαν.

Για να προστατευτούν τα δικαιώματά σας, πρέπει να επιβάλλουμε περιορισμούς που απαγορεύουν σε οιονδήποτε να μην σας επιτρέψει την άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων ή να σας ζητήσει να παραιτηθείτε από τα δικαιώματα αυτά. Αυτοί οι περιορισμοί φέρουν με τη σειρά τους ορισμένες ευθύνες για εσάς, εφόσον διανέμετε αντίγραφα του λογισμικού ή εάν το τροποποιήσετε.

Για παράδειγμα, αν διανέμετε αντίγραφα τέτοιου είδους προγραμμάτων, είτε με είτε άνευ τιμήματος, πρέπει να μεταβιβάσετε στους αποδέκτες το σύνολο των δικαιωμάτων που έχετε επί του λογισμικού. Πρέπει να διασφαλίσετε ότι και εκείνοι με τη σειρά τους, έχουν λάβει ή δύνανται να λάβουν τον πηγαίο κώδικα. Και πρέπει να τους δείξετε τους παρόντες όρους ώστε να γνωρίζουν τα δικαιώματά τους.

Προστατεύουμε τα δικαιώματά σας σε δύο βήματα: (1) κατοχυρώνουμε τα πνευματικά δικαιώματα επί του λογισμικού, και (2) σας παρέχουμε την παρούσα άδεια η οποία σας δίδει κατά νόμο το δικαίωμα διανομής ή/και τροποποίησης του λογισμικού.

Επίσης, για την προστασία κάθε συγγραφέα καθώς και τη δική μας, θέλουμε να καταστήσουμε απολύτως σαφές και κατανοητό σε όλους ότι δεν υπάρχει εγγύηση για αυτό το ελεύθερο λογισμικό. Αν το λογισμικό τροποποιηθεί από κάποιον άλλο και διακινηθεί στη συνέχεια περαιτέρω, θέλουμε οι αποδέκτες να γνωρίζουν ότι αυτό που έχουν στην κατοχή τους δεν είναι το αρχικό λογισμικό, ούτως ώστε οιαδήποτε προβλήματα που προκαλούνται από την παρέμβαση άλλων να μην έχουν αντίκτυπο στη φήμη των αρχικών συγγραφέων.

Και τέλος, κάθε ελεύθερο πρόγραμμα απειλείται διαρκώς από διπλώματα ευρεσιτεχνίας επί λογισμικού. Θέλουμε να μην υφίσταται ο κίνδυνος απόκτησης εκ μέρους των διανομένων ενός προγράμματος αδειών και διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, πράγμα που κατ' αποτέλεσμα θα καταστούσε το πρόγραμμα όχι ελεύθερο πλέον. Για να παρεμποδιστεί αυτό, καταστήσαμε απολύτως σαφές ότι οιοσδήποτε τίτλος ευρεσιτεχνίας πρέπει να προβλέπει ρητά την ελεύθερη χρήση από όλους, αλλιώς δεν θα ισχύει κατά οιονδήποτε τρόπο.

Στη συνέχεια παρατίθενται οι ακριβείς όροι και προϋποθέσεις για την αντιγραφή, διανομή και τροποποίηση.

ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ, ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

0. Η παρούσα Άδεια ισχύει για οποιοδήποτε πρόγραμμα ή άλλο έργο το οποίο περιλαμβάνει μία σημείωση του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων που αναφέρει ότι η διανομή επιτρέπεται υπό τους όρους της παρούσας Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης. Ο όρος "Πρόγραμμα" στη συνέχεια αναφέρεται σε οιοδήποτε τέτοιο πρόγραμμα ή έργο και "έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα" σημαίνει είτε το Πρόγραμμα είτε οποιοδήποτε παράγωγο έργο σύμφωνα με τη νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων, δηλαδή ένα έργο που περιλαμβάνει το Πρόγραμμα ή μέρος αυτού είτε ακριβώς ως είχε είτε με τροποποιήσεις ή/και μεταφρασμένο σε άλλη γλώσσα. (Στο εξής, η μετάφραση θα περιλαμβάνεται, άνευ περιορισμών στον όρο "τροποποίηση"). Κάθε κάτοχος άδειας αναφέρεται ως "εσείς".

Οι δραστηριότητες εκτός της αντιγραφής, διανομής και τροποποίησης δεν καλύπτονται από την Άδεια. Βρίσκονται εκτός του πεδίου ισχύος αυτής. Η εκτέλεση του Προγράμματος δεν τελεί υπό περιορισμούς ενώ η έξοδος του Προγράμματος καλύπτεται μόνο αν τα περιεχόμενα αποτελούν έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα (ανεξάρτητα από το αν δημιουργήθηκε εκτελώντας το Πρόγραμμα). Το αν αυτό ισχύει ή όχι εξαρτάται από το τι ακριβώς κάνει το Πρόγραμμα.

1. Δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή και διανομή ακριβών αντιγράφων του πηγαίου κώδικα του Προγράμματος στην κατάσταση που είχε όταν το λάβατε, σε οποιοδήποτε μέσο, υπό τον όρο ότι θα δημοσιεύεται εμφανώς και κατά τον προβλεπόμενο τρόπο σε κάθε αντίγραφο η σημείωση που αφορά τα πνευματικά δικαιώματα και τη ρήτρα αποποίησης της ευθύνης. Διατηρήστε όλες τις σημειώσεις που παραπέμπουν στην παρούσα Άδεια και στην ανυπαρξία οιασδήποτε εγγύησης, και δώστε στους αποδέκτες του Προγράμματος ένα αντίγραφο της παρούσας Άδειας μαζί με το Πρόγραμμα. Μπορείτε να χρεώσετε κάποιο αντίτιμο για την πράξη της μεταβίβασης ενός αντιγράφου και δύνασθε κατά τη διακριτική σας ευχέρεια να προσφέρετε κάποια εγγύηση έναντι αντιτίμου.

2. Μπορείτε να τροποποιήσετε το ή τα αντίγραφα του Προγράμματος ή οιοδήποτε μέρος αυτού, δημιουργώντας κατ' αυτό τον τρόπο ένα έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα, και να αντιγράψετε και να διανείμετε τις εν λόγω τροποποιήσεις ή το εν λόγω έργο υπό τους όρους της παραγράφου 1 ανωτέρω, υπό τον όρο ότι επίσης πληροίτε το σύνολο των εξής προϋποθέσεων:

α) Πρέπει να διασφαλίσετε ότι τα τροποποιημένα αρχεία φέρουν εμφανείς σημειώσεις στις οποίες αναφέρεται ότι τροποποιήσατε τα αρχεία και ποια είναι η ημερομηνία πραγματοποίησης της τροποποίησης.

β) Πρέπει να διασφαλίσετε για ότι οιοδήποτε έργο διανέμετε ή εκδίδετε, το οποίο είτε περιέχει το Πρόγραμμα ή μέρος αυτού, εν όλω ή εν μέρει, είτε αποτελεί παράγωγο έργο αυτού, θα παραχωρείται άδεια χρήσης για το σύνολο αυτού άνευ χρέωσης προς όλα τα τρίτα μέρη σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Άδειας.

γ) Αν το τροποποιημένο Πρόγραμμα κανονικά διαβάζει διαδραστικά εντολές όταν εκτελείται, πρέπει να διασφαλίσετε ότι κατά την εκκίνηση του για την εν λόγω διαδραστική χρήση κατά τον πλέον συνήθη τρόπο, θα τυπώνεται ή θα εμφανίζεται στην οθόνη μία ανακοίνωση που θα περιλαμβάνει μία κατάλληλη σημείωση περί πνευματικών δικαιωμάτων και μία σημείωση ότι δεν υπάρχει καμία εγγύηση (ή σε αντίθετη περίπτωση, ότι προσφέρετε εσείς κάποιου είδους εγγύηση) και ότι οι χρήστες δύνανται να διανείμουν με τη σειρά τους το πρόγραμμα υπό τους παρόντες όρους. Επίσης πρέπει να συστήνεται στο χρήστη ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να δει ένα αντίγραφο της παρούσας Άδειας. (Εξαιρέση: αν το Πρόγραμμα καθαυτό είναι διαδραστικό αλλά συνήθως δεν τυπώνονται τέτοιου είδους ανακοινώσεις, τότε το έργο σας που είναι βασισμένο στο Πρόγραμμα δεν απαιτείται να τυπώνει σχετικές ανακοινώσεις).

Οι απαιτήσεις αυτές ισχύουν για το τροποποιημένο έργο συνολικά. Αν διακριτά τμήματα του εν λόγω έργου δεν προέρχονται από το Πρόγραμμα και δύνανται ευλόγως να θεωρηθούν αυτόνομα και ξεχωριστά έργα αφ' εαυτών, τότε η παρούσα Άδεια και οι όροι της δεν ισχύουν για τα τμήματα αυτά εφόσον διανέμονται ως ξεχωριστά έργα. Αλλά αν διανέμετε τα αυτά τμήματα ως μέρη ενός ενιαίου συνόλου αποτελούντος έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα, η διανομή του συνόλου αυτού τελείται υπό τους όρους της παρούσας Άδειας, οι παραχωρήσεις δικαιωμάτων της οποίας εκτείνονται και στο ενιαίο σύνολο και επομένως και σε κάθε επιμέρους τμήμα αυτού ανεξαρτήτως του ποιος το συνέγραψε.

Επομένως απώτερο σκοπό της παρούσας παραγράφου δεν αποτελεί η προβολή αξιώσεων ή η αμφισβήτηση των δικαιωμάτων σας επί έργων συγγραφέων αποκλειστικά από εσάς, αλλά αντίθετα, ο σκοπός είναι η άσκηση του δικαιώματος ελέγχου της διανομής παραγωγών ή συλλογικών έργων βασισμένων στο Πρόγραμμα.

Επιπροσθέτως, η απλή συσσωμάτωση στο Πρόγραμμα άλλου έργου μη βασισμένου στο Πρόγραμμα (ή άλλου έργου βασισμένου στο Πρόγραμμα) σε αποθηκευτικό μέσο ή μέσο διανομής δεν καθιστά το άλλο έργο υποκείμενο στους όρους της παρούσας Άδειας.

3. Δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή και διανομή του Προγράμματος (ή ενός έργου βασισμένου σε αυτό, υπό τα οριζόμενα στην παράγραφο 2) σε αντικειμενικό κώδικα ή εκτελέσιμη μορφή υπό τους όρους των παραγράφων 1 και 2 ανωτέρω υπό τον όρο ότι θα ισχύει και ένα από τα εξής:

α) Θα συνοδεύεται από τον πλήρη αντίστοιχο μηχανικά αναγνώσιμο πηγαίο κώδικα, ο οποίος θα πρέπει να διανέμεται υπό τους όρους των παραγράφων 1 και 2 ανωτέρω σε μέσο από αυτά που συνήθως χρησιμοποιούνται για την ανταλλαγή λογισμικού, ή

β) Θα συνοδεύεται από γραπτή προσφορά, με ισχύ για τρία τουλάχιστον έτη, για την παροχή σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος, έναντι χρέωσης όχι μεγαλύτερης του κόστους σας για τη φυσική πράξη της διανομής του πηγαίου κώδικα, ενός μηχανικά αναγνώσιμου αντιγράφου του αντίστοιχου πηγαίου κώδικα που θα διανέμεται υπό τους όρους των παραγράφων 1 και 2 ανωτέρω σε μέσο από αυτά που συνήθως χρησιμοποιούνται για την ανταλλαγή λογισμικού, ή

γ) Θα συνοδεύεται από τα στοιχεία που λάβατε σχετικά με την προσφορά διανομής του αντίστοιχου πηγαίου κώδικα. (Η εναλλακτική αυτή επιτρέπεται μόνο για μη εμπορικού χαρακτήρα διανομή και μόνον εάν λάβατε το Πρόγραμμα σε αντικειμενικό κώδικα ή εκτελέσιμη μορφή μαζί με την εν λόγω προσφορά, σύμφωνα με την ανωτέρω υποπαράγραφο β).

Ως πηγαίος κώδικας για ένα έργο εννοείται η προτιμώμενη μορφή του έργου για την πραγματοποίηση αλλαγών σε αυτό. Για ένα εκτελέσιμο έργο, ως πλήρης πηγαίος κώδικας εννοείται το σύνολο του πηγαίου κώδικα για όλες τις λειτουργικές συνιστώσες που περιλαμβάνονται σε αυτό, συν οιαδήποτε αρχεία ορισμού διεπαφής, συν τα scripts που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο της μεταγλώττισης και εγκατάστασης του εκτελέσιμου αρχείου. Ωστόσο, ως ειδική εξαίρεση, ο πηγαίος κώδικας που διανέμεται δεν απαιτείται να περιλαμβάνει οτιδήποτε κανονικά διανέμεται (είτε σε μορφή πηγαίου κώδικα είτε ως δυαδικό αρχείο) μαζί με τα κύρια στοιχεία (μεταγλωττιστής, πυρήνας, κλπ) του λειτουργικού συστήματος στο οποίο εκτελείται το εκτελέσιμο, εκτός αν το στοιχείο καθαυτό συνοδεύει το εκτελέσιμο αρχείο.

