



print | copy | scan | fax | email

Οδηγός χρήσης



Μετάφραση από:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Ηνωμένο Βασίλειο

© 2008 από τη Fuji Xerox Co., Ltd. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

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

Το Xerox® και όλα τα ονόματα των προϊόντων της Xerox που αναφέρονται στην παρούσα έκδοση αποτελούν εμπορικά σήματα της Xerox Corporation. Τα ονόματα προϊόντων και τα εμπορικά σήματα άλλων εταιρειών αναγνωρίζονται δια του παρόντος.

Οι πληροφορίες που περιέχονται στο παρόν έγγραφο ισχύουν κατά το χρόνο έκδοσης. Η Xerox επιφυλάσσεται του δικαιώματος τροποποίησης των πληροφοριών χωρίς πρότερη ειδοποίηση και ανά πάσα στιγμή. Τυχόν τροποποιήσεις και τεχνικές ενημερώσεις θα προστεθούν στις επόμενες εκδόσεις του εγγράφου. Για τις πιο πρόσφατες πληροφορίες, μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com.

Προϊόντα που υπόκεινται σε συνήθεις κανόνες εξαγωγής

Η εξαγωγή του προϊόντος αυτού περιορίζεται αυστηρώς σύμφωνα με τους νόμους που αφορούν τις Εξωτερικές συναλλαγές και το Εξωτερικό εμπόριο της Ιαπωνίας ή/και τους κανόνες ελέγχου εξαγωγών των Ηνωμένων Πολιτειών. Εάν επιθυμείτε να εξάγετε το προϊόν αυτό, πρέπει να προμηθευτείτε την κατάλληλη άδεια εξαγωγής από την κυβέρνηση της Ιαπωνίας ή το φορέα της ή/και την έγκριση εκ νέου εξαγωγής από την κυβέρνηση των Η.Π.Α. ή το φορέα της.

Προϊόντα που υπόκεινται σε συμπληρωματικούς κανόνες εξαγωγής

Η εξαγωγή του προϊόντος αυτού περιορίζεται αυστηρώς σύμφωνα με τους νόμους που αφορούν τις Εξωτερικές συναλλαγές και το Εξωτερικό εμπόριο της Ιαπωνίας ή/και τους κανόνες ελέγχου εξαγωγών των Ηνωμένων Πολιτειών. Εάν γνωρίζετε ότι το προϊόν αυτό θα χρησιμοποιηθεί ή χρησιμοποιήθηκε για την ανάπτυξη, κατασκευή ή χρήση όπλων μαζικής καταστροφής συμπεριλαμβανομένων πυρηνικών, χημικών ή βιολογικών όπλων εξαιτίας ενός εγγράφου συναλλαγής όπως νόμιμη σύμβαση ή πληροφορίες από τον εισαγωγέα, πρέπει να προμηθευτείτε την κατάλληλη άδεια εξαγωγής από την κυβέρνηση της Ιαπωνίας ή το φορέα της ή/και την έγκριση εκ νέου εξαγωγής από την κυβέρνηση των Η.Π.Α. ή το φορέα της.

Πίνακας περιεχομένων

1	Πριν τη χρήση του μηχανήματος.....	1
	Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox	1
	Σειριακός αριθμός.....	1
	Γλώσσα στην οποία προβάλλεται η οθόνη αφής	2
	Σημειολογία	2
	Σχετικές πηγές πληροφοριών.....	4
	Μηνύματα προσοχής και περιορισμοί	4
	Σημειώσεις ασφαλείας.....	5
	Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την ηλεκτρική ενέργεια.....	6
	Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την εγκατάσταση του μηχανήματος.....	7
	Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με τη λειτουργία.....	7
	Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την μπαταρία	8
	Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το λείζερ.....	9
	Πληροφορίες σχετικά με το όζον	9
	Για αναλώσιμα	9
	Εκπομπές ραδιοσυχνότητας (Ψηφιακή συσκευή Class A)	10
	Πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος (UL, CB)	10
	Ρυθμιστικά στοιχεία	11
	Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη (CE)	11
	Για τη λειτουργία ΦΑΞ	11
	Ρυθμιστικά στοιχεία για RFID	14
	Φιλικότητα προς το περιβάλλον	14
	ΗΠΑ	14
	Πληροφορίες σχετικά με την άδεια	15
	RSA BSAFE.....	15
	Heimdal.....	15
	Κωδικός JPEG.....	16
	Libcurl	16
	FreeBSD	16
	OpenLDAP.....	17
	DES	20
	AES	20
	TIFF (libtiff)	20
	XPS	20
	Παράνομα αντίγραφα	21
	ΗΠΑ	21
	Καναδάς.....	22
	Άλλες χώρες	23
	Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος.....	23

Ανακύκλωση και απόρριψη μπαταρίας	23
Όλες οι χώρες, Βόρεια Αμερική - ΗΠΑ/Καναδάς	23
Ευρωπαϊκή Ένωση	24
Άλλες χώρες	24
2 Συνοπτική παρουσίαση προϊόντος	25
Εξαρτήματα του μηχανήματος	26
Πίνακας ελέγχου.....	31
Υπηρεσίες μηχανήματος	32
Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση	35
Ενεργοποίηση	35
Απενεργοποίηση	35
Διακόπτης κυκλώματος σφάλματος γείωσης (GFI)	36
Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας	36
Λειτουργίες	37
Όλες οι υπηρεσίες	38
Λειτουργίες	38
Κατάσταση εργασίας	38
Κατάσταση μηχανήματος	38
Διακοπή εργασίας	39
Προσάρτηση του εξαρτήματος δίσκου στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX (προαιρετικός εξοπλισμός).....	40
Ανακυκλωμένο χαρτί	40
3 Αντιγραφή.....	41
Διαδικασία αντιγραφής	41
1. Τοποθέτηση των εγγράφων	41
2. Επιλογή των λειτουργιών	43
3. Εισαγωγή ποσότητας	44
4. Έναρξη της εργασίας αντιγραφής.....	44
5. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας αντιγραφής	45
6. Τερματισμός εργασίας αντιγραφής.....	45
Αντιγραφή	46
Σμίκρυνση / Μεγέθυνση.....	46
Τροφοδοσία χαρτιού.....	47
Αντιγραφή διπλής όψης.....	49
Έξοδος αντιγράφων	50
Ποιότητα ειδώλου	53
Είδος πρωτοτύπου	53
Επιλογές ειδώλων	54
Καταστολή φόντου.....	54
Προσαρμογή διάταξης.....	55
Αντιγραφή βιβλίου	55
Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης	56
Μέγεθος πρωτοτύπου	57
Διαγραφή άκρων	57

Μετατόπιση ειδώλου.....	58
Περιστροφή ειδώλου.....	59
Αναστροφή ειδώλου	59
Προσανατολισμός πρωτοτύπου	60
Μορφή εξόδου.....	60
Δημιουργία φυλλαδίου.....	61
Εξώφυλλα.....	64
Επιλογές διαφανειών.....	65
Διάταξη σελίδας.....	66
Αφίσα.....	67
Επισημειώσεις.....	68
Υδατογράφημα	70
Αντιγραφή ταυτότητας	71
Σύναξη εργασιών.....	72
Δημιουργία εργασίας.....	72
Δοκιμαστική εργασία.....	74
Συνδυασμός σελτ πρωτοτύπων	75
Επικάλυψη εντύπου.....	75
Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός.....	76
4 Φαξ	77
Κωδικός χώρας για την υπηρεσία φαξ	78
Διαδικασία φαξ	79
1. Τοποθέτηση των εγγράφων	79
2. Επιλογή των λειτουργιών.....	80
3. Καθορισμός του προορισμού	81
4. Εισαγωγή θέματος και μηνύματος email (μόνο για το Διαδικτυακό φαξ)	82
5. Έναρξη της εργασίας φαξ.....	82
6. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας φαξ	83
7. Τερματισμός εργασίας φαξ	83
Καθορισμός των προορισμών φαξ.....	84
Νέοι παραλήπτες	84
Βιβλίο διευθύνσεων	88
Συνοδευτική σελίδα.....	89
Καθορισμός προορισμών διαδικτυακού φαξ.....	91
Νέοι παραλήπτες	91
Βιβλίο διευθύνσεων	93
Από.....	93
Θέμα	94
Μήνυμα.....	94
Καθορισμός των προορισμών φαξ μέσω διακομιστή.....	94
Νέοι παραλήπτες	95
Βιβλίο διευθύνσεων	96
Γενικές ρυθμίσεις - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή	97
Φωτεινό / Σκούρο	98

Σάρωση διπλής όψης	98
Είδος πρωτοτύπου	98
Ανάλυση	99
Προσαρμογή διάταξης - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή ..	100
Μέγεθος πρωτοτύπου	100
Αποστολή βιβλίου με φαξ.....	101
Σμίκρυνση / Μεγέθυνση.....	102
Επιλογές φαξ - Φαξ.....	103
Επιλογές επιβεβαίωσης.....	103
Αρχική ταχύτητα	104
Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη	104
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	106
Σετ εκτύπωσης παραλήπτη	106
Πολλαπλά είδωλα	107
Απομακρυσμένη θυρίδα	107
Κωδικός F	108
Περισσότερες επιλογές φαξ - Φαξ.....	109
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή.....	110
Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή	110
Κλείσιμο γραμμής (Χειροκίνητη αποστολή/λήψη).....	112
Επιλογές διαδικτυακού φαξ - Διαδικτυακό φαξ	113
Αναφορά λήψης.....	114
Προφίλ διαδικτυακού φαξ	114
Πολλαπλά είδωλα	115
Κρυπτογράφηση.....	116
Ψηφιακή υπογραφή.....	116
Αρχική ταχύτητα	117
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης	117
Επιλογές φαξ - Φαξ μέσω διακομιστή	117
Μεταχρονολογημένη έναρξη	118
5 Σάρωση/Email	119
Διαδικασία σάρωσης	119
1. Τοποθέτηση των εγγράφων	120
2. Επιλογή των λειτουργιών	120
3. Έναρξη της εργασίας σάρωσης.....	121
4. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας σάρωσης	122
5. Αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων	122
6. Τερματισμός εργασίας σάρωσης.....	123
Email	124
Νέοι παραλήπτες.....	124
Βιβλίο διευθύνσεων	125
Προσθήκη	126
Από.....	127
Θέμα	127
Μήνυμα.....	127

Σάρωση σε θυρίδα	128
Δικτυακή σάρωση.....	128
Σάρωση σε Η/Υ	129
Πρωτόκολλο μεταφοράς	131
Βιβλίο διευθύνσεων	131
Περιήγηση.....	132
Γενικές ρυθμίσεις.....	132
Έγχρωμη σάρωση (WorkCentre 5225A/5230A).....	133
Φωτεινό/Σκούρο (WorkCentre 5222/5225/5230).....	133
Σάρωση διπλής όψης	134
Είδος πρωτοτύπου	134
Προεπιλογές σάρωσης	135
Προηγμένες ρυθμίσεις.....	136
Φωτογραφίες (WorkCentre 5225A/5230A).....	136
Επιλογές ειδώλων	137
Καταστολή φόντου (WorkCentre 5222/5225/5230)	137
Βελτίωση ειδώλου (WorkCentre 5225A/5230A)	138
Καταστολή σκιάς (WorkCentre 5225A/5230A)	138
Χρωματικός χώρος (WorkCentre 5225A/5230A).....	139
Προσαρμογή διάταξης.....	140
Ανάλυση	140
Σάρωση βιβλίου.....	141
Μέγεθος πρωτοτύπων.....	142
Διαγραφή άκρων.....	142
Σμίκρυνση / Μεγέθυνση.....	143
Προσανατολισμός πρωτοτύπου	144
Επιλογές email/Επιλογές αρχειοθέτησης	144
Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου (WorkCentre 5225A/5230A).....	145
Μορφή αρχείου	145
Αποδείξεις ανάγνωσης	148
Διαιρούμενη αποστολή	148
Όνομα εγγράφου /Όνομα αρχείου	149
Διένεξη ονομάτων αρχείων	150
Απάντηση σε	150
Κρυπτογράφηση.....	151
Ψηφιακή υπογραφή.....	151
Όνομα σύνδεσης	152
Κωδικός πρόσβασης	152
Δεδομένα Meta	152
6 Αποστολή από θυρίδα	153
Αποστολή από θυρίδα.....	153
Εκτύπωση/Διαγραφή εγγράφων θυρίδας	154
Ρυθμίσεις ροής εργασίας	156
Περιορισμοί σε φύλλα ροής εργασίας.....	160

7 Φύλλα ροής εργασίας.....	161
Χρήση της υπηρεσίας Φύλλα ροής εργασίας.....	161
Φύλλα ροής εργασίας	162
Φιλτράρισμα φύλλων.....	162
Λεπτομέρειες	162
Αλλαγή ρυθμίσεων	163
Αναζήτηση κατά όνομα/Αναζήτηση κατά λέξη-κλειδί/Επιλογή λέξης-κλειδιού.....	164
8 Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί.....	165
Ανάκληση αποθηκευμένου προγράμματος.....	166
9 CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες Διαδικτύου CentreWare). 167	
Πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services	168
Περιβάλλον χρήστη	169
Υπηρεσίες	170
10 Γλωσσάριο	171
Ορισμοί	171
11 Ευρετήριο	183

1 Πριν τη χρήση του μηχανήματος

Καλώς ορίσατε στην οικογένεια προϊόντων WorkCentre της Xerox.

Αυτός ο Οδηγός χρήσης παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες και διαδικασίες για τη χρήση όλων των ενσωματωμένων λειτουργιών του μηχανήματος.

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox

Εάν χρειάζεστε βοήθεια κατά τη διάρκεια ή μετά την εγκατάσταση του προϊόντος, επισκεφθείτε τον ιστότοπο της Xerox για ηλεκτρονικές λύσεις και υποστήριξη.

<http://www.xerox.com/support>

Εάν επιθυμείτε περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με τους ειδικούς μας στο κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox. Κατά την εγκατάσταση του προϊόντος, συνήθως παρέχεται και ο αριθμός τηλεφώνου του τοπικού αντιπροσώπου. Για την ευκολία και την εξυπηρέτησή σας στο μέλλον, σημειώστε τον αριθμό τηλεφώνου στο κενό διάστημα που ακολουθεί.

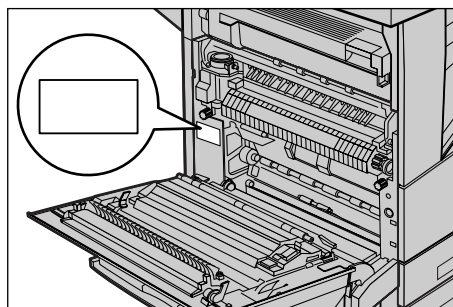
Αριθμός τηλεφώνου του κέντρου εξυπηρέτησης πελατών ή του τοπικού αντιπροσώπου:

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox ΗΠΑ: 1-800-821-2797

Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox Καναδά: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Σειριακός αριθμός

Όταν τηλεφωνείτε στο κέντρο εξυπηρέτησης πελατών, πρέπει να δίνετε το σειριακό αριθμό, ο οποίος βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του μηχανήματος, πίσω από το κάλυμμα Α, όπως φαίνεται στο διάγραμμα.



Για δική σας ευκολία, σημειώστε τον σειριακό αριθμό στο κενό διάστημα που ακολουθεί.

Σειριακός αριθμός:

Διατηρείτε ένα αρχείο με όλα τα μηνύματα σφάλματος. Αυτά τα στοιχεία μας βοηθούν να λύσουμε τα προβλήματα γρηγορότερα.

Γλώσσα στην οποία προβάλλεται η οθόνη αφής

Μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα στην οποία προβάλλεται η οθόνη αφής με τους παρακάτω δύο τρόπους:

- Για να αλλάξετε τη γλώσσα για προσωρινή χρήση, πατήστε το πλήκτρο <Γλώσσα> στον πίνακα ελέγχου, και μετά επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η γλώσσα επιστρέφει αυτόματα στην προεπιλεγμένη γλώσσα μετά την επανεκκίνηση του μηχανήματος.

- Για να αλλάξετε την προεπιλεγμένη γλώσσα, εισέλθετε στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος, πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση μηχανήματος> και στη συνέχεια επιλέξτε [Εργαλεία] > [Ρυθμίσεις συστήματος] > [Ρυθμίσεις κοινών υπηρεσιών] > [Ρυθμίσεις οθόνης/πλήκτρων] > [Προεπιλεγμένη γλώσσα]. Επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα στην οθόνη [Προεπιλεγμένη γλώσσα], προκειμένου να προβληθεί ως προεπιλεγμένη γλώσσα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

Σημειολογία

Αυτό το τμήμα περιγράφει τους ορισμούς που χρησιμοποιούνται μέσα σ' αυτόν τον οδηγό χρήσης. Σ' αυτόν τον οδηγό, θα δείτε ότι κάποιοι όροι χρησιμοποιούνται εναλλακτικά:

- Το χαρτί είναι συνώνυμο με τα μέσα εκτύπωσης.
- Το έγγραφο είναι συνώνυμο με το πρωτότυπο.
- Τα Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A είναι συνώνυμα με το μηχάνημα.

Προσανατολισμός

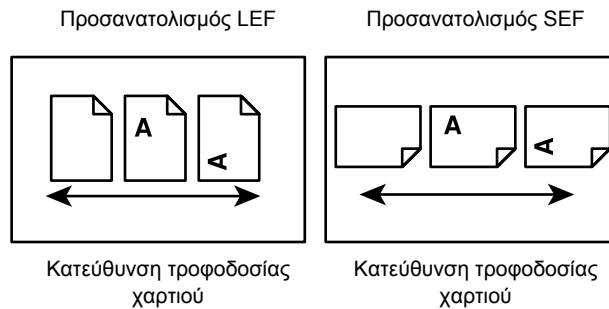
Ο προσανατολισμός χρησιμοποιείται για να δηλώσει τη διεύθυνση των ειδώλων στη σελίδα. Όταν το είδωλο είναι κάθετο, η τροφοδοσία του χαρτιού (ή άλλου μέσου) μπορεί να γίνεται με τη μεγάλη πλευρά ή τη μικρή πλευρά.

Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)

Όταν τροφοδοτείτε τα έγγραφα με τη μεγάλη πλευρά στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι μία από τις μεγάλες πλευρές βλέπει προς το εσωτερικό του τροφοδότη και οι μικρές πλευρές βλέπουν προς το μπροστινό και πίσω μέρος του τροφοδότη. Όταν τροφοδοτείτε το χαρτί με τη μεγάλη πλευρά στο δίσκο χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι μία από τις μεγάλες πλευρές βρίσκεται προς την αριστερή πλευρά και μία από τις μικρές πλευρές βρίσκεται προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.

Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)

Όταν τροφοδοτείτε τα έγγραφα με τη μικρή πλευρά στον τροφοδότη εγγράφων, βεβαιωθείτε ότι μία από τις μικρές πλευρές βλέπει προς το εσωτερικό του τροφοδότη και οι μεγάλες πλευρές βλέπουν προς το μπροστινό και πίσω μέρος του τροφοδότη. Όταν τροφοδοτείτε το χαρτί με τη μικρή πλευρά στο δίσκο χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι μία από τις μικρές πλευρές βρίσκεται προς την αριστερή πλευρά και μία από τις μεγάλες πλευρές βρίσκεται προς το μπροστινό μέρος του δίσκου.



Κείμενο σε [Τετράγωνες αγκύλες]

Υποδεικνύει τα ονόματα των οθονών, των καρτελών, των πλήκτρων, των λειτουργιών και των κατηγοριών επιλογών. Οι τετράγωνες αγκύλες χρησιμοποιούνται, επίσης, όταν γίνεται αναφορά σε ονόματα αρχείων και φακέλων ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Για παράδειγμα:

- Επιλέξτε [Είδος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Ποιότητα ειδώλου].
- Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Κείμενο σε <Αγκύλες>

Υποδεικνύει ονόματα φυσικών πλήκτρων, αριθμητικών πλήκτρων ή πλήκτρων που φέρουν σύμβολα, φωτεινών ενδείξεων στον πίνακα ελέγχου ή συμβόλων στην ετικέτα τροφοδοσίας.

Για παράδειγμα:

- Πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση μηχανήματος> για να προβληθεί η οθόνη [Κατάσταση μηχανήματος].
- Πατήστε το πλήκτρο <C> στον πίνακα ελέγχου για να σταματήσετε την εργασία που εκκρεμεί.

Πλάγια γραφή

Η πλάγια γραφή χρησιμοποιείται για να υποδείξει αναφορές σε άλλες ενότητες και κεφάλαια.

Για παράδειγμα:

- Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Αντιγραφή διπλής όψης στη σελίδα 49*.
- *Τροφοδοσία χαρτιού – σελίδα 47*

Προειδοποιήσεις

Οι προειδοποιήσεις είναι αναφορές που σας ενημερώνουν ότι υπάρχει η πιθανότητα προσωπικού τραυματισμού.

Για παράδειγμα:



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά με αεροζόλ. Τα καθαριστικά με αεροζόλ ενδέχεται να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

Πριν καθαρίσετε αυτό το προϊόν, αποσυνδέστε το από την πρίζα. Χρησιμοποιείτε πάντα καθαριστικά προϊόντα που είναι κατάλληλα για αυτό το προϊόν. Η χρήση άλλων τέτοιων προϊόντων ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα χαμηλής απόδοσης και να δημιουργήσει επικίνδυνες καταστάσεις. Αποσυνδέετε πάντα τον εξοπλισμό από την πρίζα πριν καθαρίσετε.

Σημειώσεις

Οι σημειώσεις είναι δηλώσεις που παρέχουν πρόσθετες πληροφορίες.

Για παράδειγμα:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν δεν έχει εγκατασταθεί ο τροφοδότης εγγράφων, η λειτουργία αυτή δεν διατίθεται.

Σχετικές πηγές πληροφοριών

Διατίθενται οι ακόλουθες πηγές πληροφοριών για το μηχάνημα:

Οδηγός χρήσης

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται σε γενικούς χρήστες και περιγράφει τον τρόπο χρήσης των λειτουργιών του μηχανήματος, όπως η αντιγραφή, η σάρωση και το φαξ.

System Administration Guide

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται στο Διαχειριστή συστήματος και παρέχει πληροφορίες, όπως το υποστηριζόμενο χαρτί και τα υποστηριζόμενα μέσα εκτύπωσης, συμβουλές αντιμετώπισης προβλημάτων, οδηγίες που αφορούν στον τρόπο διαμόρφωσης του δικτύου και των ρυθμίσεων ασφαλείας και οδηγίες που αφορούν στον τρόπο αντικατάστασης αναλωσίμων.

Συνοπτικός οδηγός ρύθμισης δικτύου

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται στο Διαχειριστή συστήματος και παρέχει διαδικασίες ρύθμισης TCP/IP.

Οδηγός άμεσης χρήσης

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται σε γενικούς χρήστες και στο Διαχειριστή συστήματος και περιγράφει τον τρόπο χρήσης ορισμένων χρήσιμων λειτουργιών του μηχανήματος και τον τρόπο αντικατάστασης των κασετών γραφίτη και της φύσιγγας τυμπάνου.

Συνοπτικός οδηγός ρύθμισης λειτουργιών σάρωσης

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται στο Διαχειριστή συστήματος και περιγράφει τον τρόπο διαμόρφωσης των υπηρεσιών σάρωσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Λάβετε υπόψη σας ότι οι οθόνες που εμφανίζονται σε αυτούς τους οδηγούς αναφέρονται σε ένα πλήρως διαμορφωμένο μηχάνημα και κατά συνέπεια ενδέχεται να μην αντιπροσωπεύουν ακριβώς την τρέχουσα διαμόρφωση που χρησιμοποιείται.

Μηνύματα προσοχής και περιορισμοί

Η ενότητα αυτή περιγράφει τα μηνύματα προσοχής και τους περιορισμούς που πρέπει να τηρούνται κατά τη χρήση αυτού του μηχανήματος.

- Κατά τη μετακίνηση του μηχανήματος, κρατήστε από το μεσαίο τμήμα του και όχι από τον πίνακα ελέγχου ή την περιοχή του τροφοδότη εγγράφων. Η υπερβολική πίεση στον τροφοδότη εγγράφων μπορεί να προκαλέσει δυσλειτουργία στο μηχάνημα.

Σημειώσεις ασφαλείας

Παρακαλείστε να διαβάσετε τις ακόλουθες οδηγίες προσεκτικά πριν θέσετε το προϊόν σε λειτουργία και να ανατρέχετε σε αυτές, όποτε χρειάζεται, προκειμένου να διασφαλίσετε τη διαρκώς ασφαλή λειτουργία του μηχανήματός σας.

Το μηχάνημα και τα αναλώσιμα της Xerox έχουν σχεδιαστεί και δοκιμαστεί σύμφωνα με αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας. Σε αυτές περιλαμβάνονται η αξιολόγηση και πιστοποίηση του φορέα ασφαλείας, καθώς και η συμμόρφωση με τους κανονισμούς περί ηλεκτρομαγνητισμού και τα καθιερωμένα περιβαλλοντικά πρότυπα.

Οι δοκιμές ασφαλείας και περιβάλλοντος και η απόδοση αυτού του προϊόντος έχουν διακριβωθεί για χρήση αναλωσίμων Xerox μόνο.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τυχόν μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις, συμπεριλαμβανομένης και της προσθήκης νέων λειτουργιών ή της σύνδεσης εξωτερικών συσκευών, ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά την πιστοποίηση του προϊόντος. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox για περισσότερες πληροφορίες.

Αυτό το προϊόν και τα συνιστώμενα αναλώσιμα έχουν δοκιμαστεί και έχουν βρεθεί ότι συμμορφώνονται με τις αυστηρές προδιαγραφές ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων των εγκρίσεων του φορέα ασφαλείας και της συμμόρφωσης με τα περιβαλλοντικά πρότυπα. Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για ασφαλή χρήση.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Τυχόν μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις, συμπεριλαμβανομένης της προσθήκης νέων λειτουργιών ή της σύνδεσης με εξωτερικές συσκευές, ενδέχεται να μην καλύπτονται από την εγγύηση του προϊόντος. Επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για περισσότερες πληροφορίες.

Ενδείξεις προειδοποίησης

Πρέπει να τηρούνται όλες οι προειδοποιήσεις και οι οδηγίες που σημειώνονται ή παρέχονται με το προϊόν.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ Αυτό το σύμβολο προειδοποιεί τους χρήστες για τις περιοχές του εξοπλισμού όπου υπάρχει κίνδυνος πρόκλησης προσωπικού τραυματισμού.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ Αυτό το σύμβολο προειδοποιεί τους χρήστες για τις περιοχές του εξοπλισμού όπου υπάρχουν θερμαινόμενες ή ζεστές επιφάνειες, με τις οποίες δεν πρέπει να έρχονται σε επαφή.



ΠΡΟΣΟΧΗ Αυτό το σύμβολο προειδοποιεί τους χρήστες για τις περιοχές του εξοπλισμού που απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή προκειμένου να αποφευχθεί ο κίνδυνος πρόκλησης προσωπικού τραυματισμού ή ζημιάς στον εξοπλισμό.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ Αυτό το σύμβολο υποδεικνύει τη χρήση λείζερ στον εξοπλισμό και προειδοποιεί το χρήστη προκειμένου να ανατρέξει στις κατάλληλες πληροφορίες ασφαλείας.

Ηλεκτρική παροχή

Αυτό το προϊόν πρέπει να λειτουργεί σύμφωνα με την πηγή ηλεκτρικής ενέργειας που υποδεικνύεται στην πινακίδα δεδομένων του προϊόντος. Συμβουλευτείτε την τοπική εταιρεία ηλεκτρισμού προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι η πηγή ηλεκτρικής ενέργειας που διαθέτετε πληροί τις προϋποθέσεις.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Συνδέστε αυτό το προϊόν σε προστατευτικό κύκλωμα γείωσης.

Αυτό το προϊόν παρέχεται με ένα ρευματολήπτη, ο οποίος διαθέτει προστατευτικό ακροδέκτη γείωσης. Ο ρευματολήπτης εφαρμόζει μόνο σε γειωμένη πρίζα. Αυτό αποτελεί μέτρο ασφαλείας. Εάν ο ρευματολήπτης δεν εφαρμόζει στην πρίζα, επικοινωνήστε με έναν ηλεκτρολόγο για να αντικαταστήσει την πρίζα και να αποφευχθεί ο κίνδυνος ηλεκτροπληξίας. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ρευματολήπτη που διαθέτει πόλο γείωσης για να συνδέσετε το προϊόν σε πρίζα που δεν διαθέτει τερματική διάταξη γείωσης.

Τυχόν εσφαλμένη σύνδεση του αγωγού γείωσης ενδέχεται να προκαλέσει ηλεκτροπληξία.

Περιοχές προσβάσιμες από το χειριστή

Αυτό το προϊόν έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να παρεμποδίζει την πρόσβαση του χειριστή σε επικίνδυνες περιοχές. Οι επικίνδυνες περιοχές έχουν καταστεί απρόσιτες στους χειριστές με τη βοήθεια καλυμμάτων ή προστατευτικών διατάξεων, η αφαίρεση των οποίων απαιτεί τη χρήση εργαλείων. Για να αποφευχθεί η πρόκληση ηλεκτροπληξίας και τραυματισμών, μην αφαιρείτε ποτέ αυτά τα καλύμματα και αυτές τις προστατευτικές διατάξεις.

Συντήρηση

Οι διαδικασίες συντήρησης του προϊόντος από το χειριστή περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη, τα οποία παρέχονται μαζί με αυτό το προϊόν. Μην διεξάγετε διαδικασίες συντήρησης που δεν περιγράφονται στα έγγραφα για τον πελάτη.

Καθαρισμός του προϊόντος



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά με αεροζόλ. Τα καθαριστικά με αεροζόλ ενδέχεται να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.

Πριν καθαρίσετε αυτό το προϊόν, αποσυνδέστε το από την πρίζα. Χρησιμοποιείτε πάντα καθαριστικά προϊόντα που είναι κατάλληλα για αυτό το προϊόν. Η χρήση άλλων τέτοιων προϊόντων ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα χαμηλής απόδοσης και να δημιουργήσει επικίνδυνες καταστάσεις.

Αποσυνδέετε πάντα τον εξοπλισμό από την πρίζα πριν καθαρίσετε.

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την ηλεκτρική ενέργεια

- Συνδέετε απευθείας το καλώδιο τροφοδοσίας σε μία γειωμένη πρίζα. Μην χρησιμοποιείτε επέκταση καλωδίου. Συμβουλευτείτε τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox για να βεβαιωθείτε ότι η πρίζα είναι γειωμένη.
- Συνδέστε αυτό το προϊόν σε κύκλωμα διακλάδωσης ή σε πρίζα με χωρητικότητα μεγαλύτερη από την ονομαστική χωρητικότητα σε αμπέρ και βολτ αυτού του προϊόντος. Ανατρέξτε στην πινακίδα δεδομένων, η οποία βρίσκεται στο πίσω μέρος αυτού του προϊόντος, για την ονομαστική χωρητικότητα σε αμπέρ και βολτ.

- Ποτέ μην πιάνετε το καλώδιο τροφοδοσίας με βρεγμένα χέρια.
- Μην τοποθετείτε αντικείμενα επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Κρατάτε πάντα τη διάταξη σύνδεσης ρευματολήπτη καθαρή από σκόνη.
- Χρησιμοποιείτε μόνο το καλώδιο τροφοδοσίας που παρέχεται με το προϊόν ή τα καλώδια που ορίζονται από τη Xerox.
- Κρατάτε το ρευματολήπτη και όχι το καλώδιο, όταν αποσυνδέετε το προϊόν από την πρίζα.
- Το μηχάνημα της Xerox διαθέτει διάταξη εξοικονόμησης ενέργειας προκειμένου να εξοικονομεί ενέργεια όταν δεν βρίσκεται σε χρήση. Το μηχάνημα μπορεί να παραμένει συνεχώς ενεργοποιημένο.

Συσκευή αποσύνδεσης

Η διάταξη αποσύνδεσης του εξοπλισμού είναι το καλώδιο τροφοδοσίας. Αυτό είναι συνδεδεμένο στο πίσω μέρος του μηχανήματος με βύσμα. Για να σταματήσετε οποιαδήποτε παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στον εξοπλισμό, αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας από την πρίζα.

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την εγκατάσταση του μηχανήματος

- Μην τοποθετείτε αυτό το προϊόν σε σημεία όπου κάποιος μπορεί να πατήσει ή να σκοντάψει επάνω στο καλώδιο τροφοδοσίας.
- Τοποθετείτε πάντα το μηχάνημα σε στερεή επιφάνεια (και όχι σε βελούδινο χαλί) που μπορεί να αντέξει το βάρος του μηχανήματος.
- Τοποθετείτε πάντα το μηχάνημα σε μέρος που έχει επαρκή εξαερισμό και διαθέσιμο χώρο για τη διεξαγωγή συντήρησης.
- Αυτός ο εξοπλισμός δεν πρέπει να τοποθετείται σε δωμάτιο, εκτός και αν υπάρχει επαρκής εξαερισμός. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με τον τοπικό εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.
- Ποτέ μην τοποθετείτε αυτό το προϊόν στα παρακάτω σημεία:
 - Κοντά σε καλοριφέρ ή άλλες πηγές θέρμανσης
 - Κοντά σε πτητικά, εύφλεκτα υλικά, όπως οι κουρτίνες
 - Σε ζεστά, υγρά, σκονισμένα ή με ανεπαρκή εξαερισμό περιβάλλοντα
 - Σε μέρη με απευθείας έκθεση στο ηλιακό φως
 - Κοντά σε φούρνους ή υγροποιητές
- Κλειδώνετε πάντα τους τροχούς αυτού του προϊόντος μετά την εγκατάσταση.

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με τη λειτουργία

- Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος πρόκλησης ηλεκτροπληξίας και πυρκαγιάς, απενεργοποιήστε και αφαιρέστε το προϊόν από την πρίζα αμέσως μόλις παρατηρήσετε κάποια από τις παρακάτω συνθήκες. Στη συνέχεια, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
 - Το προϊόν αναδίδει καπνό ή η επιφάνειά του είναι ασυνήθιστα ζεστή.
 - Το προϊόν εκπέμπει ασυνήθιστους ήχους ή αναδίδει ασυνήθιστες οσμές.
 - Το καλώδιο τροφοδοσίας έχει παρουσιάσει ρωγμές ή έχει φθαρεί.
 - Έχει ενεργοποιηθεί διάταξη παραβίασης κυκλώματος, ασφάλεια ή άλλη διάταξη ασφαλείας.

- Έχει χυθεί κάποιο υγρό μέσα στο προϊόν.
- Το προϊόν έχει εμποτιστεί με νερό.
- Κάποιο εξάρτημα του προϊόντος υπέστη βλάβη.
- Μην εισάγετε αντικείμενα στις σχισμές ή τις οπές αυτού του προϊόντος. Μην τοποθετείτε οποιοδήποτε από τα παρακάτω στο προϊόν:
 - Περιέκτη υγρού, όπως βάζα λουλουδιών ή φλιτζάνια του καφέ
 - Μεταλλικά αντικείμενα, όπως συρραπτικά ή κλιπ
 - Βαριά αντικείμενα
- Μην χρησιμοποιείτε αγώγιμο χαρτί, π.χ. καρμπόν ή επιστρωμένο χαρτί.
- Μην χρησιμοποιείτε καθαριστικά με αεροζόλ. Τα καθαριστικά με αεροζόλ ενδέχεται να είναι εκρηκτικά ή εύφλεκτα, όταν χρησιμοποιούνται σε ηλεκτρομηχανικό εξοπλισμό.
- Εάν πρέπει να τραβήξετε και να βγάλετε ένα δίσκο για να αφαιρέσετε κάποιο χαρτί που έχει μπλοκαριστεί, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
- Ακολουθείτε πάντα όλες τις οδηγίες προειδοποίησης που σημειώνονται ή παρέχονται με το προϊόν.
- Κρατάτε ενεργοποιημένες τις ηλεκτρικές και μηχανικές ενδοσφάλειες. Κρατάτε τις ενδοσφάλειες μακριά από μαγνητικά υλικά.
- Μην επιχειρείτε την αφαίρεση χαρτιού που έχει μπλοκαριστεί βαθιά μέσα στο προϊόν, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για χαρτί που έχει τυλιχτεί γύρω από ένα θερμικό ρολό. Απενεργοποιήστε αμέσως το προϊόν και επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.
- Ποτέ μην πιάνετε την περιοχή εξόδου χαρτιού του τελικού επεξεργαστή κατά τη λειτουργία.
- Να είστε προσεχτικοί κατά την αφαίρεση συρραπτικών που έχουν μπλοκαριστεί.
- Μην χρησιμοποιείτε υπερβολική δύναμη κατά την τοποθέτηση χοντρού εγγράφου στην επιφάνεια σάρωσης.
- Για να μεταφέρετε αυτό το προϊόν σε άλλη τοποθεσία, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την μπαταρία

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΥΠΑΡΧΕΙ ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΚΡΗΞΗΣ ΕΑΝ Η ΜΠΑΤΑΡΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΕΙ ΑΠΟ ΕΣΦΑΛΜΕΝΟ ΤΥΠΟ ΜΠΑΤΑΡΙΑΣ. ΑΠΟΡΡΙΨΤΕ ΤΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΜΠΑΤΑΡΙΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΟΔΗΓΙΕΣ.

Πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το λείζερ



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η χρήση στοιχείων ελέγχου, ρυθμίσεων ή η διεξαγωγή διαδικασιών διαφορετικών από αυτών που καθορίζονται στον παρόντα οδηγό, ενδέχεται να έχουν ως αποτέλεσμα την έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Αυτός ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα διεθνή πρότυπα ασφαλείας και κατηγοριοποιείται ως Προϊόν Λείζερ Class 1.

Όσον αφορά στα λείζερ, ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα πρότυπα απόδοσης των προϊόντων λείζερ που έχουν οριστεί από εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και αποτελεί προϊόν λείζερ Class 1. Δεν εκπέμπει βλαβερή ακτινοβολία, καθώς η ακτίνα παραμένει πλήρως έγκλειστη σε όλα τα στάδια της λειτουργίας και συντήρησης από τον πελάτη.

Πληροφορίες σχετικά με το όζον

Αυτό το προϊόν απελευθερώνει όζον κατά την κανονική του λειτουργία. Το όζον που απελευθερώνεται είναι πιο βαρύ από τον αέρα και εξαρτάται από τον όγκο των αντιγράφων. Τοποθετήστε το σύστημα σε καλά εξαεριζόμενο χώρο.

Εάν χρειάζεστε επιπρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το όζον, ζητήστε το έντυπο της Xerox με τίτλο Πληροφορίες σχετικά με το όζον (κωδικός 610P64653) στο 1-800-828-6571 στις Ηνωμένες Πολιτείες και τον Καναδά. Όσον αφορά στις άλλες αγορές, επικοινωνήστε με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Για αναλώσιμα

- Αποθηκεύστε όλα τα αναλώσιμα σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται στη συσκευασία.
- Χρησιμοποιήστε σκούπα ή βρεγμένο πανί για να σκουπίσετε το γραφίτη που έχει χυθεί. Ποτέ μην χρησιμοποιείτε ηλεκτρική σκούπα για να μαζέψετε το γραφίτη που έχει χυθεί.
- Κρατάτε τη φύσιγγα τυμπάνου και τις κασέτες γραφίτη μακριά από παιδιά. Εάν κάποιο παιδί καταπιεί τυχαία γραφίτη, ζητήστε του να τον φτύσει, ξεπλύνετε το στόμα του με νερό, δώστε του να πει νερό και συμβουλευτείτε αμέσως ένα γιατρό.
- Όταν αντικαθιστάτε τη φύσιγγα τυμπάνου και τις κασέτες γραφίτη, να είστε προσεκτικοί ώστε να μην χύσετε το γραφίτη. Σε περίπτωση που χυθεί γραφίτης, αποφύγετε την επαφή με τα ρούχα, το δέρμα, τα μάτια και το στόμα, καθώς και τυχόν εισπνοή του.
- Εάν χυθεί γραφίτης στο δέρμα ή τα ρούχα σας, πλύνετε τα με νερό και σαπούνι.
- Εάν μπουν σωματίδια γραφίτη στα μάτια σας, πλύνετε τα με πολύ νερό για τουλάχιστον 15 λεπτά, έως ότου σταματήσουν να είναι ερεθισμένα. Εάν χρειάζεται, συμβουλευτείτε γιατρό.
- Εάν εισπνεύσετε σωματίδια γραφίτη, μεταφερθείτε σε περιοχή με φρέσκο αέρα και ξεπλύνετε το στόμα σας με νερό.
- Εάν καταπιείτε γραφίτη, φτύστε τον, ξεπλύνετε το στόμα σας με νερό, πιείτε πολύ νερό και συμβουλευτείτε αμέσως ένα γιατρό.
- Χρησιμοποιείτε πάντα υλικά και αναλώσιμα που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για αυτό το προϊόν. Η χρήση ακατάλληλων υλικών ενδέχεται να προκαλέσει τη χαμηλή απόδοση του μηχανήματος.

Εκπομπές ραδιοσυχνοτήτων (Ψηφιακή συσκευή Class A)

Ευρωπαϊκή Ένωση

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Προκειμένου να μπορέσει να λειτουργήσει αυτός ο εξοπλισμός κοντά σε βιομηχανικό, επιστημονικό και ιατρικό εξοπλισμό (ISM), η εξωτερική ακτινοβολία του εξοπλισμού ISM είναι πιθανό να πρέπει να περιοριστεί ή να ληφθούν ειδικά μέτρα μετριασμού της.