Εάν η διανομή του εκτελέσιμου αρχείου ή του αντικειμενικού κώδικα πραγματοποιείται προσφέροντας πρόσβαση για αντιγραφή από κάποια ορισμένη τοποθεσία, τότε η προσφορά ισοδύναμης πρόσβασης για αντιγραφή του πηγαίου κώδικα από την ίδια τοποθεσία ισχύει ως διανομή του πηγαίου κώδικα, ακόμη κι αν τα τρίτα μέρη δεν είναι υποχρεωμένα να αντιγράψουν τον πηγαίο κώδικα μαζί με τον αντικειμενικό κώδικα.

4. Δεν δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή, τροποποίηση, υποαδειοδότηση ή διανομή του Προγράμματος, παρά μόνο σύμφωνα με τα στην παρούσα Άδεια ρητώς οριζόμενα. Οιαδήποτε απόπειρα αντιγραφής, υποαδειοδότησης ή διανομής του Προγράμματος είναι άκυρη και προκαλεί την αυτόματη λήξη ισχύος των δικαιωμάτων σας σύμφωνα με την παρούσα Άδεια. Ωστόσο, όσον αφορά τα μέρη που έχουν λάβει αντίγραφα ή δικαιώματα από εσάς σύμφωνα με την παρούσα Άδεια, οι άδειες αυτών δεν πρόκειται να λήξουν εφόσον τα εν λόγω μέρη συμμορφώνονται πλήρως με τους όρους της Άδειας.

5. Δεν είστε υποχρεωμένοι να αποδεχτείτε την παρούσα Άδεια, εφόσον δεν την έχετε υπογράψει. Ωστόσο δεν υπάρχει άλλος τρόπος να αποκτήσετε δικαίωμα τροποποίησης ή διανομής του Προγράμματος ή των παραγώγων έργων αυτού. Οι ενέργειες αυτές απαγορεύονται εκ του νόμου σε περίπτωση που δεν αποδεχτείτε την παρούσα Άδεια. Επομένως τροποποιώντας ή διανέμοντας το Πρόγραμμα (ή οποιοδήποτε έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα) υποδηλώνετε την εκ μέρους σας αποδοχή της παρούσας Άδειας, καθώς και όλους τους όρους και προϋποθέσεις για την αντιγραφή, διανομή ή τροποποίηση του Προγράμματος ή των βασισμένων σε αυτό έργων.

6. Κάθε φορά που αναδιανέμετε το Πρόγραμμα (ή οποιοδήποτε έργο βασισμένο στο Πρόγραμμα), ο αποδέκτης αυτόματα λαμβάνει μία άδεια από τον αρχικό κάτοχο της άδειας για αντιγραφή, διανομή ή τροποποίηση του Προγράμματος υπό τους παρόντες όρους και προϋποθέσεις. Μπορείτε να μην επιβάλλετε περαιτέρω περιορισμούς στην άσκηση, από τους αποδέκτες, των δικαιωμάτων που παραχωρούνται δια του παρόντος. Δεν φέρετε την ευθύνη για τον εξαναγκασμό της συμμόρφωσης τρίτων μερών προς τους όρους της παρούσας Άδειας.

7. Αν ως συνέπεια μίας δικαστικής απόφασης ή κατηγορίας παραβίασης δικαιωμάτων που πηγάζουν από άδεια ευρεσιτεχνίας, ή για οποιονδήποτε λόγο (η αναφορά στα ζητήματα που αφορούν τα δικαιώματα εξ ευρεσιτεχνίας είναι ενδεικτική), σας έχουν επιβληθεί όροι (είτε κατ' εντολή του δικαστηρίου, είτε συμβατικώς είτε με άλλο τρόπο) οι οποίοι έρχονται σε αντίθεση με τους όρους της παρούσας Άδειας, οι επιβληθέντες αυτοί όροι δεν σας απαλλάσσουν ή εξαιρούν με κανένα τρόπο από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τους όρους της παρούσας Άδειας. Αν δεν είστε σε θέση να διανείμετε κατά ικανοποιητικό τρόπο το Λογισμικό τηρώντας ταυτόχρονα τις υποχρεώσεις σας υπό την παρούσα Άδεια και τυχόν άλλες συναφείς υποχρεώσεις, τότε συνεπεία του γεγονότος αυτού δεν θα δύνασθε να διανείμετε το Πρόγραμμα καθ' οιονδήποτε τρόπο. Για παράδειγμα, αν μία άδεια ευρεσιτεχνίας δεν επιτρέπει την άνευ καταβολής αποζημιώσεως για πνευματικά δικαιώματα αναδιανομή του Προγράμματος από εσάς, τότε ο μόνος τρόπος ικανοποίησεως τόσο της υποχρεώσεως αυτής όσο και αυτών της παρούσας Άδειας θα ήταν να απέχετε εντελώς από την αναδιανομή του Προγράμματος.

Εάν οποιοδήποτε μέρος της παρούσας παραγράφου κριθεί μελλοντικά άκυρο ή μη εκτελεστό υπό συγκεκριμένες συνθήκες, τότε τόσο το λοιπό μέρος της παραγράφου όσο και η παράγραφος συνολικά συνεχίζει να ισχύει υπό άλλες συνθήκες.

Ο απώτερος σκοπός της παρούσας παραγράφου δεν είναι η παραβίαση περιουσιακών δικαιωμάτων ή η αμφισβήτηση τέτοιων απαιτήσεων. Η παρούσα παράγραφος μόνο σκοπό έχει την προστασία της ακεραιότητας του συστήματος

διανομής ελεύθερου λογισμικού, το οποίο υλοποιείται μέσω των πρακτικών αδειών δημόσιας χρήσης. Πολλοί έχουν κάνει σημαντικές συνεισφορές στην ευρεία γκάμα του λογισμικού που διανέμεται μέσω του συστήματος αυτού, πιστεύοντας ότι το εν λόγω σύστημα θα συνεχίσει να εφαρμόζεται με συνέπεια. Εναπόκειται στον συγγραφέα/δωρητή να αποφασίσει εάν αυτός ή αυτή επιθυμεί να διανείμει λογισμικό μέσω άλλου συστήματος και ο κάτοχος άδειας χρήσης δεν δύναται να εξαναγκάσει την επιλογή αυτή.

Η παρούσα παράγραφος αποσκοπεί στο να κατασταθεί απολύτως σαφές τι ακριβώς πιστεύεται ότι αποτελεί συνέπεια του υπολοίπου της παρούσας Άδειας.

8. Αν η διανομή ή/και χρήση του Προγράμματος υπόκειται σε περιορισμούς σε ορισμένες χώρες είτε εξαιτίας ευρεσιτεχνιών είτε ενόψει κατοχυρωμένων περιβάλλοντων χρήσης, ο αρχικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων ο οποίος θέτει το Πρόγραμμα υπό το καθεστώς της παρούσας Άδειας δύναται να προσθέσει ρητούς γεωγραφικούς περιορισμούς διανομής που εξαιρούν τις εν λόγω χώρες, ούτως ώστε η διανομή θα επιτρέπεται μόνο σε χώρες ή μεταξύ χωρών που δεν ανήκουν στον κατάλογο των εξαιρούμενων χωρών. Σε αυτή την περίπτωση, στην παρούσα Άδεια ενσωματώνεται ο περιορισμός ως εάν ήταν γραμμένος στο σώμα της παρούσας Άδειας.

9. Το Free Software Foundation δύναται να εκδώσει τροποποιημένες ή/και νέες εκδόσεις της Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης κατά διαστήματα. Οι εν λόγω νέες εκδόσεις θα κινούνται εντός του αυτού πνεύματος ως και η παρούσα έκδοση, αλλά ενδέχεται να διαφοροποιούνται στις λεπτομέρειες για να αντιμετωπίσουν νέα προβλήματα ή ζητήματα. Κάθε έκδοση φέρει το δικό της διακριτικό αριθμό έκδοσης. Αν το Πρόγραμμα ορίζει ότι θα ισχύει ως προς αυτό μία συγκεκριμένη έκδοση της παρούσας Άδειας και "οποιαδήποτε επόμενη έκδοση", έχετε την επιλογή τήρησης των όρων και προϋποθέσεων είτε της συγκεκριμένης έκδοσης είτε οιασδήποτε επόμενης έκδοσης που εκδόθηκε από το Free Software Foundation. Αν το Πρόγραμμα δεν ορίζει συγκεκριμένη έκδοση της παρούσας Άδειας, δύνασθε να επιλέξετε οποιαδήποτε έκδοση έχει εκδοθεί από το Free Software Foundation.

10. Εάν επιθυμείτε να ενσωματώσετε μέρη του Προγράμματος σε άλλα ελεύθερα προγράμματα που υπόκεινται σε διαφορετικούς όρους διανομής, απευθυνθείτε εγγράφως προς τον συγγραφέα και ζητήστε την έγκρισή του. Για λογισμικό του οποίου τα δικαιώματα κατέχει το Free Software Foundation, απευθυνθείτε εγγράφως προς το Free Software Foundation. Ορισμένες φορές κάνουμε κάποιες εξαιρέσεις. Η απόφασή μας θα καθοριστεί ενόψει των δύο επιδιωκόμενων σκοπών, δηλαδή αφενός της διατήρησης της ελευθερίας διακίνησης όλων των παραγώγων έργων του ελεύθερου λογισμικού μας και αφετέρου της προαγωγής της κοινής χρήσης και επανάχρησης του λογισμικού γενικότερα.

ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ

11. ΚΑΘΩΣ Η ΑΔΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΧΩΡΕΙΤΑΙ ΑΝΕΥ ΧΡΕΩΣΗΣ, ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ ΠΟΥ ΑΥΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ ΕΚ ΤΟΥ ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ. ΕΚΤΟΣ ΑΝ ΑΛΛΩΣ ΟΡΙΖΕΤΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΣ, ΟΙ ΚΑΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ Ή/ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΜΕΡΗ ΠΑΡΕΧΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΩΣ ΕΙΝΑΙ" ΑΝΕΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΣ ΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΟΥΣ ΕΙΤΕ ΡΗΤΗΣ ΕΙΤΕ ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝΗΣ, ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΦΕΡΕΤΕ ΕΣΕΙΣ. ΑΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟΔΕΙΧΤΕΙ ΕΛΑΤΤΩΜΑΤΙΚΟ, ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΕΤΕ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΕΠΙΔΙΟΡΘΩΣΗΣ Ή ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ.

12. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΑΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ Ή ΑΝ ΕΤΣΙ ΕΧΕΙ ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΙ ΕΓΓΡΑΦΩΣ, ΚΑΝΕΙΣ ΚΑΤΟΧΟΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ Ή ΑΛΛΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΩΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΑΝΩΤΕΡΩ, ΔΕΝ ΘΑ ΥΠΕΧΕΙ ΕΥΘΥΝΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΕΣΑΣ ΓΙΑ ΖΗΜΙΑ, ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΓΕΝΙΚΗΣ, ΕΙΔΙΚΗΣ, ΤΥΧΑΙΑΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΗΓΑΖΟΥΣΑΣ ΕΚ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ Ή ΑΔΥΝΑΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΤΟΥ ΟΤΙ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΑΝ ΑΝΑΚΡΙΒΗ Ή ΤΗΣ ΖΗΜΙΑΣ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΚΑΤΕ ΕΣΕΙΣ Ή ΤΡΙΤΑ ΜΕΡΗ Ή ΤΗΣ ΑΠΟΤΥΧΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΕΙ ΜΕ ΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ), ΑΚΟΜΗ ΚΙ ΑΝ Ο ΕΝ ΛΟΓΩ ΚΑΤΟΧΟΣ Ή ΑΛΛΟ ΜΕΡΟΣ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΝΑ ΥΠΑΡΞΟΥΝ ΤΕΤΟΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ.

ΤΕΛΟΣ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Πώς εφαρμόζονται οι παρόντες όροι στα νέα σας Προγράμματα.

Αν αναπτύξετε κάποιο πρόγραμμα και επιθυμείτε να είναι όσο το δυνατόν πιο χρήσιμο για το κοινό, ο καλύτερος τρόπος για να το πετύχετε αυτό είναι να το καταστήσετε ελεύθερο λογισμικό το οποίο δύναται ο καθένας να το αναδιανείμει και να τροποποιήσει σύμφωνα με τους παρόντες όρους.

Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να προσαρτήσετε τις εξής σημειώσεις στο πρόγραμμα. Είναι ασφαλέστερο να τις τοποθετήσετε στην αρχή κάθε πηγαίου αρχείου για να εκφραστεί αποτελεσματικότερα η μη ύπαρξη εγγύησης. Επίσης σε κάθε αρχείο θα πρέπει να υπάρχει μία γραμμή περί "πνευματικών δικαιωμάτων" και μία παραπομπή προς εκεί που βρίσκεται το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

<μία γραμμή όπου αναφέρεται το όνομα του προγράμματος και μία σύντομη περιγραφή του τι κάνει.> Copyright (C) <έτος> <όνομα συγγραφέα>

Το παρόν πρόγραμμα αποτελεί ελεύθερο λογισμικό. Μπορείτε να το αναδιανείμετε ή/και να το τροποποιήσετε σύμφωνα με τους όρους της Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης ως αυτή δημοσιεύεται από το Free Software Foundation. Ή σύμφωνα με τους όρους της Έκδοσης 2 της Άδειας ή (κατ' επιλογή σας) σύμφωνα με οποιαδήποτε άλλη

επόμενη έκδοση.