Τυχόν αλλαγές και τροποποιήσεις που διεξάγονται σε αυτόν τον εξοπλισμό χωρίς να έχουν εγκριθεί ειδικά από τη Xerox Corporation, ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη τη δυνατότητα χρήσης του εξοπλισμού από το χρήστη.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Αυτό το προϊόν είναι Class A. Σε οικιακά περιβάλλοντα, το προϊόν αυτό ενδέχεται να προκαλέσει παρεμβολές σε ραδιοφωνικές συχνότητες. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης ενδέχεται να πρέπει να λάβει κατάλληλα μέτρα.

ΗΠΑ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο εξοπλισμός αυτός έχει δοκιμαστεί και έχει βρεθεί ότι συμμορφώνεται με τους περιορισμούς που ισχύουν για ψηφιακές συσκευές Class A, δυνάμει του Τμήματος 15 των Κανονισμών της FCC. Αυτοί οι περιορισμοί έχουν σχεδιαστεί προκειμένου να παρέχουν εύλογη προστασία κατά των επικίνδυνων παρεμβολών, όταν ο εξοπλισμός λειτουργεί σε επαγγελματικό περιβάλλον. Ο εξοπλισμός αυτός δημιουργεί, χρησιμοποιεί και ενδέχεται να εκπέμπει ενέργεια ραδιοσυχνοτήτων. Εάν δεν εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με το εγχειρίδιο οδηγιών, ενδέχεται να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές στις ράδιο-τηλεπικοινωνίες. Η λειτουργία αυτού του εξοπλισμού σε κατοικήσιμες περιοχές ενδέχεται να προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές. Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης θα πρέπει να αποκαταστήσει το πρόβλημα των παρεμβολών με δικά του έξοδα.

Τυχόν αλλαγές και τροποποιήσεις που διεξάγονται σε αυτόν τον εξοπλισμό χωρίς να έχουν εγκριθεί ειδικά από τη Xerox Corporation, ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη τη δυνατότητα χρήσης του εξοπλισμού από το χρήστη.

Πιστοποίηση ασφάλειας προϊόντος (UL, CB)

Αυτό το προϊόν είναι εγκεκριμένο από τον ακόλουθο φορέα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα πρότυπα ασφαλείας.

Οργανισμός

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

Πρότυπο

UL60950-1

IEC60950-1:ed. 1

Ρυθμιστικά στοιχεία

Πιστοποιήσεις στην Ευρώπη (CE)

Η ένδειξη CE, η οποία υπάρχει στο προϊόν αυτό, συμβολίζει τη δήλωση συμμόρφωσης της XEROX με τις ισχύουσες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ακολουθούν και που τέθηκαν σε ισχύ κατά τις ημερομηνίες που υποδεικνύονται:

12 Δεκεμβρίου 2006: Οδηγία 2006/95/EK του Συμβουλίου, όπως αυτή τροποποιήθηκε. Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με τον εξοπλισμό χαμηλής τάσης.

15 Δεκεμβρίου 2004: Οδηγία 2004/108/EK του Συμβουλίου, όπως αυτή τροποποιήθηκε. Προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα.

9 Μαρτίου 1999: Οδηγία 99/5/EK του Συμβουλίου σχετικά με το ραδιοεξοπλισμό και τον τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό και την αμοιβαία αναγνώριση της πιστότητας των εξοπλισμών αυτών.

Την πλήρη δήλωση συμμόρφωσης, η οποία καθορίζει τις σχετικές οδηγίες και τα αναφερόμενα πρότυπα, μπορείτε να προμηθευτείτε από τον αντιπρόσωπο της XEROX Limited.

Για τη λειτουργία ΦΑΞ

ΗΠΑ

Προϋποθέσεις κεφαλίδας αποστολής ΦΑΞ

Σύμφωνα με το Νόμο του 1991 περί προστασίας των πελατών τηλεφωνίας, είναι παράνομη η χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή ή άλλων ηλεκτρονικών συσκευών, συμπεριλαμβανομένης της συσκευής φαξ, από οποιοδήποτε άτομο για την αποστολή μηνυμάτων, εκτός και αν αναγράφονται με σαφήνεια, στο περιθώριο που βρίσκεται στο επάνω ή κάτω μέρος της κάθε σελίδας ή της πρώτης σελίδας που μεταδίδεται, η ημερομηνία και ώρα αποστολής, ο κωδικός αναγνώρισης της εταιρείας ή άλλου νομικού ή φυσικού προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα και ο τηλεφωνικός αριθμός της συσκευής ή της εν λόγω εταιρείας, ή νομικού ή φυσικού προσώπου, που αποστέλλουν το μήνυμα. (Ο αριθμός τηλεφώνου που παρέχεται δεν μπορεί να είναι αριθμός που αρχίζει από 900 ή αριθμός για τον οποίο η χρέωση υπερβαίνει αυτή των τοπικών ή υπεραστικών κλήσεων.)

Προκειμένου να προγραμματίσετε αυτές τις πληροφορίες στη συσκευή ΦΑΞ, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Φαξ του παρόντος Οδηγού χρήσης και στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide και ακολουθήστε τα βήματα που παρέχονται.

Πληροφορίες σχετικά με τη διάταξη σύζευξης δεδομένων:

Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με το Τμήμα 68 των κανονισμών της FCC και τις προϋποθέσεις που ορίστηκαν από το Διοικητικό συμβούλιο για Τερματικές συνδέσεις (ACTA). Στην πίσω πλευρά αυτού του εξοπλισμού βρίσκεται μία ετικέτα, η οποία, μεταξύ άλλων, περιέχει τον κωδικό αναγνώρισης προϊόντος με τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Εφόσον σας ζητηθεί, αναφέρετε τον αριθμό αυτό στην τηλεφωνική εταιρεία.

Ο ρευματολήπτης και η υποδοχή που χρησιμοποιούνται για τη σύνδεση αυτού του εξοπλισμού στις καλωδιώσεις και το τηλεφωνικό δίκτυο του κτιρίου πρέπει να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς του Τμήματος 68 της FCC και τις προϋποθέσεις που έχουν υιοθετηθεί από την ACTA. Το προϊόν αυτό συνοδεύεται από τηλεφωνικό καλώδιο και ρευματολήπτη που συμμορφώνονται με τους παραπάνω κανονισμούς και προϋποθέσεις. Έχει σχεδιαστεί για σύνδεση σε συμβατή υποδοχή, η οποία επίσης συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς και προϋποθέσεις. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Μπορείτε να συνδέσετε με ασφάλεια το μηχάνημα στις παρακάτω πρότυπες υποδοχές: USOC RJ-11C χρησιμοποιώντας το τηλεφωνικό καλώδιο (με ρευματολήπτες) που συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανονισμούς και προϋποθέσεις και παρέχεται μαζί με το κιτ εγκατάστασης. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις οδηγίες εγκατάστασης.

Ο Αριθμός ισοδυναμίας κωδωνισμού (ή REN) χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αριθμού των συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή. Η χρήση υπερβολικά πολλών REN σε μία τηλεφωνική γραμμή ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα να μην ηχούν οι συσκευές κατά τη διάρκεια μίας εισερχόμενης κλήσης. Στις περισσότερες, αλλά όχι σε όλες τις περιοχές, το άθροισμα των αριθμών REN δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το πέντε (5,0). Προκειμένου να είστε σίγουροι για τον αριθμό συσκευών που μπορούν να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική γραμμή, όπως αυτός καθορίζεται από το σύνολο των αριθμών REN, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία. Για προϊόντα που εγκρίθηκαν μετά τις 23 Ιουλίου 2001, ο αριθμός REN αποτελεί μέρος του κωδικού αναγνώρισης του προϊόντος, ο οποίος έχει τη μορφή US:AAAEQ##TXXXX. Τα ψηφία που υποδεικνύονται με τα σύμβολα δέσμης (##) αποτελούν τον αριθμό REN χωρίς κόμμα (π.χ. το 03 είναι REN 0,3). Για παλαιότερα προϊόντα, ο αριθμός REN αναγράφεται ξεχωριστά επάνω στην ετικέτα.

Εάν αυτός ο εξοπλισμός της Xerox προκαλέσει βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων για την ενδεχόμενη ανάγκη προσωρινής διακοπής των υπηρεσιών της. Ωστόσο, εάν η εκ των προτέρων ειδοποίηση δεν είναι εφικτή, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει όσο το δυνατόν συντομότερα. Επίσης, θα ενημερωθείτε για το δικαίωμά σας να υποβάλετε παράπονο στην FCC, σε περίπτωση που το θεωρήσετε απαραίτητο.

Η τηλεφωνική εταιρεία δικαιούται να πραγματοποιήσει αλλαγές στις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τις λειτουργίες ή τις διαδικασίες της, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τη λειτουργία του εξοπλισμού. Σε περίπτωση που συμβεί κάτι τέτοιο, η τηλεφωνική εταιρεία θα σας ειδοποιήσει εκ των προτέρων προκειμένου να προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις για να μην διακοπεί η παροχή υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε προβλήματα με αυτόν τον εξοπλισμό της Xerox και χρειάζεστε πληροφορίες σχετικά με επισκευές ή εγγυήσεις, επικοινωνήστε με το κατάλληλο κέντρο τεχνικής υποστήριξης, τα στοιχεία του οποίου προβάλλονται στην οθόνη του μηχανήματος ή περιέχονται στο System Administration Guide. Εάν ο εξοπλισμός προκαλεί βλάβη στο τηλεφωνικό δίκτυο, η τηλεφωνική εταιρεία ενδέχεται να σας ζητήσει να αποσυνδέσετε τον εξοπλισμό μέχρι να αποκατασταθεί το πρόβλημα.

Η διεξαγωγή επισκευών σε αυτό το μηχάνημα πρέπει να πραγματοποιείται μόνο από αντιπροσώπους της Xerox ή από φορέα τεχνικής υποστήριξης που έχει εξουσιοδοτηθεί από τη Xerox. Αυτό ισχύει δια παντός, κατά τη διάρκεια ή μετά τη λήξη της περιόδου ισχύος της εγγύησης για τεχνική υποστήριξη. Εάν διεξαχθεί επισκευή από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το υπόλοιπο της περιόδου ισχύος της εγγύησης ακυρώνεται αυτόματα. Ο εξοπλισμός αυτός δεν πρέπει να χρησιμοποιείται σε γραμμές κοινής χρήσης. Η σύνδεση σε υπηρεσία κοινόχρηστης γραμμής υπόκειται σε κρατικούς δασμούς. Για πληροφορίες, επικοινωνήστε με την κρατική επιτροπή κοινωφελών υπηρεσιών, την επιτροπή δημόσιων υπηρεσιών ή άλλο σχετικό φορέα.

Εάν το γραφείο σας διαθέτει εξοπλισμό συναγερμού που έχει συνδεθεί ειδικά στην τηλεφωνική γραμμή, βεβαιωθείτε ότι η εγκατάσταση αυτού του εξοπλισμού της Xerox δεν απενεργοποιεί τον εξοπλισμό συναγερμού. Εάν έχετε ερωτήσεις σχετικά με τις συνθήκες που πιθανόν να απενεργοποιήσουν τον εξοπλισμό συναγερμού, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία ή με εξουσιοδοτημένο τεχνικό.

ΚΑΝΑΔΑΣ

Αυτό το προϊόν πληροί τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές της Βιομηχανίας του Καναδά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο αριθμός REN που έχει αντιστοιχιστεί σε κάθε τερματική συσκευή αποτελεί ένδειξη του μέγιστου αριθμού τερματικών συσκευών που επιτρέπεται να συνδεθούν σε μία τηλεφωνική διασύνδεση. Ο τερματισμός μίας διασύνδεσης ενδέχεται να αποτελείται από οποιονδήποτε συνδυασμό συσκευών που υπόκεινται μόνο στην προϋπόθεση ότι το άθροισμα των Αριθμών Ισοδυναμίας κωδωνισμού όλων των συσκευών δεν πρέπει να υπερβαίνει το 5.

Η διεξαγωγή επισκευών σε πιστοποιημένο εξοπλισμό πρέπει να συντονίζεται από αντιπρόσωπο τον οποίο ορίζει ο προμηθευτής. Η τηλεφωνική εταιρεία μπορεί να ζητήσει από το χρήστη να αποσυνδέσει τον εξοπλισμό από το δίκτυό της, εφόσον διεξαχθούν σε αυτόν επισκευές ή τροποποιήσεις από τον ίδιο το χρήστη ή σημειωθούν δυσλειτουργίες.

Οι χρήστες πρέπει να εξασφαλίσουν, για τη δική τους προστασία, ότι οι ηλεκτρικές συνδέσεις γείωσης της επιχείρησης ηλεκτρισμού, των τηλεφωνικών γραμμών και των εσωτερικών συστημάτων μεταλλικών σωλήνων ύδρευσης, εφόσον υπάρχουν, έχουν συνδεθεί μαζί. Το μέτρο αυτό ενδέχεται να φανεί ιδιαίτερα σημαντικό σε υπαίθριες περιοχές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι χρήστες δεν πρέπει να επιχειρούν τέτοιου είδους συνδέσεις μόνοι τους, αλλά πρέπει να επικοινωνούν με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές ή έναν ειδικό ηλεκτρολόγο, όπως χρειάζεται.

ΕΥΡΩΠΗ

Οδηγία περί ραδιοεξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακού τερματικού εξοπλισμού

Το προϊόν αυτό της Xerox έχει πιστοποιηθεί από την ίδια τη Xerox για απλή τερματική σύνδεση σε οποιοδήποτε αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής (PSTN) στην Ευρώπη, σύμφωνα με την Οδηγία 1999/5/ΕΕ.

Το προϊόν έχει σχεδιαστεί για λειτουργία στα εθνικά δίκτυα PSTN και τα συμβατά PBX των ακόλουθων χωρών:

Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Κύπρος, Δημοκρατία της Τσεχίας, Εσθονία, Φινλανδία, Γαλλία, Γερμανία, Ελλάδα, Ουγγαρία, Ιρλανδία, Ιταλία, Λετονία, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Ολλανδία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβακία, Σλοβενία, Ισπανία, Σουηδία, Ελβετία, Ηνωμένο Βασίλειο, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία

Σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε προβλήματα, επικοινωνήστε αμέσως με τον τοπικό αντιπρόσωπο της Xerox.

Αυτό το προϊόν έχει δοκιμαστεί και συμμορφώνεται με τις τεχνικές προδιαγραφές TBR21 ή ES 103 021-1/2/3 ή ES 203 021-1/2/3 για τον τερματικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται σε αναλογικά τηλεφωνικά δίκτυα του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Το προϊόν ενδέχεται να έχει διαμορφωθεί έτσι, ώστε να είναι συμβατό με δίκτυα άλλων χωρών.

Εάν χρειάζεται να συνδέσετε αυτό το προϊόν σε δίκτυο άλλης χώρας, επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο της Xerox.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Παρόλο που αυτό το προϊόν μπορεί να χρησιμοποιήσει σηματοδότηση με διακοπή βρόχου (παλμική) ή σηματοδότηση DTMF (τονική), συνιστάται η χρήση της σηματοδότησης DTMF. Η σηματοδότηση DTMF παρέχει ρυθμίσεις για αξιόπιστη και ταχύτερη κλήση. Τυχόν τροποποιήσεις, σύνδεση σε εξωτερικό λογισμικό ελέγχου ή σε εξωτερική συσκευή ελέγχου που δεν εγκρίνονται από τη Xerox, καθιστούν την πιστοποίηση άκυρη.

Ρυθμιστικά στοιχεία για RFID

Ρυθμιστικά στοιχεία για RFID

Αυτό το προϊόν παράγει 13,56 MHz χρησιμοποιώντας επαγωγικό σύστημα βρόχου ως συσκευή συστήματος αναγνώρισης ραδιοσυχνότητας (RFID). Αυτή η συσκευή RFID συμμορφώνεται με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο Τμήμα 15 της FCC, Βιομηχανία του Καναδά RSS-210, Οδηγία 99/5/EK του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, και όλους τους ισχύοντες τοπικούς νόμους και κανονισμούς.

Η λειτουργία αυτής της συσκευής υπόκειται στις παρακάτω δύο προϋποθέσεις:

1. αυτή η συσκευή δεν θα προκαλέσει επικίνδυνες παρεμβολές, και
2. αυτή η συσκευή πρέπει να είναι σε θέση να λαμβάνει τυχόν παρεμβολές, συμπεριλαμβανομένης της παρεμβολής που ενδέχεται να προκαλέσει ανεπιθύμητη λειτουργία.

Τυχόν αλλαγές και τροποποιήσεις που διεξάγονται σε αυτόν τον εξοπλισμό χωρίς να έχουν εγκριθεί ειδικά από τη Xerox Corporation, ενδέχεται να καταστήσουν άκυρη τη δυνατότητα χρήσης του εξοπλισμού από το χρήστη.

Φιλικότητα προς το περιβάλλον

ΗΠΑ

ENERGY STAR



Ως εταίρος της ENERGY STAR, η Xerox Corporation έχει χαρακτηρίσει αυτό το προϊόν ως πλήρως συμβατό με τις κατευθυντήριες οδηγίες της ENERGY STAR σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας.

Τα ENERGY STAR και ENERGY STAR MARK αποτελούν σήματα κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες. Το Πρόγραμμα εξοπλισμού απεικόνισης της ENERGY STAR αποτελεί μία ομαδική προσπάθεια μεταξύ των κυβερνήσεων των ΗΠΑ, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ιαπωνίας και της βιομηχανίας εξοπλισμού γραφείου για την προώθηση φωτοαντιγραφικών, εκτυπωτών, συσκευών φαξ, πολυμηχανημάτων, προσωπικών υπολογιστών και οθονών που εξοικονομούν ενέργεια. Η μείωση της κατανάλωσης ενέργειας του προϊόντος βοηθά στην καταπολέμηση των φαινομένων του νέφους, της όξινης βροχής και των μακροχρόνιων επιπτώσεων στο κλίμα, περιορίζοντας τις εκπομπές που συνεπάγεται η παραγωγή ενέργειας.

Ο εξοπλισμός της Xerox έχει ρυθμιστεί στο εργοστάσιο ώστε να ανταποκρίνεται στο πρόγραμμα ENERGY STAR. Το μηχάνημα θα σας παραδοθεί με χρονοδιακόπτη για μετάβαση στη λειτουργία αδράνειας, ο οποίος θα έχει ρυθμιστεί στα 10 λεπτά από την τελευταία εργασία αντιγραφής/εκτύπωσης. Για πιο λεπτομερή περιγραφή αυτής της λειτουργίας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Πληροφορίες σχετικά με την άδεια

RSA BSAFE



Αυτό το προϊόν περιλαμβάνει λογισμικό κρυπτογράφησης RSA BSAFE της RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Hgskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με ή χωρίς τροποποίηση, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι:

1. Οι αναδιανομές του κωδικού στην αρχική του μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με την άνωθεν ειδοποίηση πνευματικών δικαιωμάτων, με αυτές τις προϋποθέσεις και την ακόλουθη αποποίηση ευθυνών.
2. Οι αναδιανομές σε δυαδική μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με και να περιλαμβάνουν την άνωθεν ειδοποίηση πνευματικών δικαιωμάτων, αυτές τις προϋποθέσεις και την ακόλουθη αποποίηση ευθυνών στην τεκμηρίωση ή/και τα άλλα υλικά που παρέχονται. κατά τη διανομή
3. Το όνομα του Ινστιτούτου και τα ονόματα των συνεργατών του δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την έγκριση ή προώθηση προϊόντων που προέρχονται από αυτό το λογισμικό, χωρίς σαφή, πρότερη έγγραφη άδεια.

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΟΥ "ΩΣ ΕΧΕΙ" ΚΑΙ ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΕΣ Ή ΣΙΩΠΗΡΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ, ΑΠΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ Ή ΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΟΥ ΔΕΝ ΕΥΘΥΝΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ, Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ), ΜΕ ΟΠΟΙΟ ΤΡΟΠΟ ΚΑΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΗΚΑΝ ΑΥΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑ ΠΟΣΟ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΕΙΤΕ ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ, Ή ΑΣΤΙΚΟ ΑΔΙΚΗΜΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΩΝ) ΚΑΙ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝ ΛΟΓΩ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΑΝ ΥΠΗΡΞΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΖΗΜΙΩΝ.

Κωδικός JPEG

Το λογισμικό του εκτυπωτή χρησιμοποιεί κάποιους από τους κωδικούς που έχουν καθοριστεί από την Ανεξάρτητη ομάδα JPEG.

Libcurl

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ

Πνευματικά δικαιώματα © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Διά του παρόντος παρέχεται άδεια χρήσης, αντιγραφής, τροποποίησης και διανομής του παρόντος λογισμικού για οποιονδήποτε σκοπό, με ή άνευ πληρωμής, με την προϋπόθεση ότι η παραπάνω ειδοποίηση πνευματικών δικαιωμάτων και η παρούσα ειδοποίηση άδειας παρατίθενται σε όλα τα αντίτυπα.

ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ "ΩΣ ΕΧΕΙ", ΑΝΕΥ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΡΗΤΩΝ Ή ΣΙΩΠΗΡΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΩΝ, ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ ΚΑΙ ΜΗ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΕΥΘΥΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΣΥΝΤΑΚΤΕΣ Ή ΟΙ ΚΑΤΟΧΟΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΞΙΩΣΕΙΣ, ΖΗΜΙΕΣ Ή ΑΛΛΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ, ΕΙΤΕ ΑΥΤΕΣ ΕΚΔΗΛΩΝΟΝΤΑΙ ΩΣ ΑΓΩΓΕΣ ΒΑΣΕΙ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ, ΑΣΤΙΚΟ ΑΔΙΚΗΜΑ Ή ΑΛΛΩΣ, ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ, ΛΟΓΩ Ή ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ Ή ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΥ Ή ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ.

Πέραν των όσων περιέχονται στην παρούσα ειδοποίηση, το όνομα του κατόχου πνευματικών δικαιωμάτων δεν θα χρησιμοποιείται σε διαφημίσεις ή άλλως, προκειμένου να προωθηθούν η πώληση, χρήση ή άλλες δραστηριότητες που αφορούν σε αυτό το λογισμικό, χωρίς την πρότερη έγγραφη εξουσιοδότηση του κατόχου πνευματικών δικαιωμάτων.

FreeBSD

Αυτό το προϊόν περιέχει κωδικούς FreeBSD.

Πνευματικά δικαιώματα FreeBSD

Πνευματικά δικαιώματα 1994-2006 The FreeBSD Project. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με ή χωρίς τροποποίηση, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι:

Οι αναδιανομές του κωδικού στην αρχική του μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με την άνωθεν ειδοποίηση πνευματικών δικαιωμάτων, με αυτές τις προϋποθέσεις και την ακόλουθη αποποίηση ευθυνών.

Οι αναδιανομές σε δυαδική μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με και να περιλαμβάνουν την άνωθεν ειδοποίηση πνευματικών δικαιωμάτων, αυτές τις προϋποθέσεις και την ακόλουθη αποποίηση ευθυνών στην τεκμηρίωση ή/και τα άλλα υλικά που παρέχονται κατά τη διανομή.

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ FREEBSD PROJECT "ΩΣ ΕΧΕΙ" ΚΑΙ ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΕΣ Ή ΣΙΩΠΗΡΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ, ΑΠΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΕΥΘΥΝΕΤΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ FREEBSD PROJECT ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ, Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ), ΜΕ ΟΠΟΙΟ ΤΡΟΠΟ ΚΑΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΗΚΑΝ ΑΥΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑ ΠΟΣΟ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΕΙΤΕ ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ, Ή ΑΣΤΙΚΟ ΑΔΙΚΗΜΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΩΝ) ΚΑΙ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝ ΛΟΓΩ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΑΝ ΥΠΗΡΞΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΖΗΜΙΩΝ.

Οι απόψεις και τα συμπεράσματα που περιέχονται στο λογισμικό και την τεκμηρίωση είναι αυτά των συντακτών και δεν πρέπει να θεωρούνται ότι αντιπροσωπεύουν επίσημες πολιτικές, είτε ρητές είτε σιωπηρές, της εταιρείας FreeBSD Project.

OpenLDAP

Πνευματικά δικαιώματα 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με ή χωρίς τροποποίηση, μόνο όπως προβλέπεται από τη Δημόσια Άδεια OpenLDAP.

Αντίτυπο αυτής της άδειας διατίθεται στο αρχείο ΑΔΕΙΑ στον κατάλογο ανωτάτου επιπέδου της διανομής ή, εναλλακτικά, στη διεύθυνση <<http://www.OpenLDAP.org/license.html>>.

Το OpenLDAP αποτελεί σήμα κατατεθέν της εταιρείας OpenLDAP Foundation.

Μεμονωμένα αρχεία ή/και πακέτα που παρέχονται ενδέχεται να προστατεύονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας άλλων μερών ή/και να υπόκεινται σε περαιτέρω περιορισμούς.

Αυτό το προϊόν εργασίας προέρχεται από τη διανομή του LDAP v3.3 του Πανεπιστημίου του Μίσιγκαν. Οι πληροφορίες που αφορούν σε αυτό το λογισμικό διατίθενται στη διεύθυνση <<http://www.umich.edu/~dircsvcs/ldap/ldap.html>>.

Αυτό το προϊόν εργασίας περιέχει επίσης υλικά που προέρχονται από δημόσιες πηγές.

Επιπρόσθετες πληροφορίες σχετικά με το OpenLDAP μπορείτε να βρείτε στη διεύθυνση <<http://www.openldap.org/>>.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 2001-2006 IBM Corporation.

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με ή χωρίς τροποποίηση, μόνο όπως προβλέπεται από τη Δημόσια Άδεια OpenLDAP.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 1999-2005 Symas Corporation.

Πνευματικά δικαιώματα τμήματος λογισμικού 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με ή χωρίς τροποποίηση, με την προϋπόθεση ότι τηρείται η παρούσα ειδοποίηση.

Τα ονόματα των κατόχων πνευματικών δικαιωμάτων δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την έγκριση ή προώθηση προϊόντων που προέρχονται από αυτό το λογισμικό, χωρίς τη σαφή, πρότερη έγγραφη άδειά τους. Το παρόν λογισμικό παρέχεται "ως έχει", χωρίς ρητή ή σιωπηρή εγγύηση.

Portions Copyright © 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση στην αρχική ή σε δυαδική μορφή, με την προϋπόθεση ότι τηρείται η παρούσα ειδοποίηση και ότι αναγνωρίζεται ως πρέπει το Πανεπιστήμιο του Μίσιγκαν στο Ann Arbor. Το όνομα του Πανεπιστημίου δεν πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την έγκριση ή προώθηση προϊόντων που προέρχονται από αυτό το λογισμικό, χωρίς τη σαφή, πρότερη έγγραφη άδειά του. Το παρόν λογισμικό παρέχεται "ως έχει", χωρίς ρητή ή σιωπηρή εγγύηση.

Δημόσια Άδεια OpenLDAP

Έκδοση 2,8, 17 Αυγούστου 2003

Επιτρέπεται η αναδιανομή και η χρήση αυτού του λογισμικού και της σχετικής τεκμηρίωσης ("Λογισμικό"), με ή χωρίς τροποποίηση, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι:

1. Οι αναδιανομές στην αρχική μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με τις δηλώσεις και ειδοποιήσεις πνευματικών δικαιωμάτων,
2. Οι αναδιανομές σε δυαδική μορφή πρέπει να είναι σύμφωνες με και να περιλαμβάνουν τις ισχύουσες δηλώσεις και ειδοποιήσεις πνευματικών δικαιωμάτων, αυτές τις προϋποθέσεις και την ακόλουθη αποποίηση ευθυνών στην τεκμηρίωση ή/και τα άλλα υλικά που παρέχονται κατά τη διανομή, και
3. Οι αναδιανομές πρέπει να περιέχουν ένα αυτολεξεί αντίγραφο του παρόντος εγγράφου.

Η εταιρεία OpenLDAP Foundation θα αναθεωρεί την παρούσα άδεια κατά καιρούς.

Κάθε αναθεώρηση διακρίνεται από έναν αριθμό έκδοσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παρόν Λογισμικό βάσει των ορών της παρούσας αναθεώρησης της άδειας ή βάσει των ορών οποιασδήποτε μεταγενέστερης αναθεώρησης της άδειας.

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ OPENLDAP FOUNDATION ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΗΣ "ΩΣ ΕΧΕΙ" ΚΑΙ ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΕΣ Ή ΣΙΩΠΗΡΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ, ΑΠΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΕΥΘΥΝΕΤΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ OPENLDAP FOUNDATION, ΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΗΣ Ή Ο(ΟΙ) ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ(ΕΣ) Ή ΚΑΤΟΧΟΣ(ΟΙ) ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ, Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ) ΜΕ ΟΠΟΙΟ ΤΡΟΠΟ ΚΑΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΗΚΑΝ ΑΥΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑ ΠΟΣΟ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΕΙΤΕ ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ, Ή ΑΣΤΙΚΟ ΑΔΙΚΗΜΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΩΝ) ΚΑΙ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝ ΛΟΓΩ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΑΝ ΥΠΗΡΞΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΖΗΜΙΩΝ.

Τα ονόματα των συντακτών και των κατόχων πνευματικών δικαιωμάτων δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται στη διαφήμιση ή άλλως με σκοπό την προώθηση των πωλήσεων, της χρήσης ή άλλων δραστηριοτήτων που αφορούν σε αυτό το Λογισμικό, χωρίς σαφή, πρότερη έγγραφη άδεια. Το δικαίωμα στα πνευματικά δικαιώματα του παρόντος Λογισμικού παραμένει ανά πάσα στιγμή στους κατόχους πνευματικών δικαιωμάτων.

Το OpenLDAP αποτελεί σήμα κατατεθέν της OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Παρέχεται άδεια αντιγραφής και διανομής αυτολεξεί αντιγράφων του παρόντος εγγράφου.

DES

Αυτό το προϊόν περιλαμβάνει λογισμικό που έχει αναπτυχθεί από την Eric Young(eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright (c) 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Αυτό το προϊόν χρησιμοποιεί το δημοσιευμένο λογισμικό AES που παρέχεται από το Δρ. Brian Gladman βάσει των όρων της άδειας BSD.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Αυτό το προϊόν περιλαμβάνει πνευματική ιδιοκτησία της Microsoft Corporation. Οι όροι και προϋποθέσεις βάσει των οποίων η Microsoft παρέχει άδεια χρήσης της εν λόγω πνευματικής ιδιοκτησίας βρίσκονται στη διεύθυνση <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

Παράνομα αντίγραφα

ΗΠΑ

Το Κογκρέσο, έχει απαγορεύσει με νομοθετική ρύθμιση την αναπαραγωγή των ακόλουθων θεμάτων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται στους ενόχους τέτοιων αναπαραγωγών.

1. Μετοχές ή χρεόγραφα της κυβέρνησης των Ηνωμένων Πολιτειών, όπως:

Πιστοποιητικό χρέους	Νόμισμα εθνικής τράπεζας
Ανώνυμες ομολογίες	Χαρτονομίσματα των κεντρικών ομοσπονδιακών τραπεζών
Πιστοποιητικά ιδιοκτησίας αργύρου	Πιστοποιητικά ιδιοκτησίας χρυσού
Ομολογίες Ηνωμένων Πολιτειών	Μακροπρόθεσμα έντοκα γραμμάτια
Τραπεζογραμμάτια του ομοσπονδιακού αποθεματικού	Κλασματικά νομίσματα
Πιστοποιητικό κατάθεσης	Χαρτονομίσματα

Ομολογίες και μετοχές ορισμένων κυβερνητικών φορέων, όπως FHA, κτλ.

Ομολογίες (τα αποταμιευτικά ομόλογα των ΗΠΑ μπορούν να φωτογραφηθούν μόνο για λόγους δημοσιότητας σε συνδυασμό με την εκστρατεία πωλήσεων αυτών των ομολογίων.)

Εσωτερικά χαρτόσημα. Εάν χρειάζεται να αναπαραγάγετε ένα νομικό έγγραφο στο οποίο υπάρχει ακυρωμένο χαρτόσημο, αυτό είναι εφικτό εφόσον η αναπαραγωγή του εγγράφου είναι νόμιμη.

Γραμματόσημα, ακυρωμένα ή μη. Για φιλοτελικούς σκοπούς, τα γραμματόσημα μπορούν να φωτογραφηθούν, εφόσον η αναπαραγωγή είναι ασπρόμαυρη και μικρότερη από 75% ή μεγαλύτερη από 150% των γραμμικών διαστάσεων του πρωτοτύπου.

Ταχυδρομικές επιταγές.

Λογαριασμοί, επιταγές ή εντολές πληρωμής χρημάτων που ανέληψαν εξουσιοδοτημένοι υπαλλήλοι των Ηνωμένων Πολιτειών.

Χαρτόσημα και αντιπροσωπευτικές αξίες οποιασδήποτε ονομαστικής αξίας, που εκδόθηκαν ή ενδέχεται να εκδοθούν από κάποιο Νόμο του Κογκρέσου.

2. Αναπροσαρμοσμένα πιστοποιητικά αποζημίωσης για βετεράνους των παγκοσμίων πολέμων.
3. Μετοχές ή χρεόγραφα κάθε ξένης κυβέρνησης, τράπεζας ή εταιρείας.
4. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα, εκτός εάν έχει αποκτηθεί άδεια από τον ιδιοκτήτη ή η αναπαραγωγή θεωρείται θεμιτή ή εμπίπτει στις διατάξεις δικαιωμάτων αναπαραγωγής του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διατάξεις μπορείτε να αποκτήσετε από το Γραφείο προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, βιβλιοθήκη του Κογκρέσου, Washington, D.C. 20559. Ζητήστε την εγκύκλιο R21.
5. Πιστοποιητικά υπηκοότητας ή πολιτογράφησης. Τα ξένα πιστοποιητικά πολιτογράφησης μπορούν να φωτογραφηθούν.
6. Διαβατήρια. Διαβατήρια του εξωτερικού μπορούν να φωτογραφηθούν.
7. Έγγραφα μετανάστευσης.
8. Κάρτες μητρώου.

9. Έγγραφα Στρατολογίας τα οποία περιλαμβάνουν οποιεσδήποτε από τις παρακάτω πληροφορίες για τους εγγεγραμμένους:

Αποδοχές ή εισόδημα

Κατάσταση οικογενειακής εξάρτησης

Ποινικό μητρώο

Στρατιωτική θητεία

Φυσική ή πνευματική κατάσταση

Εξαίρεση: Τα απολυτήρια στρατού στις Ηνωμένες Πολιτείες μπορούν να φωτογραφηθούν.

10. Υπηρεσιακά σήματα, κάρτες αναγνώρισης, άδειες εισόδου ή σήματα που φέρει το στρατιωτικό προσωπικό ή μέλη διαφόρων κυβερνητικών φορέων, όπως το FBI, το Υπουργείο Οικονομικών, κτλ. (εκτός εάν η φωτογραφία είναι εντολή του επικεφαλούς κάθε φορέα ή τμήματος.)

Η αναπαραγωγή των παρακάτω απαγορεύεται σε ορισμένες πολιτείες:

Άδεια αυτοκινήτου - Άδεια οδήγησης- Τίτλοι ιδιοκτησίας αυτοκινήτου.

Η παραπάνω λίστα δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Καναδάς

Το Κογκρέσο, έχει απαγορεύσει με νομοθετική ρύθμιση την αναπαραγωγή των ακόλουθων θεμάτων, κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους είναι ένοχοι τέτοιων αναπαραγωγών.

1. Τρέχοντα χαρτονομίσματα.
2. Μετοχές ή χρεόγραφα μιας κυβέρνησης ή τράπεζας.
3. Έγγραφα λογαριασμών ή εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.
4. Η δημόσια σφραγίδα του Καναδά ή μιας επαρχίας ή η σφραγίδα ενός δημόσιου φορέα ή αρχής στον Καναδά ή του δικαστηρίου.
5. Προκυρήξεις, εντολές, κανονισμοί ή διορισμοί, ή αναγγελίες αυτών (με σκοπό να δημιουργήσουν ψευδές αντίγραφο, το οποίο δήθεν έχει εκτυπωθεί από το τυπογραφείο της Βασίλισσας του Καναδά ή από ανάλογο τυπογραφείο μιας επαρχίας).
6. Σήματα, μάρκες, σφραγίδες, περιβλήματα ή σχέδια που χρησιμοποιούνται από ή εκ μέρους της Κυβέρνησης του Καναδά ή από μια επαρχία, ή κυβέρνηση άλλης πολιτείας εκτός του Καναδά ή από ένα φορέα, συμβούλιο, Επιτροπή ή υπηρεσία που ανήκει στην Κυβέρνηση του Καναδά ή σε μια επαρχία ή στην κυβέρνηση άλλης πολιτείας.
7. Εκτυπωμένο ή κινητό χαρτόσημο που χρησιμοποιείται από την Κυβέρνηση του Καναδά ή από μια επαρχία ή από την κυβέρνηση άλλης πολιτείας.
8. Έγγραφα, μητρώα ή αρχεία που διατηρούνται από δημόσιους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν αναλάβει το καθήκον να εκδίδουν πιστοποιημένα αντίγραφα αυτών, όπου το αντίγραφο δεν αποτελεί πιστοποιημένο αντίγραφο αυτών.
9. Υλικό που προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα ή εμπορικά σήματα οποιουδήποτε είδους χωρίς τη συναίνεση του δημιουργού ή του ιδιοκτήτη του εμπορικού σήματος.

Η παραπάνω λίστα παρέχεται για διευκόλυνση και βοήθεια, αλλά δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευτείτε το δικηγόρο σας.

Άλλες χώρες

Η αντιγραφή κάποιων εγγράφων ενδέχεται στη χώρα σας να είναι παράνομη. Ποινές με πρόστιμο ή φυλάκιση επιβάλλονται σε όσους είναι ένοχοι τέτοιων αναπαράγωγών.

- Χαρτονομίσματα
- Τραπεζογραμμάτια και επιταγές
- Τραπεζικά και κυβερνητικά ομόλογα και χρεόγραφα
- Διαβατήρια και κάρτες αναγνώρισης
- Υλικά πνευματικών δικαιωμάτων ή εμπορικά σήματα χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου
- Γραμματόσημα και άλλοι διαπραγματεύσιμοι τίτλοι

Η παραπάνω λίστα δεν περιλαμβάνει τα πάντα και δεν αναλαμβάνεται ευθύνη για πληρότητα ή ακρίβεια. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε με τον νομικό σας σύμβουλο.

Ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος

Ανακύκλωση και απόρριψη μπαταρίας

Απορρίψτε όλες τις μπαταρίες σύμφωνα με τις κατά τόπους νομοθεσίες.

Για την καταπολέμηση του προβλήματος δυσέυρετων πόρων, η Xerox επαναχρησιμοποιεί τις επαναφορτιζόμενες μπαταρίες που υπάρχουν σε αυτό το προϊόν, αφότου επιστραφεί το προϊόν. Οι μπαταρίες αυτές μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία υλικών από ανακύκλωση και την περισυλλογή ενέργειας.

Όλες οι χώρες, Βόρεια Αμερική - ΗΠΑ/Καναδάς

Η Xerox εφαρμόζει ένα παγκόσμιο πρόγραμμα απόσυρσης και επαναχρησιμοποίησης/ανακύκλωσης εξοπλισμού. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox (1-800-ASK-XEROX) για να ενημερωθείτε σχετικά με το κατά πόσο το συγκεκριμένο προϊόν της Xerox εμπίπτει σε αυτό το πρόγραμμα. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα περιβαλλοντικά προγράμματα της Xerox, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.xerox.com/environment.

Εάν χειρίζεστε την απόρριψη του προϊόντος της Xerox, λάβετε υπόψη σας ότι το προϊόν περιέχει λυχνία(ες) με υδράργυρο και ενδέχεται να περιέχει μόλυβδο, υπερχλωρικό και άλλα υλικά, η απόρριψη των οποίων μπορεί να ελέγχεται για περιβαλλοντικούς λόγους. Η παρουσία αυτών των υλικών είναι απολύτως συμβατή με τους διεθνείς κανονισμούς που ισχύουν τη στιγμή της εισαγωγής του προϊόντος στην αγορά. Για πληροφορίες σχετικά με την ανακύκλωση και την απόρριψη, επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές. Για τις Η.Π.Α., μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της Electronic Industries Alliance:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Υπερχλωρικό υλικό - Αυτό το προϊόν ενδέχεται να περιέχει μία ή περισσότερες διατάξεις που περιέχουν υπερχλωρικό, όπως οι μπαταρίες. Ενδέχεται να απαιτείται ειδικός χειρισμός. Ανατρέξτε στην ιστοσελίδα:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ευρωπαϊκή Ένωση

WEEE Οικιακά περιβάλλοντα



Η χρήση αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό σημαίνει ότι δεν πρέπει να απορρίπτετε τον εξοπλισμό μαζί με τα οικιακά απορρίμματα. Σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος έχει φτάσει στο τέλος της διάρκειας ζωής του και πρόκειται να απορριφθεί, πρέπει να διαχωρίζεται από τα οικιακά απορρίμματα.

Τα νοικοκυριά των χωρών μελών της ΕΕ μπορούν να επιστρέφουν δωρεάν το χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό στις εγκαταστάσεις συλλογής που έχουν οριστεί. Για πληροφορίες, επικοινωνήστε με την αρμόδια τοπική αρχή απόρριψης.

Σε κάποια κράτη μέλη, κατά την αγορά ενός καινούργιου προϊόντος, ο τοπικός αντιπρόσωπος πωλήσεων μπορεί να είναι υποχρεωμένος να παραλάβει τον παλιό σας εξοπλισμό δωρεάν. Για πληροφορίες, απευθυνθείτε στον τοπικό αντιπρόσωπο πωλήσεων.

Πριν την απόρριψη, επικοινωνήστε με τον τοπικό εμπορικό αντιπρόσωπο ή τον αντιπρόσωπο της Xerox για πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα απόσυρσης που διατίθενται όταν ένα προϊόν φτάσει στο τέλος της διάρκειας ζωής του.

WEEE Επαγγελματικά περιβάλλοντα



Η χρήση αυτού του συμβόλου στον εξοπλισμό επιβεβαιώνει ότι πρέπει να τον απορρίπτεται σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές διαδικασίες. Σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, ο χειρισμός του ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, ο οποίος έχει φτάσει στο τέλος της διάρκειας ζωής του και πρόκειται να απορριφθεί, πρέπει να συμμορφώνεται με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τα νοικοκυριά των χωρών μελών της ΕΕ μπορούν να επιστρέφουν δωρεάν το χρησιμοποιημένο ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό στις εγκαταστάσεις συλλογής που έχουν οριστεί. Για πληροφορίες, επικοινωνήστε με την αρμόδια τοπική αρχή απόρριψης.

Άλλες χώρες

Παρακαλώ επικοινωνήστε με τις τοπικές αρχές απόρριψης και ζητήστε οδηγίες σχετικά με την απόρριψη.

2 Συνοπτική παρουσίαση προϊόντος

Το μηχάνημα αυτό δεν είναι απλώς ένα συμβατικό φωτοαντιγραφικό, αλλά μια ψηφιακή συσκευή με δυνατότητα αντιγραφής, αποστολής φαξ, εκτύπωσης και σάρωσης, ανάλογα με τη διαμόρφωσή του.

Οι οθόνες που παρουσιάζονται στο παρόν εγχειρίδιο προέρχονται από ένα πλήρως διαμορφωμένο μηχάνημα για να καλύψουν όλες τις λειτουργίες.

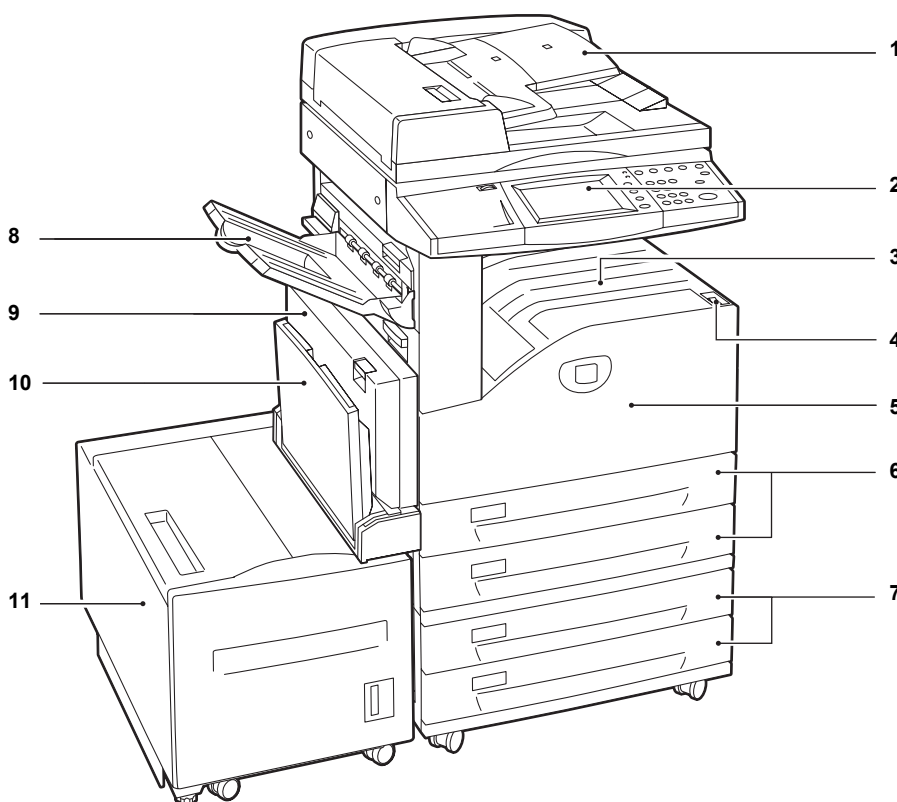
Το περιεχόμενο των οθονών ενδέχεται να διαφέρει ελαφρώς, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του συστήματος και τη διαμόρφωση του μηχανήματος. Τα ονόματα των πλήκτρων και τα εικονίδια του πίνακα ελέγχου διαφέρουν, επίσης, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος. Ωστόσο, οι λειτουργίες του μηχανήματος που περιγράφονται εδώ παραμένουν ίδιες.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με διαθέσιμες πρόσθετες επιλογές που δεν περιγράφονται εδώ, επισκεφτείτε τον ιστότοπο της Xerox ή επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο πωλήσεων της Xerox.

Εξαρτήματα του μηχανήματος

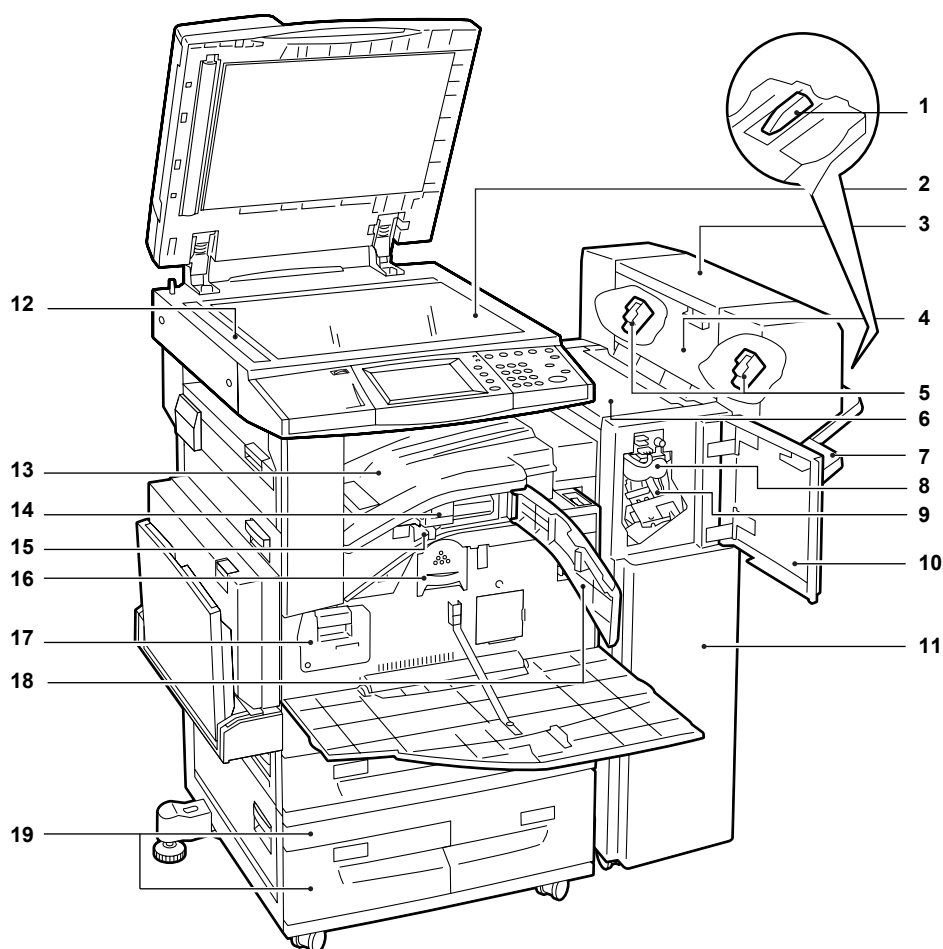
Τα ακόλουθα διαγράμματα υποδεικνύουν τα βασικά και τα προαιρετικά εξαρτήματα του μηχανήματος.

Πρόσωση



Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
1	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής όψης	Τροφοδοτεί πολυσέλιδα έγγραφα στο μηχάνημα αυτόματα.
2	Πίνακας ελέγχου	Αποτελείται από πλήκτρα λειτουργιών, λυχνίες LED και μία οθόνη αφής. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα <i>Πίνακας ελέγχου στη σελίδα 31</i> .
3	Κεντρικός δίσκος	Παραδίδει τα αντίγραφα ή τις εκτυπώσεις με την όψη προς τα κάτω.
4	Διακόπτης τροφοδοσίας ρεύματος	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί το μηχάνημα.
5	Μπροστινό κάλυμμα	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αντικατάσταση αναλωσίμων.
6	Δίσκοι 1 & 2	Τοποθετήστε το χαρτί εδώ. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο προαιρετικός δίσκος φακέλων μπορεί να εισαχθεί στη σχισμή για το δίσκο 1. Ο βασικός δίσκος 1 δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά τη χρήση του δίσκου φακέλων.
7	Μονάδα δύο δίσκων (Δίσκοι 3 & 4) (προαιρετικός εξοπλισμός)	Τοποθετήστε το χαρτί εδώ. Αυτοί οι δίσκοι μπορούν να προστεθούν στη βασική διαμόρφωση 2 δίσκων.
8	Αριστερός δίσκος (προαιρετικός εξοπλισμός)	Παραδίδει τα αντίγραφα ή τις εκτυπώσεις με την όψη προς τα επάνω.

Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
9	Αυτόματη μονάδα duplex	Αντιγράφει ή εκτυπώνει και στις δύο όψεις του χαρτιού αυτόματα.
10	Δίσκος 5, δίσκος bypass	Χρησιμοποιήστε αυτόν το δίσκο κατά την αντιγραφή ή εκτύπωση σε ειδικό χαρτί (π.χ. χοντρό χαρτί και άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης) που δεν μπορεί να τοποθετηθεί στους δίσκους 1 έως 4.
11	Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας (προαιρετικός εξοπλισμός)	Σας επιτρέπει να τοποθετείτε έως και 2.000 φύλλα χαρτιού, βάρους 20 lb bond ή 80 g/m ² , μεγέθους B5, 7,25 x 10,5", 8,5 x 11" ή A4 με τροφοδοσία μεγάλης πλευράς.

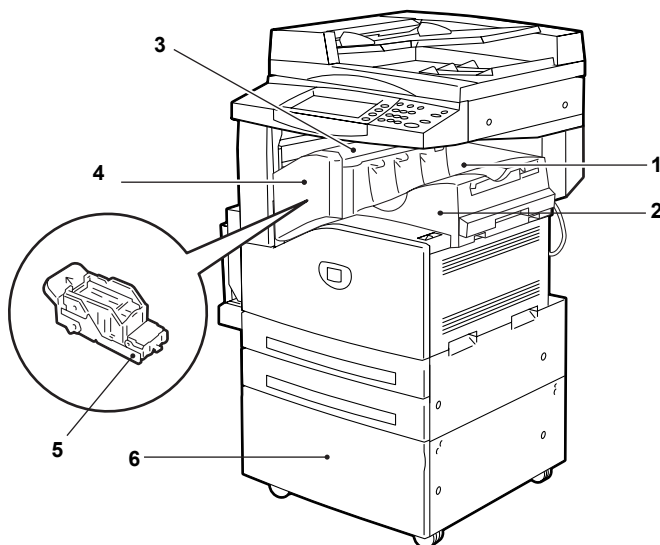


Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
1	Εξάρτημα δίσκου (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Χρησιμοποιήστε αυτό το εξάρτημα όταν εξέρχονται μη συρραμμένα χαρτιά μεγέθους A4 LEF, 8,5 x 11" LEF ή B5 LEF στο δίσκο του Τελικού επεξεργαστή γραφείου LX. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του εξαρτήματος δίσκου, ανατρέξτε στην ενότητα <i>Προσάρτηση του εξαρτήματος δίσκου στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX (προαιρετικός εξοπλισμός)</i> στη σελίδα 40.
2	Επιφάνεια σάρωσης	Τοποθετήστε ένα μονοσέλιδο ή δεμένο έγγραφο εδώ.

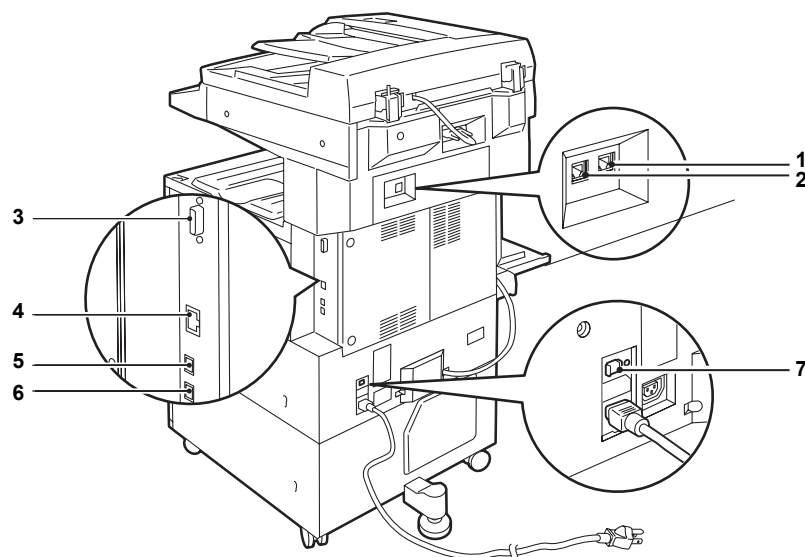
Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
3	Δημιουργός φυλλαδίων (προαιρετικός εξοπλισμός) (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Δημιουργεί συρραμμένα αντίγραφα ή εκτυπώσεις που φέρουν τσάκιση για εύκολο δίπλωμα.
4	Πλαϊνό κάλυμμα δημιουργού φυλλαδίων (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αντικατάσταση των κασετών συρραπτικού φυλλαδίων.
5	Κασέτες συρραπτικού φυλλαδίων (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Κασέτες συρραπτικού για τη δημιουργία φυλλαδίων. Ο Δημιουργός φυλλαδίων περιέχει δύο κασέτες συρραπτικού φυλλαδίων.
6	Επάνω κάλυμμα (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.
7	Δεξιάς μεσαίος δίσκος (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Παραδίδει τα χαρτιά εξόδου, των οποίων η επεξεργασία έγινε από τον Τελικό επεξεργαστή γραφείου LX.
8	Μονάδα δίπλωσης (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Δημιουργεί τσάκιση σε κάθε φύλλο των αντιγράφων ή των εκτυπώσεων για εύκολο δίπλωμα.
9	Κασέτα συρραπτικού (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Περιέχει συρραπτικά.
10	Μπροστινό κάλυμμα (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού ή κατά την τοποθέτηση συρραπτικών.
11	Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX (προαιρετικός εξοπλισμός)	Εκτελεί συρραφή ή διάτρηση των αντιγράφων ή των εκτυπώσεων.
12	Επιφάνεια τροφοδότη εγγράφων	Σαρώνει τα έγγραφα.
13	Επάνω κάλυμμα μεταφοράς (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού ή κατά την τοποθέτηση συρραπτικών.
14	Μονάδα διάτρησης 2 & 3 οπές, 2 & 4 οπές, ή 4 οπές (προαιρετικός εξοπλισμός) (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Προβαίνει διάτρηση των αντιγράφων ή των εκτυπώσεων.
15	Δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Συλλέγει τα υπολείμματα διάτρησης.
16	Κασέτα γραφίτη	Περιέχει γραφίτη (χρωστικές ουσίες σχηματισμού ειδώλου)
17	Φύσιγγα τυμπάνου	Περιέχει το φωτοδέκτη.

Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
18	Μπροστινό κάλυμμα μεταφοράς (Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα όταν θέλετε να αδειάσετε το δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης.
19	Διπλός δίσκος μεγάλης χωρητικότητας (Δίσκοι 3 & 4) (προαιρετικός εξοπλισμός)	Τοποθετήστε το χαρτί εδώ. Αυτοί οι δίσκοι μπορούν να προστεθούν στη βασική διαμόρφωση 2 δίσκων.

Πίσω πλευρά



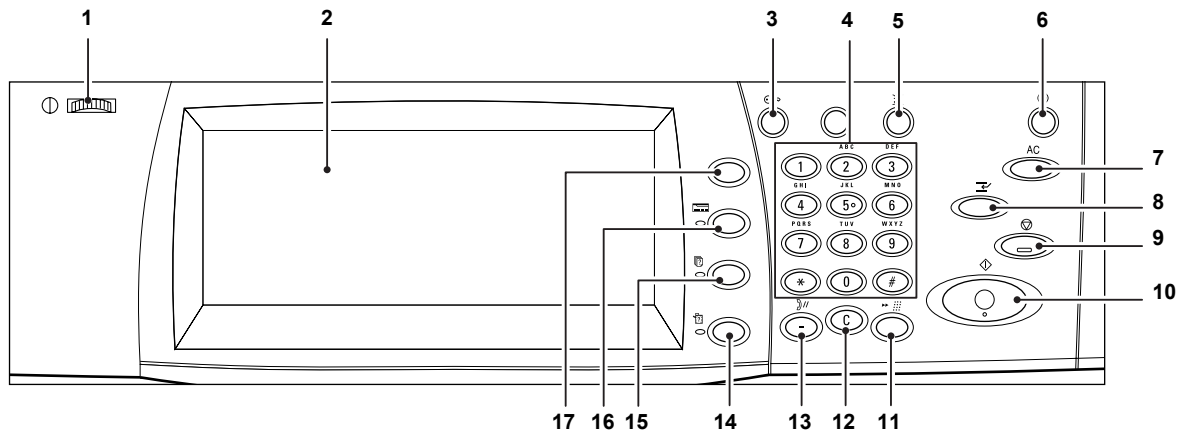
Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
1	Κεντρικός δίσκος (Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου)	Παραδίδει αντίγραφα ή εκτυπώσεις.
2	Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου (προαιρετικός εξοπλισμός)	Εκτελεί συρραφή των αντιγράφων ή των εκτυπώσεων.
3	Επάνω κάλυμμα (Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.
4	Μπροστινό κάλυμμα (Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου)	Ανοίξτε αυτό το κάλυμμα κατά την τοποθέτηση συρραπτικών ή την αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού.
5	Κασέτα συρραπτικού (Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου)	Περιέχει συρραπτικά.
6	Βάση (Προαιρετικά)	Υποστηρίζει την κύρια μονάδα.



Αρ.	Εξάρτημα	Λειτουργία
1	Γραμμή 1	Χρησιμοποιήστε αυτή τη σύνδεση για να συνδέσετε το μηχάνημα σε τηλεφωνική γραμμή.
2	ΤΗΛΕΦΩΝΟ (TEL)	Χρησιμοποιήστε αυτή τη σύνδεση για να συνδέσετε το μηχάνημα σε τηλεφωνική συσκευή. Ανάλογα με την περιοχή, αυτή η σύνδεση ενδέχεται να μην παρέχεται.
3	Σύνδεση για εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI)	Χρησιμοποιήστε αυτή τη σύνδεση για να συνδέσετε το μηχάνημα σε συσκευή ανεξάρτητου κατασκευαστή (όπως συσκευή ελέγχου πρόσβασης, κερματοδέκτη ή συσκευή ανάγνωσης κάρτας). ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η εξωτερική συσκευή διασύνδεσης (FDI) είναι μια προαιρετική διασύνδεση που υποστηρίζει μία πληθώρα μονάδων αυτόματης πώλησης που διατίθενται από την Xerox Custom Application Service.
4	Σύνδεση 10Base-T/100Base-TX	Χρησιμοποιήστε αυτή τη σύνδεση για να συνδέσετε ένα καλώδιο δικτύου στο μηχάνημα.
5	Σύνδεση για διασύνδεση USB 2.0	Χρησιμοποιήστε αυτή τη σύνδεση για να συνδέσετε ένα καλώδιο USB στο μηχάνημα.
6	Σύνδεση	Αυτή η σύνδεση πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο από τεχνικούς του πελάτη.
7	Διακόπτης κυκλώματος σφάλματος γείωσης	Απενεργοποιεί αυτόματα την παροχή ηλεκτρικής ενέργειας σε περίπτωση διαρροής ρεύματος.

Πίνακας ελέγχου

Το ακόλουθο διάγραμμα παρουσιάζει τα ονόματα και τις λειτουργίες των πλήκτρων στον πίνακα ελέγχου.



Αρ.	Πλήκτρο	Λειτουργία
1	Πλήκτρο επιλογής φωτεινότητας	Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο επιλογής για να ρυθμίσετε την αντίθεση της οθόνης αφής.
2	Οθόνη αφής	Προβάλλει μηνύματα και πλήκτρα οθόνης για τις διάφορες λειτουργίες. Αγγίξτε την οθόνη για να αποκτήσετε πρόσβαση στις λειτουργίες.
3	Πλήκτρο <Σύνδεση/ Αποσύνδεση>	Προβάλλει την οθόνη σύνδεσης για να εισέλθετε στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος, ή όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας/Λογιστικά. Εάν πατήσετε ξανά αυτό το πλήκτρο μετά τη σύνδεσή σας, θα αποσυνδεθείτε αμέσως.
4	Αριθμητικό πληκτρολόγιο	Πατήστε αυτά τα πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό αντιγράφων, τους κωδικούς πρόσβασης και άλλες αριθμητικές τιμές.
5	Πλήκτρο <Γλώσσα>	Αλλάζει τη γλώσσα στην οποία προβάλλεται η οθόνη αφής.
6	Πλήκτρο/ενδεικτική λυχνία <Εξοικονόμηση ενέργειας>	Όταν το μηχάνημα μένει αδρανές για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα, εισέρχεται στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας προκειμένου να μειωθεί η κατανάλωση ενέργειας. Αυτή η ενδεικτική λυχνία ανάβει όταν το μηχάνημα βρίσκεται στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Για να εξέλθετε από αυτή τη λειτουργία, πατήστε αυτό το πλήκτρο.
7	Πλήκτρο <Καθαρισμός όλων>	Πατήστε αυτό το πλήκτρο δύο φορές για να επανέλθει η κατάσταση όλων των υπηρεσιών στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Το μηχάνημα θα επιστρέψει στην προεπιλεγμένη κατάσταση αφότου ενεργοποιηθεί.
8	Πλήκτρο <Διακοπή>	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διακοπεί προσωρινά μία εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης και να δοθεί υψηλότερη προτεραιότητα σε άλλη εργασία. Αυτό το πλήκτρο ανάβει κατά την επεξεργασία της εργασίας στην οποία έχει δοθεί προτεραιότητα. Αφότου ολοκληρωθεί η εργασία στην οποία έχει δοθεί προτεραιότητα, πατήστε αυτό το πλήκτρο για να συνεχιστεί η εργασία που διεκόπη.
9	Πλήκτρο <Τερματισμός>	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διακόψετε μία εργασία. Εάν πατήσετε αυτό το πλήκτρο κατά την επεξεργασία πολλαπλών εργασιών, θα διακοπούν όλες οι εργασίες. Μπορείτε να ακυρώσετε τις εργασίες πατώντας [Τερματισμός] στην οθόνη Κατάσταση εργασίας.

Αρ.	Πλήκτρο	Λειτουργία
10	Πλήκτρο <Έναρξη>	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να ξεκινήσει μία εργασία.
11	Πλήκτρο <Ταχεία κλήση>	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να εισάγετε αριθμούς ταχείας κλήσης.
12	Πλήκτρο <C> (καθαρισμός)	Πατήστε αυτό το πλήκτρο για να διαγράψετε μία αριθμητική τιμή ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη, ή για να αντικαταστήσετε την τρέχουσα τιμή με την προεπιλεγμένη. Το πλήκτρο αυτό ακυρώνει, επίσης, μία εργασία που έχει διακοπεί.
13	Πλήκτρο <Παύση κλήσης>	Εισάγει μια παύση κατά την κλήση ενός αριθμού φαξ.
14	Πλήκτρο <Κατάσταση μηχανήματος>	Εμφανίζεται μία οθόνη στην οποία μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση του μηχανήματος, το μετρητή χρέωσης και την κατάσταση των αναλωσίμων, ή να εκτυπώσετε διάφορες αναφορές. Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο και κατά την πρόσβασή σας στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος.
15	Πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας>	Εμφανίζεται μία οθόνη στην οποία μπορείτε να ελέγξετε την πρόοδο των ενεργών εργασιών ή να προβάλετε λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις ολοκληρωμένες εργασίες.
16	Πλήκτρο <Λειτουργίες>	Επιστρέφετε στην προηγούμενη οθόνη υπηρεσίας, όταν βρίσκεστε στην οθόνη Κατάσταση εργασίας ή στην οθόνη Κατάσταση μηχανήματος.
17	Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>	Εμφανίζεται μία οθόνη από την οποία μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις διαθέσιμες υπηρεσίες του μηχανήματος. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι υπηρεσίες που εμφανίζονται στην οθόνη Όλες οι υπηρεσίες μπορούν να προγραμματιστούν στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

Υπηρεσίες μηχανήματος

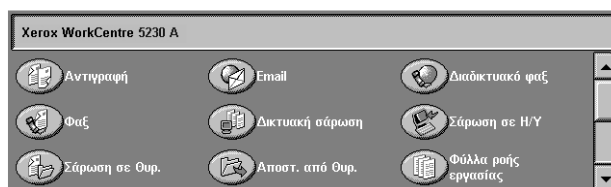
Το μηχάνημα παρέχει διάφορες υπηρεσίες, στις οποίες μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση πατώντας το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου. Η παρακάτω περιγραφή παρουσιάζει τις υπηρεσίες που διατίθενται στο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στο παρόν εγχειρίδιο, η οθόνη που εμφανίζεται με το πάτημα του πλήκτρου <Όλες οι υπηρεσίες> αναφέρεται ως οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η διεύθυνση των εικονιδίων για τις υπηρεσίες που εμφανίζονται στην οθόνη μπορεί να τροποποιηθεί από το Διαχειριστή συστήματος.

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε την επιθυμητή υπηρεσία στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.



Αντιγραφή

Σας επιτρέπει να αντιγράφετε έγγραφα με διάφορους τρόπους. Για παράδειγμα, μπορείτε να παράγετε τελικά αντίγραφα τα οποία έχουν σμικρυνθεί ή μεγεθυνθεί, ή να αντιγράψετε δύο ή τέσσερα ανεξάρτητα έγγραφα σε ένα φύλλο χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αντιγραφή*, στη σελίδα 41.

Email

Σας επιτρέπει να στέλνετε σαρωμένα έγγραφα μέσω email με διάφορους τρόπους. Για παράδειγμα, μπορείτε να ρυθμίσετε την πυκνότητα σάρωσης, ή να καθορίσετε τη μορφή αρχείου για την αποθήκευση των εγγράφων. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Σάρωση/Email*, στη σελίδα 119.

Διαδικτυακό φαξ

Επιτρέπει τη λήψη και την αποστολή φαξ μέσω διαδικτύου ή εταιρικού δικτύου. Το διαδικτυακό φαξ παρέχει μειωμένο κόστος μετάδοσης σε σχέση με τη χρήση της συμβατικής γραμμής του τηλεφώνου. Μετά τη σάρωση των εγγράφων, μπορείτε να στέλνετε δεδομένα που έχουν σαρωθεί με email και μπορείτε, επίσης, να λαμβάνετε δεδομένα που έχουν σαρωθεί σε email με τη μορφή συνημμένου αρχείου, το οποίο έχει αποσταλεί από μηχάνημα που είναι συμβατό με διαδικτυακό φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Φαξ*, στη σελίδα 77.

Φαξ

Σας επιτρέπει να στέλνετε έγγραφα με φαξ, με διάφορους τρόπους. Για παράδειγμα, μπορείτε να στέλνετε έγγραφα που έχουν σμικρυνθεί ή μεγεθυνθεί, ή να καθορίζετε τον προορισμό χρησιμοποιώντας το Βιβλίο διευθύνσεων ή τη λειτουργία ταχείας κλήσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Φαξ*, στη σελίδα 77.

Φαξ μέσω διακομιστή

Επιτρέπει την αποστολή και λήψη δεδομένων ειδώλων μέσω της λειτουργίας φαξ ενός διακομιστή φαξ. Η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ταυτόχρονα με την υπηρεσία Φαξ ή Διαδικτυακό φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Φαξ*, στη σελίδα 77.

Δικτυακή σάρωση

Σας επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα και να τα αποθηκεύετε ως ηλεκτρονικά έγγραφα σε ένα διακομιστή αρχείων στο δίκτυο, επιλέγοντας ένα πρότυπο εργασίας στο οποίο έχουν αντιστοιχιστεί διάφορες παράμετροι. Μπορείτε να ανακτήσετε τα αποθηκευμένα ηλεκτρονικά έγγραφα αποκτώντας πρόσβαση στο διακομιστή αρχείων μέσω ενός υπολογιστή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Δικτυακή σάρωση*, στο κεφάλαιο *Σάρωση/Email*, στη σελίδα 128 και *Υπηρεσίες* στο κεφάλαιο *CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες Διαδικτύου CentreWare)*, στη σελίδα 170.

Σάρωση σε H/Y

Σας επιτρέπει να σαρώνετε και να αποθηκεύετε έγγραφα σε καθορισμένους προορισμούς, χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Σάρωση σε H/Y*, στο κεφάλαιο *Σάρωση/Email*, στη σελίδα 129.

Σάρωση σε θυρίδα

Ενεργοποιεί τη λειτουργία εμπιστευτικής θυρίδας ή τηλεπαραλαβής, αποθηκεύοντας τα σαρωμένα έγγραφα σε ιδιωτικές θυρίδες. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Σάρωση σε θυρίδα*, στο κεφάλαιο *Σάρωση/Email*, στη σελίδα 128.

Αποστολή από θυρίδα

Επιτρέπει την επιβεβαίωση, εκτύπωση ή διαγραφή των εγγράφων που βρίσκονται σε θυρίδα. Επίσης, επιτρέπει την τροποποίηση ή αποδέσμευση της σύνδεσης με κάποιο φύλλο ροής εργασίας και την εκτέλεση των συνδεδεμένων φύλλων ροής εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αποστολή από θυρίδα*, στη σελίδα 153.

Φύλλα ροής εργασίας

Σας επιτρέπει να εκτελείτε μία σειρά ενεργειών σε σαρωμένα έγγραφα, χρησιμοποιώντας ένα φύλλο ροής εργασίας που δημιουργήθηκε σε υπολογιστή του δικτύου. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Φύλλα ροής εργασίας*, στη σελίδα 161.

Ειδικές υπηρεσίες

Επιτρέπουν σε ανεξάρτητους πωλητές λογισμικού και συνεταιίρους να αναπτύσσουν προσαρμοσμένα προγράμματα στα οποία η πρόσβαση γίνεται απευθείας από το μηχάνημα. Οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία για σύνδεση με πιστοποίηση ταυτότητας στο μηχάνημα και να αποκτήσουν πρόσβαση σε μία σειρά λειτουργιών και επιλογών που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για τις επιχειρησιακές τους ανάγκες. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ρύθμισης αυτής της λειτουργίας, ανατρέξτε στην ενότητα Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) στο Appendix του System Administration Guide.

Αποθηκευμένες ρυθμίσεις

Σας επιτρέπει να αποθηκεύετε συχνά χρησιμοποιούμενες ρυθμίσεις με τη μορφή προγράμματος και να τις ανακαλείτε με το πάτημα ενός μόνο πλήκτρου. Αυτή η υπηρεσία δεν διατίθεται ως προεπιλογή στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες], αλλά μπορεί να προβληθεί στην οθόνη από το Διαχειριστή συστήματος. Για οδηγίες σχετικά με τον τρόπο προβολής της υπηρεσίας στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες], ανατρέξτε στο System Administration Guide ή επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη λειτουργία, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί*, στη σελίδα 165 ή στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση

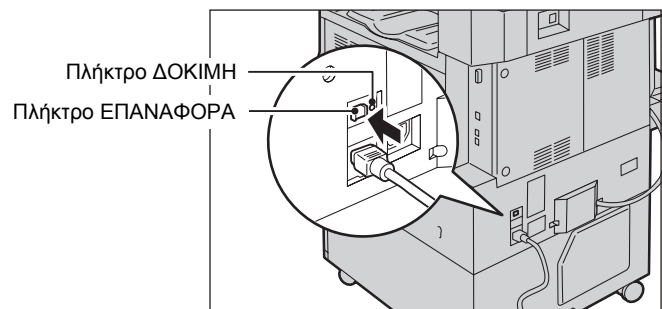
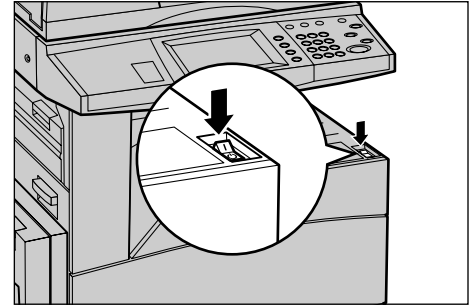
Ενεργοποίηση

Βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο σε κατάλληλη παροχή ρεύματος και ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνδεδεμένο σταθερά στην πρίζα.

Το μηχάνημα είναι έτοιμο να ξεκινήσει την παραγωγή αντιγράφων μετά την πάροδο 26 δευτερολέπτων το πολύ από τη στιγμή της ενεργοποίησής του (το χρονικό διάστημα διαφέρει ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος).

1. Πατήστε το διακόπτη λειτουργίας στη θέση <I>.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν δεν ενεργοποιηθεί το μηχάνημα, βεβαιωθείτε ότι το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ στο πίσω μέρος του μηχανήματος βρίσκεται στη θέση επαναφοράς (πατημένο).



Απενεργοποίηση

Πριν την απενεργοποίηση του μηχανήματος, περιμένετε τουλάχιστον 5 δευτερόλεπτα μετά την ολοκλήρωση όλων των εργασιών αντιγραφής ή εκτύπωσης.

Μετά την απενεργοποίηση, το μηχάνημα παραμένει ενεργοποιημένο για περίπου 10 δευτερόλεπτα ενώ αποθηκεύει αρχεία στον οδηγό σκληρού δίσκου και προετοιμάζεται για διακοπή της λειτουργίας του. Στη συνέχεια, διακόπτεται πλήρως η λειτουργία του μηχανήματος. Προσέξτε να μην βγάλετε το καλώδιο τροφοδοσίας ρεύματος από την πρίζα αμέσως μετά την απενεργοποίηση του μηχανήματος.

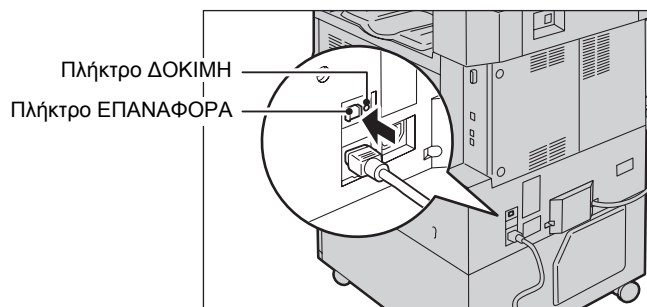
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το μηχάνημα απενεργοποιηθεί κατά την επεξεργασία των δεδομένων που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη, τα δεδομένα θα χαθούν.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν ενεργοποιείτε και πάλι το μηχάνημα, περιμένετε τουλάχιστον 10 δευτερόλεπτα αφού απενεργοποιηθεί η οθόνη αφής και διακοπεί πλήρως η λειτουργία του μηχανήματος.

Διακόπτης κυκλώματος σφάλματος γείωσης (GFI)

Εάν εντοπιστεί σφάλμα στην παροχή ρεύματος στο μηχάνημα, η συσκευή του διακόπτη σφάλματος γείωσης (GFI) στο μηχάνημα σταματάει αυτόματα κάθε τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος. Εάν διακοπεί η τροφοδοσία, ελέγξτε τη θέση του πλήκτρου ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Εάν ο διακόπτης είναι ενεργοποιημένος, το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ θα βρίσκεται στη θέση ενεργοποίησης. Για να επαναφέρετε την τροφοδοσία στο μηχάνημα, πιέστε το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ.

Πριν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα, πατήστε το πλήκτρο ΔΟΚΙΜΗ. Εάν ο διακόπτης GFI λειτουργεί κανονικά, πρέπει να εμφανιστεί το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ. Σε αυτή την περίπτωση, πατήστε το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ.

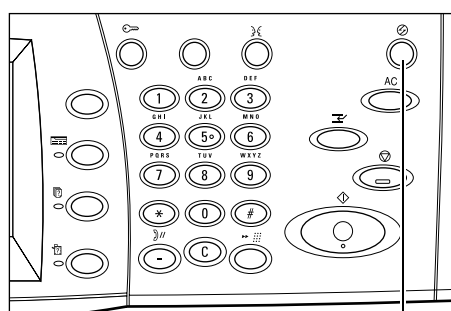


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το πλήκτρο ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ αναδυθεί πάλι όταν το πιέσετε, ή εάν δεν αποκατασταθεί η τροφοδοσία με αυτή τη διαδικασία, επικοινωνήστε με το Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών της Xerox.

Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας

Το μηχάνημα διαθέτει λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας που μειώνει σημαντικά την κατανάλωση ενέργειας κατά τις περιόδους αδράνειάς του. Το πλήκτρο <Εξοικονόμηση ενέργειας> βρίσκεται στο επάνω, δεξί τμήμα του πίνακα ελέγχου και ανάβει κατά την ενεργοποίηση της λειτουργίας εξοικονόμησης ενέργειας. Η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας ενεργοποιείται στις παρακάτω περιπτώσεις.

- Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας
- Λειτουργία αδράνειας



<Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας> Λυχνία/πλήκτρο

Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας

Το μηχάνημα μεταβαίνει αυτόματα στη Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας μετά την πάροδο μιας ορισμένης χρονικής περιόδου από την τελευταία εργασία αντιγραφής, φαξ, σάρωσης, ή εκτύπωσης. Σε αυτή τη λειτουργία, η οθόνη αφής απενεργοποιείται και ανάβει η λυχνία για <Εξοικονόμηση ενέργειας>. Η λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας ακυρώνεται όταν πατάτε το πλήκτρο <Εξοικονόμηση ενέργειας> στον πίνακα ελέγχου, ή όταν γίνεται λήψη μιας εργασίας φαξ ή εκτύπωσης από το μηχάνημα. Η εργοστασιακή ρύθμιση των 5 λεπτών μπορεί να τροποποιηθεί από τον πελάτη και να οριστεί από 2 έως 60 λεπτά.

Λειτουργία αδράνειας

Το μηχάνημα μεταβαίνει αυτόματα από τη Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας στη Λειτουργία αδράνειας μετά από παρατεταμένη περίοδο αδράνειας. Η Κατάσταση αδράνειας παρουσιάζει μειωμένη κατανάλωση ενέργειας σε σύγκριση με τη Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας. Σε αυτή τη λειτουργία, η οθόνη αφής απενεργοποιείται και ανάβει η λυχνία για <Εξοικονόμηση ενέργειας>. Η Κατάσταση αδράνειας ακυρώνεται όταν πατάτε το πλήκτρο <Εξοικονόμηση ενέργειας>, ή όταν γίνεται λήψη μιας εργασίας φαξ ή εκτύπωσης από το μηχάνημα. Η εργοστασιακή ρύθμιση των 5 λεπτών μπορεί να τροποποιηθεί από τον πελάτη και να οριστεί από 2 έως 60 λεπτά. Επίσης, πρέπει να υπερβαίνει την τιμή που έχει οριστεί στη Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας. Ο χρόνος που έχει οριστεί για μετάβαση σε Κατάσταση αδράνειας αρχίζει να μετράει από τη στιγμή που το μηχάνημα εισέρχεται σε Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας.

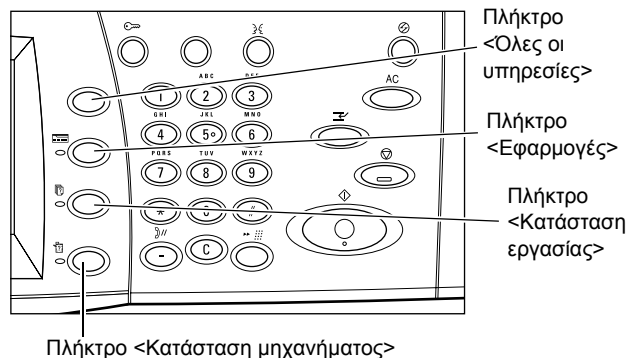
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αλλαγής των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων χρόνου, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Λειτουργίες

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω πλήκτρα για να αποκτήσετε πρόσβαση στις οθόνες που σας επιτρέπουν να επιλέγετε λειτουργίες, να επιτηρείτε την κατάσταση των εργασιών και να λαμβάνετε γενικές πληροφορίες σχετικά με το μηχάνημα:

- Όλες οι υπηρεσίες
- Λειτουργίες
- Κατάσταση εργασίας
- Κατάσταση μηχανήματος

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πλήκτρα αυτά δεν λειτουργούν όταν το μηχάνημα βρίσκεται στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος.

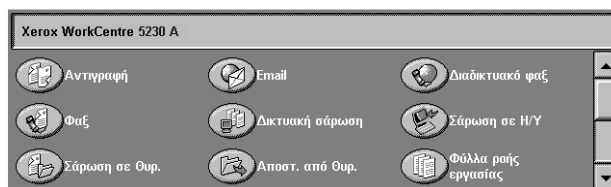


Όλες οι υπηρεσίες

Χρησιμοποιείτε το πλήκτρο αυτό για να έχετε πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες που είναι διαθέσιμες στο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η διευθέτηση των εικονιδίων για τις υπηρεσίες που εμφανίζονται στην οθόνη μπορεί να τροποποιηθεί από το Διαχειριστή συστήματος.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.