Το παρόν πρόγραμμα διανέμεται με την ελπίδα ότι θα φανεί χρήσιμο, αλλά ΔΕΝ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ. Δεν υφίσταται ούτε η τεκμαιρόμενη εγγύηση ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ή ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Δείτε σχετικά την Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU για περισσότερες λεπτομέρειες.

Θα πρέπει να έχετε λάβει ένα αντίγραφο της Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU μαζί με το πρόγραμμα. Εάν όχι, απευθυνθείτε εγγράφως προς το Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Επίσης μην ξεχάσετε να δώσετε πληροφορίες για το πώς μπορεί κάποιος να επικοινωνήσει μαζί σας μέσω ηλεκτρονικού και συμβατικού ταχυδρομείου.

Εάν το πρόγραμμα είναι διαδραστικό, εμφανίστε στην οθόνη ένα σύντομο μήνυμα όπως αυτό κατά την έναρξη του στη διαδραστική λειτουργία:

Gnomovision Έκδοση 69, Copyright (C) έτος όνομα συγγραφέα Το Gnomovision δεν καλύπτεται από ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ. Για περισσότερες λεπτομέρειες πληκτρολογήστε "show w". Το παρόν αποτελεί ελεύθερο λογισμικό και έχετε το δικαίωμα να το αναδιανείμετε υπό ορισμένες προϋποθέσεις. Πληκτρολογήστε "show c" για λεπτομέρειες. Οι υποθετικές εντολές "show w" και "show c" θα πρέπει να προβάλλουν τα αντίστοιχα μέρη της Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης. Βεβαίως οι εντολές που χρησιμοποιείτε μπορούν να είναι διαφορετικές από τις "show w" και "show c". Θα μπορούσαν να είναι ακόμη και κλικ με το ποντίκι ή στοιχεία κάποιου μενού - ανάλογα με το περιβάλλον χρήσης του προγράμματός σας.

Επίσης θα πρέπει ο εργοδότης σας (αν εργάζεστε ως προγραμματιστής) ή τη σχολή σας, αν σχετίζεστε με κάποιο εκπαιδευτικό ίδρυμα, να υπογράψει τη "ρήτρα αποποίησης πνευματικών δικαιωμάτων" για το πρόγραμμα, αν απαιτείται. Ακολουθεί ένα υπόδειγμα, στο οποίο μπορείτε να αλλάξετε τα ονόματα:

H Yoyodyne, Inc., δια του παρόντος αποποιείται κάθε πνευματικού δικαιώματος επί του προγράμματος "Gnomovision" (το οποίο χρησιμοποιεί μεταγλωττιστές) που έχει γραφτεί από τον Ιάκωβο Χάκερ.

<υπογραφή του Ty Coon>, 1 Απριλίου 1989

Ty Coon, Πρόεδρος

Η παρούσα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης δεν επιτρέπει την ενσωμάτωση του προγράμματός σας σε προγράμματα που αποτελούν ιδιοκτησία τρίτων μερών. Αν το πρόγραμμά σας είναι μια βιβλιοθήκη υπορουτίνας, ενδεχομένως να διαπιστώσετε ότι θα είναι χρησιμότερο να επιτρέψετε τη σύνδεση των ιδιόκτητων εφαρμογών τρίτων στη βιβλιοθήκη. Εάν επιθυμείτε να κάνετε αυτό, χρησιμοποιήστε την Ελάχισονα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU αντί της παρούσας Άδειας.

ΕΛΑΣΣΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU Έκδοση 2.1, Φεβρουάριος 1999

ΕΛΑΣΣΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU Έκδοση 2.1, Φεβρουάριος 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Ο καθένας επιτρέπεται να προβαίνει σε αντιγραφή και διανομή ακριβώς αντιγράφων του παρόντος εγγράφου αδειάς αλλά δεν επιτρέπεται η τροποποίησή του.

[Αυτή είναι η πρώτη έκδοση της ελάχισονος GPL που έχει εκδοθεί. Επίσης θεωρείται διάδοχος της έκδοσης 2 της Άδειας Δημόσιας Χρήσης Βιβλιοθήκης GNU, γι' αυτό και αριθμείται ως 2.1.]

Προοίμιο

Οι άδειες για την πλειοψηφία του λογισμικού που διατίθεται στο κοινό είναι σχεδιασμένες ώστε να αφαιρούν μέρος των δικαιωμάτων και σε τελική ανάλυση της ελευθερίας διακίνησης και τροποποίησής του. Αντίθετα, οι Γενικές Άδειες Δημόσιας Χρήσης GNU έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να εγγυηθούν την ελευθερία διακίνησης και τροποποίησης του ελεύθερου λογισμικού. Ο σκοπός τους είναι να διασφαλιστεί ότι το λογισμικό παραμένει ελεύθερο για όλους τους χρήστες του.

Η παρούσα Άδεια, η Ελάχισων Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης, ισχύει για ορισμένα ειδικά πακέτα λογισμικού - συνήθως βιβλιοθήκες - του Free Software Foundation και άλλων συγγραφέων που αποφασίζουν να την χρησιμοποιήσουν. Μπορείτε κι εσείς να τη χρησιμοποιήσετε αλλά σας προτείνουμε να σκεφτείτε πρώτα προσεκτικά για το αν αυτή ή η Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης αποτελεί την καλύτερη στρατηγική επιλογή για την συγκεκριμένη σας περίπτωση ενόψει των παρακάτω επεξηγήσεων.

Όταν αναφερόμαστε σε ελεύθερο λογισμικό, αναφερόμαστε στην ελευθερία χρήσης, όχι στην τιμή στην οποία ενδεχομένως διατίθεται το εν λόγω λογισμικό. Οι Γενικές μας Άδειες Δημόσιας Χρήσης έχουν σχεδιαστεί για να διασφαλίσουν ότι έχετε το δικαίωμα να διανείμετε ελεύθερα αντίγραφα του ελεύθερου λογισμικού (και να χρεώσετε αντίτιμο για την υπηρεσία αυτή, αν το επιθυμείτε), ότι λάβατε τον πηγαίο κώδικα ή μπορείτε να τον λάβετε αν το επιθυμείτε, ότι μπορείτε να τροποποιήσετε το λογισμικό και να χρησιμοποιήσετε μέρη αυτού σε νέα ελεύθερα προγράμματα και ότι έχετε ενημερωθεί για το ότι έχετε τη δυνατότητα να κάνετε όλα όσα προαναφέρθηκαν.

Για να προστατευτούν τα δικαιώματά σας, πρέπει να επιβάλλουμε περιορισμούς που απαγορεύουν στους διανομείς να μην σας επιτρέψουν την άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων ή να σας ζητήσουν να παραιτηθείτε από τα δικαιώματα αυτά. Αυτοί οι περιορισμοί φέρουν με τη σειρά τους ορισμένες ευθύνες για εσάς, εφόσον διανέμετε αντίγραφα της βιβλιοθήκης ή εάν την τροποποιήσετε.

Για παράδειγμα, αν διανέμετε αντίγραφα της βιβλιοθήκης, είτε με είτε άνευ τιμήματος, πρέπει να μεταβιβάσετε στους αποδέκτες το σύνολο των δικαιωμάτων που σας παραχωρήσαμε επί του λογισμικού. Πρέπει να διασφαλίσετε ότι και εκείνοι με τη σειρά τους, έχουν λάβει ή δύνανται να λάβουν τον πηγαίο κώδικα. Αν συνδέσετε άλλο κώδικα στη βιβλιοθήκη σας, πρέπει να παράσχετε πλήρη αντικειμενικά αρχεία στους αποδέκτες, ώστε να μπορούν να επανασυνδέσουν τον κώδικα αυτό στη βιβλιοθήκη μετά την τροποποίηση της βιβλιοθήκης και την εκ νέου μεταγλώττισή της. Και πρέπει να τους δείξετε τους παρόντες όρους ώστε να γνωρίζουν τα δικαιώματά τους.

Προστατεύουμε τα δικαιώματά σας με μία στρατηγική δύο βημάτων: (1) κατοχυρώνουμε τα πνευματικά δικαιώματα επί της βιβλιοθήκης, και (2) σας παρέχουμε την παρούσα άδεια η οποία σας δίδει κατά νόμο το δικαίωμα διανομής ή/και τροποποίησης της βιβλιοθήκης.

Για να προστατεύσουμε κάθε διανομέα, θέλουμε να καταστήσουμε απολύτως σαφές ότι δεν υπάρχει καμία εγγύηση για την ελεύθερη βιβλιοθήκη. Επίσης, εάν η βιβλιοθήκη τροποποιηθεί από κάποιον άλλο και μεταβιβαστεί περαιτέρω, οι αποδέκτες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι αυτό που έχουν στην κατοχή τους δεν είναι η αρχική έκδοση, ούτως ώστε να μην πληγεί η φήμη του αρχικού συγγραφέα από τα προβλήματα που ενδεχομένως προεκλήθησαν από την παρέμβαση άλλων.

Και τέλος, οι ευρεσιτεχνίες λογισμικού αποτελούν μία συνεχή απειλή για την ύπαρξη οποιουδήποτε ελεύθερου προγράμματος. Επιθυμούμε να διασφαλίσουμε ότι καμία εταιρεία δεν έχει κατ' αποτέλεσμα τη δυνατότητα να περιορίσει την ελεύθερη χρήση ενός ελεύθερου προγράμματος από τους χρήστες αποκτώντας από κάποιον κάτοχο ευρεσιτεχνίας μία άδεια βάσει της οποίας τίθενται περιοριστικοί όροι. Για το λόγο αυτό επιμένουμε στο ότι οιαδήποτε άδεια ευρεσιτεχνίας αποκτάται για μία έκδοση της βιβλιοθήκης θα πρέπει να είναι συμβατή με την πολιτική και την πρακτική της πλήρους ελευθερίας χρήσης που ορίζεται στην παρούσα Άδεια.

Η πλειοψηφία του λογισμικού GNU, περιλαμβανομένων και μερικών βιβλιοθηκών, καλύπτεται από τη συνήθη Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU. Η της παρούσα Άδεια, δηλαδή η Ελάσσων Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU, ισχύει για ορισμένες βιβλιοθήκες και είναι αρκετά διαφορετική από τη συνήθη Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης.

Χρησιμοποιούμε την παρούσα Άδεια για ορισμένες βιβλιοθήκες για να μπορεί να επιτραπεί η σύνδεση των εν λόγω βιβλιοθηκών με μη ελεύθερα προγράμματα.

Όταν ένα πρόγραμμα συνδέεται με μία βιβλιοθήκη, είτε στατικά είτε μέσω μίας κοινόχρηστης βιβλιοθήκης, ο συνδυασμός των δύο, από νομική άποψη, αποτελεί ένα συνδυασμένο έργο, παράγωγο της αρχικής βιβλιοθήκης. Η συνήθης Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης επιτρέπει την εν λόγω σύνδεση μόνο εάν το σύνολο του συνδυασμού πληροί τα κριτήρια ελεύθερης χρήσης που θέτει αυτή. Η Ελάσσων Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης επιτρέπει την εφαρμογή πιο ελαστικών κριτηρίων για τη σύνδεση άλλου κώδικα με τη βιβλιοθήκη.

Αποκαλούμε την Άδεια αυτή "ελάσσονα" Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης διότι περιέχει λιγότερες προβλέψεις για την προστασία των δικαιωμάτων του χρήστη από ό,τι η συνήθης Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης. Επίσης παρέχει στους άλλους συγγραφείς ελεύθερου λογισμικού λιγότερα πλεονεκτήματα σε σχέση με τα ανταγωνιστικά μη ελεύθερα προγράμματα. Τα μειονεκτήματα αυτά αποτελούν το λόγο για τον οποίο χρησιμοποιούμε τη συνήθη Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης για πολλές βιβλιοθήκες. Ωστόσο η Ελάσσων Άδεια παρέχει κάποια πλεονεκτήματα σε ορισμένες ειδικές περιπτώσεις.

Για παράδειγμα, σε σπάνιες περιπτώσεις μπορεί να υπάρχει κάποια ειδική ανάγκη ενθάρρυνσης της ευρύτερης δυνατής χρήσης μίας συγκεκριμένης βιβλιοθήκης, ούτως ώστε να αποτελέσει ένα de facto πρότυπο. Για να επιτευχθεί αυτό, πρέπει να επιτευχθεί η χρήση της βιβλιοθήκης από τα μη ελεύθερα προγράμματα. Μία πιο συνηθισμένη περίπτωση είναι ότι η βιβλιοθήκη επιτελεί τις ίδιες ακριβώς λειτουργίες όπως και οι μη ελεύθερες βιβλιοθήκες. Σε αυτή την περίπτωση, δεν έχει και πολύ νόημα το να περιορίζεται η ελεύθερη βιβλιοθήκη μόνο στο ελεύθερο λογισμικό, οπότε χρησιμοποιούμε την Ελάσσονα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης.

Σε άλλες περιπτώσεις, η άδεια χρήσης μίας συγκεκριμένης βιβλιοθήκης σε μη ελεύθερα προγράμματα δίδει σε περισσότερα άτομα τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν ένα ευρύ φάσμα ελεύθερου λογισμικού. Για παράδειγμα, η παραχώρηση άδειας χρήσης της GNU βιβλιοθήκης C σε μη ελεύθερα προγράμματα δίδει σε πάρα πολλά άτομα τη δυνατότητα χρήσης του λειτουργικού συστήματος GNU, καθώς και της παραλλαγής του, δηλαδή του λειτουργικού συστήματος GNU/Linux.