Λειτουργίες

Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη υπηρεσίας, όταν βρίσκεστε στην οθόνη Κατάσταση εργασίας ή στην οθόνη Κατάσταση μηχανήματος. Εάν βρίσκεστε σε μία από τις οθόνες υπηρεσιών, ενδέχεται να μην εμφανιστεί η προηγούμενη οθόνη υπηρεσίας, ακόμη και αν πατήσετε αυτό το πλήκτρο. Στην περίπτωση αυτή, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> για να επιλέξετε την επιθυμητή υπηρεσία.

Κατάσταση εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο για να ελέγξετε την πρόοδο μιας εργασίας, ή για να προβάλετε το ιστορικό και λεπτομερείς πληροφορίες για τις ολοκληρωμένες εργασίες. Η τελευταία εργασία εμφανίζεται στην κορυφή της λίστας. Επίσης, χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο για να ελέγξετε, διαγράψετε ή εκτυπώσετε αποθηκευμένα έγγραφα ή έγγραφα που βρίσκονται στις θυρίδες του μηχανήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Job Status του System Administration Guide.

Κατάσταση μηχανήματος

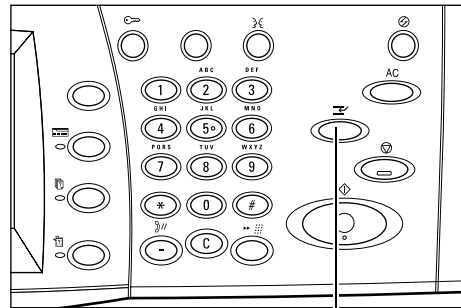
Χρησιμοποιήστε αυτό το πλήκτρο για να ελέγξετε την κατάσταση του μηχανήματος, το μετρητή χρέωσης και την κατάσταση των αναλωσίμων, ή για να εκτυπώσετε διάφορες αναφορές. Επίσης, αυτό το πλήκτρο χρησιμοποιείται κατά την πρόσβαση στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Machine Status του System Administration Guide.

Διακοπή εργασίας

Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για να διακόψετε προσωρινά την τρέχουσα εργασία και να επιτρέψετε την έναρξη μιας επείγουσας εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μηχάνημα εντοπίζει ένα κατάλληλο σημείο για να διακόψει την τρέχουσα εργασία.

1. Πιέστε το πλήκτρο <Διακοπή> στον πίνακα ελέγχου.
2. Εισάγετε τις εντολές για τη νέα εργασία.
3. Πιέστε το πλήκτρο <Έναρξη> στον πίνακα ελέγχου.
4. Για να επανεκκινήσετε την εργασία που διεκόπη, πατήστε ξανά το πλήκτρο <Διακοπή> και στη συνέχεια το πλήκτρο <Έναρξη>.



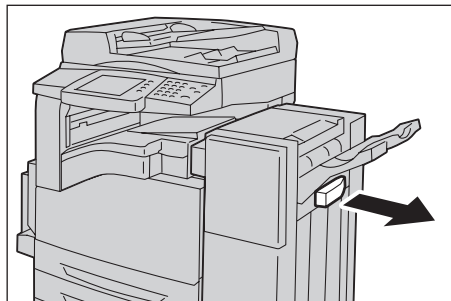
Πλήκτρο <Διακοπή>

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι εργασίες που έχουν διακοπεί δεν μπορούν να προωθηθούν, αποδεσμευτούν ή διαγραφούν στη σειρά προτεραιότητας εκτύπωσης.

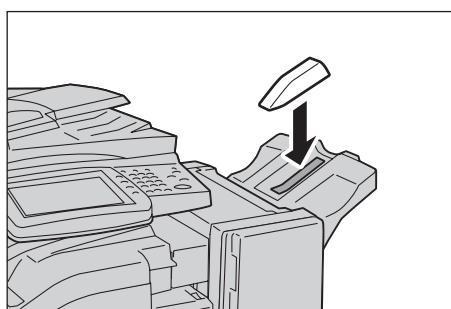
Προσάρτηση του εξαρτήματος δίσκου στον τελικό επεξεργαστή γραφείου LX (προαιρετικός εξοπλισμός)

Όταν εξέρχεται μη συρραμμένο χαρτί μεγέθους A4 LEF, 8,5 x 11" LEF ή B5 LEF στο δίσκο Τελικού επεξεργαστή, συνιστάται η χρήση του εξαρτήματος δίσκου.

1. Αφαιρέστε το εξάρτημα δίσκου που βρίσκεται κάτω από το δίσκο του τελικού επεξεργαστή γραφείου LX.



2. Προσαρτήστε το εξάρτημα δίσκου στο δίσκο, όπως φαίνεται στο σχήμα.



Ανακυκλωμένο χαρτί

Η χρήση ανακυκλωμένου χαρτιού στο μηχάνημα ωφελεί το περιβάλλον χωρίς μείωση στην απόδοση. Η Xerox συνιστά χαρτί με 20% περιεκτικότητα ανακυκλωμένου υλικού, το οποίο μπορείτε να προμηθευτείτε μέσω της Xerox και άλλων προμηθευτών αναλωσίμων γραφείων. Επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπο σας Xerox ή μεταβείτε στη διεύθυνση www.xerox.com για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με άλλα είδη ανακυκλωμένου χαρτιού.

3 Αντιγραφή

Το παρόν κεφάλαιο περιέχει πληροφορίες για τις οθόνες αντιγραφής και τις διαθέσιμες λειτουργίες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένες από τις λειτουργίες που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο είναι προαιρετικές και ενδέχεται να μην ισχύουν για τη διαμόρφωση του μηχανήματός σας.

Διαδικασία αντιγραφής

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη βασική διαδικασία αντιγραφής. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1. Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 41
2. Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 43
3. Εισαγωγή ποσότητας – σελίδα 44
4. Έναρξη της εργασίας αντιγραφής – σελίδα 44
5. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας αντιγραφής – σελίδα 45
6. Τερματισμός εργασίας αντιγραφής – σελίδα 45

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί) για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για περαιτέρω πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

1. Τοποθέτηση των εγγράφων

Το μηχάνημα διαθέτει τις παρακάτω περιοχές εισόδου εγγράφων:

- Τροφοδότης εγγράφων - για μονοσέλιδα ή πολυσέλιδα έγγραφα
- Επιφάνεια σάρωσης - για μονοσέλιδα ή δεμένα έγγραφα

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης τοποθετείται σε μηχάνημα που δεν διαθέτει τροφοδότη εγγράφων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα κοινά μεγέθη εγγράφων. Τα μεγέθη που μπορούν να ανιχνευτούν ποικίλλουν ανάλογα με τον πίνακα μεγεθών χαρτιού που έχει καθοριστεί από το Διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση του πίνακα μεγεθών χαρτιού, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Ρυθμίσεις του System Administration Guide. Εάν το μέγεθος του εγγράφου είναι ειδικό ή δεν αναγνωρίζεται ως κοινό, το μηχάνημα θα σας ζητήσει να ελέγξετε το έγγραφο ή να εισάγετε με το χέρι το μέγεθός του. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χειροκίνητης εισαγωγής του μεγέθους ενός εγγράφου, ανατρέξτε στην ενότητα Μέγεθος πρωτοτύπου, στη σελίδα 57.

Τροφοδοτής εγγράφων

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης των εγγράφων όταν χρησιμοποιείται ο τροφοδοτής εγγράφων.

Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδοτή εγγράφων υποδεικνύεται παρακάτω:

Είδος εγγράφου (βάρος)	Χωρητικότητα
Ελαφρύ (38-49 g/m ²)	75 φύλλα
Κοινό (50-80 g/m ²)	75 φύλλα
Βαρύ (81-128 g/m ²)	50 φύλλα

Τα έγγραφα μπορούν να έχουν πλάτος από 139,7 έως 297 χλστ. (4,9 έως 11,7 ίντσες) και μήκος από 210 έως 432 χλστ. (4,5 έως 17 ίντσες), ή να είναι κοινού μεγέθους, δηλαδή από 5,5 x 8,5" SEF/LEF έως 7,25 x 10,5" SEF/LEF. Βεβαιωθείτε ότι τα έγγραφα είναι σε καλή κατάσταση και αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά ή τους συνδετήρες πριν την τοποθέτησή τους.

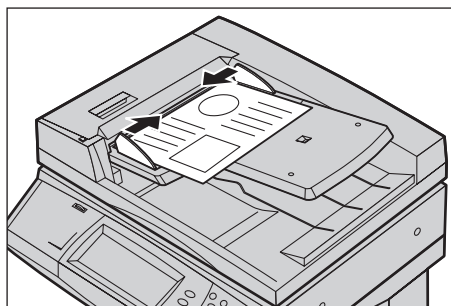
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τη μείωση της πιθανότητας πρόκλησης εμπλοκών χαρτιού στον τροφοδοτή εγγράφων, χρησιμοποιήστε την επιφάνεια σάρωσης για να αντιγράψετε διπλωμένα ή τσαλακωμένα έγγραφα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εμπλοκή χαρτιού μπορεί να προκύψει όταν τοποθετούνται πρωτότυπα ειδικού μεγέθους στον τροφοδοτή εγγράφων και η λειτουργία για το μέγεθος πρωτοτύπου έχει οριστεί σε [Αυτόματη ανίχνευση]. Σε αυτήν την περίπτωση συνιστάται η εισαγωγή ειδικού μεγέθους χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Μέγεθος πρωτοτύπου*, στη σελίδα 57.

Το μηχάνημα μπορεί να σαρώσει διαδοχικά ανάμικτα μεγέθη πρωτοτύπων χρησιμοποιώντας τον τροφοδοτή εγγράφων. Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με την επάνω γωνία του τροφοδοτή εγγράφων.

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αντιγραφής πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών χρησιμοποιώντας τον τροφοδοτή εγγράφων, ανατρέξτε στην ενότητα *Πρωτότυπα διαφ. μεγεθών*, στη σελίδα 57.

1. Πριν τοποθετήσετε τα πρωτότυπα στον τροφοδοτή εγγράφων, αφαιρέστε όλα τα συρραπτικά και τους συνδετήρες.
2. Εισάγετε τα έγγραφα στον τροφοδοτή εγγράφων τακτοποιημένα και με την όψη προς τα επάνω, ευθυγραμμίζοντας την αριστερή άκρη με το δίσκο του τροφοδοτή εγγράφων. Η πρώτη σελίδα πρέπει να είναι επάνω από τις άλλες, ενώ οι κεφαλίδες πρέπει να είναι προς το πίσω ή αριστερό μέρος του μηχανήματος.
3. Τοποθετήστε τους οδηγούς έτσι, ώστε να αγγίζουν απλώς τις άκρες των εγγράφων.



Όταν έχει επιλεγεί η [Αυτόματη επιλογή χαρτιού] στην [Τροφοδοσία χαρτιού], το μηχάνημα επιλέγει αυτόματα τον κατάλληλο δίσκο, ανάλογα με το μέγεθος του εγγράφου. Ο επιλεγμένος δίσκος, το μέγεθος χαρτιού και ο προσανατολισμός χαρτιού στον επιλεγμένο δίσκο εμφανίζονται στην οθόνη.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή διατίθεται όταν το μηχάνημα βρίσκει τον κατάλληλο δίσκο. Εάν δεν υπάρχει κατάλληλος δίσκος, επιλέξτε με το χέρι ένα δίσκο ή χρησιμοποιήστε το Δίσκο 5 (Bypass). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επιλογή δίσκου, ανατρέξτε στην ενότητα *Τροφοδοσία χαρτιού*, στη σελίδα 47.

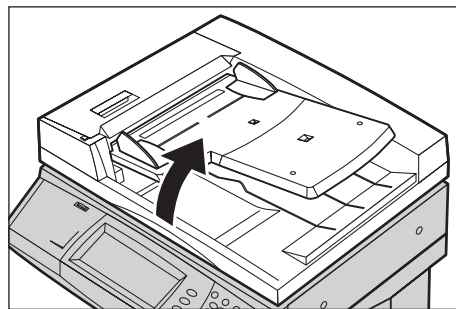
Επιφάνεια σάρωσης

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης των εγγράφων όταν χρησιμοποιείται η επιφάνεια σάρωσης.

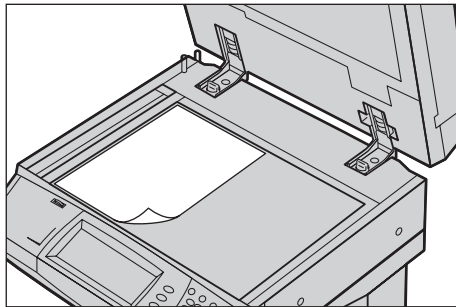
Η επιφάνεια σάρωσης χρησιμοποιείται για μονοσέλιδο ή δεμένο έγγραφο που έχει πλάτος έως και 297 χλστ. (11,7 ίντσες) και μήκος έως και 432 χλστ. (17 ίντσες).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πριν τοποθετήσετε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης, βεβαιωθείτε ότι η οθόνη αφής είναι έτοιμη. Εάν τοποθετήσετε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης πριν να είναι έτοιμη η οθόνη αφής, το μέγεθος χαρτιού μπορεί να μην ανιχνευθεί σωστά.

1. Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.



2. Τοποθετήστε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης με την όψη προς τα κάτω και ευθυγραμμίστε το με την άκρη του βέλους ευθυγράμμισης, κοντά στο επάνω αριστερό μέρος της επιφάνειας σάρωσης.

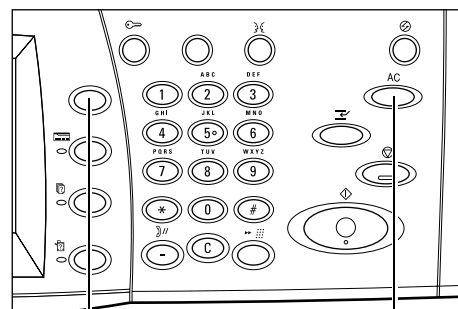


3. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων ή το κάλυμμα της επιφάνειας σάρωσης.

2. Επιλογή των λειτουργιών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι λειτουργίες που εμφανίζονται στις οθόνες αντιγραφής διαφέρουν, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος.

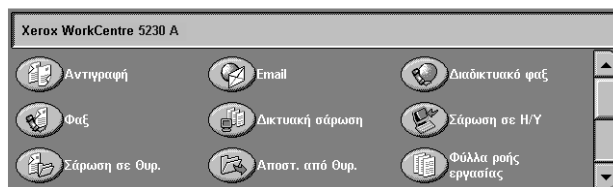
1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.



Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>

Πλήκτρο <Εκκαθάριση όλων>

- Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

- Ορίστε τις επιθυμητές λειτουργίες σε κάθε καρτέλα. Εάν έχει επιλεγθεί [Περισσότερα], επιλέξτε [Αποθήκευση] για να επιβεβαιώσετε την επιλεγμένη λειτουργία ή [Ακύρωση] για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες που διατίθενται σε κάθε καρτέλα, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Αντιγραφή – σελίδα 46

Ποιότητα ειδώλου – σελίδα 53

Προσαρμογή διάταξης – σελίδα 55

Μορφή εξόδου – σελίδα 60

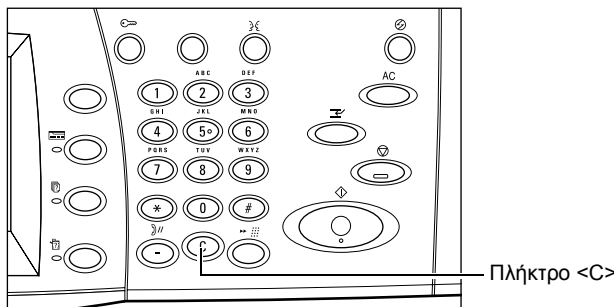
Σύναξη εργασιών – σελίδα 72

3. Εισαγωγή ποσότητας

Η μέγιστη ποσότητα εκτυπώσεων είναι 999.

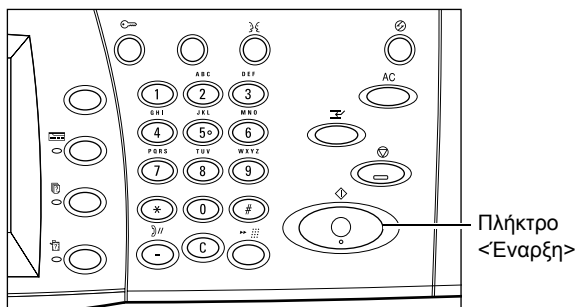
- Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων. Ο αριθμός που εισαγάγετε εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να ακυρώσετε μία εσφαλμένη καταχώριση, πατήστε το πλήκτρο <C> και εισάγετε τη σωστή ποσότητα.



4. Έναρξη της εργασίας αντιγραφής

- Πατήστε το πλήκτρο <Έναρξη>. Γίνεται σάρωση όλων των εγγράφων. Ο αριθμός των αντιγράφων που υπολείπονται εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης αφής.



Κατά την αντιγραφή, μπορείτε να σαρώσετε το επόμενο έγγραφο ή να προγραμματίσετε την επόμενη εργασία, εφόσον ο τροφοδότης εγγράφων ή η επιφάνεια σάρωσης είναι έτοιμα. Επίσης, μπορείτε να προγραμματίσετε την επόμενη εργασία ενώ το μηχάνημα προθερμαίνεται.

5. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας αντιγραφής

1. Πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη [Ενεργές εργασίες].

Ενεργές εργασ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά Είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

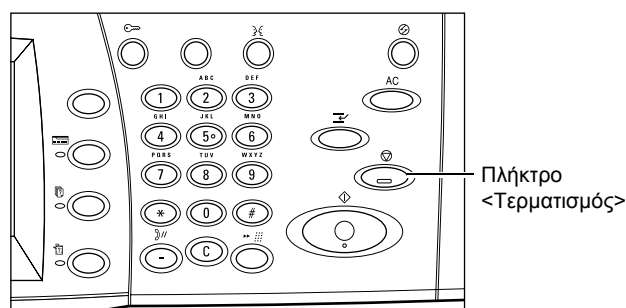
Θα εμφανιστεί η εργασία αντιγραφής που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν εμφανιστεί η εργασία, ενδέχεται να έχει ήδη ολοκληρωθεί η επεξεργασία της.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Κατάσταση εργασίας του System Administration Guide.

6. Τερματισμός εργασίας αντιγραφής

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε με το χέρι μια ενεργή εργασία αντιγραφής.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Τερματισμός> στον πίνακα ελέγχου για να διακόψετε την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.



2. Εάν χρειαστεί, πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> για να εμφανιστεί η καρτέλα [Ενεργές εργασίες]. Για να εξέλθετε από την καρτέλα [Ενεργές εργασίες], πατήστε το πλήκτρο <Λειτουργίες>.
3. Επιλέξτε [Ακύρωση] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση] που εμφανίζεται, προκειμένου να διαγράψετε την εργασία αντιγραφής που διεκόπη.

Ενεργές εργασ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά Είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να συνεχιστεί η εργασία, επιλέξτε [Συνέχιση] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση].

Αντιγραφή

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες που βρίσκονται στην οθόνη [Αντιγραφή]. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση – σελίδα 46

Τροφοδοσία χαρτιού – σελίδα 47

Αντιγραφή διπλής όψης – σελίδα 49

Έξοδος αντιγράφων – σελίδα 50

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη αφής.
3. Ορίστε την επιθυμητή λειτουργία.
4. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Αντιγραφή	Ποιότ. ειδώλου	Προσαρμογή διάταξης	Μορφή εξόδου	Σύνταξη εργασίας
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Τροφοδοσία χαρτιού	Αντιγρ. διπλής όψης	Έξοδος αντιγράφων	
100%	Αυτόμ. επιλ. χαρτ.	1→1 όψη	Με τοξινόμηση	
Αυτόμ. %	1w A4	1→2 όψεις	1 συρραφή	<input type="checkbox"/>
50% A3→A5	2w A3	2→2 όψεις	Δίπλωση..	
70% A3→A4	3w 8,5 x 11"	Περισσότερα..	Δημ. φυλλαδίου..	
Περισσότ..	Περισσότ..		Διάτρηση & Άλλα	

Σμίκρυνση/Μεγέθυνση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σμίκρυνση ή μεγέθυνση αντιγράφων κατά ένα καθορισμένο ποσοστό που κυμαίνεται από 25 έως 400%.

1. Επιλέξτε τη λειτουργία [Σμίκρυνση/μεγέθυνση] στην οθόνη [Αντιγραφή].

Αντιγραφή	Ποιότ. ειδώλου	Προσαρμογή διάταξης	Μορφή εξόδου	Σύνταξη εργασίας
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Τροφοδοσία χαρτιού	Αντιγρ. διπλής όψης	Έξοδος αντιγράφων	
100%	Αυτόμ. επιλ. χαρτ.	1→1 όψη	Με τοξινόμηση	
Αυτόμ. %	1w A4	1→2 όψεις	1 συρραφή	<input type="checkbox"/>
50% A3→A5	2w A3	2→2 όψεις	Δίπλωση..	
70% A3→A4	3w 8,5 x 11"	Περισσότερα..	Δημ. φυλλαδίου..	
Περισσότ..	Περισσότ..		Διάτρηση & Άλλα	

Περισσότερα

Εμφανίζεται η οθόνη [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση]*, στη σελίδα 46

Οθόνη [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση]

Παρέχει επιπρόσθετες επιλογές σμίκρυνσης/μεγέθυνσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι επιλογές που εμφανίζονται σε αυτή την οθόνη διαφέρουν, ανάλογα με τη σειρά μεγέθους χαρτιού που έχει επιλεγεί.

Ανάλογη %

- Πλαίσιο κειμένου - Επιτρέπει την εισαγωγή του επιθυμητού ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε την τιμή πατώντας στο πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Η τιμή μπορεί να οριστεί από 25% έως 400%, σε προσαυξήσεις του 1%.

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση	Ακύρωση	Αποθήκευση
<div> <div>Ανάλογη %</div> <div>25 ↔ 400</div> <div>Αυτόμ. %</div> </div>	<div>100%</div> <div>70% A3→A4 B4→B5</div> <div>81% B4→A4 B5→A5</div> <div>50% A3→A5 B4→B6</div>	<div>115% B4→A3 B5→A4</div> <div>122% A4→B4 A5→B5</div> <div>141% A4→A3 B5→B4</div>

- 100% – Τα αντίγραφα φέρουν το ίδιο μέγεθος με αυτό του πρωτοτύπου.
- Αυτόμ. % – Σμικρύνει/μεγεθύνει αυτόματα το είδωλο του εγγράφου προκειμένου να χωράει στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού.

- Προεπιλογές – Επιτρέπει την επιλογή κάποιου από τα επτά προεπιλεγμένα ποσοστά μεγέθυνσης/σμίκρυνσης. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

Ανεξάρτητη X-Y %

Επιτρέπει τον προσδιορισμό ενός διαφορετικού ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για το πλάτος και για το μήκος, εντός του εύρους 25–400%, σε προσαυξήσεις του 1%.

- Πλάτος - X%, Μήκος - Y% - Επιτρέπει την εισαγωγή των επιθυμητών ποσοστών σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για το πλάτος και το μήκος, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε τις τιμές πατώντας στα πλαίσια κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Οι τιμές μπορούν να οριστούν από 25% έως 400%, σε προσαυξήσεις του 1%.
- Κλείδωμα X - Y% – Ορίζει ταυτόχρονα το ίδιο ποσοστό για το μήκος και το πλάτος.
- Πλάτος: 100%, Μήκος: 100% – Ορίζει το ποσοστό σμίκρυνσης/μεγέθυνσης του πλάτους και του μήκους στο 100%.
- Αυτόματη – Ορίζει αυτόματα ένα διαφορετικό ποσοστό σμίκρυνσης/μεγέθυνσης για το πλάτος και το μήκος, προκειμένου να συμφωνούν με το χαρτί.
- Αντιγραφή όλων X - Y% – Ενεργοποιείται η λειτουργία [Αυτόματη] και σμικρύνεται λίγο το είδωλο του εγγράφου σε σχέση με το επιλεγμένο ποσοστό σμίκρυνσης/μεγέθυνσης, προκειμένου να διεξαχθεί αντιγραφή ολόκληρου του ειδώλου του εγγράφου στο χαρτί.
- Πλάτος: 50%, Μήκος: 100% – Ορίζει το ποσοστό σμίκρυνσης/μεγέθυνσης σε 50% για το πλάτος και σε 100% για το μήκος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι παραπάνω επιλογές εμφανίζονται όταν η σειρά μεγέθους χαρτιού έχει οριστεί σε [Σειρά A/B]. Όταν έχει επιλεγθεί [Σειρά σε ίντσες] ή άλλη σειρά μεγέθους χαρτιού, οι επιλογές που εμφανίζονται διαφέρουν. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αλλαγής της σειράς μεγέθους χαρτιού, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Ρυθμίσεις του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει επιλεγθεί [Αυτόματη %], ο Δίσκος 1 επιλέγεται αυτόματα, ακόμα και αν έχει επιλεγθεί [Αυτόματη επιλογή χαρτιού] στην [Τροφοδοσία χαρτιού].

Τροφοδοσία χαρτιού

Οι διαθέσιμοι δίσκοι χαρτιού εμφανίζονται στην οθόνη αφής μαζί με το μέγεθος μέσων εκτύπωσης και τον προεπιλεγμένο προσανατολισμό για κάθε δίσκο.

Όταν αλλάζετε το μέγεθος ή το είδος των μέσων εκτύπωσης στο δίσκο, ο δίσκος πρέπει να προγραμματιστεί εκ νέου από το Διαχειριστή συστήματος για να συμφωνεί με τα μέσα εκτύπωσης που τοποθετούνται. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον εκ νέου προγραμματισμό του δίσκου, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Για πληροφορίες σχετικά με τα μεγέθη και τα είδη μέσων εκτύπωσης που υποστηρίζονται από το μηχάνημα, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Χαρτί και άλλα μέσα εκτύπωσης του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε ένα προεπιλεγμένο πλήκτρο ή επιλέξτε [Περισσότε.] για τη λειτουργία [Τροφοδοσία χαρτιού] στην οθόνη [Αντιγραφή].

Αντιγραφή	Ποιότ. ειδώλου	Προσαρμογή διάταξης	Μορφή εξόδου	Σύναξη εργασίας
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Τροφοδοσία χαρτιού	Αντιγρ. απλής όψης	Έξοδος αντιγράφων	
100%	Αυτόμ. επιλ. χαρτ.	1→1 όψη	Με ταξινόμηση	
Αυτόμ. %	1 A4	1→2 όψεις	1 σελίδα	<input type="checkbox"/>
50% A3→A5	2 A3	2→2 όψεις	Διπλωση	
70% A3→A4	3 8,5 x 11	Περισσότερα...	Δημ. φυλλαδίου	
Περισσότε...	Περισσότε...		Διάτρηση & Άλλα	

Περισσότερα

Εμφανίζεται η οθόνη [Τροφοδοσία χαρτιού]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Τροφοδοσία χαρτιού]*, στη σελίδα 48.

Οθόνη [Τροφοδοσία χαρτιού]

Σας επιτρέπει να επιλέξετε έναν από τους προεπιλεγμένους δίσκους χαρτιού, συμπεριλαμβανομένου και του Δίσκου 5 (Bypass).

Προεπιλογές

Σας επιτρέπει να επιλέξετε έναν από τους τρεις προεπιλεγμένους δίσκους χαρτιού που έχει ορίσει ο Διαχειριστής συστήματος. Επίσης, εμφανίζονται ο αριθμός δίσκου, το μέγεθος χαρτιού και ο προσανατολισμός χαρτιού για όλους τους δίσκους.

Τροφοδοσία χαρτιού					Ακύρωση	Αποθήκευση
Δίσκος	% Πλήρης	Μέγεθ. χαρτιού	Είδος χαρτιού	Χρώμα χαρτιού		
1	100%	A4	<input checked="" type="checkbox"/> Κοινό			
2	25%	A3	<input type="checkbox"/> Κοινό	Λευκό		
3	75%	8,5 x 11"	<input checked="" type="checkbox"/> Κοινό	Ροζ		
4	50%	A4	<input checked="" type="checkbox"/> Κοινό	Ροζ		
5	-	Αυτ. ανίχν. μεγ.	Κοινό	-		

5 →

Εμφανίζεται η οθόνη [Δίσκος 5] όταν δεν έχουν προεπιλεχθεί το μέγεθος και το είδος χαρτιού από το Διαχειριστή συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5]*, στη σελίδα 48

Αυτόματη επιλογή χαρτιού

Σας επιτρέπει να επιλέξετε αυτόματα τον κατάλληλο δίσκο ανάλογα με το μέγεθος του πρωτοτύπου, το ποσοστό σμίκρυνσης ή μεγέθυνσης, και σχετικές ρυθμίσεις λειτουργιών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει επιλεχθεί [Αυτόματη επιλογή χαρτιού] στην [Τροφοδοσία χαρτιού], η [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση] ορίζεται αυτόματα σε [100%] και η [Αυτόματη %] δεν μπορεί να επιλεχθεί.

Οθόνη [Δίσκος 5]

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προσωρινά το Δίσκο 5 (Bypass) για να τοποθετήσετε χαρτί που δεν μπορεί να τοποθετηθεί στους Δίσκους 1-4. Στο Δίσκο 5 (Bypass) μπορεί να τοποθετηθεί δεσμίδα χαρτιού έως και 10 χλστ. (0,4 ίντσες) (περίπου 95 φύλλα χαρτιού, βάρους 80 g/m²).

Μέγεθος χαρτιού

- Αυτ.ανίχν.μεγέθ. - Ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος χαρτιού.
- Κοινό μέγεθος - Εμφανίζει τα προεπιλεγμένα μεγέθη χαρτιού στην οθόνη αφής και επιτρέπει την επιλογή ενός μεγέθους χαρτιού. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.
- Ειδικό μέγεθος - Επιτρέπει τον καθορισμό του πλάτους και του μήκους του μεγέθους χαρτιού, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης, σε προσαυξήσεις του 1χλστ. (0,1 ίντσες). Το αποδεκτό εύρος μεγέθους χαρτιού είναι 89–297 χλστ (3,5–11,7 ίντσες) για το πλάτος και 99–432 χλστ (3,9–17,0 ίντσες) για το μήκος.

Δίσκος 5		Ακύρωση	Αποθήκευση
Μέγεθος χαρτιού		Είδος χαρτιού	
<input checked="" type="radio"/> Αυτ.ανίχν.μεγέθ.		<input checked="" type="checkbox"/> Κοινό	
<input type="radio"/> Κοινό μέγεθος		<input type="checkbox"/> Διάτρητο	
<input type="radio"/> Ειδικό μέγεθος		<input type="checkbox"/> Επιστολόχαρτο	
		<input type="checkbox"/> Bond	
		<input type="checkbox"/> Ανακυκλωμένο	

Είδος χαρτιού

Εμφανίζει τα προεπιλεγμένα είδη χαρτιού στην οθόνη αφής και επιτρέπει την επιλογή του είδους χαρτιού. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος. Η ρύθμιση είναι προσωρινή και ισχύει μόνο για την τρέχουσα εργασία αντιγραφής.

Αντιγραφή διπλής όψης

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να δημιουργήσετε αυτόματα αντίγραφα μονής ή διπλής όψης από έγγραφα μονής ή διπλής όψης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πριν χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, καθορίστε τον προσανατολισμό του εγγράφου προκειμένου να προσδιοριστεί η κορυφή του εγγράφου στο [Προσανατολισμός πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή Αντιγραφή διπλής όψης δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με τα ακόλουθα είδη χαρτιού: Διαφάνεια, Ελαφρύ, Βαρύ, Ετικέτες, Bond, καθώς και σε χαρτί ήδη εκτυπωμένο στη μία όψη.

1. Καθορίστε ένα προεπιλεγμένο πλήκτρο ή επιλέξτε [Περισσότερα] για τη λειτουργία [Αντιγρ. διπλής όψης] στην οθόνη [Αντιγραφή].

Αντιγραφή	Ποιότ. εισόδου	Προσαρμογή διάταξης	Μορφή εξόδου	Σύναξη εργασίας
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση	Τροφοδοσία χαρτιού	Αντιγρ. διπλής όψης	Εξόδος αντιγράφων	
100%	Αυτόμ. επίλ. χαρτ.	1→1 όψη	Με ταξινόμηση	
Αυτόμ. %	1 A4 □	1→2 όψεις	1 συρραφή <input type="checkbox"/>	
50% A3→A5	2 A3 □	2→2 όψεις	Δίπλωση...	
70% A3→A4	3 8,5 x 11 □	Περισσότερα...	Δημ. φυλλοδίου...	
Περισσότ...	Περισσότ...		Διάτρηση & Άλλα	

Περισσότερα

Εμφανίζεται η οθόνη [Αντιγραφή διπλής όψης]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Αντιγραφή διπλής όψης]*, στη σελίδα 49

Οθόνη [Αντιγραφή διπλής όψης]

Σας επιτρέπει να καθορίσετε τις επιλογές για αντιγραφή διπλής όψης, την κατεύθυνση της τροφοδοσίας εγγράφων και τον προσανατολισμό του πρωτοτύπου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν χρησιμοποιείτε την επιφάνεια σάρωσης για [1 → 2 όψεις] ή [2 → 2 όψεις], εμφανίζεται μήνυμα στο μηχάνημα, όταν αυτό είναι έτοιμο να σαρώσει το επόμενο έγγραφο.

Αντιγραφή διπλής όψης		Ακύρωση	Αποθήκευση
<input type="radio"/> 1→1 όψη <input checked="" type="radio"/> 1→2 όψεις <input type="radio"/> 2→2 όψεις <input type="radio"/> 2→1 όψη	<input type="checkbox"/> Περιστρ. όψ. 2		

1 → 1 όψη

Δημιουργεί αντίγραφα μονής όψης από έγγραφα μονής όψης.

1 → 2 όψεις

Δημιουργεί αντίγραφα διπλής όψης από έγγραφα μονής όψης.

2 → 2 όψεις

Δημιουργεί αντίγραφα διπλής όψης από έγγραφα διπλής όψης.

2 → 1 όψη

Δημιουργεί αντίγραφα μονής όψης από έγγραφα διπλής όψης

Περιστρ. όψ. 2

Περιστρέφει την όψη 2 των εκτυπώσεων κεφαλίδα προς υποσέλιδο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτό το πλαίσιο επιλογής είναι διαθέσιμο για όλες τις επιλογές εκτός από [1 → 1 όψη].

Έξοδος αντιγράφων

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την ταξινόμηση των τελικών αντιγράφων. Εάν έχει εγκατασταθεί ο προαιρετικός τελικός επεξεργαστής, τότε διατίθενται και οι λειτουργίες συρραφής, διάτρησης και/ή δίπλωσης. Μπορείτε να επιλέξετε τη θέση συρραφής και/ή διάτρησης στα τελικά αντίγραφα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι λειτουργίες που εμφανίζονται στην οθόνη διαφέρουν, ανάλογα με το κατά πόσο έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής στο μηχάνημά σας, κατά πόσο ο εγκατεστημένος τελικός επεξεργαστής είναι ο Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX ή ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου και τι προαιρετικός εξοπλισμός έχει τοποθετηθεί στον τελικό επεξεργαστή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν δεν έχει τοποθετηθεί το σωστό μέγεθος χαρτιού στο μηχάνημα κατά τη χρήση της λειτουργίας συρραφής και/ή διάτρησης σε μία εργασία αντιγραφής ή εκτύπωσης, μπορεί να προκύψει σφάλμα που αφορά στο μέγεθος χαρτιού. Όταν συμβαίνει κάτι τέτοιο, το χαρτί που φέρει λανθασμένο μέγεθος βρίσκεται στον τελικό επεξεργαστή και έχει υποστεί επεξεργασία μέχρι αυτού του σημείου. Εάν εμφανιστεί μήνυμα στην οθόνη του μηχανήματος, σύμφωνα με το οποίο το χαρτί που έχει τοποθετηθεί σε ένα δίσκο διαφέρει από αυτό που έχει οριστεί στις ρυθμίσεις, ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του τελικού επεξεργαστή, αφαιρέστε το λανθασμένο μέγεθος χαρτιού, τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού στο δίσκο και επανεκκινήστε την εργασία. Εάν απλώς αντικαταστήσετε το χαρτί στο δίσκο και συνεχίσετε την εργασία χωρίς να αφαιρέσετε το επεξεργασμένο χαρτί από τον τελικό επεξεργαστή, το μηχάνημα θα προβεί σε συρραφή και/ή διάτρηση του λανθασμένου μεγέθους χαρτιού, το οποίο εξακολουθεί να βρίσκεται στον τελικό επεξεργαστή, και του σωστού μεγέθους χαρτιού του δίσκου.

1. Επιλέξτε ένα προεπιλεγμένο πλήκτρο ή [Περισσότερα] για τη λειτουργία [Έξοδος αντιγράφων] στην οθόνη [Αντιγραφή].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η οθόνη που υποδεικνύεται στα δεξιά εμφανίζεται όταν έχει εγκατασταθεί Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX. Εάν έχει εγκατασταθεί ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή δεν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής, η οθόνη διαφέρει.

Αντιγραφή	Ποιότ. ειδώλου	Προσαρμογή διάταξης	Μορφή εξόδου	Σύνταξη εργασίας
Σμίκρυνση/Μεγέθυνση 100% Αυτόμ. % 50% A3→A5 70% A3→A4 Περισσότ...	Τροφοδοσία χαρτιού Αυτόμ. επιλ. χαρτ. 1 A4 2 A3 3 8,5 x 11" Περισσότ...	Αντιγρ. διπλής όψης 1→1 όψη 1→2 όψεις 2→2 όψεις Περισσότερα...	Έξοδος αντιγράφων Με ταξινόμηση 1 συρραφή Δίπλωση... Δημ. φυλλαδίου... Διάτρηση & Άλλα	

Με ταξινόμηση

Παραδίδει τον καθορισμένο αριθμό σελίδων αντιγράφων στην ίδια σειρά με αυτή των πρωτοτύπων. Διατίθενται και άλλες επιλογές ταξινόμησης στην οθόνη [Έξοδος αντιγράφων]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Έξοδος αντιγράφων] στη σελίδα 51*.

1 συρραφή

Γίνεται μία συρραφή στην επάνω αριστερή γωνία του τελικού αντιγράφου. Διατίθενται και άλλες επιλογές συρραφής στην καρτέλα [Έξοδος αντιγράφων]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Έξοδος αντιγράφων] στη σελίδα 51*.

Δίπλωση

Εμφανίζεται η οθόνη [Δίπλωση] όπου μπορείτε να προβείτε σε μία επιλογή δίπλωσης για το τελικό σας αντίγραφο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν αντιγράφετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία, περιμένετε να ολοκληρωθεί η εργασία αντιγραφής προτού αφαιρέσετε τα αντίγραφα από το δίσκο εξόδου.

- Χωρίς δίπλωση - Απενεργοποιεί τη λειτουργία δίπλωσης.
- Μονή δίπλωση - Δημιουργεί μία τσάκιση σε όλα τα φύλλα των τελικών αντιγράφων για εύκολο δίπλωμα.

Δημιουργία φυλλαδίου

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου]. Αυτή η λειτουργία είναι η ίδια με τη λειτουργία [Δημιουργία φυλλαδίου] στην καρτέλα [Μορφή εξόδου]. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Δημιουργία φυλλαδίου στη σελίδα 61*.

Διάτρηση & Άλλα

Εμφανίζεται η οθόνη [Εξοδος αντιγράφων]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Εξοδος αντιγράφων], στη σελίδα 51*.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εμφανίζεται η [Διάτρηση & Άλλα] όταν έχει εγκατασταθεί ο Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX. Εάν έχει εγκατασταθεί ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή δεν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής, εμφανίζεται μόνο το [Άλλα].

Οθόνη [Εξοδος αντιγράφων]

Επιτρέπει την επιλογή της θέσης συρραφής και/ή διάτρησης καθώς και της μεθόδου ταξινόμησης εξόδου. Επίσης, επιτρέπει τον καθορισμό του δίσκου εξόδου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η οθόνη που υποδεικνύεται στα δεξιά εμφανίζεται όταν έχει εγκατασταθεί Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX. Εάν έχει εγκατασταθεί ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή δεν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής, η οθόνη διαφέρει.

Τροφοδοσία χαρτιού

Εμφανίζεται η οθόνη [Τροφοδοσία χαρτιού]. Επιλέξτε ένα δίσκο χαρτιού για την εργασία αντιγραφής.

Συρραφή

Επιτρέπει τον καθορισμό της θέσης συρραφής.

- Χωρίς συρραφή - Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- 1 συρραφή - Γίνεται μία συρραφή στην επάνω αριστερή γωνία του τελικού αντιγράφου.
- 2 συρραφές (Αριστερά) - Γίνονται δύο συρραφές κατά μήκος της αριστερής άκρης του τελικού αντιγράφου.
- 2 συρραφές (Επάνω) - Γίνονται δύο συρραφές κατά μήκος της επάνω άκρης του τελικού αντιγράφου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει εγκατασταθεί ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή δεν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής, οι επιλογές [2 συρραφές (Αριστερά)] και [2 συρραφές (Επάνω)] δεν διατίθενται.

Διάτρηση

Επιτρέπει τον καθορισμό της θέσης διάτρησης.

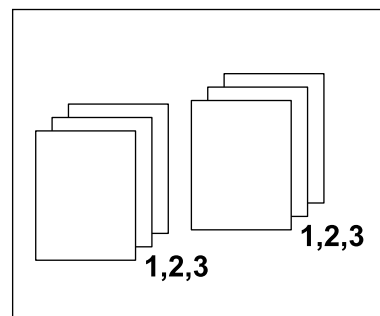
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει εγκατασταθεί ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή δεν έχει εγκατασταθεί τελικός επεξεργαστής, οι επιλογές για [Διάτρηση] δεν διατίθενται.