Αν και η Ελάσσων Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης προστατεύει τα δικαιώματα των χρηστών σε μικρότερο βαθμό, ωστόσο διασφαλίζει ότι ο χρήστης ενός προγράμματος συνδεδεμένου με τη βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα και τη δυνατότητα από κάθε άποψη να εκτελέσει το πρόγραμμα χρησιμοποιώντας μία τροποποιημένη έκδοση της βιβλιοθήκης.

Στη συνέχεια παρατίθενται οι ακριβείς όροι και προϋποθέσεις για την αντιγραφή, διανομή και τροποποίηση. Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στη διαφορά μεταξύ ενός "έργου βασισμένου στη βιβλιοθήκη" και ενός "έργου που χρησιμοποιεί τη βιβλιοθήκη". Το πρώτο περιέχει κώδικα που προέρχεται από τη βιβλιοθήκη, ενώ το δεύτερο πρέπει να συνδυάζεται με τη βιβλιοθήκη για να εκτελείται.

ΕΛΑΣΣΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ GNU

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ, ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

0. Η παρούσα Σύμβαση Άδειας ισχύει για οποιαδήποτε βιβλιοθήκη λογισμικού ή άλλο πρόγραμμα περιέχει μία σημείωση που έχει τοποθετηθεί από τον κάτοχο του λογισμικού ή άλλο προς τούτο εξουσιοδοτημένο μέρος και αναφέρει ότι είναι δυνατή η διανομή υπό τους όρους της παρούσας Ελάσσωνος Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης (η οποία επίσης καλείται "η παρούσα Άδεια"). Κάθε κάτοχος άδειας αναφέρεται ως "εσείς".

Υπό τον όρο "βιβλιοθήκη" νοείται μία συλλογή λειτουργιών λογισμικού ή και δεδομένων προετοιμασμένων κατά τρόπο ώστε να συνδέονται εύκολα με προγράμματα εφαρμογών (ορισμένα εκ των οποίων χρησιμοποιούν τις εν λόγω λειτουργίες και δεδομένα) για το σχηματισμό εκτελέσιμων αρχείων.

Ως "Βιβλιοθήκη", στη συνέχεια, εννοείται οιαδήποτε τέτοια βιβλιοθήκη λογισμικού ή έργο το οποίο διανεμήθηκε σύμφωνα με τους παρόντες όρους. Ως "έργο βασισμένο στη βιβλιοθήκη" εννοείται είτε η Βιβλιοθήκη είτε οιοδήποτε παράγωγο έργο προστατευόμενο από πνευματικά δικαιώματα: δηλαδή ένα έργο που περιλαμβάνει τη Βιβλιοθήκη ή μέρος αυτής, είτε αναπαραχθέν με απόλυτη ακρίβεια είτε με τροποποιήσεις ή/και μεταφρασμένο σε άλλη γλώσσα. (Στο εξής, η μετάφραση θα περιλαμβάνεται, άνευ περιορισμών στον όρο "τροποποίηση").

Ως πηγαίος κώδικας για ένα έργο εννοείται η προτιμώμενη μορφή του έργου για την πραγματοποίηση αλλαγών σε αυτό. Για μία βιβλιοθήκη, ως πλήρης πηγαίος κώδικας εννοείται το σύνολο του πηγαίου κώδικα για όλες τις λειτουργικές συνιστώσες που περιλαμβάνονται σε αυτή, συν οιαδήποτε αρχεία ορισμού διεπαφής, συν τα scripts που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο της μεταγλώττισης και εγκατάστασης της βιβλιοθήκης.

Οι δραστηριότητες εκτός της αντιγραφής, διανομής και τροποποίησης δεν καλύπτονται από την Άδεια. Βρίσκονται εκτός του πεδίου ισχύος αυτής. Η εκτέλεση ενός Προγράμματος που χρησιμοποιεί την Βιβλιοθήκη δεν τελεί υπό περιορισμούς ενώ η έξοδος του Προγράμματος καλύπτεται μόνο αν τα περιεχόμενα αποτελούν έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη (ανεξάρτητα από το αν χρησιμοποιήθηκε η Βιβλιοθήκη σε ένα εργαλείο συγγραφής αυτού). Το αν αυτό ισχύει ή όχι εξαρτάται από το τι ακριβώς κάνει η Βιβλιοθήκη και τι κάνει το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί την Βιβλιοθήκη.

1. Δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή και διανομή ακριβών αντιγράφων του πλήρους πηγαίου κώδικα της Βιβλιοθήκης στην κατάσταση που είχε όταν τη λάβατε, σε οποιοδήποτε μέσο, υπό τον όρο ότι θα δημοσιεύεται εμφανώς και κατά τον προβλεπόμενο τρόπο σε κάθε αντίγραφο η σημείωση που αφορά τα πνευματικά δικαιώματα και τη ρήτρα αποποίησης της ευθύνης. Διατηρήστε όλες τις σημειώσεις που παραπέμπουν στην παρούσα Άδεια και στην ανυπαρξία οιασδήποτε εγγύησης, και διανείμετε ένα αντίγραφο της παρούσας Άδειας μαζί με τη Βιβλιοθήκη.

Μπορείτε να χρεώσετε κάποιο αντίτιμο για την πράξη της μεταβίβασης ενός αντιγράφου και δύνασθε κατά τη διακριτική σας ευχέρεια να προσφέρετε κάποια εγγύηση έναντι αντιτίμου.

2. Μπορείτε να τροποποιήσετε το ή τα αντίγραφα της Βιβλιοθήκης ή οιοδήποτε μέρος αυτής, δημιουργώντας κατ' αυτό τον τρόπο ένα έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη, και να αντιγράψετε και να διανείμετε τις εν λόγω τροποποιήσεις ή το εν λόγω έργο υπό τους όρους της παραγράφου 1 ανωτέρω, υπό τον όρο ότι επίσης πληροίτε το σύνολο των εξής προϋποθέσεων:

α) Το τροποποιημένο έργο πρέπει επίσης να αποτελεί και αυτό βιβλιοθήκη λογισμικού.

β) Πρέπει να διασφαλίσετε ότι τα τροποποιημένα αρχεία φέρουν εμφανείς σημειώσεις στις οποίες αναφέρεται ότι τροποποιήσατε τα αρχεία και ποια είναι η ημερομηνία πραγματοποίησης της τροποποίησης.

γ) Πρέπει να διασφαλίσετε ότι θα παραχωρείται άδεια χρήσης άνευ χρέωσης για το σύνολο του έργου προς κάθε τρίτο μέρος σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Άδειας.

δ) Εάν κάποια δυνατότητα της τροποποιημένης Βιβλιοθήκης παραπέμπει σε μία λειτουργία ή πίνακα δεδομένων που παρέχεται από ένα πρόγραμμα εφαρμογής που χρησιμοποιεί τη δυνατότητα, εκτός αν έχει τη μορφή ορίσματος που στέλνεται όταν καλείται η δυνατότητα, τότε πρέπει να επιχειρήσετε καλόπιστα να διασφαλίσετε ότι σε περίπτωση που μία εφαρμογή δεν παράσχει την εν λόγω λειτουργία ή πίνακα, η δυνατότητα θα συνεχίσει να λειτουργεί και να εκτελεί οιοδήποτε μέρος του σκοπού της συνεχίζει να έχει νόημα.

(Για παράδειγμα, μία λειτουργία σε μία βιβλιοθήκη για τον υπολογισμό τετραγωνικών ριζών έχει ένα σκοπό ο οποίος είναι σαφώς καθορισμένος ανεξάρτητα της εφαρμογής. Επομένως η υποπαράγραφος 2δ απαιτεί ότι οιαδήποτε λειτουργία παρέχεται από εφαρμογή ή πίνακας που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή πρέπει να είναι προαιρετικός: αν δεν παρέχεται από την εφαρμογή, η λειτουργία υπολογισμού τετραγωνικής ρίζας πρέπει να συνεχίσει να υπολογίζει τετραγωνικές ρίζες).

Οι απαιτήσεις αυτές ισχύουν για το τροποποιημένο έργο συνολικά. Αν διακριτά τμήματα του εν λόγω έργου δεν προέρχονται από τη Βιβλιοθήκη και δύνανται ευλόγως να θεωρηθούν αυτόνομα και ξεχωριστά έργα αφ' εαυτών, τότε η παρούσα Άδεια και οι όροι της δεν ισχύουν για τα τμήματα αυτά εφόσον διανέμονται ως ξεχωριστά έργα. Αλλά αν διανέμετε τα αυτά τμήματα ως μέρη ενός ενιαίου συνόλου αποτελούντος έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη, η διανομή του συνόλου αυτού τελείται υπό τους όρους της παρούσας Άδειας, οι παραχωρήσεις δικαιωμάτων της οποίας εκτείνονται και στο ενιαίο σύνολο και επομένως και σε κάθε επιμέρους τμήμα αυτού ανεξαρτήτως του ποιος το συνέγραψε.

Επομένως απώτερο σκοπό της παρούσας παραγράφου δεν αποτελεί η προβολή αξιώσεων ή η αμφισβήτηση των δικαιωμάτων σας επί έργων συγγραφέων αποκλειστικά από εσάς, αλλά αντίθετα, ο σκοπός είναι η άσκηση του δικαιώματος ελέγχου της διανομής παραγώγων ή συλλογικών έργων βασισμένων στη Βιβλιοθήκη.

Επιπροσθέτως, η απλή συσσωμάτωση στη Βιβλιοθήκη άλλου έργου μη βασισμένου στη Βιβλιοθήκη (ή άλλου έργου βασισμένου στη Βιβλιοθήκη) σε αποθηκευτικό μέσο ή μέσο διανομής δεν καθιστά το άλλο έργο υποκείμενο στους όρους της παρούσας Άδειας.

3. Μπορείτε να επιλέξετε να εφαρμοστούν οι όροι της κανονικής Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU αντί της παρούσας Άδειας σε ένα συγκεκριμένο αντίγραφο της Βιβλιοθήκης. Για να το κάνετε αυτό, απλά αλλάξτε όλες τις σημειώσεις που αναφέρονται στην παρούσα Άδεια, ώστε να αναφέρονται στην κανονική Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU, Έκδοση 2, αντί της παρούσας Άδειας. (Αν υπάρχει νεότερη έκδοση από την έκδοση 2 της κανονικής

Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU, τότε μπορείτε να ορίσετε εκείνη την έκδοση αν το επιθυμείτε.) Μην κάνετε καμία άλλη αλλαγή στις σημειώσεις αυτές.

Αφού πραγματοποιηθεί η αλλαγή αυτή σε ένα αντίγραφο είναι μη αναστρέψιμη για το αντίγραφο αυτό, οπότε η κανονική Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU θα ισχύει για όλα τα επόμενα αντίγραφα και παράγωγα έργα του αντιγράφου αυτού.

Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη όταν επιθυμείτε να αντιγράψετε μέρος του κώδικα της Βιβλιοθήκης σε ένα πρόγραμμα που δεν αποτελεί Βιβλιοθήκη.

4. Δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή και διανομή της Βιβλιοθήκης (ή μέρος αυτής ή παραγώγου εξ αυτής έργο, κατά την παράγραφο 2) σε αντικειμενικό κώδικα ή εκτελέσιμη μορφή υπό τους όρους των παραγράφων 1 και 2 ανωτέρω, υπό την αίρεση ότι θα συνοδεύεται από τον πλήρη αντίστοιχο μηχανικά αναγνώσιμο κώδικα ου θα διανέμεται υπό τους όρους των παραγράφων 1 και 2 ανωτέρω σε μέσο από αυτά που συνήθως χρησιμοποιούνται για την ανταλλαγή λογισμικού.

Εάν η διανομή του εκτελέσιμου αρχείου ή του αντικειμενικού κώδικα πραγματοποιείται προσφέροντας πρόσβαση για αντιγραφή από κάποια ορισμένη τοποθεσία, τότε η προσφορά ισοδύναμης πρόσβασης για αντιγραφή του πηγαίου κώδικα από την ίδια τοποθεσία πληροί την απαίτηση διανομής του πηγαίου κώδικα, ακόμη κι αν τα τρίτα μέρη δεν είναι υποχρεωμένα να αντιγράψουν τον πηγαίο κώδικα μαζί με τον αντικειμενικό κώδικα.

5. Ένα πρόγραμμα που δεν περιέχει κανένα παράγωγο έργο ή μέρος της Βιβλιοθήκης, αλλά αποσκοπεί στη συνεργασία με τη Βιβλιοθήκη ενόψει του ότι μεταγλωττίστηκε ή συνδέθηκε με αυτή, καλείται "έργο που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη". Το εν λόγω έργο καθαυτό δεν αποτελεί παράγωγο έργο της Βιβλιοθήκης, και επομένως δεν αποτελεί αντικείμενο των ρυθμίσεων της παρούσας Άδειας.

Ωστόσο η σύνδεση "έργου που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη" με τη Βιβλιοθήκη δημιουργεί ένα εκτελέσιμο αρχείο παράγωγο της Βιβλιοθήκης (διότι περιέχει μέρη της Βιβλιοθήκης), και όχι "έργο που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη". Το εκτελέσιμο αρχείο επομένως καλύπτεται από την παρούσα Άδεια. Η παράγραφος 6 ορίζει τους όρους διανομής τέτοιων εκτελέσιμων αρχείων.