- Χωρίς διάτρηση - Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- 2 οπές διάτρησης - Γίνονται δύο οπές διάτρησης στην αριστερή άκρη του τελικού αντιγράφου.
- 3 οπές διάτρησης - Γίνονται τρεις οπές διάτρησης στην αριστερή άκρη του τελικού αντιγράφου.
- Επάνω - Εάν επιλέξετε [2 οπές διάτρησης] ή [3 οπές διάτρησης] και αυτό το πλαίσιο ελέγχου, γίνονται δύο ή τρεις οπές διάτρησης στην επάνω άκρη του τελικού αντιγράφου.

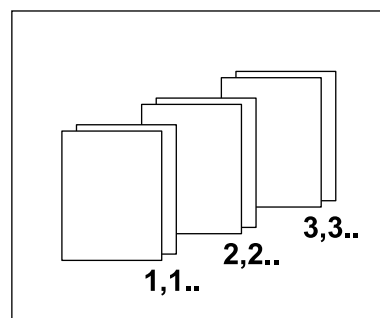
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι παραπάνω επιλογές διάτρησης εμφανίζονται όταν έχει εγκατασταθεί μονάδα διάτρησης 2 & 3 οπών. Όταν έχει εγκατασταθεί μονάδα διάτρησης 2 & 4 οπών, οι επιλογές που διατίθενται είναι [Χωρίς διάτρηση], [2 οπές διάτρησης], [4 οπές διάτρησης] και [Επάνω]. Όταν έχει εγκατασταθεί μονάδα διάτρησης 4 οπών, οι επιλογές που διατίθενται είναι [Χωρίς διάτρηση], [4 οπές διάτρησης] και [Επάνω].

Ταξινόμηση

- Με ταξινόμηση - Παραδίδει τον καθορισμένο αριθμό σελίδων αντιγράφων στην ίδια σειρά με αυτή των πρωτοτύπων. Για παράδειγμα, δύο αντίγραφα ενός τρισέλιδου εγγράφου παραδίδονται με τη σειρά 1-2-3, 1-2-3.



- Χωρίς ταξινόμηση - Παραδίδει τα αντίγραφα σε δεσμίδες, με βάση τον αριθμό αντιγράφων που απαιτούνται για κάθε πρωτότυπο. Για παράδειγμα, δύο αντίγραφα ενός τρισέλιδου εγγράφου παραδίδονται με την εξής σειρά: 1-1, 2-2, 3-3. Η Συρραφή δεν διατίθεται όταν έχει επιλεγεί [Χωρίς ταξινόμηση].



- Με διαχωριστικά - Παραδίδει τα αντίγραφα σε δεσμίδες, με βάση τον αριθμό των αντιγράφων που απαιτούνται για κάθε πρωτότυπο, και με ένα διαχωριστικό φύλλο μεταξύ των δεσμίδων. Επιλέξτε το πλήκτρο [Τροφοδοσία χαρτιού] για να καθορίσετε το δίσκο που περιέχει το διαχωριστικό χαρτί. Η Συρραφή δεν διατίθεται όταν έχει επιλεγεί [Με διαχωριστικά].

Προορισμός εξόδου

Εμφανίζεται η οθόνη [Προορισμός εξόδου]. Επιλέξτε ένα δίσκο εξόδου για την εργασία αντιγραφής.

Ποιότητα ειδώλου

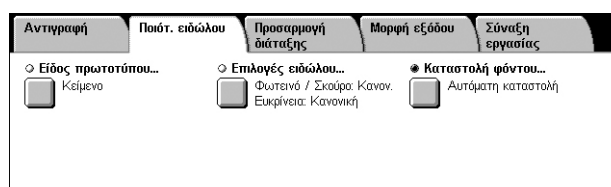
Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες που χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση της ποιότητας του ειδώλου εξόδου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Είδος πρωτοτύπου – σελίδα 53

Επιλογές ειδώλων – σελίδα 54

Καταστολή φόντου – σελίδα 54

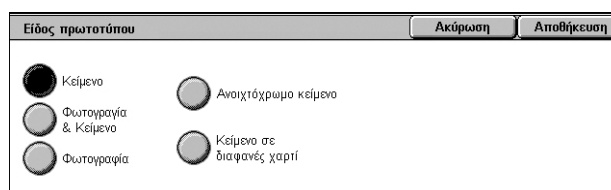
1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Ποιότ. ειδώλου].
4. Ορίστε την επιθυμητή λειτουργία.
5. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Είδος πρωτοτύπου

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αντιγράψετε με βέλτιστη ποιότητα ειδώλου επιλέγοντας το είδος των πρωτότυπων εγγράφων.

1. Επιλέξτε [Είδος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Ποιότητα ειδώλου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Κείμενο

Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε έγγραφα που περιέχουν μόνο κείμενο, όταν το κείμενο πρέπει να αποτυπωθεί με ευκρίνεια.

Φωτογραφία & Κείμενο

Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε έγγραφα τα οποία περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Το κείμενο και οι φωτογραφίες ξεχωρίζονται αυτόματα και επιλέγεται η κατάλληλη λειτουργία ποιότητας για τις επί μέρους περιοχές.

Φωτογραφία

Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε έγγραφα που περιέχουν μόνο φωτογραφίες.

Ανοιχτόχρωμο κείμενο

Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε έγγραφα που περιέχουν κείμενο με αμυδρά γράμματα, όπως είναι τα κείμενα που έχουν γραφεί με μολύβι.

Κείμενο σε διαφανές χαρτί

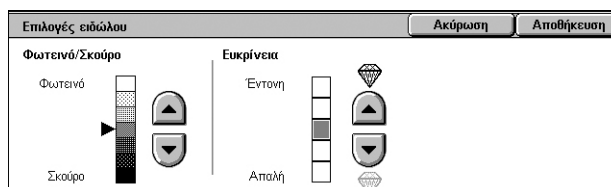
Προβείτε σε αυτήν την επιλογή για να αντιγράψετε έγγραφα που αποτελούνται από διαφανές χαρτί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή [Κείμενο σε διαφανές χαρτί] διατίθεται μόνο όταν έχει ενεργοποιηθεί το [Ρυθμίσεις συστήματος] > [Ρυθμίσεις υπηρεσίας αντιγραφής] > [Έλεγχος αντιγραφής] > [Είδος πρωτοτύπου - Διαφανές χαρτί].

Επιλογές ειδώλων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση των επιπέδων φωτεινότητας και ευκρίνειας για την αντιγραφή των εγγράφων.

1. Επιλέξτε [Επιλογές ειδώλου] στην οθόνη [Ποιότητα ειδώλου].
2. Επιλέξτε τα επιθυμητά επίπεδα.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Φωτεινό / Σκούρο

Επιτρέπει τη ρύθμιση της πυκνότητας αντιγραφής χρησιμοποιώντας επτά επίπεδα μεταξύ των [Φωτεινό] και [Σκούρο]. Η πυκνότητα αντιγραφής αυξάνεται όσο το επίπεδο βρίσκεται πιο κοντά στο [Σκούρο] και μειώνεται όσο το επίπεδο βρίσκεται πιο κοντά στο [Φωτεινό].

Ευκρίνεια

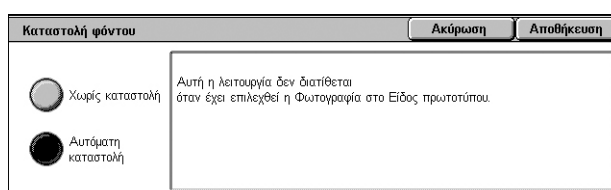
Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε την ευκρίνεια της αντιγραφής χρησιμοποιώντας πέντε επίπεδα, από [Έντονο] έως [Απαλό]. Η ευκρίνεια των περιγραμμάτων αυξάνεται όσο το επίπεδο βρίσκεται πιο κοντά στο [Έντονο] και μειώνεται όσο το επίπεδο βρίσκεται πιο κοντά στο [Απαλό].

Καταστολή φόντου

Αυτή η λειτουργία καταστέλλει τα χρώματα φόντου και τη διάχυση ειδώλου κατά την αντιγραφή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν η [Φωτογραφία] είναι επιλεγμένη στην οθόνη [Είδος πρωτοτύπου].

1. Επιλέξτε [Καταστολή φόντου] στην οθόνη [Ποιότητα ειδώλου].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς καταστολή

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αυτόματη καταστολή

Καταστέλλει αυτόματα τα χρώματα φόντου.

Προσαρμογή διάταξης

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες προσαρμογής διάταξης για την αντιγραφή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Αντιγραφή βιβλίου – σελίδα 55

Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης – σελίδα 56

Μέγεθος πρωτοτύπου – σελίδα 57

Διαγραφή άκρων – σελίδα 57

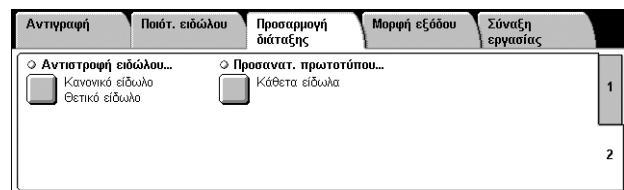
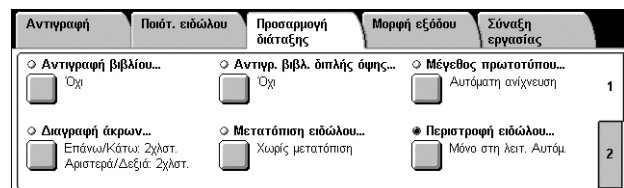
Μετατόπιση ειδώλου – σελίδα 58

Περιστροφή ειδώλου – σελίδα 59

Αναστροφή ειδώλου – σελίδα 59

Προσανατολισμός πρωτοτύπου – σελίδα 60

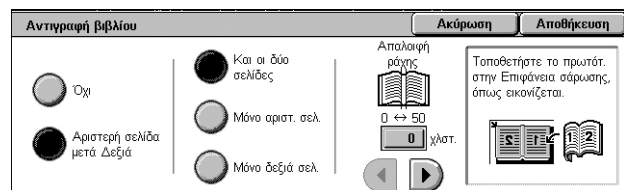
1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Προσαρμογή διάταξης]. Χρησιμοποιήστε τις πλαϊνές καρτέλες για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.



Αντιγραφή βιβλίου

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να αντιγράψετε αντικριστές σελίδες ενός δεμένου εγγράφου με τη σωστή σειρά χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης. Οι δύο σελίδες θα εκτυπωθούν σε δύο ξεχωριστές σελίδες.

1. Επιλέξτε [Αντιγραφή βιβλίου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου πρέπει να τοποθετηθούν με οριζόντιο προσανατολισμό στην επιφάνεια σάρωσης.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αριστερή σελίδα μετά Δεξιά

Αντιγράφει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από αριστερά προς τα δεξιά.

- Και οι δύο σελίδες – Αντιγράφει τις αριστερές και τις δεξιές σελίδες.
- Μόνο αριστ. σελ. – Αντιγράφει μόνο τις αριστερές σελίδες.
- Μόνο δεξιά σελ. – Αντιγράφει μόνο τις δεξιές σελίδες.

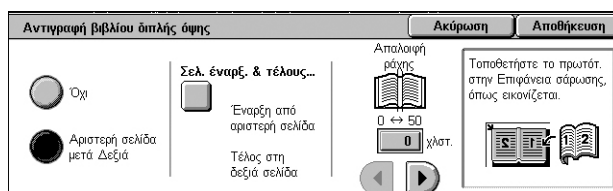
Απαλοιφή ράχης

Διαγράφει την εκτύπωση της ράχης του βιβλίου, η οποία συνήθως εμφανίζεται με σκίαση εξαιτίας της δίπλωσης των σελίδων. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να καθορίσετε την περιοχή που θα διαγραφεί από το κέντρο ενός ανοιχτού βιβλίου, εντός του εύρους 0–50 χλστ. (0,0–2,0 ίντσες), σε προσαυξήσεις του 1 χλστ. (0,04 ίντσες).

Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να παράγετε αντίγραφα διπλής όψης με την ίδια σειρά και διάταξη ειδώλου όπως στο πρωτότυπο δεμένο έγγραφο, χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης. Εισάγετε αυτόματα ένα κενό φύλλο για την πρώτη σελίδα.

1. Επιλέξτε [Αντιγραφή βιβλίου διπλής όψης] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία και η [Αντιγραφή βιβλίου] ή η [Δημιουργία εργασίας] δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αριστερή σελίδα μετά Δεξιά

Αντιγράφει και τις δύο σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από αριστερά προς τα δεξιά.

Σελ. έναρξ. & τέλους...

Εμφανίζεται η οθόνη [Σελίδες έναρξης & τέλους] όπου μπορείτε να ορίσετε τη σελίδα έναρξης και τη σελίδα τέλους για την αντιγραφή. Οι καθορισμένες πλευρές των σελίδων πρέπει να καθοριστούν χρησιμοποιώντας το δεμένο πρωτότυπο.

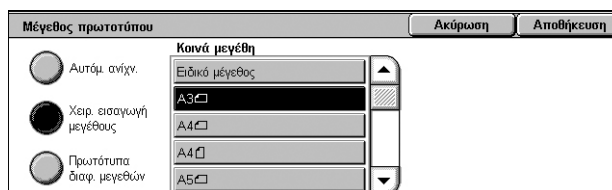
Απαλοιφή ράχης

Διαγράφει την εκτύπωση της ράχης του βιβλίου, η οποία συνήθως εμφανίζεται με σκίαση εξαιτίας της δίπλωσης των σελίδων. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να καθορίσετε την περιοχή που θα διαγραφεί από το κέντρο ενός ανοιχτού βιβλίου, εντός του εύρους 0–50 χλστ. (0,0–2,0 ίντσες), σε προσαυξήσεις του 1 χλστ (0,04 ίντσες).

Μέγεθος πρωτοτύπου

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καθορίσετε αυτόματα το μέγεθος του εγγράφου, να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων μεγεθών ή να προσθέσετε έγγραφα διαφόρων μεγεθών. Εάν επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο μέγεθος, τα έγγραφα θα αντιγραφούν σύμφωνα με το επιλεγμένο μέγεθος, ανεξάρτητα από το πραγματικό τους μέγεθος.

1. Επιλέξτε [Μέγεθος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αυτόμ. ανίχν.

Ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος των βασικών μεγεθών πρωτοτύπων.

Χειρ. εισαγωγή μεγέθους

Επιτρέπει την επιλογή του μεγέθους που θα εισαχθεί από 11 προεπιλεγμένα κοινά μεγέθη με κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό, ή την επιλογή ενός ειδικού μεγέθους όπου το μήκος είναι μεταξύ 15 και 297 χλστ. (0,6–11,7 ίντσες) και το πλάτος μεταξύ 15 και 432 χλστ. (0,6–17,0 ίντσες). Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

Πρωτότυπα διαφ. μεγεθών

Σας επιτρέπει να αντιγράψετε περισσότερα από ένα μεγέθη πρωτοτύπου. Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών και αντιγράφει το κάθε έγγραφο στο ίδιο μέγεθος με αυτό των πρωτοτύπων. Τοποθετήστε έγγραφα διαφορετικών μεγεθών στον τροφοδότη εγγράφων, αφού ευθυγραμμίσετε τις επάνω αριστερές γωνίες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πρωτότυπα 5,5 x 8,5" και A5 πρέπει να τοποθετούνται με κατακόρυφο προσανατολισμό.

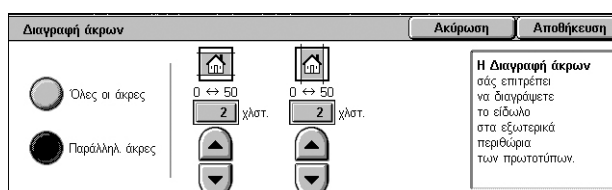
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιβεβαιώστε ότι ο προσανατολισμός των εγγράφων και η ρύθμιση [Προσανατολισμός πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης] είναι τα ίδια.

Διαγραφή άκρων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη διαγραφή ανεπιθύμητων σημαδιών, όπως σημάδια από διάτρηση, από κάθε άκρη του αντιγράφου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιβεβαιώστε ότι ο προσανατολισμός των εγγράφων και η ρύθμιση [Προσανατολισμός πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης] είναι τα ίδια.

1. Επιλέξτε [Διαγραφή άκρων] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όλες οι άκρες

Διαγράφεται το ίδιο ποσοστό και από τις τέσσερις άκρες του εγγράφου. Εάν δεν επιθυμείτε να διαγράψετε οποιοδήποτε ποσοστό από τις άκρες, επιλέξτε [Παράλληλ. άκρες] και στη συνέχεια 0,0 με τα πλήκτρα κύλισης.

Παράλληλ. άκρες

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει τον καθορισμό του ποσοστού διαγραφής για τις επάνω και κάτω άκρες και/ή τις αριστερές και δεξιές άκρες. Μπορείτε να διαγράψετε μέχρι και 50 χλστ (2 ίντσες) από την κάθε άκρη.

Μετατόπιση ειδώλου

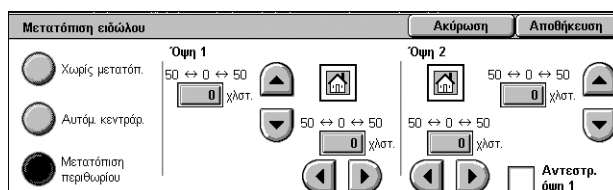
Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να αλλάξετε τη θέση του ειδώλου στην έξοδο του αντιγράφου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επιβεβαιώστε ότι ο προσανατολισμός των εγγράφων και η ρύθμιση [Προσανατολισμός πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης] είναι τα ίδια.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το ποσό της μετατόπισης ειδώλου εξαρτάται από το μέγεθος του χαρτιού που είναι τοποθετημένο στο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχουν επιλεγθεί τα [Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών], το ποσοστό μετατόπισης καθορίζεται από τη θέση του ειδώλου του πρώτου φύλλου και εφαρμόζεται σε όλα τα ακόλουθα φύλλα των εγγράφων.

1. Επιλέξτε [Μετατόπιση ειδώλου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή εφαρμογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς μετατόπ.

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αυτόμ. κεντράρ.

Τοποθετεί αυτόματα το είδωλο στο κέντρο του χαρτιού αντιγραφής.

Μετατόπιση περιθωρίου

Μετακινεί το είδωλο επάνω στο χαρτί αντιγραφής κατά ένα καθορισμένο ποσοστό και με κατεύθυνση Επάνω/Κάτω και Αριστερά/Δεξιά. Μπορείτε να εισάγετε μέχρι και 50 χλστ (2 ίντσες) και για τις δύο διαστάσεις.

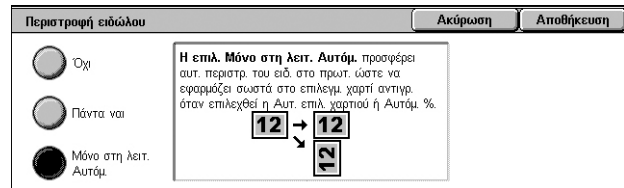
Εάν το μηχάνημά σας έχει διαμορφωθεί έτσι ώστε να παράγει αντίγραφα διπλής όψης, μπορείτε να προβείτε στις παρακάτω επιλογές για την Όψη 1 και την Όψη 2.

- Όψη 1 - Επιτρέπει τη μετακίνηση του ειδώλου στην Όψη 1. Μπορείτε να ορίσετε τιμή μετατόπισης μέχρι και 50 χλστ. (2 ίντσες) και για τις δύο διαστάσεις, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.
- Όψη 2 - Επιτρέπει τη μετακίνηση του ειδώλου στην Όψη 2. Μπορείτε να ορίσετε τιμή μετατόπισης μέχρι και 50 χλστ. (2 ίντσες) και για τις δύο διαστάσεις, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.
- Αντεστρ. όψη 1 - Μετατοπίζει αυτόματα το είδωλο της όψης 2 στην αντεστραμμένη όψη 1.

Περιστροφή ειδώλου

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να περιστρέψετε αυτόματα το είδωλο για να ταιριάζει με τον προσανατολισμό του χαρτιού που υπάρχει στο δίσκο.

1. Επιλέξτε [Περιστροφή ειδώλου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή εφαρμογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Πάντα ναι

Περιστρέφει αυτόματα το είδωλο, όσο επιθυμείτε, ώστε να χωρέσει στο επιλεγμένο χαρτί αντιγραφής.

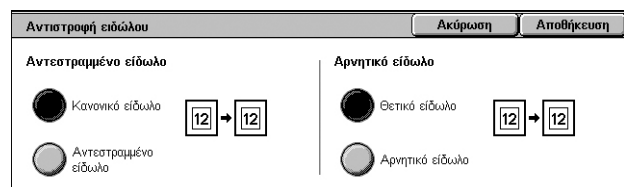
Μόνο στη λειτ. Αυτόμ.

Περιστρέφει αυτόματα το είδωλο, όσο χρειάζεται, προκειμένου να χωρέσει στο επιλεγμένο χαρτί αντιγραφής. Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Αυτόματη επιλογή χαρτιού] στη λειτουργία [Τροφοδοσία χαρτιού] ή η [Αυτόματη %] στη λειτουργία [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση].

Αναστροφή ειδώλου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη δημιουργία αντεστραμμένου ειδώλου και τη δημιουργία αρνητικών ειδώλων στα τελικά αντίγραφα.

1. Επιλέξτε [Αναστροφή ειδώλου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αντεστραμμένο είδωλο

Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα αντικατοπτρισμό του εγγράφου.

- Κανονικό είδωλο – Προβείτε σε αυτή την επιλογή για έξοδο κανονικού ειδώλου.
- Αντεστραμμένο είδωλο – Δημιουργεί ένα αντεστραμμένο είδωλο του πρωτοτύπου στα τελικά αντίγραφα.

Αρνητικό είδωλο

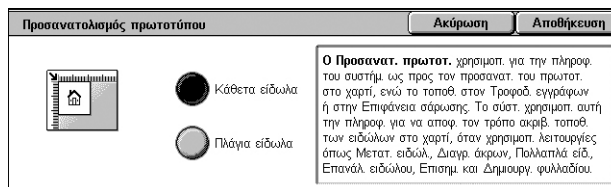
Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ένα αρνητικό είδωλο του εγγράφου.

- Θετικό είδωλο – Προβείτε σε αυτή την επιλογή για έξοδο κανονικού θετικού ειδώλου.
- Αρνητικό είδωλο – Δημιουργεί ένα αρνητικό είδωλο του πρωτοτύπου στα τελικά αντίγραφα. Όλα τα μαύρα είδωλα της σελίδας θα μετατραπούν σε λευκά και όλα τα λευκά είδωλα θα μετατραπούν σε μαύρα.

Προσανατολισμός πρωτοτύπου

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει τον καθορισμό του προσανατολισμού των εγγράφων. Ο προσανατολισμός του εγγράφου πρέπει να καθοριστεί πριν τη χρήση των λειτουργιών [Μετατόπιση ειδώλου], [Διαγραφή άκρων], [Πολλαπλά είδωλα], [Επανάληψη ειδώλου], [Επισημειώσεις] και [Δημιουργία φυλλαδίου].

1. Επιλέξτε [Προσαν. πρωτότυπου] στην οθόνη [Προσαρμ. διάταξης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Κάθετα είδωλα

Επιλέγει τον κατακόρυφο προσανατολισμό, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος.

Πλάγια είδωλα

Επιλέγει τον οριζόντιο προσανατολισμό, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την αριστερή πλευρά του μηχανήματος.

Μορφή εξόδου

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι λειτουργίες που βελτιώνουν την εμφάνιση μιας εργασίας αντιγραφής. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Δημιουργία φυλλαδίου – σελίδα 61

Εξώφυλλα – σελίδα 64

Επιλογές διαφανειών – σελίδα 65

Διάταξη σελίδας – σελίδα 66

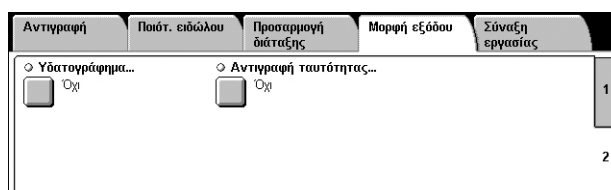
Αφίσα – σελίδα 67

Επισημειώσεις – σελίδα 68

Υδατογράφημα – σελίδα 70

Αντιγραφή ταυτότητας – σελίδα 71

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Μορφή εξόδου]. Χρησιμοποιήστε τις παλαιές καρτέλες για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.
4. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.
5. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Δημιουργία φυλλαδίου

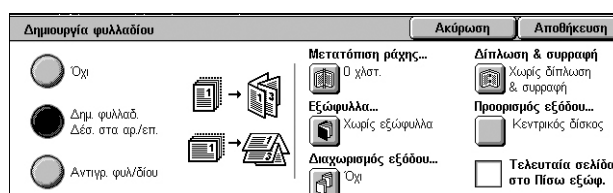
Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη δημιουργία πολυσέλιδων φυλλαδίων από ένα σετ πρωτοτύπων μονής ή διπλής όψης. Σμικρύνει και τοποθετεί σωστά το κάθε είδωλο προκειμένου να δημιουργηθεί ένα τελικό έγγραφο, το οποίο όταν διπλωθεί, θα έχει τέτοια διάταξη ώστε να διαβάζεται ως φυλλάδιο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο αριθμός των σελίδων του πρωτοτύπου είναι πολλαπλάσιος του τέσσερα, το φυλλάδιο δεν θα έχει κενές σελίδες. Διαφορετικά οι επιπλέον σελίδες στο φυλλάδιο θα είναι κενές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Με ταξινόμηση] στη λειτουργία [Εξόδος αντιγράφων].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί η εργασία αντιγραφής και μετά αφαιρέστε τα αντίγραφα από το δίσκο εξόδου.

1. Επιλέξτε [Δημιουργία φυλλαδίου] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Δημ. φυλλαδ. Δέσ. στα αρ./επ.

Μετατρέπει ένα έγγραφο σε φυλλάδιο. Τα είδωλα τοποθετούνται αυτόματα σε σειρά, έτσι ώστε όταν διπλώνονται, το τελικό αντίγραφο να είναι δεμένο στην επάνω ή στην αριστερή άκρη.

Αντιγρ. φυλ/δίου

Επιτρέπει την αντιγραφή των φύλλων του φυλλαδίου διατηρώντας τη σειρά των ειδώλων. Η επιλογή [Δίπλωση και συρραφή] δίνει τα αντίγραφα προκειμένου να δημιουργηθεί το ίδιο είδος φυλλαδίου με αυτό του πρωτοτύπου.

Μετατόπιση ράχης

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Μετατόπιση ράχης]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δημιουργία Φυλλαδίου - Μετατόπιση ράχης]*, στη σελίδα 62.

Εξώφυλλα

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Εξώφυλλα]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Εξώφυλλα]*, στη σελίδα 62.

Διαχωρισμός εξόδου

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Διαχωρισμός εξόδου]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Διαχωρισμός εξόδου]*, στη σελίδα 63.

Δίπλωση & συρραφή

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Δίπλωση & συρραφή]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Δίπλωση & συρραφή]*, στη σελίδα 63.

Προορισμός εξόδου

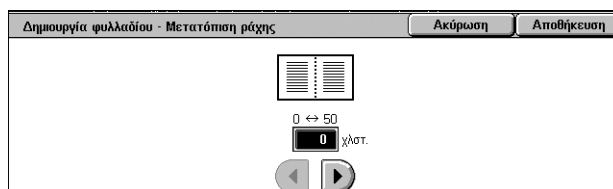
Εμφανίζεται η οθόνη [Προορισμός εξόδου]. Επιλέξτε ένα δίσκο εξόδου για την εργασία αντιγραφής.

Τελευταία σελίδα στο Πίσω εξώφ.

Χρησιμοποιεί την τελευταία σελίδα του πρωτοτύπου ως το πίσω εξώφυλλο του φυλλαδίου. Όταν χρησιμοποιείται ο [Διαχωρισμός εξόδου] για το διαχωρισμό των φυλλαδίων, το εξώφυλλο θα είναι η τελευταία σελίδα του τελευταίου υποσυνόλου.

Οθόνη [Δημιουργία Φυλλαδίου - Μετατόπιση ράχης]

Επιτρέπει τον καθορισμό της τιμής του εσωτερικού περιθωρίου σε προσαυξήσεις του 1 χλστ (0,04 ίντσες), μεταξύ 0 και 50 χλστ (0,0–2,0 ίντσες), χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης της οθόνης ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου.



Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Εξώφυλλα]

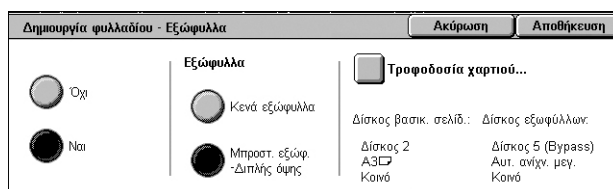
Σας επιτρέπει να προσθέσετε ένα εξώφυλλο στο φυλλάδιό σας. Όταν η έξοδος είναι διπλωμένη στη μέση για να σχηματίσει φυλλάδιο, το εξώφυλλο θα βρίσκεται και εμπρός και πίσω.

Όχι

Δημιουργεί φυλλάδιο χωρίς εξώφυλλο.

Ναι

Προσθέτει ένα εξώφυλλο στο φυλλάδιο από το δίσκο εξωφύλλων. Όταν ενεργοποιηθεί, η επιλογή [Εξώφυλλα] γίνεται διαθέσιμη.



Εξώφυλλα

- Κενά εξώφυλλα – Προσθέτει ένα κενό εξώφυλλο στο φυλλάδιο.
- Μπροστ. εξώφ. - Διπλής όψης – Αντιγράφει την πρώτη και την τελευταία σελίδα του εγγράφου στα εξώφυλλα. Προσθέστε κενά φύλλα στο σετ των εγγράφων εάν θέλετε να παραμείνει κενή η εσωτερική όψη των μπροστινών και πίσω εξωφύλλων.

Τροφοδοσία χαρτιού

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Εξώφυλλα – Τροφοδοσία χαρτιού]. Επιλέξτε μία από τις προεπιλογές για να καθοριστεί ο [Δίσκος βασικ. σελίδ.] και ο [Δίσκος εξωφύλλων]. Το χαρτί που τοποθετείται στους δίσκους που έχουν επιλεγεί για [Δίσκος βασικ. σελίδ.] και [Δίσκος εξωφύλλων] πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος και οριζόντιο προσανατολισμό. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5]*, στη σελίδα 48.

Ανάλογα με τους δίσκους που έχουν τοποθετηθεί στο μηχάνημα, ενδέχεται να διαφέρει το όνομα αυτού του πλήκτρου.

Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Διαχωρισμός εξόδου]

Σας επιτρέπει να χωρίσετε ένα μεγάλο φυλλάδιο σε πολλά μικρότερα.

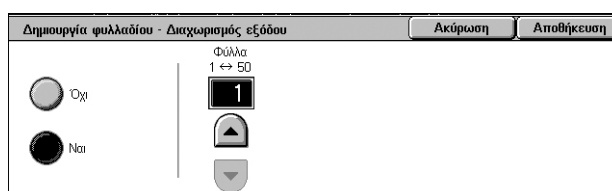
Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Χωρίζει το φυλλάδιο σε υποσύνολα.

Εισάγετε τον αριθμό των φύλλων κάθε υποσυνόλου χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε τον αριθμό πατώντας στο πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.



Οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου - Δίπλωση & συρραφή]

Επιτρέπει τη δίπλωση και συρραφή του φυλλαδίου.

Χωρίς δίπλωση & συρραφή

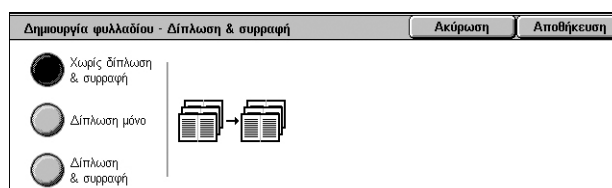
Απενεργοποιούνται οι λειτουργίες για Δίπλωση και συρραφή.

Δίπλωση μόνο

Δημιουργεί τσάκιση σε κάθε φύλλο του φυλλαδίου για εύκολο δίπλωμα.

Δίπλωση & συρραφή

Δημιουργεί τσάκιση σε κάθε φύλλο του φυλλαδίου για εύκολο δίπλωμα και συρράπτει τα φύλλα.



Εξώφυλλα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσθήκη μπροστινού και/ή πίσω εξώφυλλου σε μία εργασία αντιγραφής.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν γεμίσει η μνήμη του μηχανήματος ενώ σαρώνετε ένα έγγραφο και η λειτουργία αυτή έχει ενεργοποιηθεί, ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης για να ακυρώσετε την εργασία. Διαγράψτε τα αποθηκευμένα έγγραφα ή μειώστε την ποσότητα των σελίδων προκειμένου να ελευθερωθεί μνήμη και δοκιμάστε ξανά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή δεν είναι διαθέσιμη όταν είναι επιλεγμένο το [Χωρίς ταξινόμηση] ή [Με διαχωριστικά] στην οθόνη [Εξοδος αντιγράφων].

1. Επιλέξτε [Εξώφυλλα] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς εξώφυλλα

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Μπροστινό εξώφυλλο μόνο

Εισάγει ένα εμπροσθόφυλλο πριν την πρώτη σελίδα του εγγράφου. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί διαφορετικό είδος χαρτιού από αυτό των σελίδων του κυρίου τμήματος.

Μπροστινά & πίσω εξώφυλλα

Εισάγει εξώφυλλα πριν την πρώτη και μετά την τελευταία σελίδα του εγγράφου. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί διαφορετικό είδος χαρτιού από αυτό των σελίδων του κύριου τμήματος.

Εξώφυλλα

- Κενά εξώφυλλα – Προσθέτει ένα κενό εξώφυλλο στα έγγραφα.
- Εκτυπωμένα εξώφυλλα – Αντιγράφει την πρώτη και την τελευταία σελίδα των εγγράφων στα εξώφυλλα. Προσθέστε κενά φύλλα στο σετ των εγγράφων εάν θέλετε να παραμείνει κενή η εσωτερική όψη των μπροστινών και πίσω εξωφύλλων.

Τροφοδοσία χαρτιού

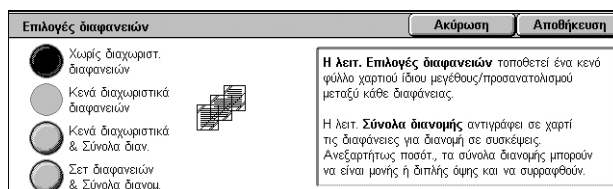
Εμφανίζεται η οθόνη [Εξώφυλλα - Τροφοδοσία χαρτιού]. Επιλέξτε μία από τις προεπιλογές για να καθορίσετε το [Δίσκο βασικ. σελίδ.] και τον [Δίσκο εξωφύλλων]. Το χαρτί που τοποθετείται στους δίσκους που έχουν επιλεγεί για [Δίσκος βασικ. σελίδ.] και [Δίσκος εξωφύλλων] πρέπει να έχει το ίδιο μέγεθος και προσανατολισμό. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5], στη σελίδα 48*.

Ανάλογα με τους δίσκους που έχουν τοποθετηθεί στο μηχάνημα, ενδέχεται να διαφέρει το όνομα αυτού του πλήκτρου.

Επιλογές διαφανειών

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την τοποθέτηση κενών διαχωριστικών σελίδων μεταξύ των εγγράφων κατά την αντιγραφή σε διαφάνειες και τη δημιουργία σετ εντύπων για ενημερωτικά φυλλάδια. Τα διανεμόμενα έντυπα μπορεί να είναι μονής ή διπλής όψης, καθώς και συρραμμένα.

1. Επιλέξτε [Επιλογές διαφανειών] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στη επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς διαχωριστ. διαφανειών

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Κενά διαχωριστικά διαφανειών

Τοποθετεί ένα κενό διαχωριστικό φύλλο ανάμεσα σε κάθε διαφάνεια. Παράγεται μόνο ένα σετ αντιγράφων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία δεν διατίθεται όταν έχει επιλεγθεί [1 → 2 όψεις] ή [2 → 2 όψεις] στην [Αντιγραφή διπλής όψης].

Κενά διαχωριστικά φύλλα & Σύνολα διαν.

Αντιγράφει ένα σετ διαφανειών με κενά διαχωριστικά και τον επιθυμητό αριθμό σετ σε χαρτί για ενημερωτικά φυλλάδια.

Σετ διαφανειών & Σύνολα διανομ.

Αντιγράφει ένα σετ διαφανειών χωρίς διαχωριστικά και τον επιθυμητό αριθμό σετ σε χαρτί για ενημερωτικά φυλλάδια.

Τροφοδοσία χαρτιού

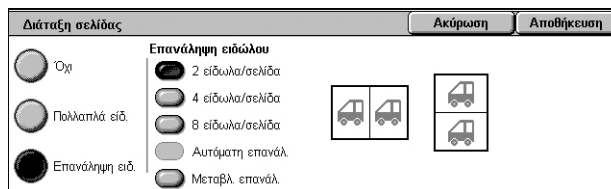
Εμφανίζεται η οθόνη [Επιλογές διαφανειών - Τροφοδοσία χαρτιού]. Επιλέξτε μία από τις προεπιλογές για να καθοριστεί ο [Δίσκος διαφανειών] και ο [Δίσκος διανεμόμενων εντύπων]. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5], στη σελίδα 48*.

Ανάλογα με τους δίσκους που έχουν τοποθετηθεί στο μηχάνημα, ενδέχεται να διαφέρει το όνομα αυτού του πλήκτρου.

Διάταξη σελίδας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αντιγραφή δύο, τεσσάρων ή οχτώ ειδώλων σε ένα φύλλο χαρτιού, ή την επανειλημμένη αντιγραφή ενός ειδώλου σε ένα φύλλο χαρτιού. Το μηχάνημα σμικρύνει/μεγεθύνει αυτόματα τα είδωλα, όπως απαιτείται για την εκτύπωσή τους σε μία σελίδα.

1. Επιλέξτε [Διάταξη σελίδας] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Πολλαπλά είδ.

- 2 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει δύο σελίδες ενός εγγράφου σε ένα φύλλο χαρτιού.
- 4 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει τέσσερις σελίδες ενός εγγράφου σε ένα φύλλο χαρτιού.
- 8 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει οχτώ σελίδες ενός εγγράφου σε ένα φύλλο χαρτιού.
- Σειρά ανάγνωσης - Καθορίζει τον τρόπο διάταξης των ειδώλων στη σελίδα. Για [4 είδωλα/σελίδα] ή [8 είδωλα/σελίδα], μπορείτε να επιλέξετε οριζόντιες σειρές από τα αριστερά προς τα δεξιά ή κάθετες στήλες από τα αριστερά προς τα δεξιά.

Επανάληψη ειδώλου

- 2 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει ένα είδωλο δύο φορές κάθετα ή οριζόντια σε ένα φύλλο χαρτιού.
- 4 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει ένα είδωλο τέσσερις φορές κάθετα ή οριζόντια σε ένα φύλλο χαρτιού.
- 8 είδωλα/σελίδα - Αντιγράφει ένα είδωλο οχτώ φορές κάθετα ή οριζόντια σε ένα φύλλο χαρτιού.
- Αυτόματη επανάλ. - Υπολογίζει αυτόματα τον αριθμό επαναλήψεων, οριζόντια και κάθετα, με βάση το μέγεθος του εγγράφου, το μέγεθος του μέσου εκτύπωσης και το ποσοστό μεγέθυνσης/σμίκρυνσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Αυτόματη %] στη λειτουργία [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση].

- Μεταβλ. επανάλ. - Επιτρέπει τον καθορισμό του αριθμού επανάληψης του ειδώλου κάθετα ή οριζόντια, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης της οθόνης ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου. Μπορείτε να επαναλάβετε ένα είδωλο από 1 έως 23 φορές κάθετα, και από 1 έως 33 φορές οριζόντια.

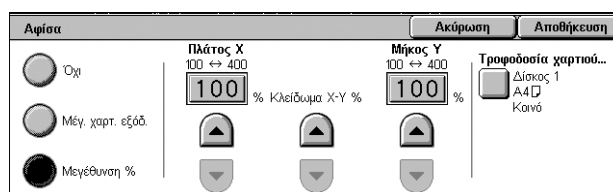
Αφίσα

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να χωρίσετε και να μεγεθύνετε ένα πρωτότυπο έγγραφο ώστε να αντιγράψετε το είδωλο σε πολλαπλά φύλλα χαρτιού. Μπορείτε στη συνέχεια να τα επικολλήσετε όλα μαζί σε μια μεγάλη αφίσα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [1 → 1 όψη] στην [Αντιγραφή διπλής όψης].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή δεν διατίθεται όταν έχει επιλεγθεί [Με ταξινόμηση].

1. Επιλέξτε [Αφίσα] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μηχάνημα επικαλύπτει αυτόματα κατατετμημένα είδωλα κατά την αντιγραφή για να επιτρέψει την κοπή και την επικόλληση. Το πλάτος επικάλυψης έχει ρυθμιστεί σε 10 χλστ. (0,4 ίντσες).

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Μέγ. χαρτ. εξόδ.

Επιτρέπει την επιλογή του μεγέθους της αφίσας που θέλετε να δημιουργήσετε από τις προεπιλογές που αναγράφονται στην οθόνη αφής. Το μηχάνημα υπολογίζει αυτόματα τη μεγέθυνση και αποφασίζει πόσα φύλλα χρειάζονται για την εργασία.

Μεγέθυνση %

Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης της οθόνης ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου για να επιλέξετε το ποσοστό μεγέθυνσης για το μήκος και το πλάτος της αφίσας. Το εύρος μπορεί να οριστεί μεταξύ 100–400%, σε προσαυξήσεις του 1%. Το μηχάνημα αποφασίζει αυτόματα πόσα φύλλα χρειάζονται για την εργασία.