Όταν ένα "έργο που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη" χρησιμοποιεί υλικό από ένα αρχείο κεφαλίδων που αποτελεί μέρος της Βιβλιοθήκης, ο αντικειμενικός κώδικας του έργου μπορεί να αποτελεί παράγωγο έργο της Βιβλιοθήκης, ακόμη κι αν ο πηγαίος κώδικας δεν είναι. Το αν αυτό ισχύει ή όχι είναι ιδιαίτερα σημαντικό αν το έργο μπορεί να συνδεθεί χωρίς τη Βιβλιοθήκη, ή εάν το έργο αποτελεί το ίδιο βιβλιοθήκη. Το οριακό σημείο πέραν του οποίου ισχύει αυτό δεν ορίζεται ακριβώς από το νόμο.

Εάν το εν λόγω αντικειμενικό αρχείο χρησιμοποιεί μόνο αριθμητικές παραμέτρους, διατάξεις δομών δεδομένων και μικρές μακροεντολές και μικρές inline συναρτήσεις (μήκους δέκα ή λιγότερων γραμμών), τότε η χρήση αντικειμενικού αρχείου είναι άνευ περιορισμού, ανεξάρτητα από το αν αποτελεί από νομική άποψη παράγωγο έργο. (Τα εκτελέσιμα αρχεία που περιλαμβάνουν αυτό τον αντικειμενικό κώδικα και μέρη της Βιβλιοθήκης συνεχίζουν να διέπονται από τους όρους της παραγράφου 6).

Αλλιώς, εάν το έργο είναι παράγωγο της Βιβλιοθήκης, δύνασθε να διανείμετε τον αντικειμενικό κώδικα του έργου υπό τους όρους της παραγράφου 6. Τυχόν εκτελέσιμα αρχεία περιέχοντα το εν λόγω έργο επίσης διέπονται από τα οριζόμενα στην παράγραφο 6, ανεξάρτητα από αν συνδέονται ή όχι άμεσα με τη Βιβλιοθήκη καθαυτή.

6. Ως εξαίρεση στις ως άνω παραγράφους, δύνασθε επίσης να συνδυάσετε ή να συνδέσετε ένα "έργο που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη" με τη Βιβλιοθήκη για να δημιουργήσετε ένα έργο που περιλαμβάνει μέρη της Βιβλιοθήκης και να διανείμετε το εν λόγω έργο υπό τους όρους της επιλογής σας, υπό την αίρεση ότι οι όροι επιτρέπουν την τροποποίηση του έργου για ίδια χρήση του πελάτη και αντίστροφη μηχανίκευση για διόρθωση σφαλμάτων των εν λόγω τροποποιήσεων.

Πρέπει να σε κάθε αντίγραφο του έργου να υπάρχει εμφανής ενημέρωση περί του ότι η Βιβλιοθήκη χρησιμοποιείται σε αυτό και ότι η Βιβλιοθήκη και η χρήση της καλύπτονται από την παρούσα Άδεια. Πρέπει να παράσχετε ένα αντίγραφο της παρούσας Άδειας. Αν το έργο εμφανίζει σημειώσεις περί πνευματικών δικαιωμάτων κατά την εκτέλεσή του, πρέπει να συμπεριλάβετε μεταξύ αυτών και τη σημείωση περί πνευματικών δικαιωμάτων που αφορά τη Βιβλιοθήκη, καθώς και μία παραπομπή που καθοδηγεί το χρήστη προς το αντίγραφο της παρούσας Άδειας. Επίσης πρέπει να κάνετε ένα από τα εξής:

α) Να διασφαλίσετε ότι το έργο θα συνοδεύεται από τον πλήρη αντίστοιχο μηχανικά αναγνώσιμο πηγαίο κώδικα της Βιβλιοθήκης περιλαμβανομένων οιασδήποτε αλλαγών που προσετέθησαν στο έργο (το οποίο πρέπει να διανέμεται σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 ανωτέρω), και αν το έργο είναι ένα εκτελέσιμο αρχείο συνδεδεμένο με τη Βιβλιοθήκη, μαζί με το πλήρες μηχανικά αναγνώσιμο "έργο που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη", ως αντικειμενικό κώδικα ή/και τον πηγαίο κώδικα, ούτως ώστε ο χρήστης να δύναται να τροποποιήσει τη Βιβλιοθήκη και κατόπιν να προβεί σε νέα σύνδεση ώστε να δημιουργήσει ένα τροποποιημένο εκτελέσιμο αρχείο που περιλαμβάνει την τροποποιημένη Βιβλιοθήκη. (Είναι κατανοητό ότι ο χρήστης που τροποποιεί τα περιεχόμενα των αρχείων ορισμών στη Βιβλιοθήκη δεν θα είναι απαραίτητως σε θέση να επαναμεταγλωττίσει την εφαρμογή για να χρησιμοποιήσει τους τροποποιημένους ορισμούς).

β) Να διασφαλίσετε ότι θα χρησιμοποιείται ένας κατάλληλος μηχανισμός κοινόχρηστης βιβλιοθήκης για σύνδεση στη Βιβλιοθήκη. Ως κατάλληλος μηχανισμός νοείται εκείνος ο οποίος (1) κατά το χρόνο εκτέλεσης χρησιμοποιεί ένα ήδη υπάρχον στο σύστημα υπολογιστή του χρήστη αντίγραφο της βιβλιοθήκης, αντί να αντιγράφει συναρτήσεις της βιβλιοθήκης στο εκτελέσιμο αρχείο, και (2) θα λειτουργεί κανονικά με μία τροποποιημένη έκδοση της βιβλιοθήκης, εάν

ο χρήστης εγκαταστήσει μία, εφόσον η τροποποιημένη έκδοση χρησιμοποιεί συμβατή διεπαφή με την έκδοση στην οποία δημιουργήθηκε το έργο.

γ) Να διασφαλίσετε ότι θα συνοδεύεται από γραπτή προσφορά, με ισχύ για τρία τουλάχιστον έτη, για την παροχή στον ίδιο χρήστη των υλικών που αναφέρονται στην υποπαράγραφο 6α ανωτέρω έναντι χρέωσης όχι μεγαλύτερης από το κόστος πραγματοποίησης της διανομής αυτής.

δ) Αν η διανομή του έργου πραγματοποιείται προσφέροντας πρόσβαση για αντιγραφή από κάποια ορισμένη τοποθεσία, τότε να προσφέρετε ισοδύναμη πρόσβαση για αντιγραφή των ανωτέρω υλικών από την ίδια τοποθεσία.

ε) Επιβεβαιώστε ότι ο χρήστης έχει ήδη λάβει ένα αντίγραφο των εν λόγω υλικών ή ότι έχετε ήδη στείλει στον χρήστη αυτόν ένα αντίγραφο.

Για ένα εκτελέσιμο αρχείο, η απαιτούμενη μορφή του "έργου που χρησιμοποιεί τη Βιβλιοθήκη" πρέπει να περιλαμβάνει οποιαδήποτε δεδομένα απαιτούνται για την αναπαραγωγή του εκτελέσιμου αρχείου από αυτό. Ωστόσο, ως ειδική εξαίρεση, στα υλικά που διανέμονται δεν απαιτείται να περιλαμβάνεται οτιδήποτε κανονικά διανέμεται (είτε σε μορφή πηγαίου κώδικα είτε ως δυαδικό αρχείο) μαζί με τα κύρια στοιχεία (μεταγλωττιστής, πυρήνας, κλπ) του λειτουργικού συστήματος στο οποίο εκτελείται το εκτελέσιμο, εκτός αν το στοιχείο καθ'αυτό συνοδεύει το εκτελέσιμο αρχείο.

Ενδέχεται η απαίτηση αυτή να έρχεται σε αντίθεση με τους περιορισμούς που θέτουν άδειες άλλων ιδιοκτητών προγραμμάτων τα οποία συνήθως δεν συνοδεύουν το λειτουργικό σύστημα. Μία τέτοια αντίθεση σημαίνει ότι δεν μπορείτε να χρησιμοποιείτε και αυτά και τη Βιβλιοθήκη μαζί σε ένα εκτελέσιμο αρχείο που διανέμετε.

7. Μπορείτε να τοποθετείτε δυνατότητες της βιβλιοθήκης που αποτελούν έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη δίπλα-δίπλα σε μία μεμονωμένη βιβλιοθήκη μαζί με άλλες δυνατότητες βιβλιοθήκης που δεν καλύπτονται από την παρούσα Άδεια, και να διανείμετε την εν λόγω συνδυασμένη βιβλιοθήκη, υπό την αίρεση ότι η ξεχωριστή διανομή βασισμένου στη Βιβλιοθήκη έργου και των άλλων δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης επιτρέπεται κατά τα λοιπά, και εφόσον ισχύουν τα εξής δύο πράγματα:

α) Η συνδυασμένη βιβλιοθήκη συνοδεύεται από ένα αντίγραφο του ίδιου βασισμένου στη Βιβλιοθήκη έργου, μη συνδυασμένου με οιοσδήποτε άλλες δυνατότητες βιβλιοθήκης. Η διανομή πρέπει να τελείται υπό τους όρους των άνω παραγράφων.

β) Να υπάρχει εμφανής σημείωση μαζί με τη συνδυασμένη βιβλιοθήκη αναφορικά με το ότι μέρος αυτής είναι ένα έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη, και να εξηγείται το που μπορεί να βρει κανείς τη συνοδευτική μη συνδυασμένη μορφή του αυτού έργου.

8. Δεν δύνασθε να προβείτε σε αντιγραφή, τροποποίηση, υποαδειοδότηση, σύνδεση με ή διανομή της Βιβλιοθήκης, παρά μόνο σύμφωνα με τα στην παρούσα Άδεια ρητώς οριζόμενα. Οιαδήποτε απόπειρα αντιγραφής, υποαδειοδότησης, σύνδεσης με ή διανομής της Βιβλιοθήκης είναι άκυρη και προκαλεί την αυτόματη λήξη ισχύος των δικαιωμάτων σας σύμφωνα με την παρούσα Άδεια. Ωστόσο, όσον αφορά τα μέρη που έχουν λάβει αντίγραφα ή δικαιώματα από εσάς σύμφωνα με την παρούσα Άδεια, οι άδειες αυτών δεν πρόκειται να λήξουν εφόσον τα εν λόγω μέρη συμμορφώνονται πλήρως με τους όρους της Άδειας.

9. Δεν είστε υποχρεωμένοι να αποδεχτείτε την παρούσα Άδεια, εφόσον δεν την έχετε υπογράψει. Ωστόσο δεν υπάρχει άλλος τρόπος να αποκτήσετε δικαίωμα τροποποίησης ή διανομής της Βιβλιοθήκης ή των παραγώγων έργων αυτής. Οι ενέργειες αυτές απαγορεύονται εκ του νόμου σε περίπτωση που δεν αποδεχτείτε την παρούσα Άδεια. Επομένως τροποποιώντας ή διανέμοντας τη Βιβλιοθήκη (ή οποιοδήποτε έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη) υποδηλώνετε την εκ μέρους σας αποδοχή της παρούσας Άδειας, καθώς και όλους τους όρους και προϋποθέσεις για την αντιγραφή, διανομή ή τροποποίηση της Βιβλιοθήκης ή των βασισμένων σε αυτήν έργων.

10. Κάθε φορά που αναδιανέμετε τη Βιβλιοθήκη (ή οποιοδήποτε έργο βασισμένο στη Βιβλιοθήκη), ο αποδέκτης αυτόματα λαμβάνει μία άδεια από τον αρχικό κάτοχο της αδείας για αντιγραφή, διανομή, σύνδεση με ή τροποποίηση της Βιβλιοθήκης υπό τους παρόντες όρους και προϋποθέσεις. Μπορείτε να μην επιβάλλετε περαιτέρω περιορισμούς στην άσκηση, από τους αποδέκτες, των δικαιωμάτων που παραχωρούνται δια του παρόντος. Δεν φέρετε την ευθύνη για τον εξαναγκασμό της συμμόρφωσης τρίτων μερών προς τους όρους της παρούσας Άδειας.

11. Αν ως συνέπεια μίας δικαστικής απόφασης ή κατηγορίας παραβίασης δικαιωμάτων που πηγάζουν από άδεια ευρεσιτεχνίας, ή για οποιονδήποτε λόγο (η αναφορά στα ζητήματα που αφορούν τα δικαιώματα εξ ευρεσιτεχνίας είναι ενδεικτική), σας έχουν επιβληθεί όροι (είτε κατ' εντολή του δικαστηρίου, είτε συμβατικώς είτε με άλλο τρόπο) οι οποίοι έρχονται σε αντίθεση με τους όρους της παρούσας Άδειας, οι επιβληθέντες αυτοί όροι δεν σας απαλλάσσουν ή εξαιρούν με κανένα τρόπο από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τους όρους της παρούσας Άδειας. Αν δεν είστε σε θέση να διανείμετε κατά ικανοποιητικό τρόπο το Λογισμικό τηρώντας ταυτόχρονα τις υποχρεώσεις σας υπό την παρούσα Άδεια και τυχόν άλλες συναφείς υποχρεώσεις, τότε συνεπεία του γεγονότος αυτού δεν θα δύνασθε να διανείμετε τη Βιβλιοθήκη καθ' οιονδήποτε τρόπο. Για παράδειγμα, αν μία άδεια ευρεσιτεχνίας δεν επιτρέπει την άνευ καταβολής αποζημιώσεως για πνευματικά δικαιώματα αναδιανομή της Βιβλιοθήκης από εσάς, τότε ο μόνος τρόπος ικανοποίησεως τόσο της υποχρεώσεως αυτής όσο και αυτών της παρούσας Άδειας θα ήταν να απέχετε εντελώς από την αναδιανομή της Βιβλιοθήκης.

Εάν οποιοδήποτε μέρος της παρούσας παραγράφου κριθεί μελλοντικά άκυρο ή μη εκτελεστό υπό συγκεκριμένες συνθήκες, τότε τόσο το λοιπό μέρος της παραγράφου όσο και η παράγραφος συνολικά συνεχίζει να ισχύει υπό άλλες συνθήκες.

Ο απώτερος σκοπός της παρούσας παραγράφου δεν είναι η παραβίαση περιουσιακών δικαιωμάτων ή η αμφισβήτηση τέτοιων απαιτήσεων. Η παρούσα παράγραφος μόνο σκοπό έχει την προστασία της ακεραιότητας του συστήματος

διανομής ελεύθερου λογισμικού, το οποίο υλοποιείται μέσω των πρακτικών αδειών δημόσιας χρήσης. Πολλοί έχουν κάνει σημαντικές συνεισφορές στην ευρεία γκάμα του λογισμικού που διανέμεται μέσω του συστήματος αυτού, πιστεύοντας ότι το εν λόγω σύστημα θα συνεχίσει να εφαρμόζεται με συνέπεια. Εναπόκειται στον συγγραφέα/δωρητή να αποφασίσει εάν αυτός ή αυτή επιθυμεί να διανείμει λογισμικό μέσω άλλου συστήματος και ο κάτοχος άδειας χρήσης δεν δύναται να εξαναγκάσει την επιλογή αυτή.

Η παρούσα παράγραφος αποσκοπεί στο να κατασταθεί απολύτως σαφές τι ακριβώς πιστεύεται ότι αποτελεί συνέπεια του υπολοίπου της παρούσας Άδειας.

12. Αν η διανομή ή/και χρήση της Βιβλιοθήκης υπόκειται σε περιορισμούς σε ορισμένες χώρες είτε εξαιτίας ευρεσιτεχνιών είτε ενόψει κατοχυρωμένων περιβάλλοντων χρήσης, ο αρχικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων ο οποίος θέτει τη Βιβλιοθήκη υπό το καθεστώς της παρούσας Άδειας δύναται να προσθέσει ρητούς γεωγραφικούς περιορισμούς διανομής που εξαιρούν τις εν λόγω χώρες, ούτως ώστε η διανομή θα επιτρέπεται μόνο σε χώρες ή μεταξύ χωρών που δεν ανήκουν στον κατάλογο των εξαιρούμενων χωρών. Σε αυτή την περίπτωση, στην παρούσα Άδεια ενσωματώνεται ο περιορισμός ως εάν ήταν γραμμένος στο σώμα της παρούσας Άδειας.

13. Το Free Software Foundation δύναται να εκδώσει τροποποιημένες ή/και νέες εκδόσεις της Ελάσσονος Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης κατά διαστήματα. Οι εν λόγω νέες εκδόσεις θα κινούνται εντός του αυτού πνεύματος ως και η παρούσα έκδοση, αλλά ενδέχεται να διαφοροποιούνται στις λεπτομέρειες για να αντιμετωπίσουν νέα προβλήματα ή ζητήματα.

Κάθε έκδοση φέρει το δικό της διακριτικό αριθμό έκδοσης. Αν η Βιβλιοθήκη ορίζει ότι θα ισχύει ως προς αυτήν μία συγκεκριμένη έκδοση της παρούσας Άδειας και "οποιαδήποτε επόμενη έκδοση", έχετε την επιλογή τήρησης των όρων και προϋποθέσεων είτε της συγκεκριμένης έκδοσης είτε οιασδήποτε επόμενης έκδοσης που εκδόθηκε από το Free Software Foundation. Αν η Βιβλιοθήκη δεν ορίζει συγκεκριμένη έκδοση της παρούσας Άδειας, δύνασθε να επιλέξετε οποιαδήποτε έκδοση έχει εκδοθεί από το Free Software Foundation.

14. Εάν επιθυμείτε να ενσωματώσετε μέρη της Βιβλιοθήκης σε άλλα ελεύθερα προγράμματα που υπόκεινται σε όρους διανομής μη συμβατούς με τους παρόντες, απευθυνθείτε εγγράφως προς τον συγγραφέα και ζητήστε την έγκρισή του. Για λογισμικό του οποίου τα δικαιώματα κατέχει το Free Software Foundation, απευθυνθείτε εγγράφως προς το Free Software Foundation. Ορισμένες φορές κάνουμε κάποιες εξαιρέσεις. Η απόφασή μας θα καθοριστεί ενόψει των δύο επιδιωκόμενων σκοπών, δηλαδή αφενός της διατήρησης της ελευθερίας διακίνησης όλων των παραγώγων έργων του ελεύθερου λογισμικού μας και αφετέρου της προαγωγής της κοινής χρήσης και επανάχρησης του λογισμικού γενικότερα.

ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ

15. ΚΑΘΩΣ Η ΑΔΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΡΑΧΩΡΕΙΤΑΙ ΑΝΕΥ ΧΡΕΩΣΗΣ, ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ ΠΟΥ ΑΥΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ ΕΚ ΤΟΥ ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ. ΕΚΤΟΣ ΑΝ ΑΛΛΩΣ ΟΡΙΖΕΤΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΣ, ΟΙ ΚΑΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ Ή/ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΜΕΡΗ ΠΑΡΕΧΟΥΝ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ "ΩΣ ΕΙΝΑΙ" ΑΝΕΥ ΕΓΓΥΗΣΕΩΣ ΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΟΥΣ ΕΙΤΕ ΡΗΤΗΣ ΕΙΤΕ ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝΗΣ, ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΕΚΜΑΙΡΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΦΕΡΕΤΕ ΕΣΕΙΣ. ΑΝ Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΠΟΔΕΙΧΤΕΙ ΕΛΑΤΤΩΜΑΤΙΚΗ, ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΕΤΕ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΕΠΙΔΙΟΡΘΩΣΗΣ Ή ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ.

16. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΑΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ Ή ΑΝ ΕΤΣΙ ΕΧΕΙ ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΙ ΕΓΓΡΑΦΩΣ, ΚΑΝΕΙΣ ΚΑΤΟΧΟΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ Ή ΑΛΛΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΩΣ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΑΝΩΤΕΡΩ, ΔΕΝ ΘΑ ΥΠΕΧΕΙ ΕΥΘΥΝΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΕΣΑΣ ΓΙΑ ΖΗΜΙΑ, ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΓΕΝΙΚΗΣ, ΕΙΔΙΚΗΣ, ΤΥΧΑΙΑΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΗΓΑΖΟΥΣΑΣ ΕΚ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ Ή ΑΔΥΝΑΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΤΟΥ ΟΤΙ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΑΝ ΑΝΑΚΡΙΒΗ Ή ΤΗΣ ΖΗΜΙΑΣ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΚΑΤΕ ΕΣΕΙΣ Ή ΤΡΙΤΑ ΜΕΡΗ Ή ΤΗΣ ΑΠΟΤΥΧΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΕΙ ΜΕ ΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ), ΑΚΟΜΗ ΚΙ ΑΝ Ο ΕΝ ΛΟΓΩ ΚΑΤΟΧΟΣ Ή ΑΛΛΟ ΜΕΡΟΣ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΝΑ ΥΠΑΡΞΟΥΝ ΤΕΤΟΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ.

ΤΕΛΟΣ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Πώς εφαρμόζονται οι παρόντες όροι στις νέες σας Βιβλιοθήκες

Αν αναπτύξετε κάποια νέα βιβλιοθήκη και επιθυμείτε να είναι όσο το δυνατόν πιο χρήσιμη για το κοινό, σας συνιστούμε να την καταστήσετε ελεύθερο λογισμικό το οποίο δύναται ο καθένας να το αναδιανείμει και να τροποποιήσει. Αυτό μπορείτε να το επιτύχετε επιτρέποντας την αναδιανομή σύμφωνα με τους παρόντες όρους (ή, εναλλακτικά, σύμφωνα με τους όρους της συνήθους Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης).

Για να εφαρμοστούν οι παρόντες όροι, προσαρτήστε τις εξής σημειώσεις στη βιβλιοθήκη. Είναι ασφαλέστερο να τις τοποθετήσετε στην αρχή κάθε πηγαίου αρχείου για να εκφραστεί αποτελεσματικότερα η μη ύπαρξη εγγύησης. Επίσης σε κάθε αρχείο θα πρέπει να υπάρχει μία γραμμή περί "πνευματικών δικαιωμάτων" και μία παραπομπή προς εκεί που βρίσκεται το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

<μία γραμμή όπου αναφέρεται το όνομα της βιβλιοθήκης και μία σύντομη περιγραφή του τι κάνει.> Copyright (C) <έτος> <όνομα συγγραφέα>

Η παρούσα βιβλιοθήκη αποτελεί ελεύθερο λογισμικό. Μπορείτε να το αναδιανείμετε ή/και να το τροποποιήσετε

σύμφωνα με τους όρους της Ελάσσονος Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης ως αυτή δημοσιεύεται από το Free Software Foundation. Ή σύμφωνα με τους όρους της Έκδοσης 2.1 της Άδειας ή (κατ' επιλογή σας) σύμφωνα με οποιαδήποτε άλλη επόμενη έκδοση.

Η παρούσα βιβλιοθήκη διανέμεται με την ελπίδα ότι θα φανεί χρήσιμο, αλλά ΔΕΝ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ. Δεν υφίσταται ούτε η τεκμαιρόμενη εγγύηση ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ή ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Δείτε σχετικά την Ελάσσονα Γενική Άδεια Δημόσιας Χρήσης GNU για περισσότερες λεπτομέρειες.

Θα πρέπει να έχετε λάβει ένα αντίγραφο της Ελάσσονος Γενικής Άδειας Δημόσιας Χρήσης GNU μαζί με τη βιβλιοθήκη. Εάν όχι, απευθυνθείτε εγγράφως προς το Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Επίσης μην ξεχάσετε να δώσετε πληροφορίες για το πώς μπορεί κάποιος να επικοινωνήσει μαζί σας μέσω ηλεκτρονικού και συμβατικού ταχυδρομείου.

Επίσης θα πρέπει ο εργοδότης σας (αν εργάζεστε ως προγραμματιστής) ή τη σχολή σας, αν σχετίζεστε με κάποιο εκπαιδευτικό ίδρυμα, να υπογράψει τη "ρήτρα αποποίησης πνευματικών δικαιωμάτων" για τη βιβλιοθήκη, αν απαιτείται. Ακολουθεί ένα υπόδειγμα, στο οποίο μπορείτε να αλλάξετε τα ονόματα:

Η Yoyodyne, Inc., δια του παρόντος αποποιείται κάθε πνευματικού δικαιώματος επί της βιβλιοθήκης "Ανέκδοτο" (μία βιβλιοθήκη για τη διαχείριση αστείων) που συνέγραψε ο Ιάκωβος Χακερόπουλος.

<υπογραφή του Ty Coon>, 1 Απριλίου 1990

Ty Coon, Πρόεδρος

Αυτό ήταν όλο!

Χαρακτηριστικά

Τύπος συσκευής: επαγγελματικό μηχάνημα, ταχύτατο, συνεργάζεται με όλες τις συσκευές group 3 σύμφωνα με τις συστάσεις του UIT-T.

Φυσικά χαρακτηριστικά	
Μηχάνημα	
Διαστάσεις (χωρίς προαιρετικό εξοπλισμό):	Πλάτος: 505 mm Βάθος: 571 mm Ύψος: 684 mm
Βάρος:	Περίπου 38 kg
Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού (έως 2)	
Διαστάσεις:	421x510x143 mm
Βάρος:	6,3 kg

Ηλεκτρικά και περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά	
Ισχύς (δείτε στην πινακίδα στοιχείων τύπου):	Μονοφασικό ρεύμα 220-240 V - 50/60 Hz - 6 A
κατανάλωση:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ≤ 25 W σε αναμονή ▪ 120 W τυπικά σε λειτουργία ετοιμότητας λειτουργίας ▪ 800 W κατά μέσο όρο κατά την εκτύπωση (μέγιστη τιμή 1300 W)
Αποδεκτή θερμοκρασία περιβάλλοντος:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Λειτουργία: 10 °C έως 32 °C [50 °F έως 89,6 °F] με μέγιστη διαφορά 10 °C ανά ώρα. ▪ Αποθήκευση: -20 °C έως 40 °C [-4 °F έως 104 °F] με μέγιστη διαφορά 10 °C ανά ώρα.
Αποδεκτή υγρασία:	15 % έως 85 % RH (χωρίς συμπύκνωση) με μέγιστη διαφορά 20 % ανά ώρα.