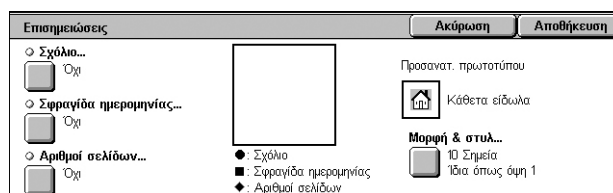
Τροφοδοσία χαρτιού

Εμφανίζεται η οθόνη [Αφίσα - Τροφοδοσία χαρτιού]. Επιλέξτε μία από τις προεπιλογές στην οθόνη για να καθορίσετε το δίσκο για την εργασία. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5]*, στη *σελίδα 48*.

Επισημειώσεις

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να προσθέσετε την ημερομηνία, τον αριθμό σελίδων, και μια προκαθορισμένη φράση για τα τελικά αντίγραφα.

1. Επιλέξτε [Επισημειώσεις] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Σχόλιο

Εμφανίζεται η οθόνη [Σχόλιο]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Σχόλιο], στη σελίδα 68*.

Σφραγίδα ημερομηνίας

Εμφανίζεται η οθόνη [Σφραγίδα ημερομηνίας]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Σφραγίδα ημερομηνίας], στη σελίδα 69*.

Αριθμοί σελίδων

Εμφανίζεται η οθόνη [Αριθμοί σελίδων]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Αριθμοί σελίδων], στη σελίδα 69*.

Μορφή & στυλ

Εμφανίζεται η οθόνη [Μορφή & στυλ]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Μορφή & στυλ], στη σελίδα 70*.

Οθόνη [Σχόλιο]

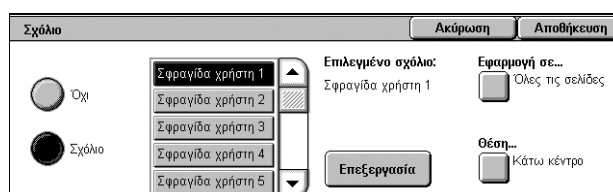
Επιτρέπει την εκτύπωση μιας προκαθορισμένης φράσης, όπως "Εμπιστευτικό" ή "Πρόχειρο", στα τελικά αντίγραφα.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Σχόλιο

Ενεργοποιείται η λειτουργία.



Επιλεγμένο σχόλιο

Επιλέξτε την προκαθορισμένη φράση που θέλετε να εκτυπωθεί στα αντίγραφα. Για να επεξεργαστείτε τη φράση που επιλέξατε, επιλέξτε το πλήκτρο [Επεξεργασία] και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης.

Εφαρμογή σε

Εμφανίζεται η οθόνη [Εφαρμογή σχολίου σε]. Επιλέξτε την εκτύπωση του σχολίου σε [Πρώτη σελίδα μόνο], σε [Όλες τις σελίδες], ή σε [Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης].

Θέση

Εμφανίζεται η οθόνη [Σχόλιο - Θέση]. Επιλέξτε τη θέση στην οποία θα εκτυπωθεί το σχόλιο σε κάθε σελίδα.

Οθόνη [Σφραγίδα ημερομηνίας]

Επιτρέπει την εκτύπωση της τρέχουσας ημερομηνίας στα τελικά αντίγραφα.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Σφραγίδα ημερομηνίας

Ενεργοποιείται η λειτουργία.

Μορφή

Επιλέξτε τη μορφή εμφάνισης της ημερομηνίας από [ηη/μμ/20εε], [μμ/ηη/20εε] και [20εε/μμ/ηη].

Εφαρμογή σε

Εμφανίζεται η οθόνη [Εφαρμογή σφραγίδας ημερομηνίας σε]. Επιλέξτε την εκτύπωση της ημερομηνίας σε [Πρώτη σελίδα μόνο], σε [Όλες τις σελίδες], ή σε [Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης].

Θέση

Εμφανίζεται η οθόνη [Σφραγίδα ημερομηνίας - Θέση]. Επιλέξτε τη θέση στην οποία θα εκτυπωθεί η ημερομηνία σε κάθε σελίδα.

Οθόνη [Αριθμοί σελίδων]

Επιτρέπει την εκτύπωση των αριθμών σελίδων ή των αριθμών σελίδων με πρόθεμα στα τελικά αντίγραφα.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αριθμοί σελίδων

Επιτρέπει την εκτύπωση των αριθμών σελίδων στα τελικά αντίγραφα.

- Αριθμός έναρξης - Επιτρέπει την εισαγωγή ενός αριθμού έναρξης με τα πλήκτρα κύλισης ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
- Εφαρμογή σε - Εμφανίζεται η οθόνη [Εφαρμογή αριθμών σελίδων σε]. Επιλέξτε σελίδες που απαιτούν τη χρήση αριθμών σελίδων. Οι επιλογές που διατίθενται είναι [Όλες τις σελίδες] και [Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης].
- Θέση - Εμφανίζεται η οθόνη [Αριθμοί σελίδων - Θέση]. Επιλέξτε τη θέση στην οποία θα εκτυπωθεί ο αριθμός σελίδας σε κάθε σελίδα.

Αρίθμηση Bates

Επιτρέπει την εκτύπωση των αριθμών σελίδων με πρόθεμα στα τελικά αντίγραφα.

- Επεξεργασία - Επιλέξτε αυτό το πλήκτρο και εισάγετε ένα πρόθεμα για τους αριθμούς σελίδων, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται. Διαφορετικά, επιλέξτε το επιθυμητό πρόθεμα από τη λίστα των καταχωρισμένων προθεμάτων.
- Εφαρμογή σε - Εμφανίζεται η οθόνη [Εφαρμογή αρίθμησης Bates σε]. Επιλέξτε σελίδες που απαιτούν τη χρήση αριθμών σελίδων και προσδιορίστε τον αριθμό έναρξης. Οι επιλογές που διατίθενται είναι [Όλες τις σελίδες] και [Όλες τις σελίδες εκτός της πρώτης].

- Θέση - Εμφανίζεται η οθόνη [Αριθμοί σελίδων - Θέση]. Επιλέξτε τη θέση στην οποία θα εκτυπωθεί ο αριθμός σελίδας σε κάθε σελίδα.
- Αριθμός ψηφίων - Εμφανίζεται η οθόνη [Αρίθμηση Bates - Αριθμός ψηφίων]. Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να προσδιορίσετε τον αριθμό των ψηφίων που θα χρησιμοποιηθούν στους αριθμούς σελίδων. Εφόσον τον προσδιορίσετε με το χέρι, θα προστεθούν προπορευόμενα μηδενικά για να συμπληρωθεί ο αριθμός των ψηφίων. Μπορείτε να προσδιορίσετε έως και 9 ψηφία.

Οθόνη [Μορφή & στυλ]

Μέγεθ. γραμματ.

Επιτρέπει τον προσδιορισμό του μεγέθους της γραμματοσειράς για την ημερομηνία, τους αριθμούς σελίδων και τα σχόλια, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης της οθόνης ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου, εντός του εύρους των 6 και 19 σημείων, σε προσαυξήσεις του 1 σημείου.



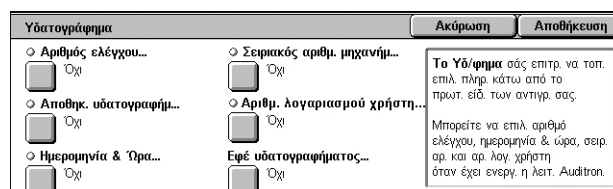
Επιλογές όψης 2

Επιτρέπει τον προσδιορισμό της θέσης της ημερομηνίας, των αριθμών σελίδων και των σχολίων στην Όψη 2 ως [Ίδια όπως όψη 1] ή [Αντεστρ. όψη 1].

Υδατογράφημα

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να προσθέσετε ένα υδατογράφημα κάτω από το πρωτότυπο είδωλο της εξόδου των αντιγράφων. Μπορούν να εισαχθούν πληροφορίες όπως ο αριθμός ελέγχου, το προκαθορισμένο κείμενο, ημερομηνία & ώρα και ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος.

1. Επιλέξτε [Υδατογράφημα] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αριθμός ελέγχου

Εμφανίζεται η οθόνη [Υδατογράφημα - Αριθμός ελέγχου]. Με αυτή την επιλογή εκτυπώνονται διαδοχικοί αριθμοί ελέγχου σε κάθε σελ. αντιγράφων. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Ναι – Ενεργοποιείται η λειτουργία. Προσδιορίστε μία σελίδα έναρξης μεταξύ των 1 και 999, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε τον αριθμό πατώντας στο πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.

Αποθηκ. υδατογραφήμ...

Εμφανίζεται η οθόνη [Αποθηκευμένα υδατογραφήματα]. Με αυτή την επιλογή εκτυπώνεται μία προκαθορισμένη φράση στα τελικά αντίγραφα. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.

- Ναι – Ενεργοποιείται η λειτουργία. Επιλέξτε κάποια από τις προκαθορισμένες εκφράσεις που ορίστηκαν από το Διαχειριστή συστήματος.

Αριθμ. λογαριασμού χρήστη

Εκτυπώνεται ο αριθμός λογαριασμού στα αντίγραφα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίησης ταυτότητας.

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Ναι – Ενεργοποιείται η λειτουργία.

Ημερομηνία & ώρα

Εμφανίζεται η οθόνη [Υδατογράφημα - Ημερομηνία & ώρα]. Με αυτή την επιλογή εκτυπώνεται η ημερομηνία και ώρα σε κάθε σελίδα των τελικών αντιγράφων. Επιλέξτε [Ναι] για να ενεργοποιηθεί η λειτουργία.

Σειριακός αριθμ. μηχανήμ...

Εμφανίζεται η οθόνη [Υδατογράφημα - Σειριακός αριθμός μηχανήματος]. Με αυτή την επιλογή εκτυπώνεται ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος στα τελικά αντίγραφα. Επιλέξτε [Ναι] για να ενεργοποιηθεί η λειτουργία.

Εφέ υδατογραφήματος

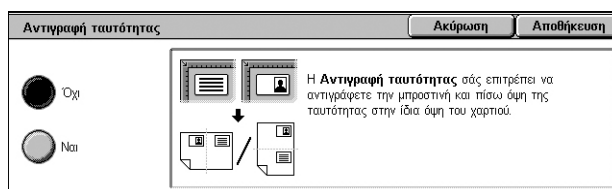
Εμφανίζεται η οθόνη [Εφέ υδατογραφήματος]. Με αυτή την επιλογή ενσωματώνονται οι συμβολοσειρές κειμένου που έχουν προσδιοριστεί στα [Αριθμός ελέγχου], [Αποθηκ. υδατογραφήμ.], [Αριθμ. λογαριασμού χρήστη], [Ημερομηνία & ώρα] και [Σειριακός αριθμ. μηχανήμ.] σε όλα τα αντίγραφα. Εάν δημιουργήσετε αντίγραφα του τελικού αντιγράφου, οι ενσωματωμένες συμβολοσειρές κειμένου θα εκτυπωθούν με το εφέ κειμένου που επιλέγετε εδώ. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές:

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Ανάγλυφο – Εάν δημιουργήσετε αντίγραφα του τελικού αντιγράφου, το ενσωματωμένο κείμενο θα εμφανιστεί ως ανάγλυφο.
- Περίγραμμα – Εάν δημιουργήσετε αντίγραφα του τελικού αντιγράφου, το ενσωματωμένο κείμενο θα εμφανιστεί σε λευκό.

Αντιγραφή ταυτότητας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αντιγραφή της μπροστινής και της πίσω όψης μίας ταυτότητας ή ενός εγγράφου του οποίου το μέγεθος δεν μπορεί να ανιχνευτεί αυτόματα σε μία μόνο όψη του χαρτιού.

1. Επιλέξτε [Αντιγραφή ταυτότητας] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ενεργοποιείται η λειτουργία. Αντιγράψτε την μπροστινή όψη της ταυτότητας ως συνήθως. Στη συνέχεια, γυρίστε την ταυτότητα από την άλλη πλευρά, χωρίς να αλλάξετε τη θέση της, και αντιγράψτε την.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να συλλάβετε όλο το είδωλο της ταυτότητας, βεβαιωθείτε ότι την τοποθετήσατε ελαφρώς πιο κάτω από την επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης.

Σύναξη εργασιών

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες σύναξης εργασιών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Δημιουργία εργασίας – σελίδα 72

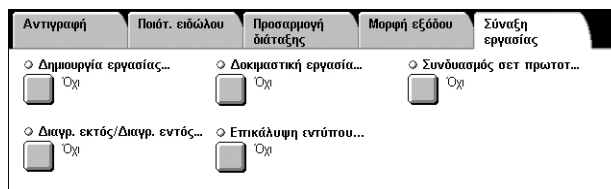
Δοκιμαστική εργασία – σελίδα 74

Συνδυασμός σελ πρωτοτύπων – σελίδα 75

Επικάλυψη εντύπου – σελίδα 75

Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός – σελίδα 76

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Αντιγραφή] στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Σύναξη εργασίας].
4. Καθορίστε τις επιθυμητές επιλογές.
5. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



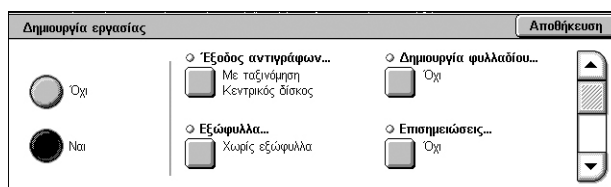
Δημιουργία εργασίας

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη συγχώνευση μεμονωμένων σελ εργασιών με διαφορετικές προγραμματισμένες λειτουργίες. Για παράδειγμα, εάν μια εργασία αποτελείται από μερικές ενότητες με κείμενο και μερικές με φωτογραφίες, μπορείτε να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις που θα εφαρμοστούν σε κάθε ενότητα και στη συνέχεια να εκτυπώσετε τις ενότητες ταυτόχρονα.

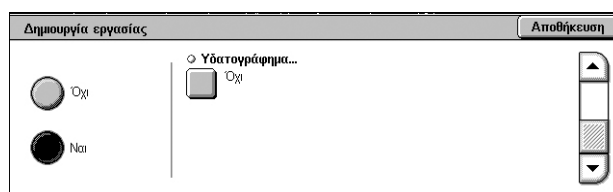
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Με ταξινόμηση] στη λειτουργία [Έξοδος αντιγράφων].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε την πλαϊνή γραμμή για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.

1. Επιλέξτε [Δημιουργία εργασίας] στην οθόνη [Σύναξη εργασίας].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή ρύθμιση. Χρησιμοποιήστε τις πλαϊνές καρτέλες για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.



3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ενεργοποιεί τη λειτουργία. Σας επιτρέπει να επιλέξετε τις λειτουργίες εξόδου που θα εφαρμοστούν σε ολόκληρη την εργασία.

Έξοδος αντιγράφων

Εμφανίζεται η οθόνη [Έξοδος αντιγράφων] για τη δημιουργία εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Έξοδος αντιγράφων]*, στη σελίδα 51

Δημιουργία φυλλαδίου

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία φυλλαδίου] για τη δημιουργία εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Δημιουργία φυλλαδίου*, στη σελίδα 61.

Εξώφυλλα

Εμφανίζεται η οθόνη [Εξώφυλλα] για τη δημιουργία εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Εξώφυλλα*, στη σελίδα 64.

Επισημειώσεις

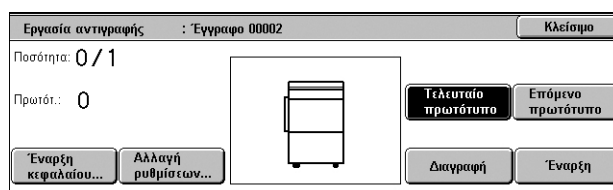
Εμφανίζεται η οθόνη [Επισημειώσεις] για τη δημιουργία εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Επισημειώσεις*, στη σελίδα 68.

Υδατογράφημα

Εμφανίζεται η οθόνη [Υδατογράφημα] για τη δημιουργία εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Υδατογράφημα*, στη σελίδα 70.

Οθόνη [Εργασία αντιγραφής]

Εμφανίζεται η οθόνη [Εργασία αντιγραφής] μετά από κάθε σετ εργασίας, ενώ εκτελείται η δημιουργία εργασίας.



Τερματισμός

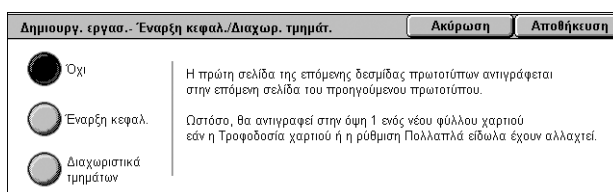
Ακυρώνει την δημιουργία εργασίας σε εξέλιξη. Αυτό το πλήκτρο εμφανίζεται όταν η εργασία δημιουργείται και εκτυπώνεται.

Έναρξη κεφαλαίου

Εμφανίζεται η οθόνη [Δημιουργία εργασίας - Έναρξη κεφαλαίου/Διαχωριστικά τμημάτων]. Διατίθενται οι παρακάτω επιλογές.

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.

- Έναρξη κεφαλ. – Χωρίζει αυτόματα σε κεφάλαια κάθε σύνολο πρωτοτύπων, ξεκινώντας από νέα σελίδα. Εάν επιλέξετε [Πολλαπλά είδωλα - Νέα σελίδα], όταν έχουν επιλεγεί τα Πολλαπλά είδωλα, καθορίζεται εάν θα εκτυπωθεί η πρώτη σελίδα κάθε δεσμίδας πρωτοτύπων σε νέα σελίδα ή στην ίδια σελίδα με αυτή του προηγούμενου πρωτοτύπου.



- Διαχωριστικά τμημάτων – Χωρίζουν αυτόματα σε κεφάλαια κάθε σύνολο πρωτοτύπων, με μια διαχωριστική σελίδα μεταξύ του κάθε κεφαλαίου. Επιλέξτε [Διαχωριστικά τμημάτων] και προσδιορίστε το δίσκο που περιέχει τις κενές διαχωριστικές σελίδες. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Δίσκο 5 (Bypass), ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Δίσκος 5], στη σελίδα 48.*

Αλλαγή ρυθμίσεων

Σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις στην οθόνη [Αντιγραφή] πριν τη σάρωση της επόμενης ενότητας. Πιέστε το πλήκτρο <Έναρξη> στον πίνακα ελέγχου για να ξεκινήσει η σάρωση.

Τελευταίο πρωτότυπο

Υποδεικνύει ότι η παρούσα ομαδική σάρωση είναι η τελευταία εργασία προς σάρωση.

Επόμενο πρωτότυπο

Σαρώνει διαδοχικά περισσότερα τμήματα στην ίδια εργασία σάρωσης.

Διαγραφή

Ακυρώνει τη διαδικασία δημιουργίας εργασίας.

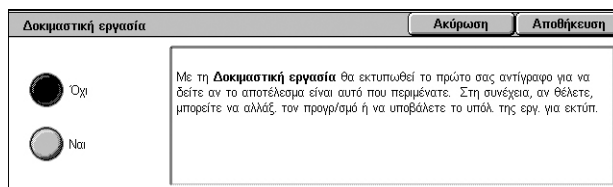
Έναρξη

Αρχίζει τη σάρωση της επόμενης ενότητας.

Δοκιμαστική εργασία

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να εκτυπώσετε το ένα σελ της εργασίας ώστε να ελέγξετε εάν το αποτέλεσμα είναι σωστό, πριν προχωρήσετε στην εκτύπωση ολόκληρης της εργασίας. Μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να εκτυπώσει περισσότερα σελ αφού ελέγξετε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης.

1. Επιλέξτε [Δοκιμαστική εργασία] στην οθόνη [Σύναξη εργασιών].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ενεργοποιεί τη λειτουργία. Μετά την αντιγραφή ενός σετ, η εργασία διακόπτεται προσωρινά. Επιλέξτε [Εναρξη] για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα Σετ ή [Τερματισμός] για τον τερματισμό της εργασίας.

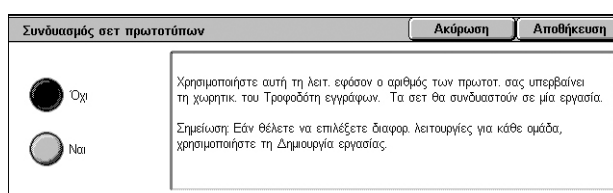
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα αντίγραφα που παράγονται με τη λειτουργία [Δοκιμαστική εργασία] προσμετρώνται στον τελικό αριθμό αντιγράφων.

Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να χωρίσετε μακροσκελή πρωτότυπα σε μικρότερες ομάδες, οι οποίες μπορούν να τοποθετηθούν στον τροφοδότη εγγράφων σε μικρότερες ποσότητες τη φορά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Με ταξινόμηση] στη λειτουργία [Εξόδος αντιγράφων].

1. Επιλέξτε [Συνδυασμός σετ πρωτοτύπων] στην οθόνη [Σύναξη εργασίας].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

**Όχι**

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ενεργοποιεί τη λειτουργία. Επιλέξτε [Επόμενο πρωτότυπο] στην οθόνη για να αρχίσει η επεξεργασία της επόμενης ομάδας. Επιλέξτε [Τελευταίο πρωτότυπο] όταν έχουν σαρωθεί όλα τα έγγραφα.

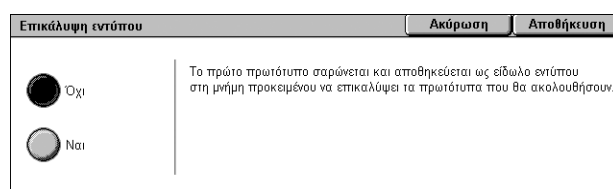
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε τη [Δημιουργία εργασίας] εάν θέλετε να επιλέξετε διαφορετικές λειτουργίες για κάθε ομάδα.

Επικάλυψη εντύπου

Αυτή η λειτουργία σαρώνει και αποθηκεύει ένα είδωλο στην πρώτη σελίδα του εγγράφου και επικαλύπτει τις υπόλοιπες σελίδες του εγγράφου με αυτό το είδωλο.

Για παράδειγμα, εάν η πρώτη σελίδα του εγγράφου περιέχει μία κεφαλίδα και ένα υποσέλιδο, η κεφαλίδα και το υποσέλιδο μπορούν να αντιγραφούν στις σελίδες που ακολουθούν.

1. Επιλέξτε [Επικάλυψη εντύπου] στην οθόνη [Μορφή εξόδου].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

**Όχι**

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

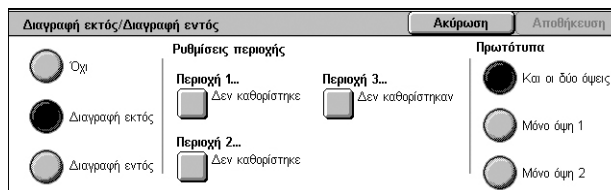
Ναι

Ενεργοποιείται η λειτουργία.

Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να διαγράψετε ό,τι βρίσκεται μέσα ή έξω από μια καθορισμένη περιοχή.

1. Επιλέξτε [Διαγραφή εντός/Διαγραφή εκτός] στην οθόνη [Σύναξη εργασίας].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Διαγραφή εκτός

Διαγράφει ό,τι βρίσκεται έξω από τις καθορισμένες περιοχές κατά την αντιγραφή.

Διαγραφή εντός

Διαγράφει ό,τι βρίσκεται μέσα στις καθορισμένες περιοχές κατά την αντιγραφή.

Περιοχή 1

Εμφανίζεται η οθόνη [Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός - Περιοχή 1] Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Οθόνη [Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός - Περιοχή 1]*, στη σελίδα 76.

Πρωτότυπα

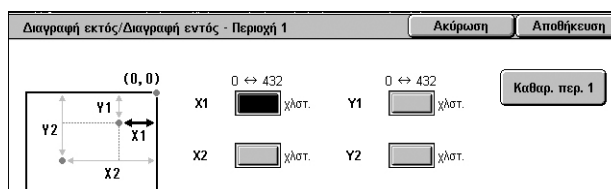
Επιλέξτε την όψη απ' την οποία θα γίνει η διαγραφή για πρωτότυπα διπλής όψης.

- Και οι δύο όψεις – Διαγράφει και από τις δύο όψεις.
- Μόνο όψη 1 – Διαγράφει μόνο από την όψη 1.
- Μόνο όψη 2 – Διαγράφει μόνο από την όψη 2.

Οθόνη [Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός - Περιοχή 1]

Σας επιτρέπει να καθορίσετε την περιοχή για τη λειτουργία [Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός]. Η περιοχή καθορίζεται από το τετράγωνο που σχηματίζεται μεταξύ των σημείων X1,Y1 και X2,Y2.

1. Επιλέξτε [Περιοχή 1] στην οθόνη [Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός].
2. Πατήστε σε ένα πλαίσιο κειμένου και εισάγετε μία τιμή για τη συντεταγμένη, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
3. Επαναλάβετε το βήμα 2 για τα άλλα πλαίσια κειμένου.
4. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Καθαρ. περ. 1

Διαγράφονται οι τιμές που εισήχθησαν στα πλαίσια κειμένου.

4 Φαξ

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει πληροφορίες σχετικά με τις οθόνες και τις υπηρεσίες φαξ που διατίθενται.

Το μηχάνημα προσφέρει, εκτός από τη συμβατική υπηρεσία φαξ, τις υπηρεσίες για Απευθείας φαξ, Διαδικτυακό φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή.

Το απευθείας φαξ επιτρέπει τη μετάδοση φαξ απευθείας από τους υπολογιστές-πελάτες. Το διαδικτυακό φαξ επιτρέπει την αποστολή σαρωμένων ειδώλων με email μέσω του διαδικτύου ή του εταιρικού δικτύου. Το φαξ μέσω διακομιστή επιτρέπει την αποστολή και λήψη σαρωμένων δεδομένων προς και από ένα διακομιστή φαξ, μέσω ενός δικτύου που χρησιμοποιεί τα πρωτόκολλα SMB, FTP ή SMTP.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα Φαξ, Διαδικτυακό φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Απευθείας φαξ, ανατρέξτε στην ηλεκτρονική βοήθεια που παρέχεται για τον οδηγό εκτύπωσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένα μοντέλα δεν υποστηρίζουν όλες ή μερικές από τις υπηρεσίες φαξ που αναφέρθηκαν παραπάνω.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένες από τις λειτουργίες που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο είναι προαιρετικές και ενδέχεται να μην ισχύουν για τη διαμόρφωση του μηχανήματός σας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το διαδικτυακό φαξ μπορεί να ενεργοποιηθεί όταν έχουν εγκατασταθεί το Kit φαξ και το Kit διαδικτυακού φαξ στο μηχάνημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία Δικτυακό Φαξ μπορεί να ενεργοποιηθεί όταν έχει εγκατασταθεί το Kit Δικτυακού Φαξ στο μηχάνημα. Σε ορισμένα μοντέλα απαιτείται επίσης το Kit Δικτυακής Σάρωσης για να ενεργοποιηθεί το Δικτυακό Φαξ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Προτού χρησιμοποιήσετε το διαδικτυακό φαξ ή το φαξ μέσω διακομιστή, πρέπει να συνδέσετε το μηχάνημα σε ένα δίκτυο και να ρυθμίσετε το δικτυακό περιβάλλον. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στα κεφάλαια Internet Fax και Server Fax στο System Administration Guide.

Κωδικός χώρας για την υπηρεσία φαξ

Κατά τη χρήση της υπηρεσίας φαξ, μπορεί να ζητηθεί από τους χρήστες των ακόλουθων χωρών να ορίσουν τον κωδικό της χώρας για τη γραμμή φαξ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η έγκριση για τη σύνδεση του Φαξ εξαρτάται από τη χώρα.

Αίγυπτος	Αργεντινή	Αυστρία	Βέλγιο	Βουλγαρία
Βραζιλία	Γαλλία	Γερμανία	Δανία	Ελβετία
Ελλάδα	Ηνωμένα Αραβικά Εμιράτα	Ηνωμένο Βασίλειο	ΗΠΑ	Ινδία
Ιρλανδία	Ισλανδία	Ισπανία	Ιταλία	Καναδάς
Κάτω Χώρες	Κύπρος	Λουξεμβούργο	Μαρόκο	Μεξικό
Νορβηγία	Νότια Αφρική	Ουγγαρία	Ουκρανία	Περου
Πολωνία	Πορτογαλία	πρώην Γιουγκοσλαβικές δημοκρατίες	Ρουμανία	Ρωσία
Σαουδική Αραβία	Σλοβακία	Σουηδία	Τουρκία	Τσεχία
Φινλανδία	Χιλή			

1. Πατήστε το πλήκτρο <Σύνδεση/Αποσύνδεση> στον πίνακα ελέγχου.
2. Εισάγετε το σωστό κωδικό χρήστη χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου ή το πληκτρολόγιο οθόνης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο προεπιλεγμένος κωδικός του Διαχειριστή συστήματος είναι “1111”. Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να σας ζητηθεί να εισάγετε, επίσης, έναν κωδικό πρόσβασης. Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι “x-admin”. Για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο κωδικό χρήστη ή κωδικό πρόσβασης, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

3. Πιέστε το πλήκτρο <Κατάσταση μηχανήματος> στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε την καρτέλα [Εργαλεία] στην οθόνη [Κατάσταση μηχανήματος].
5. Επιλέξτε [Ρυθμίσεις κοινών υπηρεσιών] στις [Ρυθμίσεις συστήματος].
6. Επιλέξτε [Άλλες ρυθμίσεις].
7. Μετακινηθείτε προς τα κάτω και επιλέξτε [Χώρα].
8. Επιλέξτε την επιθυμητή χώρα. Αφού αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις, το μηχάνημα πραγματοποιεί αυτόματα επανεκκίνηση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η ρύθμιση διατίθεται μόνο με τις επιλογές φαξ που αφορούν στις χώρες που αναγράφονται πιο πάνω.

Διαδικασία φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται η βασική διαδικασία για την αποστολή φαξ, διαδικτυακών φαξ και φαξ μέσω διακομιστή. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 79
2. Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 80
3. Καθορισμός του προορισμού – σελίδα 81
4. Εισαγωγή θέματος και μηνύματος email (μόνο για το Διαδικτυακό φαξ) – σελίδα 82
5. Έναρξη της εργασίας φαξ – σελίδα 82
6. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας φαξ – σελίδα 83
7. Τερματισμός εργασίας φαξ – σελίδα 83

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε έναν κωδικό χρήστη και κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί) για να χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα. Για περαιτέρω πληροφορίες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

1. Τοποθέτηση των εγγράφων

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος τοποθέτησης των εγγράφων, χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης.

Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων υποδεικνύεται παρακάτω:

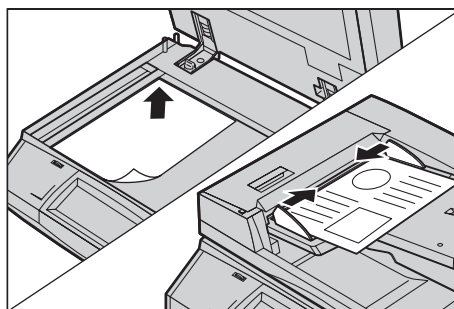
Είδος εγγράφου (βάρος)	Χωρητικότητα
Ελαφρύ (38-49 g/m ²)	75 φύλλα
Κοινό (50-80 g/m ²)	75 φύλλα
Βαρύ (81-128 g/m ²)	50 φύλλα

Τα έγγραφα μπορούν να έχουν πλάτος από 139,7 έως 297 χλστ. (4,9 έως 11,7 ίντσες) και μήκος από 210 έως 432 χλστ. (4,5 έως 17 ίντσες), ή να είναι κοινού μεγέθους, δηλαδή από 5,5 x 8,5" SEF/LEF έως 7,25 x 10,5" SEF/LEF. Κατά την αποστολή φαξ, μπορείτε να σαρώσετε χαρτί που έχει πλάτος έως 297 χλστ. (11,7 ίντσες) και μήκος έως και 432 χλστ. (17,3 ίντσες) (ή 600 χλστ./23,5 ίντσες εφόσον χρησιμοποιείται χαρτί 60-90 g/m²) σε λειτουργία μονής όψης. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την επιφάνεια σάρωσης για τη σάρωση εγγράφων, εφόσον χρειάζεται.

Αυτό το μηχάνημα μπορεί να σαρώσει πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων. Ευθυγραμμίστε τα έγγραφα με την εσωτερική γωνία του τροφοδότη εγγράφων και ενεργοποιήστε την λειτουργία [Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Πρωτότυπα διαφ. μεγεθών, στη σελίδα 100*.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εμπλοκή χαρτιού μπορεί να προκύψει όταν τοποθετούνται πρωτότυπα ειδικού μεγέθους στον τροφοδότη εγγράφων και η λειτουργία [Μέγεθος πρωτοτύπου] στην καρτέλα [Προσαρμογή διάταξης] έχει οριστεί σε [Αυτόματη ανίχνευση]. Σε αυτήν την περίπτωση συνιστάται η εισαγωγή ειδικού μεγέθους χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Μέγεθος πρωτοτύπου, στη σελίδα 100*.

Τοποθετήστε τα έγγραφα με την όψη προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία σάρωσης μεγάλου εγγράφου φαξ έχει τους παρακάτω περιορισμούς.

- Διαθέσιμο μόνο όταν χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη εγγράφων.
- Δεν διατίθεται για τη λειτουργία διπλής όψης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στις λειτουργίες μονής και διπλής όψης συνιστάται η σάρωση ενός εγγράφου στο αρχικό του μέγεθος ή σε μικρότερο. Ένα μεγεθυμένο είδωλο ενδέχεται να αποκοπεί κατά τη μετάδοση.

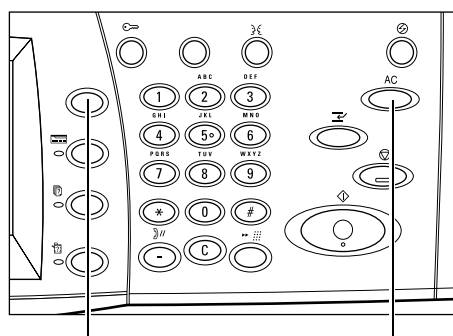
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης, βεβαιωθείτε ότι η οθόνη αφής είναι έτοιμη πριν την τοποθέτηση του εγγράφου στην επιφάνεια σάρωσης. Εάν τοποθετήσετε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης πριν να είναι έτοιμη η οθόνη αφής, το μέγεθος χαρτιού μπορεί να μην ανιχνευθεί σωστά.

2. Επιλογή των λειτουργιών

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η επιθυμητή υπηρεσία φαξ στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος.

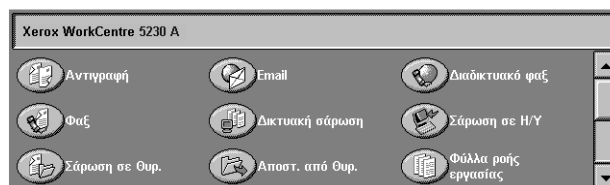
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι υπηρεσίες Φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή δεν μπορούν να ενεργοποιηθούν ταυτόχρονα. Όταν το μηχάνημά σας διαθέτει τις υπηρεσίες Φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή, το Φαξ μέσω διακομιστή ενεργοποιείται αυτόματα εξ ορισμού. Για την ενεργοποίηση του φαξ, αλλάξτε τη λειτουργία της υπηρεσίας φαξ σε Φαξ στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Όταν το μηχάνημά σας διαθέτει Διαδικτυακό φαξ, αυτό ενεργοποιείται αυτόματα κατά την ενεργοποίηση του Φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εναλλαγής μεταξύ Φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

2. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.



Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> Πλήκτρο <Εκκαθάριση όλων>

3. Επιλέξτε [Φαξ] ή [Διαδικτυακό φαξ] στην οθόνη αφής για την εμφάνιση της αντίστοιχης οθόνης.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το εικονίδιο [Φαξ] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες] αφορά στην υπηρεσία Φαξ ή Φαξ μέσω διακομιστή, ανάλογα με την υπηρεσία φαξ που έχει επιλεγεί στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εναλλαγής μεταξύ Φαξ και Φαξ μέσω διακομιστή στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μόνο οι λειτουργίες που σχετίζονται με τη διαμόρφωση του μηχανήματος θα είναι διαθέσιμες στην οθόνη.

4. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο <Εκκαθάριση όλων> στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε όλες τις προηγούμενες επιλογές.
5. Ορίστε τις επιθυμητές λειτουργίες σε κάθε καρτέλα.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες που διατίθενται σε κάθε καρτέλα, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Καθορισμός των προορισμών φαξ – σελίδα 84

Καθορισμός προορισμών διαδικτυακού φαξ – σελίδα 91

Καθορισμός των προορισμών φαξ μέσω διακομιστή – σελίδα 94

Γενικές ρυθμίσεις - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή – σελίδα 97

Προσαρμογή διάταξης - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή – σελίδα 100

Επιλογές φαξ - Φαξ – σελίδα 103

Περισσότερες επιλογές φαξ - Φαξ – σελίδα 109

Επιλογές διαδικτυακού φαξ - Διαδικτυακό φαξ – σελίδα 113

Επιλογές φαξ - Φαξ μέσω διακομιστή – σελίδα 117

3. Καθορισμός του προορισμού

Παρακάτω επεξηγείται ο τρόπος καθορισμού ενός προορισμού. Το μηχάνημα επιτρέπει τους ακόλουθους τρόπους κλήσης (αριθμοί φαξ ή διευθύνσεις email):

Για το Φαξ:

- Χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου στον πίνακα ελέγχου για άμεση εισαγωγή αριθμού φαξ
- Χρήση της λειτουργίας [Νέοι παραλήπτες] (ανατρέξτε στην ενότητα *Νέοι παραλήπτες, στη σελίδα 84*)
- Χρήση της λειτουργίας [Βιβλίο διευθύνσεων] (ανατρέξτε στην ενότητα , *στη σελίδα 87*)
- Χρήση του πλήκτρου <Ταχεία κλήση> στον πίνακα ελέγχου (ανατρέξτε στην ενότητα *Ταχεία κλήση, στη σελίδα 89*)

Για το Διαδικτυακό φαξ:

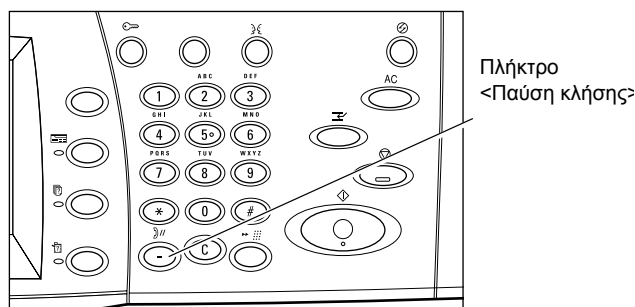
- Χρήση της λειτουργίας [Νέοι παραλήπτες] (ανατρέξτε στην ενότητα *Νέοι παραλήπτες*, στη σελίδα 91)
- Χρήση της λειτουργίας [Βιβλίο διευθύνσεων] (ανατρέξτε στην ενότητα *Βιβλίο διευθύνσεων*, στη σελίδα 93)

Για το Φαξ μέσω διακομιστή:

- Χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου στον πίνακα ελέγχου για άμεση εισαγωγή αριθμού
- Χρήση της λειτουργίας [Νέοι παραλήπτες] (ανατρέξτε στην ενότητα *Νέοι παραλήπτες*, στη σελίδα 95)
- Χρήση της λειτουργίας [Βιβλίο διευθύνσεων] (ανατρέξτε στην ενότητα *Βιβλίο διευθύνσεων*, στη σελίδα 96)

1. Εισάγετε έναν προορισμό χρησιμοποιώντας οποιονδήποτε τρόπο από τους παραπάνω.

Μπορείτε να αποστείλετε ένα έγγραφο σε πολλαπλούς προορισμούς με μία μόνο εργασία.



Εάν θέλετε να εισάγετε μία παύση σε έναν αριθμό φαξ, για παράδειγμα όταν χρησιμοποιείτε μία τηλεφωνική κάρτα, πατήστε το πλήκτρο <Παύση κλήσης>. Κατά τη χειροκίνητη κλήση δεν είναι απαραίτητη η <Παύση κλήσης>. Μπορείτε απλώς να περιμένετε το ηχητικό σήμα και να συνεχίσετε αναλόγως. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικοί χαρακτήρες*, στη σελίδα 86.

4. Εισαγωγή θέματος και μηνύματος email (μόνο για το Διαδικτυακό φαξ)

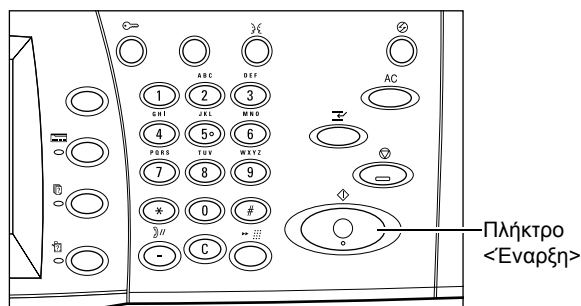
Μπορείτε να εισάγετε ένα θέμα και ένα μήνυμα email για τη μετάδοση Διαδικτυακού φαξ.

Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες *Θέμα στη σελίδα 94* και *Μήνυμα στη σελίδα 94*.

5. Έναρξη της εργασίας φαξ

1. Πιέστε το πλήκτρο <Έναρξη> για να αποστείλετε τα πρωτότυπα.