Χαρακτηριστικά περιφερειακών	
Εκτυπωτής	
Τύπος:	Λείζερ
Ανάλυση:	1200 dpi
Ταχύτητα:	43 σαλ (A4) <i>Η ταχύτητα εκτύπωσης ενδέχεται να διαφοροποιείται ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα, τις τεχνικές προδιαγραφές του υπολογιστή, την εφαρμογή, τη μέθοδο σύνδεσης (LAN, USB ή wifi) το μορφότυπο χαρτιού και τέλος τον τύπο και μέγεθος αρχείου.</i>
Χρόνος προθέρμανσης:	17 δευτ.
Μνήμη:	256 Mb, επεκτεινόμενα έως 512 Mb
Χρόνος εκτύπωσης της πρώτης σελίδας:	8 δευτ. για την πρώτη εκτύπωση (σε ετοιμότητα) 25 δευτ. για την πρώτη εκτύπωση (σε αναμονή)
Φωτοαντιγραφικό	
Τύπος:	Ασπρόμαυρο φωτοαντιγραφικό
Ταχύτητα αντιγραφής:	43 σαλ (A4) μέγιστο κατά την πολλαπλή αντιγραφή
Ανάλυση:	600 dpi
Πολλαπλά αντίγραφα:	Έως 99 σελίδες

Χαρακτηριστικά περιφερειακών	
Συντελεστής zoom:	25 % έως 400 %
Σαρωτής	
Τύπος:	Έγχρωμος σαρωτής
Χωρητικότητα αυτόματης τροφοδοσίας:	70 φύλλα (80 g/m ²)
Χρωματικό βάθος:	48 bits
Οπτική ανάλυση:	600 dpi
Συμβατότητα λογισμικού:	TWAIN, WIA
Μεγέθη σάρωσης επιτραπέζιου σαρωτή:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Μέγιστο μήκος: A4 ▪ Μέγιστο πλάτος: Letter
Μέσα εκτύπωσης	
Κύριο συρτάρι χαρτιού:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χωρητικότητα: έως 550 φύλλα κανονικού χαρτιού (80 g/m² [22 lb]). ▪ Μορφότυπο χαρτιού: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Φάκελος Com10, Φάκελος C5, Φάκελος DL, Φάκελος Monarch, Ταχυδρομική κάρτα A6, Ιαπωνική ταχυδρομική κάρτα ▪ Χαρτί: Τυπικό, Χοντρό, Λεπτό, Διαφάνειες, Φάκελοι, Ετικέτες, Ταχυδρομικές κάρτες ▪ Βάρος: 64 έως 216 g/m² [17,1 έως 80 lb]
Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χωρητικότητα: έως 150 φύλλα ▪ Μορφότυπο χαρτιού: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Φάκελος Com10, Φάκελος C5, Φάκελος DL, Φάκελος Monarch, Ταχυδρομική κάρτα A6, Ιαπωνική ταχυδρομική κάρτα, Ταχυδρομική κάρτα ΗΠΑ, Κάρτα ευρετηρίου ▪ Χαρτί: Τυπικό, Χοντρό, Λεπτό, Διαφάνειες, Φάκελοι, Ετικέτες, Ταχυδρομικές κάρτες ▪ Βάρος: 64 έως 216 g/m² [17,1 έως 80 lb]
Πρόσθετο συρτάρι χαρτιού:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χωρητικότητα: έως 550 φύλλα κανονικού χαρτιού (80 g/m² [22 lb]). ▪ Μορφότυπο χαρτιού: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Φάκελος Com10, Φάκελος C5, Φάκελος DL, Φάκελος Monarch, Ταχυδρομική κάρτα A6, Ιαπωνική ταχυδρομική κάρτα ▪ Χαρτί: Τυπικό, Χοντρό, Λεπτό, Διαφάνειες, Φάκελοι, Ετικέτες, Ταχυδρομικές κάρτες ▪ Βάρος: 64 έως 216 g/m² [17,1 έως 80 lb]
Χωρητικότητα συρταριού εξόδου:	500 φύλλα τυπικού χαρτιού (80 g/m ² [20 lb]).
Μονάδα duplex:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Μορφότυπο χαρτιού: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4 ▪ Χαρτί: Τυπικό, Χοντρό ▪ Βάρος: 64 έως 216 g/m² [17,1 έως 80 lb]
Γλώσσες εκτύπωσης	
Προσομοίωση:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PCL[®] 6, PCL[®] 5 ▪ PostScript[®] level 3 ▪ PDF 1.4 χωρίς διαφάνεια ή διαβάθμιση

Επικοινωνία	
Επικοινωνία μέσω φαξ	
Τύπος:	PSTN, ITU T30, G3
Τύπος fax-modem:	PSTN-Super G3
Ταχύτητα επικοινωνίας:	Σε λειτουργία group 3: 33600 / 14400 / 12000 / 9600 / 7200 / 4800 / 2400 bps <i>Η πραγματική διάρκεια αποστολής μίας σελίδας A4 διαφοροποιείται από μερικά δευτερόλεπτα έως και ένα λεπτό (ανάλογα με την ποιότητα της γραμμής, την ταχύτητα του modem, τον όγκο πληροφοριών του πρωτότυπου και την ανάλυση), χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η ανταλλαγή στοιχείων επικοινωνίας κατά την αρχικοποίηση της επικοινωνίας.</i>
Τύπο κωδικοποίησης:	MH (τροποποιημένη Huffman), MR (τροποποιημένη ανάγνωση), MMR (τροποποίηση τροποποιημένης ανάγνωσης), JBIG, JPEG
Τύπος επιλογής αριθμών:	DTMF
Διαδίκτυο - γενικά χαρακτηριστικά	
Τύπος:	PSTN-V34
Ταχύτητα επικοινωνίας:	Έως 33600 bps (V34Fax)
Πρωτόκολλο	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρωτόκολλα TCP/IP/PPP ▪ Πρωτόκολλα PAP & CHAP - MD5 C ▪ Πρωτόκολλα SMTP/POP3/MIME για email

Διαθέσιμες συνδέσεις	
Θύρα δικτύου:	Ethernet 10 BaseT/100 BaseTx
Θύρα USB:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 x USB 2.0 θύρα slave (σύνδεση PC) ▪ 3 x USB 2.0 θύρες master (για ανάγνωση μνημών USB)
Σύνδεση PC	Λειτουργικό σύστημα: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP2, Windows Vista, Windows 2003 Server x86 ≥ SP2 (μόνο για εκτύπωση), Windows 2008 Server (μόνο για εκτύπωση)

Προδιαγραφές αναλωσίμων	
Χαρτί αναφοράς:	Xerox 4200 20lb Letter / Xerox 80 A4 (3R91720) / Fuji Xerox P A4
Κασέτα τόνερ:	<i>Η διάρκεια ζωής των κασετών τόνερ εξαρτάται κυρίως από τον τύπο των εγγράφων που εκτυπώνονται και τον μέσο όρο σελίδων ανά εκτύπωση. Επικοινωνήστε με το κατάστημα λιανικής που σας εξυπηρετεί για περισσότερες πληροφορίες.</i>

Οι προδιαγραφές αυτές μπορεί να μεταβληθούν, ενόψει της διαρκούς βελτίωσης των μηχανημάτων μας, χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση.

Υποδείξεις σχετικά με το χαρτί

Η παρούσα παράγραφος περιέχει πληροφορίες σχετικά με το χαρτί που χρησιμοποιείται για τις εκτυπώσεις.

- Η προσθήκη χαρτιού στη στοίβα ενδέχεται να προκαλέσει την τροφοδοσία διπλών σελίδων.
- Κατά την αφαίρεση του συρταριού χαρτιού, πρέπει πάντοτε να το κρατάτε και με τα δύο χέρια για να μην σας πέσει κάτω.
- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που είναι ήδη εκτυπωμένο είτε από το μηχάνημά σας είτε από άλλο εκτυπωτή. Το μελάνι ή το τόνερ του χαρτιού μπορεί να προκαλέσει βλάβη στο σύστημα εκτύπωσης του μηχανήματός σας.
- Διορθώστε τυχόν ζάρες του χαρτιού πριν την εκτύπωση.
- Οι ζάρες (ή ο "κυματισμός") δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα 10 mm.
- Αποθηκεύστε το χαρτί προσεκτικά για να αποφύγετε τυχόν προβλήματα τροφοδοσίας και προβλήματα στις εκτυπώσεις εικόνων εξαιτίας της υγρασίας που απέκτησε το χαρτί κατά την αποθήκευσή του.
- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε χαρτί με υγρασία ή χαρτί από πακέτο που ξεχάστηκε ανοικτό.
- Αφού ανοιχτεί το πακέτο, το χαρτί πρέπει να φυλάσσεται σε πλαστικές σακούλες.
- Ποτέ μην χρησιμοποιείτε χαρτί με πολλές ζάρες, διπλωμένο χαρτί ή χαρτί με άλλα προβλήματα.

Ποια μορφώματα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν;

Υποστήριξη	Μορφώτυπο Χιλιοστά (ίντσες)	Κύριο συρτάρι και πρόσθετα	Συρτάρι βοηθητικό	Διπλής όψης
Letter	215,9 x 279,4 (8,5 x 11,0)	Ναι	Ναι	Ναι
Legal-13	215,9 x 330,2 (8,5 x 13,0)	Ναι	Ναι	Ναι
Legal-14	215,9 x 355,6 (8,5 x 14,0)	Ναι	Ναι	Ναι
Statement	139,7 x 215,9 (5,5 x 8,5)	Ναι	Ναι	Ναι
Executive	184,0 x 266,7 (7,25 x 10,5)	Ναι	Ναι	Ναι
A4	210,0 x 297,0 (8,2 x 11,7)	Ναι	Ναι	Ναι
A5	148,0 x 210,0 (5,9 x 8,3)	Ναι	Ναι	Ναι
1/3 A4	99,0 x 210,0 (3,89 x 8,3)	Ναι	Ναι	Ναι
B5 (ISO)	176,0 x 250,0 (6,9 x 9,8)	Ναι	Ναι	Ναι
B5 (JIS)	182,0 x 257,0 (7,1 x 10,1)	Ναι	Ναι	Ναι
Φάκελος Com10	104,7 x 241,3 (4,09 x 9,5)	Ναι	Ναι	Όχι
Φάκελος DL	110,0 x 220,0 (4,3 x 8,7)	Ναι	Ναι	Όχι
Φάκελος C5	162,0 x 229,0 (6,4 x 9,0)	Ναι	Ναι	Όχι
Φάκελος Monarch	98,4 x 190,5 (3,875 x 7,5)	Ναι	Ναι	Όχι
Ταχυδρομική κάρτα A6	105,0 x 148,5 (4,1 x 5,8)	Ναι	Ναι	Ναι*
Ιαπωνική ταχυδρομική κάρτα	100,0 x 148,0 (3,9 x 5,9)	Ναι	Ναι	Ναι*
Ταχυδρομική κάρτα ΗΠΑ	88,9 x 139,7 (3,5 x 5,4)	Όχι	Ναι	Ναι*
Κάρτα ευρετηρίου (3" x 5")	76,2 x 127,0 (3 x 5)	Όχι	Ναι	Όχι

* Η εκτύπωση διπλής όψης σε ταχυδρομικές κάρτες είναι δυνατή, αλλά η ποιότητα εκτύπωσης στην πίσω πλευρά δεν είναι εγγυημένης ποιότητας.

Τυπικό / ανακυκλωμένο χαρτί

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Μέχρι 550 φύλλα, ανάλογα με το βάρος του χαρτιού. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Μέχρι 150 φύλλα, ανάλογα με το βάρος του χαρτιού. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Τυπικό / ανακυκλωμένο χαρτί	
Βάρος	64 έως 216 g/m ² [17,1 έως 80 lb]	
Διπλής όψης	Δείτε στην ενότητα Ποια μορφώττα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν; [■ 144].	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Χρησιμοποιήστε: μέσα κατάλληλα για λέιζερ εκτυπωτές, όπως το τυπικό ή το ανακυκλωμένο χαρτί.

Μην χρησιμοποιείτε τα εξής:

- Μέσα των οποίων η επιφάνεια έχει υποστεί επεξεργασία (όπως το καρμπόν ή το επεξεργασμένο έγχρωμο χαρτί).
- Χαρτί με καρμπόν.
- Μέσα μη εγκεκριμένα για χρήση με εκτυπωτές λέιζερ (θερμικά ευαίσθητο χαρτί, χαρτί για lamination ή με μεμβράνες).
- Μέσα ψυχρής μεταφοράς.
- Μέσα για εκτυπωτικές πρέσες.
- Ορισμένα μέσα για ink jet εκτυπωτές (εξαιρετικά λεπτό χαρτί, γυαλιστερό χαρτί, γυαλιστερές μεμβράνες, ταχυδρομικές κάρτες, κλπ).
- Προεκτυπωμένο σε άλλο εκτυπωτή χαρτί:
 - προεκτυπωμένο σε εκτυπωτή ink jet,
 - προεκτυπωμένο σε μονόχρωμο ή έγχρωμο σύστημα εκτύπωσης και φωτοαντιγραφής λέιζερ,
 - προεκτυπωμένο σε θερμικό εκτυπωτή,
 - προεκτυπωμένο σε άλλο εκτυπωτή ή μηχανήμα φαξ.
- Σκονισμένα μέσα.
- Βρεγμένο ή υγρό χαρτί.

Σημείωση



Αποθηκεύστε τα μέσα εκτύπωσης σε χώρο με θερμοκρασία μεταξύ 10 °C και 30 °C με σχετική υγρασία μεταξύ 35% και 85%. Το τόνερ δεν μπορεί να προσκολληθεί σε υγρές επιφάνειες.