Μπορείτε να επιλέξετε το [Επόμενο πρωτότυπο] που εμφανίζεται στην οθόνη αφής κατά τη σάρωση, προκειμένου να υποδείξετε ότι υπάρχουν περισσότερα πρωτότυπα για σάρωση. Αυτό σας επιτρέπει να σαρώσετε αρκετά έγγραφα και να μεταδώσετε τα δεδομένα ως μία εργασία.



Ενώ το φαξ/διαδικτυακό φαξ υπόκεινται επεξεργασία, μπορείτε να σαρώσετε το επόμενο έγγραφο ή να προγραμματίσετε την επόμενη εργασία, εφόσον ο τροφοδότης εγγράφων ή η επιφάνεια σάρωσης είναι έτοιμα.

6. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας φαξ

1. Πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη [Κατάσταση εργασίας].

Ενεργές εργασ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά Είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

Θα εμφανιστούν οι εργασίες φαξ που βρίσκονται σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν εμφανιστεί η εργασία στην οθόνη, μπορεί να έχει ήδη υποστεί επεξεργασία.

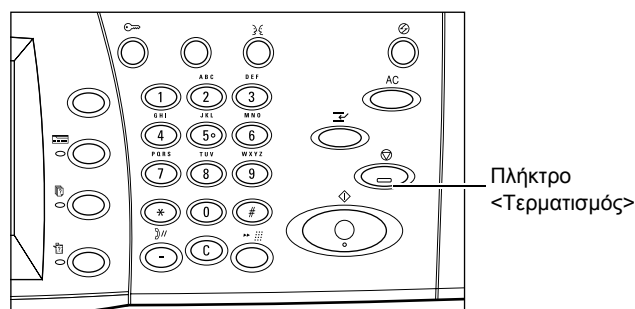
Εργασίες που δεν έχουν μεταδοθεί εμφανίζονται στην οθόνη [Ενεργές εργασίες] και εκτυπώνονται στην αναφορά [Αναφορά μετάδοσης - Απαράδοτες εργασίες].

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Job Status του System Administration Guide.

7. Τερματισμός εργασίας φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε χειροκίνητα μια ενεργοποιημένη εργασία φαξ.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Τερματισμός> στον πίνακα ελέγχου για να διακόψετε την εργασία φαξ κατά τη σάρωση ενός εγγράφου.



2. Εάν είναι απαραίτητο, πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη [Κατάσταση εργασίας]. Για να εξέλθετε από την οθόνη [Κατάσταση εργασίας], πατήστε το πλήκτρο <Λειτουργίες>.
3. Επιλέξτε [Ακύρωση σάρωσης] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση] που εμφανίζεται, προκειμένου να διαγράψετε την εργασία φαξ που διεκόπη.

Ενεργές εργασ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά Είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να συνεχιστεί η εργασία, επιλέξτε [Συνέχιση σάρωσης] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση].

Καθορισμός των προορισμών φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος καθορισμού των προορισμών, χρησιμοποιώντας την υπηρεσία φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Νέοι παραλήπτες – σελίδα 84

Βιβλίο διευθύνσεων – σελίδα 88

Συνοδευτική σελίδα – σελίδα 89

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία φαξ.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Φαξ] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Εάν δεν εμφανίζεται ήδη, επιλέξτε την καρτέλα [Φαξ].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να καθορίσετε προορισμούς από κάθε καρτέλα, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο <Ταχεία κλήση> στον πίνακα ελέγχου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Προκειμένου να προσθέσετε κάποιον άλλο παραλήπτη, αφότου έχετε ήδη ορίσει έναν παραλήπτη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο <Ταχεία κλήση> στον πίνακα ελέγχου, ή τα πλήκτρα [+Προσθήκη] ή [Βιβλίο διευθ.] στην οθόνη [Φαξ].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Προκειμένου να διαγράψετε έναν παραλήπτη από τη λίστα παραληπτών, ή να προβάλετε τις λεπτομέρειες ενός παραλήπτη που αναγράφεται στη λίστα, επιλέξτε τον παραλήπτη στην οθόνη αφής για να εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού και στη συνέχεια προβείτε στην επιθυμητή επιλογή στο μενού.

Νέοι παραλήπτες

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εισαγωγή ενός ή περισσότερων προορισμών φαξ, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης.

1. Επιλέξτε [Νέοι παραλήπτες] στην οθόνη [Φαξ].
2. Επιλέξτε τα πλήκτρα της οθόνης για να εισάγετε τα επιθυμητά στοιχεία.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].

+ Προσθήκη

Επιτρέπει την εισαγωγή μιας νέας διεύθυνσης. Ο μέγιστος αριθμός προορισμών που μπορείτε να ορίσετε ταυτόχρονα είναι 200.

Τόνος (:)

Πραγματοποιείται μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση.

Μετατόπιση

Πραγματοποιείται εναλλαγή μεταξύ κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων.

Περισσότεροι χαρακτήρες

Εμφανίζονται τα πλήκτρα που φέρουν σύμβολα στην οθόνη. Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση συμβόλων σε αριθμούς φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικοί χαρακτήρες, στη σελίδα 86*. Επιλέξτε το πλήκτρο [Βασικοί χαρακτήρες] στην οθόνη που εμφανίζεται για να επιστρέψετε στη βασική οθόνη πληκτρολογίου.

Πίσω

Διαγράφει τους τελευταίους χαρακτήρες που καταχωρίσατε.

Ευρεία αναμετάδοση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ευρείας αναμετάδοσης του μηχανήματος για να αποστείλετε ένα έγγραφο σε ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, το οποίο με τη σειρά του θα στείλει το έγγραφο σε πολλαπλούς προορισμούς που έχουν καταχωρισθεί σε αυτό για ταχεία κλήση. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να μειώσετε το κόστος μετάδοσης, όταν οι προορισμοί είναι εκτός πόλεως ή σε άλλη χώρα, καθώς το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να στείλετε το έγγραφο στο μηχάνημα ευρείας μετάδοσης.

Το απομακρυσμένο μηχάνημα που μεταδίδει το έγγραφό σας σε πολλαπλούς προορισμούς ονομάζεται σταθμός αναμετάδοσης. Μπορείτε να ορίσετε πολλαπλούς σταθμούς αναμετάδοσης, ή ακόμα και να ζητήσετε από τον πρώτο σταθμό να αναμεταδώσει το έγγραφό σας σε έναν δεύτερο σταθμό, ο οποίος με τη σειρά του θα αναμεταδώσει το πρωτότυπο σε άλλους προορισμούς.

Για ευρεία αναμετάδοση είναι διαθέσιμες οι εξής μέθοδοι.

Σήματα φαξ

Το μηχάνημα παρέχει μία μοναδική μέθοδο, η οποία αφορά μόνο στα μηχανήματα Xerox που διαθέτουν τη λειτουργία ευρείας αναμετάδοσης. Πριν την αποστολή ενός εγγράφου, το απομακρυσμένο μηχάνημα που μεταδίδει το έγγραφό σας πρέπει να καταχωρισθεί ως σταθμός αναμετάδοσης σε έναν κωδικό ταχείας κλήσης στο μηχανήμα σας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την καταχώριση σταθμών αναμετάδοσης για ταχεία κλήση, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

DTMF

Μπορείτε να εισάγετε χειροκίνητα κωδικούς DTMF ως μέρος του αριθμού φαξ για να καθορίσετε το σταθμό αναμετάδοσης και τους προορισμούς που επίσης αναγνωρίζουν τους κωδικούς DTMF. Μηχανήματα, τα οποία είναι συμβατά με G3 και επιτρέπουν τη χειροκίνητη αποστολή, μπορούν να ενεργοποιήσουν τη λειτουργία ευρείας αναμετάδοσης στο μηχάνημα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικοί χαρακτήρες, στη σελίδα 86*.

Κωδικός F

Μηχανήματα, τα οποία υποστηρίζουν τον κωδικό F και τις λειτουργίες ευρείας αναμετάδοσης, παρέχουν εφαρμογές ευρείας αναμετάδοσης χρησιμοποιώντας τον κωδικό F. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Κωδικός F, στη σελίδα 108*.

Ειδικοί χαρακτήρες

Μπορείτε να εισάγετε ειδικούς χαρακτήρες ως μέρος του αριθμού φαξ για να εκτελέσετε πολλές λειτουργίες όταν καλείτε τον αριθμό. Μερικοί χαρακτήρες χρησιμοποιούνται μόνο με την αυτόματη κλήση, όπως οι “:”, “/”, “\”, “-”, και “=”. Ανάλογα με την εγκατάσταση του τηλεφώνου και των γραμμών επικοινωνίας, μπορούν να χρησιμοποιηθούν κάποιοι ή όλοι από τους ακόλουθους χαρακτήρες.

Χαρακτήρας	Λειτουργία	Περιγραφή
-	Παύση κλήσης (παύση κατά την κλήση)	Εισάγεται μία παύση σε έναν αριθμό φαξ, όταν, για παράδειγμα, γίνεται χρήση κάρτας κλήσης. Πατήστε το πλήκτρο <Παύση κλήσης> περισσότερες από μία φορές για να εισάγετε μεγαλύτερη παύση.
/	Απόκρυψη δεδομένων (για την προστασία εμπιστευτικών πληροφοριών)	Επιλέξτε [/] πριν και μετά την εισαγωγή εμπιστευτικών πληροφοριών για να προβληθούν ως αστερίσκοι (*). Για να είναι αποδεκτός αυτός ο χαρακτήρας πρέπει να προηγείται ο χαρακτήρας “!”.
\	Μάσκα οθόνης	Πραγματοποιείται απόκρυψη των κωδικών πρόσβασης της θυρίδας στην οθόνη με τη χρήση αστερίσκων (*). Επιλέξτε [\] πριν και μετά την εισαγωγή ενός κωδικού πρόσβασης θυρίδας.
:	Μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση	Πραγματοποιείται μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση όταν, για παράδειγμα, χρησιμοποιείτε ένα σύστημα αυτόματης ηχογράφησης μηνύματος, το οποίο απαιτεί τονικών σημάτων.
'	Ταχεία κλήση ή κωδικός ομάδας	Εμφανίζει ένα 3-ψήφιο κωδικό ταχείας κλήσης ή ομάδας. Τοποθετήστε αυτό το χαρακτήρα πριν και μετά τον κωδικό.
< >	Εναλλαγή γραμμής επικοινωνίας	Πραγματοποιείται εναλλαγή των γραμμών επικοινωνίας που περιλαμβάνουν στοιχεία παραμέτρων, όπου αυτά τα στοιχεία εμπεριέχουν χαρακτήρες από το “0” μέχρι το “9” ή “,”. Τα στοιχεία παραμέτρων πρέπει να τοποθετηθούν μεταξύ αγκυλών (“<” και “>”). Εάν έχει εγκατασταθεί G3-3CH, η εισαγωγή των <1>, <2>, ή <4> πριν τον καθορισμό του προορισμού φαξ εναλλάσσει τις γραμμές επικοινωνίας.
=	Εντοπισμός τόνου κλήσης	Διακόπτεται η κλήση έως ότου εντοπιστεί τόνος κλήσης.
S	Έλεγχος κωδικού πρόσβασης (για αναγνώριση του απομακρυσμένου μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτόν το χαρακτήρα για να επιβεβαιωθείτε ότι έχει εισαχθεί ο σωστός αριθμός. Το μηχάνημα ελέγχει εάν ο κωδικός πρόσβασης που καταχωρίσατε μετά το “S” αντιστοιχεί στον αριθμό φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος. Εάν η αντιστοιχία επιβεβαιωθεί, το μηχάνημα αποστέλλει το έγγραφο.
κενό διάστημα	Βελτίωση αναγνωσιμότητας	Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα εισάγοντας κενά διαστήματα στον αριθμό φαξ, για παράδειγμα “1 234 5678” αντί για “12345678”.

Χαρακτήρας	Λειτουργία	Περιγραφή
!	Έναρξη μετάδοσης κωδικού DTMF	Διακόπτει την απλή κλήση φαξ και ξεκινά τη διαδικασία σηματοδότησης DTMF (πολυσυχνότητα διπλού τόνου) για την αποστολή εγγράφων σε θυρίδες στα απομακρυσμένα μηχανήματα.
\$	Αναμονή επιβεβαίωσης DTMF	Περιμένετε την επιβεβαίωση του σήματος DTMF από το απομακρυσμένο μηχάνημα και συνεχίστε στο επόμενο βήμα.

Μέθοδος DTMF - Παραδείγματα

Η μέθοδος DTMF χρησιμοποιεί συνδυασμούς ειδικών χαρακτήρων για την αποστολή εγγράφων. Δείτε τα ακόλουθα παραδείγματα.

- Απομακρυσμένη θυρίδα – Αποστέλλει το έγγραφο σε θυρίδα του απομακρυσμένου μηχανήματος.

Αριθμός φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος	!*\$	Αριθμός θυρίδας απομακρυσμένου μηχανήματος	##\	Κωδικός πρόσβασης θυρίδας	\###
--	------	--	-----	---------------------------	------

- Τηλεπαραλαβή – Ανακτά ένα έγγραφο που έχει αποθηκευτεί στη θυρίδα του απομακρυσμένου μηχανήματος.

Αριθμός φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος	!*\$	Αριθμός θυρίδας απομακρυσμένου μηχανήματος	**\	Κωδικός πρόσβασης θυρίδας	\###
--	------	--	-----	---------------------------	------

- Ευρεία αναμετάδοση – Αποστέλλει ένα έγγραφο σε ένα σταθμό αναμετάδοσης, ο οποίος με τη σειρά του το αποστέλλει σε πολλαπλούς προορισμούς.

Αριθμός φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος	!*\$#\	Αριθμός αποστολής αναμετάδοσης (RSN) σταθμού αναμετάδοσης	\#	Κωδικός ταχείας κλήσης για τον πρώτο προορισμό	#	Κωδικός ταχείας κλήσης για τον δεύτερο προορισμό	###
--	--------	---	----	--	---	--	-----

- Απομακρυσμένη ευρεία αναμετάδοση - Αποστέλλει το έγγραφο μέσω πολλαπλών σταθμών αναμετάδοσης. Ο τελευταίος σταθμός αναμεταδίδει το έγγραφο στους προορισμούς που έχουν οριστεί.

Αριθμός φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος	!*\$#\	Αριθμός αποστολής αναμετάδοσης (RSN) αρχικού σταθμού αναμετάδοσης	\#	Κωδικός ταχείας κλήσης για τον δευτερεύοντα σταθμό αναμετάδοσης	#	Κωδικός ταχείας κλήσης για τον πρώτο προορισμό	#	Κωδικός ταχείας κλήσης για τον δεύτερο προορισμό	###
--	--------	---	----	---	---	--	---	--	-----

Βιβλίο διευθύνσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή των προορισμών που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων για ταχεία κλήση. Οι προορισμοί που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων αναγράφονται σύμφωνα με τους κωδικούς ταχείας κλήσης που έχετε αναθέσει. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης προορισμών για ταχεία κλήση, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Βιβλίο διευθ.] στην οθόνη [Φαξ].

2. Επιλέξτε τον επιθυμητό προορισμό και στη συνέχεια επιλέξτε [Προσ. →] για να προσθέσετε τον προορισμό στο πεδίο [Παραλήπτης(ες)]. Επαναλάβετε αυτό το βήμα για να επιλέξετε όλους τους επιθυμητούς προορισμούς.

3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].

Ταχ. κλήσ.	Όνομα	Αριθμός φαξ
001	Emily Jones	0-046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	0123456789
010	Tom Williams	0/12/34567

Πτυσσόμενο μενού

Πραγματοποιείται εναλλαγή μεταξύ των λειτουργιών [Κοινό - Ατομικό] και [Κοινό - Ομάδα]. Το [Κοινό - Ατομικό] περιλαμβάνει μεμονωμένους παραλήπτες φαξ. Το [Κοινό - Ομάδα] περιλαμβάνει αριθμούς ομάδων παραληπτών.

Λεπτομέρειες

Εμφανίζεται η οθόνη που προβάλλει τις λεπτομέρειες ενός επιλεγμένου παραλήπτη. Εάν επιλέξετε το πλήκτρο [Πλήρης αριθμός φαξ], προβάλλονται οι λεπτομέρειες για τον [Αριθμό φαξ].

Διαδοχ. κλήση

Εμφανίζεται μία οθόνη που επιτρέπει την επιλογή παραληπτών για διαδοχική κλήση. Επιλέξτε έναν παραλήπτη και στη συνέχεια επιλέξτε [Προσ. →] για να προσθέσετε τον παραλήπτη στο πεδίο [Παραλήπτης(ες)]. Μπορείτε επίσης να εισάγετε τον αριθμό ενός νέου παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Αφού επιλέξετε ή εισάγετε όλους τους επιθυμητούς παραλήπτες, επιλέξτε [Αποθήκευση].

Ταχ. κλήσ./Όνομα/Αριθμός φαξ

Αναγράφονται οι πληροφορίες για τον παραλήπτη φαξ, οι οποίες έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία ταχείας κλήσης και τον τρόπο εισαγωγής ενός κωδικού ταχείας κλήσης, ανατρέξτε στην ενότητα *Ταχεία κλήση, στη σελίδα 89*.

Προσ. →

Προστίθεται ένας επιλεγμένος παραλήπτης φαξ στο πεδίο [Παραλήπτης(ες)].

Παραλήπτης(ες)

Αναγράφονται οι επιλεγμένοι παραλήπτες φαξ. Εάν πατήσετε σε έναν επιλεγμένο παραλήπτη φαξ, αναδύεται ένα μενού που επιτρέπει τη διαγραφή του παραλήπτη ή την προβολή των λεπτομερειών του.

Ταχεία κλήση

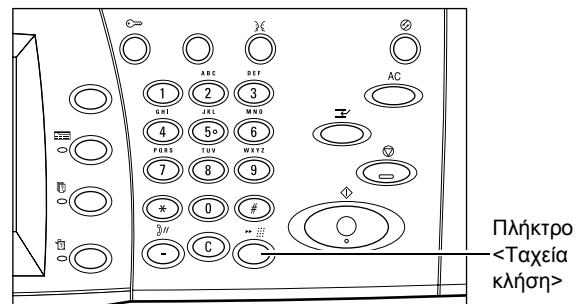
Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την ταχεία επιλογή ενός προορισμού, χρησιμοποιώντας τον τριψήφιο κωδικό που του έχει ανατεθεί. Ο αστερίσκος (*) στο πληκτρολόγιο της οθόνης ή στον πίνακα ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον καθορισμό πολλαπλών κωδικών ταχείας κλήσης και η δέση (#) για τον καθορισμό ενός κωδικού ομάδας.

Κωδικός ταχείας κλήσης	Αποτέλεσμα
123	Καλεί τον προορισμό που έχετε αναθέσει στον κωδικό ταχείας κλήσης 123.
12*	Καλεί τους κωδικούς ταχείας κλήσης από το 120 μέχρι το 129. Ο αστερίσκος (*) αντιπροσωπεύει όλους τους αριθμούς από το 0 μέχρι το 9.
***	Καλεί όλους τους κωδικούς ταχείας κλήσης που έχετε καταχωρίσει στο μηχάνημα.
#01	Καλεί τον κωδικό ομάδας 01. Ο κωδικός ομάδας είναι ένας κωδικός ταχείας κλήσης, ο οποίος ξεκινάει με δέση (#) και μπορεί να περιλαμβάνει μέχρι 20 προορισμούς. Μπορούν να καταχωρηθούν μέχρι 50 κωδικοί ομάδας.

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης κωδικών ταχείας κλήσης, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Ταχεία κλήση>.
2. Εισάγετε έναν 3ψήφιο κωδικό.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο 3ψήφιος κωδικός έχει καταχωρισθεί σωστά, εμφανίζεται ο προορισμός. Εάν δεν έχει καταχωρισθεί σωστά, θα σας ζητηθεί να εισάγετε το σωστό 3ψήφιο κωδικό.



Συνοδευτική σελίδα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσθήκη μίας συνοδευτικής σελίδας στο έγγραφο. Η συνοδευτική σελίδα περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες: όνομα προορισμού, όνομα αποστολέα, αριθμό φαξ, αριθμός σελίδων, ώρα και ημερομηνία, και σχόλια.

1. Επιλέξτε [Συνοδ. σελίδα] στην οθόνη [Φαξ].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή εφαρμογή.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Εκτύπ. συν. σελ.

Προστίθεται μία συνοδευτική σελίδα. Όταν προβαίνετε σε αυτή την επιλογή, εμφανίζεται η λειτουργία [Σχόλια] στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Σχόλια

Εμφανίζεται η οθόνη [Συνοδευτική σελίδα - Σχόλια] όπου μπορείτε να προσθέσετε ένα σχόλιο στο πεδίο για τον παραλήπτη και/ή στο πεδίο για τον αποστολέα, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Οθόνη [Συνοδευτική σελίδα - Σχόλιο παραλήπτη]

Επιτρέπει την προσθήκη σχολίου στο πεδίο για τον παραλήπτη, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Κανένα

Δεν προστίθεται σχόλιο στο πεδίο για τον παραλήπτη, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Σχόλιο

Προστίθεται σχόλιο στο πεδίο για τον παραλήπτη, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Επιλογή σχολίου

Επιτρέπει την επιλογή ενός σχολίου από τη λίστα των ήδη καταχωρισμένων σχολίων. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να μετακινηθείτε στη λίστα.

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης σχολίων, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Οθόνη [Συνοδευτική σελίδα - Σχόλιο αποστολέα]

Επιτρέπει την προσθήκη σχολίου στο πεδίο για τον αποστολέα, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Κανένα

Δεν προστίθεται σχόλιο στο πεδίο για τον αποστολέα, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Σχόλιο

Προστίθεται σχόλιο στο πεδίο για τον αποστολέα, στη συνοδευτική σελίδα του φαξ.

Επιλογή σχολίου

Επιτρέπει την επιλογή ενός σχολίου από τη λίστα των ήδη καταχωρισμένων σχολίων. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να μετακινηθείτε στη λίστα.

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης σχολίων, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Καθορισμός προορισμών διαδικτυακού φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος καθορισμού προορισμών κατά τη χρήση της υπηρεσίας Διαδικτυακό φαξ για την αποστολή σαρωμένων ειδώλων ως συνημμένα αρχεία σε email. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Νέοι παραλήπτες – σελίδα 91

Βιβλίο διευθύνσεων – σελίδα 93

Από – σελίδα 93

Θέμα – σελίδα 94

Μήνυμα – σελίδα 94

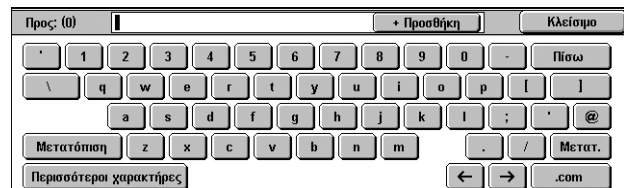
1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί το Διαδικτυακό φαξ.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Διαδικτυακό φαξ] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Εάν δεν εμφανίζεται ήδη, επιλέξτε την καρτέλα [Διαδικτυακό φαξ].



Νέοι παραλήπτες

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό ενός ή περισσότερων διευθύνσεων email, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

1. Επιλέξτε [Νέοι παραλήπτες] στην οθόνη [Διαδικτυακό φαξ].
2. Επιλέξτε τα πλήκτρα της οθόνης για να εισάγετε τα επιθυμητά στοιχεία.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].



+ Προσθήκη

Επιτρέπει την εισαγωγή μιας νέας διεύθυνσης. Ο μέγιστος αριθμός προορισμών που μπορείτε να ορίσετε ταυτόχρονα είναι 200.

Πίσω

Διαγράφει τους τελευταίους χαρακτήρες που καταχωρίσατε.

Μετατόπιση

Πραγματοποιείται εναλλαγή μεταξύ κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων.

Περισσότεροι χαρακτήρες

Εμφανίζονται τα πλήκτρα που φέρουν σύμβολα στην οθόνη. Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση συμβόλων σε αριθμούς φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικοί χαρακτήρες, στη σελίδα 86*. Επιλέξτε το πλήκτρο [Βασικοί χαρακτήρες] στην οθόνη που εμφανίζεται για να επιστρέψετε στη βασική οθόνη πληκτρολογίου.

Απομακρυσμένη θυρίδα

Μπορείτε να καθορίσετε απευθείας μία θυρίδα ενός απομακρυσμένου μηχανήματος ως τον προορισμό του διαδικτυακού φαξ.

Για την αποστολή ενός εγγράφου διαδικτυακού φαξ σε μία απομακρυσμένη θυρίδα, καθορίστε τη διεύθυνση email του προορισμού ως εξής.

BOX123@wcm128.xerox.com

Όπου:

BOX: Η σταθερή συμβολοσειρά που αντιπροσωπεύει τη "θυρίδα"

123: Ο αριθμός θυρίδας

wcm128: Το όνομα κεντρικού υπολογιστή του απομακρυσμένου μηχανήματος στο οποίο βρίσκεται η θυρίδα

xerox.com: Ο τομέας όπου φιλοξενείται το απομακρυσμένο μηχάνημα

Ευρεία αναμετάδοση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ευρείας αναμετάδοσης του μηχανήματος για να αποστείλετε ένα έγγραφο σε ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, το οποίο με τη σειρά του θα στείλει το έγγραφο σε πολλαπλούς προορισμούς που έχουν καταχωρισθεί σε αυτό. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να μειώσετε το κόστος μετάδοσης, όταν οι προορισμοί είναι εκτός πόλεως ή σε άλλη χώρα, καθώς το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να στείλετε το έγγραφο στο μηχάνημα ευρείας μετάδοσης.

Το απομακρυσμένο μηχάνημα που μεταδίδει το έγγραφό σας σε πολλαπλούς προορισμούς ονομάζεται σταθμός αναμετάδοσης. Μπορείτε να ορίσετε πολλαπλούς σταθμούς αναμετάδοσης, ή ακόμα και να ζητήσετε από τον πρώτο σταθμό να αναμεταδώσει το έγγραφό σας σε έναν δεύτερο σταθμό, ο οποίος με τη σειρά του θα αναμεταδώσει το πρωτότυπο σε άλλους προορισμούς.

Μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο διαδικτυακού φαξ σε ένα ενεργό σταθμό αναμετάδοσης διαδικτυακών φαξ κάποιου δικτύου, ο οποίος θα μετατρέψει το έγγραφο σε απλό φαξ και θα το αναμεταδώσει σε περιορισμούς που δεν έχουν δυνατότητα διαδικτυακού φαξ.

Για να αποστείλετε ένα έγγραφο διαδικτυακού φαξ για ευρεία αναμετάδοση, καθορίστε τη διεύθυνση e-mail του σταθμού αναμετάδοσης ως εξής.

ΦΑΞ=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Όπου:

1234567890: Ο αριθμός φαξ προορισμού

777: Ο κωδικός F (εάν είναι απαραίτητος) του προορισμού

wcm128: Το όνομα ξενιστή του σταθμού αναμετάδοσης

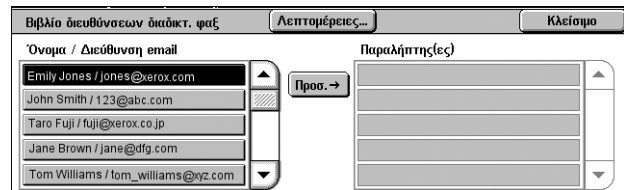
xerox.com: Το domain όπου φιλοξενείται ο σταθμός αναμετάδοσης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, ο σταθμός αναμετάδοσης πρέπει να διαμορφωθεί καταλλήλως ώστε να χρησιμοποιεί διακομιστή SMTP για τη λήψη email.

Βιβλίο διευθύνσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή των προορισμών που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης προορισμών, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Βιβλίο διευθ.] στην οθόνη [Διαδικτυακό φαξ].
2. Επιλέξτε τον επιθυμητό προορισμό και στη συνέχεια επιλέξτε [Προσθήκη →] για να προσθέσετε τον προορισμό στη λίστα [Παραλήπτης(ες)]. Επαναλάβετε αυτό το βήμα για να επιλέξετε όλους τους επιθυμητούς προορισμούς.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].



Λεπτομέρειες

Προβάλλονται οι λεπτομέρειες ενός επιλεγμένου προορισμού. Εάν επιλέξετε το πλήκτρο [Πλήρης διεύθυνση email] στην οθόνη, προβάλλονται οι λεπτομέρειες για τον {Παραλήπτη διαδικτυακού φαξ}.

Όνομα/Διεύθυνση email

Αναγράφονται οι προορισμοί email που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.

Προσ. →

Προστίθεται ένας επιλεγμένος προορισμός στη λίστα [Παραλήπτης(ες)].

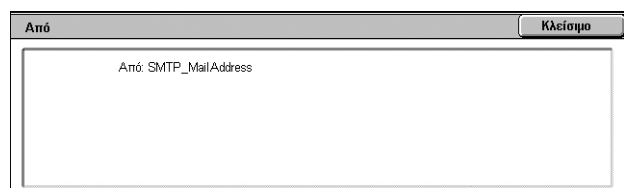
Παραλήπτης(ες)

Αναγράφονται οι επιλεγμένοι παραλήπτες φαξ. Εάν πατήσετε σε έναν επιλεγμένο παραλήπτη φαξ, αναδύεται ένα μενού που επιτρέπει τη διαγραφή του επιλεγμένου παραλήπτη ή την προβολή των λεπτομερειών του.

Από

Εμφανίζεται η οθόνη [Από] όπου προβάλλεται η διεύθυνση email του αποστολέα.

1. Επιλέξτε [Από] στην οθόνη [Διαδικτυακό φαξ].



Θέμα

Το πλήκτρο [Θέμα] επιτρέπει την εισαγωγή ενός θέματος email για το διαδικτυακό φαξ.

1. Επιλέξτε [Θέμα] στην οθόνη [Διαδικτυακό φαξ].
2. Εισάγετε το θέμα του email.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το προεπιλεγμένο θέμα μπορεί να οριστεί από το Διαχειριστή συστήματος.

Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.



Πτυσσόμενο μενού για τη διάταξη του πληκτρολογίου

Το πτυσσόμενο μενού, το οποίο βρίσκεται στην κάτω αριστερή γωνία του πληκτρολογίου της οθόνης, επιτρέπει την επιλογή μίας διάταξης πληκτρολογίου από τα [qwerty], [azerty] και [qwertyz].

Πτυσσόμενο μενού για το είδος χαρακτήρων

Το πτυσσόμενο μενού που βρίσκεται αριστερά του πλήκτρου [Κενό διάστημα], επιτρέπει την επιλογή είδους χαρακτήρα από τα [abc], [] και [¶ ± ©].

Μήνυμα

Το πλήκτρο [Μήνυμα] επιτρέπει την εισαγωγή ενός μηνύματος email για το διαδικτυακό φαξ. Πληροφορίες, όπως το εξουσιοδοτημένο όνομα και διεύθυνση, ο αριθμός των σαρωμένων σελίδων, το μέγεθος σάρωσης, η διεύθυνση IP και ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος, προστίθενται αυτόματα στο σχόλιο.

1. Επιλέξτε [Μήνυμα] στην οθόνη [Διαδικτυακό φαξ].
2. Εισάγετε το σχόλιο που θα προστεθεί στο email.



Καθορισμός των προορισμών φαξ μέσω διακομιστή

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος καθορισμού των προορισμών, όταν χρησιμοποιείτε την υπηρεσία φαξ μέσω διακομιστή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Νέοι παραλήπτες – σελίδα 95

Βιβλίο διευθύνσεων – σελίδα 96

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν χρησιμοποιείται το πρωτόκολλο SMTP για την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή, οι ρυθμίσεις email που διαμορφώθηκαν στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος εφαρμόζονται σε φαξ που στέλνονται μέσω της υπηρεσίας Φαξ μέσω διακομιστή. Ωστόσο, οι παρακάτω ρυθμίσεις email δεν ισχύουν για το Δικτυακό φαξ: [Αποδείξεις ανάγνωσης], [Απάντηση σε], [Κρυπτογράφηση] και [Ψηφιακή υπογραφή].

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή.
2. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.

- Επιλέξτε [Φαξ] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Εάν δεν εμφανίζεται ήδη, επιλέξτε την καρτέλα [Φαξ].

Νέοι παραλήπτες

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εισαγωγή ενός ή περισσότερων προορισμών φαξ, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης.

- Επιλέξτε [Νέοι παραλήπτες] στην οθόνη [Φαξ].
- Επιλέξτε τα πλήκτρα της οθόνης για να εισάγετε τα επιθυμητά στοιχεία.
- Επιλέξτε [Κλείσιμο].

+ Προσθήκη

Επιτρέπει την εισαγωγή μιας νέας διεύθυνσης. Ο μέγιστος αριθμός προορισμών που μπορείτε να ορίσετε ταυτόχρονα είναι 50.

Τόνος (:)

Πραγματοποιείται μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση.

Μετατόπιση

Πραγματοποιείται εναλλαγή μεταξύ κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων.

Περισσότεροι χαρακτήρες

Εμφανίζονται τα πλήκτρα που φέρουν σύμβολα στην οθόνη. Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση συμβόλων σε αριθμούς φαξ, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικόί χαρακτήρες, στη σελίδα 96*. Επιλέξτε το πλήκτρο [Βασικοί χαρακτήρες] στην οθόνη που εμφανίζεται για να επιστρέψετε στη βασική οθόνη πληκτρολογίου.

Πίσω

Διαγράφει τους τελευταίους χαρακτήρες που καταχωρίσατε.

Ευρεία αναμετάδοση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ευρείας αναμετάδοσης του μηχανήματος για να αποστείλετε ένα έγγραφο σε ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, το οποίο με τη σειρά του θα στείλει το έγγραφο σε πολλαπλούς προορισμούς που έχουν καταχωρισθεί σε αυτό για ταχεία κλήση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Ευρεία αναμετάδοση στη σελίδα 85*.

Ειδικοί χαρακτήρες

Μπορείτε να εισάγετε ειδικούς χαρακτήρες ως μέρος του αριθμού φαξ για να εκτελέσετε πολλές λειτουργίες όταν καλείτε τον αριθμό. Υποστηρίζονται οι παρακάτω ειδικοί χαρακτήρες.

Χαρακτήρας	Λειτουργία	Περιγραφή
-	Παύση κλήσης (παύση κατά την κλήση)	Εισάγεται μία παύση σε έναν αριθμό φαξ, όταν, για παράδειγμα, γίνεται χρήση κάρτας κλήσης. Πατήστε το πλήκτρο <Παύση κλήσης> περισσότερες από μία φορές για να εισάγετε μεγαλύτερη παύση.
\	Απόκρυψη δεδομένων (για την προστασία εμπιστευτικών πληροφοριών)	Επιλέξτε [\\] πριν και μετά την εισαγωγή των εμπιστευτικών πληροφοριών.
#	Αριθμός έναρξης	Ένας αριθμός έναρξης για μία καταχώριση καταλόγου ή έναν κωδικό ομάδας.
:	Μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση	Πραγματοποιείται μετάβαση από παλμική σε τονική κλήση όταν, για παράδειγμα, χρησιμοποιείτε ένα σύστημα αυτόματης ηχογράφησης μηνύματος, το οποίο απαιτεί τονικών σημάτων.
=	Εντοπισμός τόνου κλήσης	Διακόπτεται η κλήση έως ότου εντοπιστεί τόνος κλήσης.
S	Έλεγχος κωδικού πρόσβασης (για αναγνώριση του απομακρυσμένου μηχανήματος)	Χρησιμοποιήστε αυτόν το χαρακτήρα για να επιβεβαιωθείτε ότι έχει εισαχθεί ο σωστός αριθμός. Το μηχάνημα ελέγχει εάν ο κωδικός πρόσβασης που καταχωρίσατε μετά το "S" αντιστοιχεί στον αριθμό φαξ του απομακρυσμένου μηχανήματος. Εάν η αντιστοιχία επιβεβαιωθεί, το μηχάνημα αποστέλλει το έγγραφο.
+	Βελτίωση αναγνωσιμότητας	Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα εισάγοντας το σύμβολο "+" στον αριθμό φαξ, για παράδειγμα "1+234+5678" αντί για "12345678".
κενό διάστημα	Βελτίωση αναγνωσιμότητας	Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα εισάγοντας κενά διαστήματα στον αριθμό φαξ, για παράδειγμα "1 234 5678" αντί για "12345678".

Βιβλίο διευθύνσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή των προορισμών που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων για ταχεία κλήση. Οι προορισμοί που έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων αναγράφονται σύμφωνα με τους κωδικούς ταχείας κλήσης που έχετε αναθέσει. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης προορισμών για ταχεία κλήση, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Βιβλίο διευθ.] στην οθόνη [Φαξ].

Ταχ. κλήσ.	Όνομα	Αριθμός φαξ
001	Emily Jones	0046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	01234567891
010	Tom Williams	04567890126

- Επιλέξτε τον επιθυμητό προορισμό και στη συνέχεια επιλέξτε [Προσ. →] για να προσθέσετε τον προορισμό στο πεδίο [Παραλήπτης(ες)]. Επαναλάβετε αυτό το βήμα για να επιλέξετε όλους τους επιθυμητούς προορισμούς.
- Επιλέξτε [Κλείσιμο].

Λεπτομέρειες

Εμφανίζεται η οθόνη που προβάλλει τις λεπτομέρειες ενός επιλεγμένου παραλήπτη.

Ταχ. κλήσ./Όνομα/Αριθμός φαξ

Αναγράφονται οι πληροφορίες για τον παραλήπτη φαξ, οι οποίες έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το φαξ μέσω διακομιστή υποστηρίζει ομαδική κλήση. Ωστόσο, το φαξ μέσω διακομιστή υποστηρίζει μόνο τους αριθμούς ομάδων που έχουν καταχωριστεί στο διακομιστή του Φαξ μέσω διακομιστή και όχι αυτούς που έχουν καταχωριστεί στο μηχάνημα.

Προσ. →

Προστίθεται ένας επιλεγμένος παραλήπτης φαξ στο πεδίο [Παραλήπτης(ες)].

Παραλήπτης(ες)

Αναγράφονται οι επιλεγμένοι παραλήπτες φαξ. Εάν πατήσετε σε έναν επιλεγμένο παραλήπτη φαξ, αναδύεται ένα μενού που επιτρέπει τη διαγραφή του παραλήπτη ή την προβολή των λεπτομερειών του.

Γενικές ρυθμίσεις - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι γενικές λειτουργίες ελέγχου ειδώλων για μια εργασία φαξ/διαδικτυακού φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Φωτεινό / Σκούρο – σελίδα 98

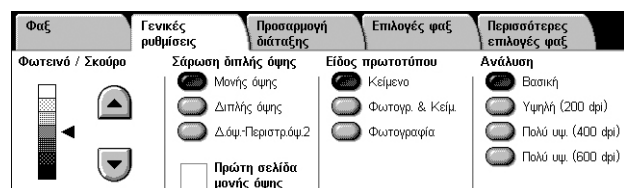
Σάρωση διπλής όψης – σελίδα 98

Είδος πρωτοτύπου – σελίδα 98

Ανάλυση – σελίδα 99

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι παρακάτω προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης που βρίσκονται στη διαδρομή [Ρυθμίσεις συστήματος] > [Ρυθμίσεις υπηρεσίας σάρωσης/φαξ] > [Προεπιλογές σάρωσης] εφαρμόζονται μέσω της υπηρεσίας του Φαξ μέσω διακομιστή: [Φωτεινό/Σκούρο] και [Καταστολή φόντου].

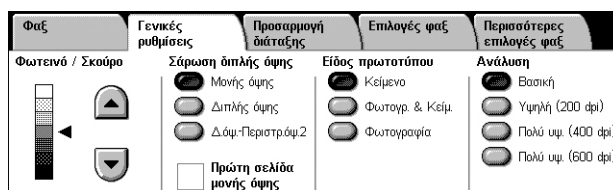
- Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η επιθυμητή υπηρεσία φαξ.
- Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
- Επιλέξτε [Φαξ] ή [Διαδικτυακό Φαξ] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].
- Επιλέξτε την καρτέλα [Γενικές ρυθμίσεις].
- Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.



Φωτεινό / Σκούρο

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να ρυθμίσετε την πυκνότητα του ειδώλου που έχει σαρωθεί χρησιμοποιώντας επτά επίπεδα. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να αυξήσετε ή να μειώσετε τη σκοτεινότητα.

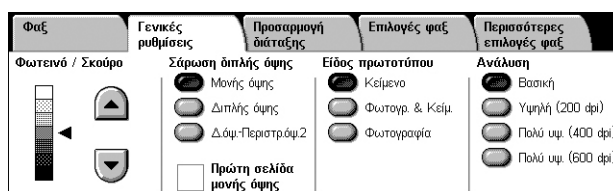
1. Επιλέξτε ένα επίπεδο για τη λειτουργία [Φωτεινό/Σκούρο] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].



Σάρωση διπλής όψης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον προσδιορισμό του κατά πόσο τα έγγραφα είναι μονής ή διπλής όψης και του τρόπου τοποθέτησης του εγγράφου.

1. Επιλέξτε το προεπιλεγμένο πλήκτρο για τη λειτουργία [Σάρωση διπλής όψης] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].



Μονής όψης

Σαρώνει μία όψη του εγγράφου.

Διπλής όψης

Σαρώνει και τις δύο όψεις του εγγράφου. Προβείτε σε αυτή την επιλογή όταν τα είδωλα και στις δύο όψεις του εγγράφου έχουν τον ίδιο προσανατολισμό.

Δ.όψ.-Περιστρ.όψ.2

Σαρώνει και τις δύο όψεις του εγγράφου. Προβείτε σε αυτή την επιλογή όταν τα είδωλα στις δύο όψεις του εγγράφου έχουν διαφορετικό προσανατολισμό.