- Χαρτί με επίστρωση.
- Κολλητικό χαρτί.
- Διπλωμένο, με ζάρες, στρεβλωμένο, ανάγλυφο, παραμορφωμένο ή τσαλακωμένο χαρτί.
- Κομμένο, τρυπημένο ή σχισμένο χαρτί.
- Πολύ μαλακό, πολύ σκληρό ή πολύ ινώδες χαρτί.
- Χαρτί διαφορετικής υφής (σκληρότητας) στις δύο όψεις του.
- Πολύ λεπτό ή πολύ χοντρό χαρτί.
- Μέσα φορτισμένα με στατικό ηλεκτρισμό.
- Μέσα που αποτελούν συνένωση περισσοτέρων φύλλων ή στρώσεων, επιχρυσωμένα ή πολύ φωτεινού χρώματος.
- Μέσα μη ανθεκτικά στη θερμοκρασία τήξης (150 °C [302 °F]).
- Μη ορθογώνιο χαρτί ή μη κανονικών διαστάσεων.
- Χαρτί με κόλλα, κολλητικές ουσίες, συνδετήρες, προσαρτήματα, αυτιά.
- Όξινα χαρτιά.
- Οποιοδήποτε άλλο μη εγκεκριμένο μέσο.

Χοντρό χαρτί

Το χαρτί θεωρείται χοντρό όταν το βάρος του υπερβαίνει τα 90 g/m² (24 lb).

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως 160 φύλλα ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Έως 60 φύλλα ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Χοντρό χαρτί 1 (91 έως 150 g/m ²) Χοντρό χαρτί 2 (151 έως 216 g/m ²)	
Βάρος	91 έως 216 g/m ² (25 έως 80 lb)	
Διπλής όψης	Δείτε στην ενότητα Ποια μορφώματα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν; [144].	

Σημείωση



Σε χαρτί banner μπορεί να γίνει εκτύπωση, αν αυτό πληροί τις εξής προϋποθέσεις:
Βάρος μεταξύ 127 και 160 g/m²
Μέγιστο πλάτος 216 mm
Μέγιστο μήκος 357 mm

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Να αποφεύγεται η τοποθέτηση διαφορετικών τύπων χαρτιού (διαφορετικού βάρους ή μεγεθών) στο συρτάρι χαρτιού καθώς υπάρχει κίνδυνος να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.

Λεπτό χαρτί

Πριν τη χρήση ελέγξτε το λεπτό χαρτί που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί για να διασφαλίσετε ότι η ποιότητα εκτύπωσης είναι αποδεκτή.

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως 550 φύλλα ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Έως 150 φύλλα ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	ΑΚΡΙΒΗΣ	
Βάρος	64 έως 67 g/m ² (17,1 έως 18 lb)	
Διπλής όψης	Δείτε στην ενότητα Ποια μορφώματα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν; [144].	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Να αποφεύγεται η τοποθέτηση διαφορετικών τύπων χαρτιού (διαφορετικού βάρους ή μεγεθών) στο συρτάρι χαρτιού καθώς υπάρχει κίνδυνος να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.

Φάκελοι

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως 80 φάκελοι ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Έως 20 φάκελοι ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Φάκελος	
Βάρος	91 έως 163 g/m ² (25 έως 43 lb)	
Διπλής όψης	Δεν υποστηρίζεται	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Σημείωση



Η εκτύπωση των φακέλων γίνεται στην πλευρά της διεύθυνσης. Συνιστάται να εκτυπώνετε εκτός των τριών δύσκολων ζωνών (μπροστά+πίσω+πτερύγιο) για να αποφεύγονται τα προβλήματα εκτύπωσης (κακής ποιότητας εκτύπωση χαρακτήρων κλπ.).

Χρησιμοποιήστε φακέλους:

- Για εκτυπωτές λείζερ, με διαγώνιο κλείσιμο, συνήθη προ-κολλημένα διπλώματα, άκρα ή πτερύγια.
- Εγκεκριμένα για εκτυπωτές λείζερ
- Ξηρά.

Μην χρησιμοποιείτε φακέλους:

- Με αυτοκόλλητα πτερύγια.
- Με κολλητικές ταινίες, μεταλλικά προσαρτήματα, κλιπ ή αφαιρούμενες λωρίδες.
- Με διάφανα παραθυράκια.
- Με χοντρή υφή (παράδειγμα: ενισχυμένοι φάκελοι).
- Φτιαγμένους από τηγμένο υλικό, πτητικό υλικό ή υλικό που χάνει το χρώμα του ή έχει τοξικές αναθυμιάσεις.
- Προσφραγισμένους.

Ετικέτες

Ένα φύλλο ετικετών αποτελείται από μία μπροστινή πλευρά (εκτυπώσιμη επιφάνεια) καμία κολλητική πλευρά που καλύπτεται με προστατευτικό φιλμ.

- Η μπροστινή πλευρά πρέπει να πληροί τις προδιαγραφές του τυπικού χαρτιού.
- Η μπροστινή πλευρά πρέπει να καλύπτει πλήρως την προστατευτική πλευρά, και να μην επιτρέπει την εμφάνιση κόλλας στην επιφάνεια.

Μπορείτε να εκτυπώσετε συνεχή φύλλα ετικετών αλλά ανάλογα με το χρησιμοποιούμενο μέσο εκτύπωσης (είδος χαρτιού) και το περιβάλλον εκτύπωσης, ενδέχεται να παρουσιαστούν προβλήματα στην τροφοδοσία χαρτιού. Εάν συμβεί αυτό, σταματήστε τη συνεχή εκτύπωση και εκτυπώστε τα φύλλα ένα-ένα.

Πριν αρχίσετε την εκτύπωση σε φύλλα ετικετών, συνιστάται να κάνετε μία δοκιμαστική εκτύπωση σε κανονικό χαρτί για να ελέγξετε τη μορφοποίηση της σελίδας. Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εκτύπωση των ετικετών συμβουλευτείτε την τεκμηρίωση της εφαρμογής σας.

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως 290 φύλλα ετικετών ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Έως 100 φύλλα ετικετών ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Ετικέτες	
Βάρος	64 έως 163 g/m ² (17,1 έως 43 lb)	
Διπλής όψης	Δεν υποστηρίζεται	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Χρήση φύλλων ετικετών:

- Εγκεκριμένες για εκτυπωτές λέιζερ
- Μέγεθος A4 ή Letter (φύλλα αυτοκόλλητων ετικετών).

Μην χρησιμοποιείτε φύλλα ετικετών:

- Με εύκολα αφαιρούμενες ετικέτες ή αν έχει αποκολληθεί το προστατευτικό φιλμ.
- Αν εμφανίζονται κολλητικές ουσίες στην επιφάνεια.
- Αν έχουν ήδη κοπεί ή τρυπηθεί.

Κάρτες

Προτού αρχίσετε να εκτυπώνετε σε κάρτες, κάντε μια δοκιμαστική εκτύπωση σε κανονικό χαρτί για να ελέγξετε τη μορφοποίηση της σελίδας.

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως 200 κάρτες ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 49,4 mm	Έως 55 κάρτες ανάλογα με το πάχος. Μέγιστο ύψος 17,5 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Τυπικό χαρτί	
Βάρος	64 έως 90 g/m ² (17,1 έως 24 lb)	
Διπλής όψης	Δείτε στην ενότητα Ποια μορφώματα χαρτιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν; [■ 144].	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση

Χρήση καρτών για εκτυπωτές λέιζερ.

Μην χρησιμοποιείτε κάρτες:

- Επιχρισμένες.
- Για ink-jet εκτυπωτές.
- Αν έχουν ήδη κοπεί ή τρυπηθεί.
- Προεκτυπωμένες ή πολύχρωμες.

Σημείωση



Αν οι κάρτες είναι παραμορφωμένες, ισιώστε τις πριν τις φορτώσετε στο συρτάρι χαρτιού.

Διαφάνειες

Είναι δυνατή η συνεχής εκτύπωση σε διαφάνειες, αλλά ενδέχεται να παρουσιαστούν προβλήματα εξαιτίας της ποιότητας του μέσου εκτύπωσης (είδος χαρτιού) που χρησιμοποιείται, τη συγκέντρωση στατικού ηλεκτρισμού και το περιβάλλον εκτύπωσης.

Προτού αρχίσετε να εκτυπώνετε σε διαφάνειες, κάντε μια δοκιμαστική εκτύπωση σε κανονικό χαρτί για να ελέγξετε τη μορφοποίηση της σελίδας.

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Έως και 100 διαφάνειες. Μέγιστο ύψος 12,4 mm	Έως και 100 διαφάνειες. Μέγιστο ύψος 11,9 mm
Προσανατολισμός	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Διαφάνεια	
Βάρος	64 έως 90 g/m ² (17,1 έως 24 lb)	
Διπλής όψης	Δεν υποστηρίζεται	

Υποδείξεις σχετικά με τη χρήση:

- Χρησιμοποιήστε μόνο διαφάνειες που προορίζονται για χρήση με εκτυπωτές λέιζερ.
- Χρησιμοποιήστε διαφάνειες μόνο για ασπρόμαυρη εκτύπωση.
- Να καθαρίζετε τακτικά τη διαδρομή του χαρτιού στον εκτυπωτή, γιατί οι διαφάνειες είναι ευαίσθητες στη σκόνη.
- Αφαιρέστε τις εκτυπωμένες διαφάνειες από το συρτάρι εξόδου για να αποτρέψετε τη συσσώρευση στατικού ηλεκτρισμού.
- Να μην πιάνετε τις διαφάνειες πριν τις φορτώσετε στο συρτάρι χαρτιού, καθώς τα δακτυλικά αποτυπώματα ενδέχεται να επηρεάσουν την ποιότητα εκτύπωσης.
- Μην χρησιμοποιείτε διαφάνειες:
 - Για έγχρωμη εκτύπωση.
 - Για ink-jet εκτυπωτές.

Κάρτες ευρετηρίου

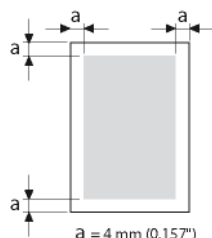
Προτού αρχίσετε να εκτυπώνετε σε κάρτες ευρετηρίου, κάντε μια δοκιμαστική εκτύπωση σε κανονικό χαρτί για να ελέγξετε τη μορφοποίηση της σελίδας.

	Κύριο και πρόσθετο συρτάρι χαρτιού	Δευτερεύον συρτάρι χαρτιού
Χωρητικότητα	Δεν υποστηρίζεται	Έως 120 κάρτες ευρετηρίου ανάλογα με το πάχος.
Προσανατολισμός	Δεν υποστηρίζεται	Πλευρά εκτύπωσης προς τα άνω
Πρόγραμμα οδήγησης	Τυπικό χαρτί	
Βάρος	64 έως 90 g/m ² (17,1 έως 24 lb)	
Διπλής όψης	Δεν υποστηρίζεται	

Εκτυπώσιμη επιφάνεια

Κάθε μέσο έχει τη δική του εκτυπώσιμη επιφάνεια, την μέγιστη επιφάνεια που μπορεί να εκτυπωθεί χωρίς παραμορφώσεις.

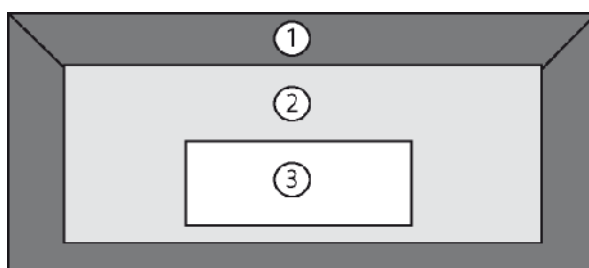
Η επιφάνεια αυτή περιορίζεται από δύο περιορισμούς που θέτει το hardware, δηλαδή το μέγεθος του μέσου και τα περιθώρια που απαιτούνται από τον εκτυπωτή, καθώς και έναν περιορισμό που θέτει το λογισμικό, δηλαδή τη μνήμη που είναι διαθέσιμη για την ενδιάμεση μνήμη όπου αποθηκεύεται η πλήρης σελίδα. Ανεξάρτητα από το χρησιμοποιούμενο μέσο, η εγγυημένη επιφάνεια εκτύπωσης αντιστοιχεί στο μέγεθος του μέσου μείον 4 mm από κάθε άκρο.



Στο χαρτί banner, το κάτω περιθώριο είναι 10 mm.

Εκτυπώσιμη επιφάνεια για φακέλους

Οι φάκελοι διαθέτουν μία ζώνη πτερυγίου η οποία δεν είναι εγγυημένη και διαφοροποιείται ανάλογα με τον τύπο.



Ένδειξη	Περιγραφή
1	Μη εκτυπώσιμη επιφάνεια 4 mm (0,157")
2	Μη εγγυημένη επιφάνεια
3	Εγγυημένη επιφάνεια

Περιθώρια σελίδας

Τα περιθώρια ορίζονται στην εφαρμογή του υπολογιστή. Αν το επιτρέπει η εφαρμογή, προσαρμόστε κατάλληλα τα περιθώρια λαμβάνοντας υπόψη μόνο την εγγυημένη επιφάνεια εκτύπωσης.