Πρώτη σελίδα μονής όψης

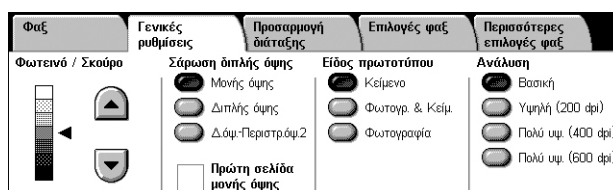
Παραλείπει τη σάρωση της πίσω όψης της πρώτης σελίδας του εγγράφου. Αυτό το πλαίσιο ελέγχου μπορεί να επιλεγεί όταν έχουν επιλεγεί τα [Διπλής όψης] ή [Δ.όψ.-Περιστρ.όψ.2].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή [Πρώτη σελίδα μονής όψης] δεν διατίθεται για το Φαξ μέσω διακομιστή.

Είδος πρωτοτύπου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή του είδους του εγγράφου.

1. Επιλέξτε το προεπιλεγμένο πλήκτρο για τη λειτουργία [Είδος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].



Κείμενο

Επιλέξτε τη ρύθμιση αυτή για έγγραφα που περιλαμβάνουν μόνο κείμενο.

Φωτογρ. & Κείμ.

Προβείτε σε αυτή την επιλογή για να σαρώσετε έγγραφα τα οποία περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Το κείμενο και οι φωτογραφίες ξεχωρίζονται αυτόματα και επιλέγεται η κατάλληλη λειτουργία ποιότητας για τις επί μέρους περιοχές.

Φωτογραφία

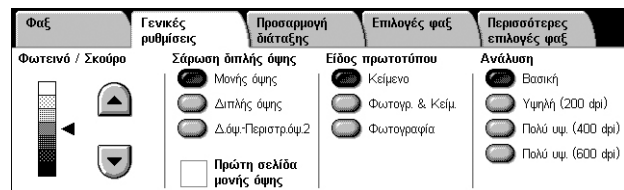
Επιλέξτε τη ρύθμιση αυτή για έγγραφα που περιλαμβάνουν μόνο φωτογραφίες.

Ανάλυση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση της ανάλυσης σάρωσης των φαξ που λαμβάνει το απομακρυσμένο μηχάνημα. Μία υψηλότερη ανάλυση αποδίδει καλύτερη ποιότητα. Μία χαμηλότερη ανάλυση μειώνει το χρόνο επικοινωνίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν χρησιμοποιείται το πρωτόκολλο SMB ή FTP για την υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή, οι επιλογές που διατίθενται είναι [Βασική] και [Υψηλή (200 dpi)]. Όταν χρησιμοποιείται το πρωτόκολλο SMTP, η μόνη επιλογή που διατίθεται είναι [Υψηλή (200 dpi)]. Αυτή η ρύθμιση για την [Ανάλυση] εφαρμόζεται σε μεταδόσεις από το μηχάνημα προς το διακομιστή του Φαξ μέσω διακομιστή. Η ανάλυση των δεδομένων που στέλνονται από το διακομιστή του Φαξ μέσω διακομιστή στον τελικό προορισμό εξαρτάται από τη ρύθμιση της ανάλυσης στο διακομιστή του Φαξ μέσω διακομιστή.

1. Επιλέξτε το προεπιλεγμένο πλήκτρο για τη λειτουργία [Ανάλυση] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].

**Βασική**

Σαρώνει τα έγγραφα με ανάλυση 200 x 100 dpi. Αυτή η επιλογή συνιστάται για έγγραφα κειμένου. Απαιτεί μικρότερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά δεν αποδίδει την καλύτερη δυνατή ποιότητα ειδώλου για γραφικά και φωτογραφίες.

Υψηλή (200 dpi)

Σαρώνει τα έγγραφα με ανάλυση 200 x 200 dpi. Αυτή η επιλογή συνιστάται για γραμμικό σχέδιο και είναι συνήθως η καλύτερη επιλογή.

Πολύ υψ. (400 dpi)

Σαρώνει τα έγγραφα με ανάλυση 400 x 400 dpi. Αυτή η επιλογή συνιστάται για φωτογραφίες και εικόνες ενδιάμεσων τόνων, ή είδωλα στην κλίμακα του γκριζου. Απαιτεί μεγαλύτερο χρόνο επικοινωνίας, αλλά παράγει καλύτερη ποιότητα ειδώλου.

Πολύ υψ. (600 dpi)

Σαρώνει τα έγγραφα με ανάλυση 600 x 600 dpi. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για την παραγωγή της καλύτερης δυνατής ποιότητας ειδώλου, με κόστος τον αυξημένο χρόνο μετάδοσης.

Προσαρμογή διάταξης - Φαξ/Διαδικτυακό φαξ/Φαξ μέσω διακομιστή

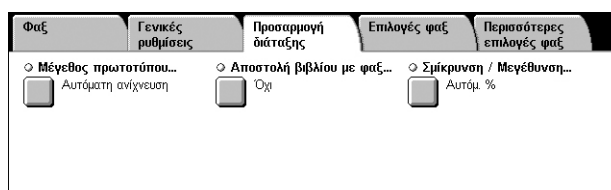
Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες προσαρμογής διάταξης για την εργασία φαξ/διαδικτυακού φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Μέγεθος πρωτοτύπου – σελίδα 100

Αποστολή βιβλίου με φαξ – σελίδα 101

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση – σελίδα 102

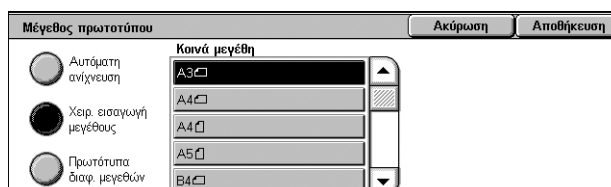
1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η επιθυμητή υπηρεσία φαξ.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Φαξ] ή [Διαδικτυακό φαξ] στην οθόνη αφής.
4. Επιλέξτε την καρτέλα [Προσαρμογή διάταξης].
5. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.



Μέγεθος πρωτοτύπου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον αυτόματο καθορισμό του μεγέθους ενός εγγράφου, την επιλογή από μία λίστα προεπιλεγμένων μεγεθών ή την προσθήκη εγγράφων διαφόρων μεγεθών. Εάν επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο μέγεθος, τα έγγραφα θα σαρωθούν σύμφωνα με αυτό το μέγεθος ανεξάρτητα από το πραγματικό τους μέγεθος.

1. Επιλέξτε [Μέγεθος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αυτόματη ανίχνευση

Ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος των εγγράφων.

Χειρ. εισαγωγή μεγέθους

Επιτρέπει την επιλογή από 11 προεπιλεγμένα βασικά μεγέθη με κατακόρυφο και οριζόντιο προσανατολισμό. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα ειδικά μεγέθη δεν μπορούν να οριστούν ως προεπιλογές.

Πρωτότυπα διαφ. μεγεθών

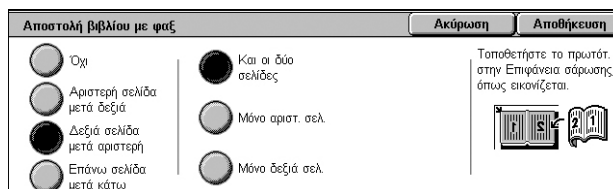
Επιτρέπει τη σάρωση περισσότερων του ενός μεγέθων πρωτοτύπου σε ένα σετ εξόδου. Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών και αποστέλλει κάθε έγγραφο στο ίδιο μέγεθος με αυτό του πρωτοτύπου. Τοποθετήστε τα έγγραφα διαφορετικών μεγεθών στον τροφοδότη εγγράφων με τις επάνω αριστερές γωνίες τους ευθυγραμμισμένες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πρωτότυπα 5,5 x 8,5" και A5 πρέπει να τοποθετούνται με κατακόρυφο προσανατολισμό.

Αποστολή βιβλίου με φαξ

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να σαρώσετε αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου με τη σωστή σειρά σελίδων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης. Οι αντικριστές σελίδες θα σαρωθούν ως δύο ξεχωριστές σελίδες.

1. Επιλέξτε [Αποστολή βιβλίου με φαξ] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου πρέπει να τοποθετηθούν με οριζόντιο προσανατολισμό στην επιφάνεια σάρωσης.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αριστερή σελίδα, μετά δεξιά

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από τα αριστερά προς τα δεξιά.

- Και οι δύο σελίδες – Σαρώνει τις αριστερές και τις δεξιές σελίδες.
- Μόνο αριστ. σελ. – Σαρώνει μόνο τις αριστερές σελίδες.
- Μόνο δεξιά σελ. – Σαρώνει μόνο τις δεξιές σελίδες.

Δεξιά σελίδα, μετά αριστερή

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από τα δεξιά προς τα αριστερά.

- Και οι δύο σελίδες – Σαρώνει τις αριστερές και τις δεξιές σελίδες.
- Μόνο αριστ. σελ. – Σαρώνει μόνο τις αριστερές σελίδες.
- Μόνο δεξιά σελ. – Σαρώνει μόνο τις δεξιές σελίδες.

Επάνω σελίδα, μετά κάτω

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από επάνω προς τα κάτω.

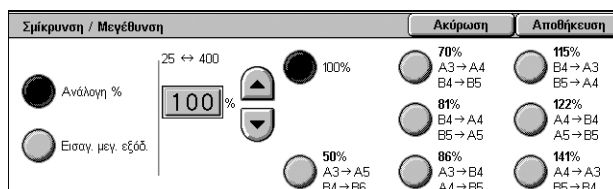
- Και οι δύο σελίδες – Σαρώνει τις επάνω και τις κάτω σελίδες.
- Μόνο επάνω σελ. – Σαρώνει μόνο τις επάνω σελίδες.
- Μόνο κάτω σελ. – Σαρώνει μόνο τις κάτω σελίδες.

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη μεγέθυνση ή τη σμίκρυνση ενός σαρωμένου εγγράφου σύμφωνα με ένα καθορισμένο ποσοστό, το οποίο βρίσκεται μεταξύ του 25% και του 400%, πριν την αποστολή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι επιλογές που εμφανίζονται σε αυτή την οθόνη διαφέρουν, ανάλογα με την υπηρεσία φαξ που έχει επιλεγεί. Η παρακάτω οθόνη αφορά στην υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή.

1. Επιλέξτε [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Ορίστε ένα ποσοστό χρησιμοποιώντας τα βελάκια, ή επιλέξτε ένα προεπιλεγμένο πλήκτρο.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Ανάλογη %

- Πλαίσιο κειμένου - Επιτρέπει τον προσδιορισμό ενός επιθυμητού ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε την τιμή πατώντας στο πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Η τιμή μπορεί να οριστεί από 25% έως 400%, σε προσαυξήσεις του 1%.
- 100% - Σαρώνει διατηρώντας το μέγεθος του πρωτοτύπου.
- Αυτόματη % - Πραγματοποιεί αυτόματη σμίκρυνση/μεγέθυνση του ειδώλου του εγγράφου προκειμένου να προσαρμοστεί στο επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού στο απομακρυσμένο μηχάνημα, αφού το έγγραφο σαρωθεί στο αρχικό του μέγεθος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή [Αυτόματη %] δεν διατίθεται για το Φαξ μέσω διακομιστή.

- Προεπιλογές - Επιτρέπει την επιλογή κάποιου από τα επτά προεπιλεγμένα ποσοστά σμίκρυνσης/μεγέθυνσης. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

Εισαγ. μεγ. εξόδ.

Επιτρέπει την επιλογή ενός μεγέθους εξόδου από τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πλήκτρα [Ανάλογη %] και [Εισαγ. μεγ. εξόδ.] δεν εμφανίζονται για το Φαξ ή το Διαδικτυακό φαξ. Ωστόσο, διατίθενται οι επιλογές για [Ανάλογη %].

Επιλογές φαξ - Φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος καθορισμού των επιλογών για τις μεταδόσεις των φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Επιλογές επιβεβαίωσης – σελίδα 103

Αρχική ταχύτητα – σελίδα 104

Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη – σελίδα 104

Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης – σελίδα 106

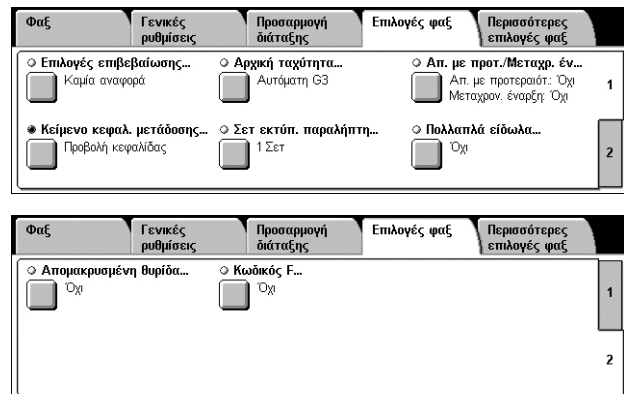
Σετ εκτύπωσης παραλήπτη – σελίδα 106

Πολλαπλά είδωλα – σελίδα 107

Απομακρυσμένη θυρίδα – σελίδα 107

Κωδικός F – σελίδα 108

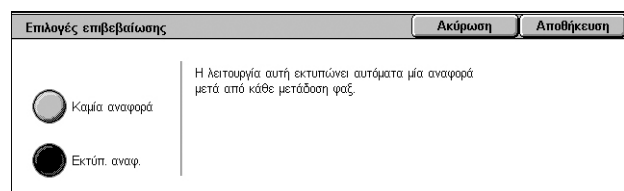
1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία φαξ.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Φαξ] στην οθόνη αφής.
4. Επιλέξτε την καρτέλα [Επιλογές φαξ]. Χρησιμοποιήστε τις πλαϊνές καρτέλες για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.
5. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.



Επιλογές επιβεβαίωσης

Η λειτουργία αυτή εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά μετά από κάθε μετάδοση φαξ δηλώνοντας το αποτέλεσμα της μετάδοσης.

1. Επιλέξτε [Επιλογές επιβεβαίωσης] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Καμία αναφορά

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Εκτύπ. αναφ.

Εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά μετά από την ολοκλήρωση της κάθε μετάδοσης φαξ.

Αρχική ταχύτητα

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να επιλέξετε την μέθοδο επικοινωνίας για τις μεταδόσεις φαξ.

1. Επιλέξτε [Αρχική ταχύτητα] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αυτόματη G3

Επιλέξτε αυτή τη μέθοδο εάν το απομακρυσμένο μηχάνημα είναι συμβατό με G3. Αυτή η μέθοδος χρησιμοποιείται πιο συχνά. Το μηχάνημα αλλάζει αυτόματα μέθοδο επικοινωνίας ανάλογα με τις δυνατότητες του απομακρυσμένου μηχανήματος.

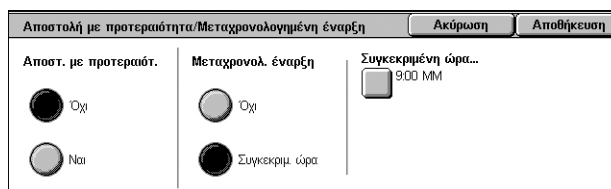
Εξαν. 4800 bps

Επιλέξτε αυτή την μέθοδο επικοινωνίας όταν η μετάδοση γίνεται με θορυβώδεις ή κακής ποιότητας τηλεφωνικές συνδέσεις, όταν για παράδειγμα αποστέλλετε φαξ στο εξωτερικό. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μετάδοση με κακής ποιότητας τηλεφωνικές συνδέσεις και στο εσωτερικό της χώρας.

Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση της προτεραιότητας και του χρόνου έναρξης για εργασίες φαξ και τηλεπαραλαβής. Παρόλο που μπορείτε να ρυθμίσετε τη [Μεταχρονολογημένη έναρξη] σε συνδυασμό με την [Αποστολή με προτεραιότητα], το φαξ θα αποσταλεί την ώρα που έχει οριστεί στην επιλογή [Μεταχρονολογημένη έναρξη].

1. Επιλέξτε [Απ. με προτ./Μεταχρ. έν.] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αποστ. με προτεραιότ.

- Όχι – Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Ναι – Αποστέλλεται ή εκτελείται τηλεπαραλαβή μιας εργασίας που προηγείται των ήδη αποθηκευμένων εγγράφων.

Μεταχρονολ. έναρξη

- Όχι - Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Συγκεκριμ. ώρα - Εφαρμόζεται η ώρα μεταχρονολογημένης έναρξης. Όταν επιλέγετε αυτή τη ρύθμιση, εμφανίζεται το πλήκτρο [Συγκεκριμένη ώρα] στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Συγκεκριμένη ώρα

Εμφανίζεται η οθόνη [Μεταχρονολογημένη έναρξη - Συγκεκριμένη ώρα] όπου μπορείτε να καθορίσετε το χρόνο μεταχρονολογημένης έναρξης.

Οθόνη [Μεταχρονολογημένη έναρξη - Συγκεκριμένη ώρα]

Επιτρέπει τη ρύθμιση του χρόνου μεταχρονολογημένης έναρξης χρησιμοποιώντας την 12ωρη ή 24ωρη μορφή εμφάνισης ώρας. Δεν μπορείτε να ορίσετε ημερομηνία μετάδοσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η μορφή της συγκεκριμένης ώρας μπορεί να ρυθμιστεί στην οθόνη [Ρολόι/Χρονοδιακόπτες μηχανήματος] στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Τα [ΠΜ]/[ΜΜ] εμφανίζονται μόνο όταν χρησιμοποιείται η 12ωρη μορφή εμφάνισης ώρας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Συγκεκριμ. ώρα] στη [Μεταχρονολ. έναρξη] που βρίσκεται στην οθόνη [Αποστολή με προτεραιότητα/Μεταχρονολογημένη έναρξη].
2. Επιλέξτε [Συγκεκριμένη ώρα].
3. Καθορίστε το χρόνο μεταχρονολογημένης έναρξης χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.
4. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

ΠΜ

Ο χρόνος μεταχρονολογημένης έναρξης είναι προ μεσημβρίας.

ΜΜ

Ο χρόνος μεταχρονολογημένης έναρξης είναι μετά μεσημβρίας.

Ωρες

Ορίζει την ώρα της μεταχρονολογημένης έναρξης μεταξύ 1 και 12.

Λεπτά

Ορίζει τα λεπτά της μεταχρονολογημένης έναρξης μεταξύ 00 και 59.

Τρέχουσα ώρα

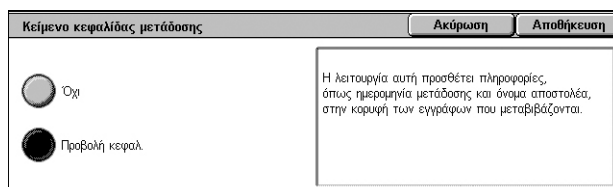
Εμφανίζεται η τρέχουσα ώρα.

Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσθήκη πληροφοριών, όπως η ημερομηνία και ώρα μετάδοσης, το όνομα αποστολέα, το όνομα προορισμού, ο αριθμός φαξ και ο αριθμός σελίδων, στην κεφαλίδα στην κορυφή κάθε σελίδας του εγγράφου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μία απλή αποστολή φαξ από τις Ηνωμένες Πολιτείες πρέπει να εμφανίζει αυτές τις πληροφορίες.

1. Επιλέξτε [Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Προβολή κεφαλ.

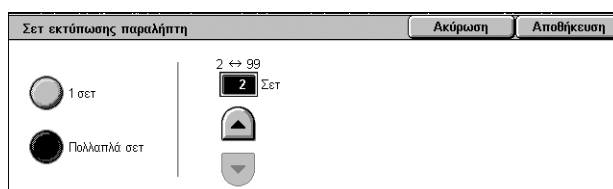
Αποστέλλει πληροφορίες κεφαλίδας με κάθε μετάδοση φαξ.

Σετ εκτύπωσης παραλήπτη

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να καθορίσετε τον αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπωθούν στο απομακρυσμένο μηχάνημα. Ο αριθμός αντιγράφων μπορεί να είναι μεταξύ 1 και 99.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή υποστηρίζεται μόνο από μηχανήματα Xerox.

1. Επιλέξτε [Σετ εκτύπωσης παραλήπτη] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



1 σετ

Πραγματοποιεί έξοδο ενός μόνο σετ εκτύπωσης στο απομακρυσμένο μηχάνημα.

Πολλαπλά σετ

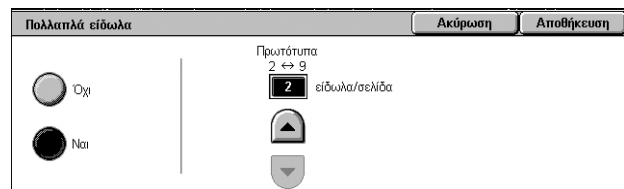
Καθορίζει τον αριθμό αντιγράφων, μεταξύ 2 και 99, που θα πραγματοποιήσει το απομακρυσμένο μηχάνημα.

Όταν επιλέγετε [Πολλαπλά σετ], μπορείτε να προσδιορίσετε τον αριθμό των αντιγράφων, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης στην οθόνη ή το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.

Πολλαπλά είδωλα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σάρωση πολλαπλών σελίδων του πρωτοτύπου και την αυτόματη συγχώνευση των σαρωμένων σελίδων για τις μεταδόσεις των φαξ. Τα σαρωμένα δεδομένα θα εκτυπωθούν στο χαρτί που έχει οριστεί ειδικά για τη λήψη των φαξ στη συσκευή λήψης. Ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος του παραλήπτη, οι σαρωμένες σελίδες ενδέχεται να μεγεθυνθούν ή σμικρυνθούν αυτόματα προκειμένου να χωράνε στο μέγεθος του χαρτιού που έχει οριστεί για την εκτύπωση των φαξ, ή οι σαρωμένες σελίδες ενδέχεται να διαχωριστούν σε πολλαπλές σελίδες, εφόσον είναι πολύ μεγάλες για να εκτυπωθούν σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

1. Επιλέξτε [Πολλαπλά είδωλα] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

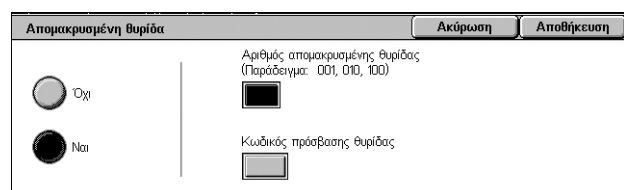
Ναι

Σας επιτρέπει να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων, μεταξύ 2 και 9, για να χωρέσουν σε μία σελίδα.

Απομακρυσμένη θυρίδα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την απόκτηση πρόσβασης στη θυρίδα ενός απομακρυσμένου μηχανήματος για την αποστολή και ανάκτηση εμπιστευτικών εγγράφων. Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στην απομακρυσμένη θυρίδα, πρέπει να γνωρίζετε τον αριθμό θυρίδας και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ανάκτησης εμπιστευτικών εγγράφων από απομακρυσμένη θυρίδα, ανατρέξτε στην ενότητα *Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, στη σελίδα 110*.

1. Επιλέξτε [Απομακρυσμένη θυρίδα] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ενεργοποιεί τις εμπιστευτικές μεταδόσεις. Ο [Αριθμός απομακρυσμένης θυρίδας] και ο [Κωδικός πρόσβασης θυρίδας] εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

- Αριθμός απομακρυσμένης θυρίδας – Εισάγετε έναν αριθμό θυρίδας για το απομακρυσμένο μηχάνημα, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Ο αριθμός θυρίδας είναι ένας 3ψήφιος κωδικός από το 001 μέχρι το 999.

- Κωδικός πρόσβασης θυρίδας - Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης της θυρίδας στο απομακρυσμένο μηχάνημα, εφόσον χρειάζεται. Ο κωδικός πρόσβασης είναι 4ψήφιος.

Κωδικός F

Η λειτουργία αυτή ενεργοποιεί τη μετάδοση φαξ, χρησιμοποιώντας τον βασικό Κωδικό F, όπως αυτός έχει οριστεί από την Ένωση δικτύων επικοινωνίας και πληροφοριών της Ιαπωνίας. Το πρότυπο του κωδικού F βασίζεται στην Οδηγία T.30 που έχει καθοριστεί από τον Φορέα Τυποποίησης Τηλεπικοινωνιών ITU (ITU-T), και επιτρέπει την επικοινωνία με απομακρυσμένα μηχανήματα τα οποία υποστηρίζουν τα ίδια πρότυπα, ανεξαρτήτως κατασκευαστή.

Πρέπει να γνωρίζετε τον Κωδικό F και τον κωδικό πρόσβασης (εάν υπάρχει) του απομακρυσμένου μηχανήματος πριν την αποστολή ή την ανάκτηση του εγγράφου. Εάν θέλετε να ανακτήσετε ένα έγγραφο από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, το μηχάνημα αυτό πρέπει να γνωρίζει τον Κωδικό F (του οποίου πρέπει να προηγείται ένα "0" που θα δηλώνει την εμπιστευτική μετάδοση φαξ) και τον κωδικό πρόσβασης του μηχανήματός σας εξίσου.

- Εμπιστευτική αποστολή με τον Κωδικό F

Μπορείτε να αποστείλετε ένα εμπιστευτικό έγγραφο φαξ χρησιμοποιώντας τον Κωδικό F, εφόσον έχει ρυθμιστεί εμπιστευτική θυρίδα στο απομακρυσμένο μηχάνημα. Πριν την αποστολή του εγγράφου, πρέπει να γνωρίζετε τον Κωδικό F και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί) του απομακρυσμένου μηχανήματος.

Παράδειγμα:

Κωδικός F: 0 (για να δηλώσετε τη μετάδοση με Κωδικό F), ακολουθούμενο από τον αριθμό θυρίδας

Κωδικός πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί): ο κωδικός πρόσβασης για τη θυρίδα

- Εμπιστευτική τηλεπαραλαβή με Κωδικό F

Μπορείτε να αποστείλετε μία αίτηση τηλεπαραλαβής για να λάβετε ένα έγγραφο από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, χρησιμοποιώντας τον Κωδικό F, εφόσον έχει ρυθμιστεί εμπιστευτική θυρίδα στο απομακρυσμένο μηχάνημα για να δεχθεί το έγγραφο της τηλεπαραλαβής. Όταν εκτελείτε τηλεπαραλαβή για να λάβετε ένα έγγραφο από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, πρέπει να γνωρίζετε τις εξής πληροφορίες:

Κωδικός F: 0 (για να δηλώσετε μετάδοση με Κωδικό F), το οποίο θα πρέπει να ακολουθείται από τον αριθμό θυρίδας του απομακρυσμένου μηχανήματος, μέσα στην οποία αποθηκεύεται το έγγραφο που θα αποσταλεί με τηλεπαραλαβή στο μηχανήμα σας.

Κωδικός πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί): ο κωδικός πρόσβασης για τη θυρίδα του απομακρυσμένου μηχανήματος

Το εμπιστευτικό έγγραφο που ελήφθη από το μηχάνημα αποθηκεύεται στην εμπιστευτική θυρίδα. Το μηχάνημα μπορεί να ρυθμιστεί ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μία αναφορά εγγράφων θυρίδας με τον αριθμό και το όνομα της θυρίδας στην οποία αποθηκεύεται το έγγραφο. Για να λάβετε ένα εμπιστευτικό έγγραφο με Κωδικό F, το άλλο μέρος θα πρέπει να γνωρίζει τις εξής πληροφορίες.

Κωδικός F: 0 (για να δηλώσετε τη μετάδοση με Κωδικό F), ακολουθούμενο από τον αριθμό θυρίδας του μηχανήματός σας

Κωδικός πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί): ο κωδικός πρόσβασης για τη θυρίδα

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να ανακτήσετε ένα έγγραφο από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, η λειτουργία της τηλεπαραλαβής πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή, στη σελίδα 110*.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία αυτή δεν είναι διαθέσιμη για μετάδοση διαδικτυακού φαξ. Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την ίδια λειτουργία καθορίζοντας έναν Κωδικό F απευθείας στη διεύθυνση προορισμού διαδικτυακού φαξ.

1. Επιλέξτε [Κωδικός F] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Ρυθμίζει τη μετάδοση με Κωδικό F. Ο [Κωδικός F] και ο [Κωδικός πρόσβασης] εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

- Κωδικός F – Μπορείτε να εισάγετε έναν Κωδικό F που να αποτελείται από κενά διαστήματα, αριθμούς (0–9) και σύμβολα (#, *), έως και 20 χαρακτήρες. Εισάγετε τον κωδικό χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.
- Κωδικός πρόσβασης – Μπορείτε να εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης που να αποτελείται από κενά διαστήματα, αριθμούς (0–9) και σύμβολα (#, *), έως και 20 χαρακτήρες. Εισάγετε τον κωδικό χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.

Περισσότερες επιλογές φαξ - Φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι προηγμένες λειτουργίες που διατίθενται για τις μεταδόσεις των φαξ. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή – σελίδα 110

Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή – σελίδα 110

Κλείσιμο γραμμής (Χειροκίνητη αποστολή/λήψη) – σελίδα 112

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία φαξ.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Φαξ] στην οθόνη αφής.
4. Επιλέξτε την καρτέλα [Περισσότερες επιλογές φαξ].
5. Επιλέξτε τις επιθυμητές λειτουργίες.

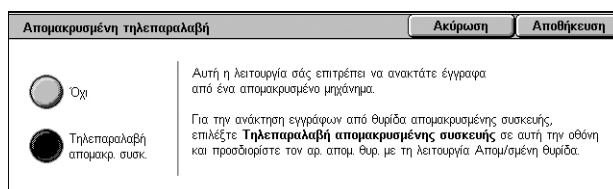
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την ανάκτηση ενός εγγράφου από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα και ονομάζεται "απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή". Οι πληροφορίες του απομακρυσμένου μηχανήματος εισάγονται χρησιμοποιώντας την ίδια μέθοδο με εκείνη της αποστολής φαξ, αλλά η επιλογή [Απομακρ. τηλεπαραλαβή] χρησιμοποιείται για την ανάκτηση του φαξ από το απομακρυσμένο μηχάνημα. Προκειμένου να ανακτήσετε το έγγραφο, πρέπει να γνωρίζετε τον αριθμό θυρίδας και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχει οριστεί) του απομακρυσμένου μηχανήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να κάνετε τηλεπαραλαβή ενός εγγράφου από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα, πρέπει να ενεργοποιηθεί η λειτουργία της απομακρυσμένης θυρίδας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Απομακρυσμένη θυρίδα*, στη σελίδα 107.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η μέθοδος DTMF (πολυσυχνότητα διπλού τόνου) και ο Κωδικός F (υποδιεύθυνση ITU-T) μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν για την τηλεπαραλαβή ενός εγγράφου από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Ειδικοί χαρακτήρες*, στη σελίδα 86 ή *Κωδικός F* στη σελίδα 108.

1. Επιλέξτε [Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή] στην οθόνη [Περισσότερες επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

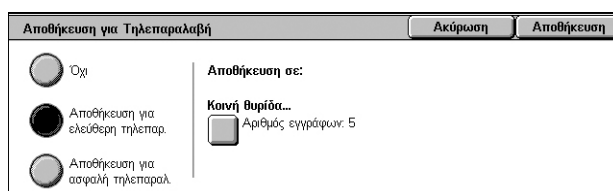
Τηλεπαραλαβή απομακρ. συσκ.

Ενεργοποιεί την τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο μηχάνημα.

Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε έγγραφα σε κοινές και ιδιωτικές θυρίδες του μηχανήματος για να είναι διαθέσιμα για τηλεπαραλαβή από απομακρυσμένο μηχάνημα.

1. Επιλέξτε [Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή] στην οθόνη [Περισσότερες επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αποθήκευση για ελεύθερη τηλεπαρ.

Αποθηκεύονται έγγραφα, τα οποία είναι έτοιμα για τηλεπαραλαβή, στην κοινή θυρίδα (κουτί τηλεπαραλαβής) του μηχανήματος. Όταν προβαίνετε σε αυτή την επιλογή, εμφανίζεται η [Αποθήκευση σε: Κοινή θυρίδα] στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

Αποθήκευση για ασφαλή τηλεπαράλ.

Αποθηκεύονται έγγραφα, τα οποία είναι έτοιμα για τηλεπαραλαβή, σε μία θυρίδα του μηχανήματος. Εάν ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης στη θυρίδα, αυτή η επιλογή αποτρέπει τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στη θυρίδα και ως εκ τούτου προσθέτει ασφάλεια στα έγγραφά σας. Όταν προβαίνετε σε αυτή την επιλογή, εμφανίζεται η [Αποθήκευση σε: Ιδιωτική θυρίδα] στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε μία θυρίδα στο μηχάνημα. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας θυρίδας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Αποθήκευση σε: Κοινή θυρίδα

Εμφανίζεται η οθόνη [Κοινή θυρίδα] για επιβεβαίωση της κατάστασης ή διαγραφή των αποθηκευμένων εγγράφων από τη λίστα.

Αποθήκευση σε: Ιδιωτική θυρίδα

Εμφανίζει την οθόνη [Θυρίδα] για να καθοριστεί η θυρίδα για την αποθήκευση των εγγράφων.

Οθόνη [Κοινή θυρίδα].

Εμφανίζει τη λίστα των αποθηκευμένων εγγράφων για τηλεπαραλαβή. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε ή να εκτυπώσετε τα έγγραφα της λίστας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε επίσης να προβάλετε αυτή την οθόνη πατώντας το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> στον πίνακα ελέγχου και επιλέγοντας [Εργασίες ασφαλούς εκτύπωσης & περισσότερα] >[Κοινή θυρίδα].

1. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα έγγραφα από τη λίστα ή [Επιλογή όλων] για να προβείτε σε επιλογή όλων των εγγράφων της λίστας.

Κοινή Θυρίδα				Ανανέωση	Κλείσιμο
Αριθμός Έγγραφο/Είδος	Αποθ. ημερ/νία	Σελίδες		5 Έγγραφο(α)	
1 00010 -Αποθ. για τηλεπαρ.	3/2/2001	10:20 PM	655	▲ ▼	<input type="button" value="Επιλογή όλων"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/> <input type="button" value="Εκτύπωση"/>
2 00020 -Αποθ. για τηλεπαρ.	6/4/2002	8:10 PM	1		
3 00030 -Αποθ. για τηλεπαρ.	9/6/2003	12:15 PM	10		
4 00040 -Αποθ. για τηλεπαρ.	7/7/2000	4:30 PM	100		
5 00050 -Αποθ. για τηλεπαρ.	1/11/2000	8:30 PM	999		

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να αναιρέσετε την επιλογή ενός εγγράφου που επιλέχθηκε μεμονωμένα, επιλέξτε ξανά το όνομα του εγγράφου. Για να αναιρέσετε την επιλογή των εγγράφων που επιλέχθηκαν με το πλήκτρο [Επιλογή όλων], επιλέξτε ξανά το πλήκτρο.

2. Επιλέξτε [Διαγραφή] ή [Εκτύπωση].

Επιλογή όλων

Επιλέγονται όλα τα έγγραφα φαξ που έχουν αποθηκευτεί για τηλεπαραλαβή, όταν επιθυμείτε να διαγράψετε ή να εκτυπώσετε όλα τα έγγραφα.

Διαγραφή

Διαγράφονται τα επιλεγμένα έγγραφα.

Εκτύπωση

Εκτυπώνονται τα επιλεγμένα έγγραφα.

Οθόνη [Θυρίδα]

Επιτρέπει τον προσδιορισμό μίας θυρίδας για την αποθήκευση εγγράφων ή την προβολή της κατάστασης των εγγράφων που έχουν αποθηκευτεί σε μία θυρίδα.

1. Επιλέξτε μία θυρίδα από τη λίστα ή εισάγετε απευθείας έναν αριθμό θυρίδας στο πεδίο [Μετάβαση σε] και επιλέξτε [Λίστα εγγράφ.].
2. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα έγγραφα από τη λίστα ή [Επιλογή όλων] για να προβείτε σε επιλογή όλων των εγγράφων της λίστας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να αναιρέσετε την επιλογή ενός εγγράφου που επιλέχθηκε μεμονωμένα, επιλέξτε ξανά το όνομα του εγγράφου. Για να αναιρέσετε την επιλογή των εγγράφων που επιλέχθηκαν με το πλήκτρο [Επιλογή όλων], επιλέξτε ξανά το πλήκτρο.

3. Επιλέξτε [Εκτύπωση/Διαγραφή].
4. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.

Αλλαγή ονόματ. εγγράφ.

Σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε το όνομα του εγγράφου. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν είναι επιλεγμένο ένα απλό έγγραφο στην οθόνη [Θυρίδα - Λίστα εγγράφ.].

Διαγραφή

Διαγράφει τα επιλεγμένα έγγραφα.

Εκτύπωση

Εκτυπώνει τα επιλεγμένα έγγραφα.

Ρυθμίσεις εκτύπωσης

Εμφανίζεται η οθόνη [Θυρίδα - Ρυθμίσεις εκτύπωσης]. Για λεπτομέρειες σχετικά με την οθόνη, ανατρέξτε στην ενότητα [Θυρίδα - Ρυθμίσεις εκτύπωσης] στη σελίδα 155.

Κλείσιμο γραμμής (Χειροκίνητη αποστολή/λήψη)

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη χειροκίνητη αποστολή ή λήψη ενός φαξ, όταν η γραμμή για το φαξ είναι κλειστή, μετά την επιβεβαίωση της απόκρισης από τον παραλήπτη του φαξ.

1. Επιλέξτε [Κλείσιμο γραμμ. (Χειροκίν. αποστολή/λήψη)] στην οθόνη [Περισσότερες επιλογές].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο <Εναρξη> στον πίνακα ελέγχου.

Χειρ. αποστολή

Επιτρέπει τη χειροκίνητη αποστολή ενός φαξ μετά την επιβεβαίωση της απόκρισης από τον παραλήπτη του φαξ. Για τη χειροκίνητη αποστολή φαξ, προβείτε σε αυτή την επιλογή, εισάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη και πατήστε <Έναρξη> μετά την απόκριση του παραλήπτη στην κλήση σας. Εάν πατήσετε το πλήκτρο <Έναρξη>, μεταβαίνετε από τη φωνητική λειτουργία στη λειτουργία μετάδοσης φαξ.

Χειροκίν. λήψη

Για τη χειροκίνητη λήψη ενός φαξ, προβείτε σε αυτή την επιλογή και πατήστε <Έναρξη> για τη λήψη μιας εργασίας φαξ, αφού έχετε επικοινωνήσει με τον καλούντα και έχετε επιβεβαιώσει ότι η κλήση αφορά σε εργασία φαξ.

Έξοδ. (Αποκ. γραμμ.)

Επιλέξτε αυτή την εφαρμογή για τερματισμό της σύνδεσης.

Επιλογές διαδικτυακού φαξ - Διαδικτυακό φαξ

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο προβαίνετε στις επιλογές για τις μεταδόσεις διαδικτυακού φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες λειτουργίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Αναφορά λήψης – σελίδα 114

Προφίλ διαδικτυακού φαξ – σελίδα 114

Πολλαπλά είδωλα – σελίδα 115

Κρυπτογράφηση – σελίδα 116

Ψηφιακή υπογραφή – σελίδα 116

Αρχική ταχύτητα – σελίδα 117

Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης – σελίδα 117

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία διαδικτυακού φαξ.

2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.

Διαδικτυακό φαξ	Γενικές ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές δικτύ. φαξ
<input type="radio"/> Αναφορά λήψης... <input type="checkbox"/> Καμία αναφορά <input type="checkbox"/> Αποδείξεις ανάγκη: Όχι	<input type="radio"/> Προφίλ διαδικτυακού φαξ... <input type="checkbox"/> TIFF-S	<input type="radio"/> Πολλαπλά είδωλα... <input type="checkbox"/> Όχι	1
<input type="radio"/> Κρυπτογράφηση... <input type="checkbox"/> Όχι	<input type="radio"/> Ψηφιακή υπογραφή... <input type="checkbox"/> Όχι	<input type="radio"/> Αρχική ταχύτητα... <input type="checkbox"/> Αυτόματη G3	2

3. Επιλέξτε [Διαδικτυακό φαξ] στην οθόνη αφής.

4. Επιλέξτε την καρτέλα [Επιλογές διαδικτ. φαξ].

5. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.

Διαδικτυακό φαξ	Γενικές ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές δικτύ. φαξ
<input checked="" type="radio"/> Κείμενο κεφαλ. μετάδοσης... <input type="checkbox"/> Προβ. κεφαλίδας διαδικτυακού φαξ: Όχι			1
			2

Αναφορά λήψης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εκτύπωση της αναφοράς αποτελέσματος μετάδοσης και τη λήψη ενός email ειδοποίησης για το ότι το Διαδικτυακό φαξ που αποστέλλετε έχει ανοιχθεί από τον παραλήπτη (MDN - Ειδοποίηση παράδοσης email). Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide. Χρησιμοποιούνται αναφορές μετάδοσης και αποδείξεις ανάγνωσης για το Διαδικτυακό φαξ, εάν αυτές οι λειτουργίες υποστηρίζονται από το απομακρυσμένο μηχάνημα.

1. Επιλέξτε [Αναφορά λήψης] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Αναφορά λήψης		Ακύρωση	Αποθήκευση
Επιλογές επιβεβαίωσης <input checked="" type="radio"/> Καμία αναφορά <input type="radio"/> Εκτύπ. αναφ.	Αποδείξεις ανάγνωσης <input checked="" type="radio"/> Όχι <input type="radio"/> Ναι	Η λειτ. Επιλογές επιβεβ. εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά με το αποτέλεσμα της μετάδοσης. Η λειτουργία Αποδείξεις ανάγνωσης χρησιμοποιείται για να ζητηθεί από τον παραλήπτη Διαδικτυακού φαξ να στείλει επιβεβαίωση για το αποτέλεσμα της μετάδοσης. Ο διακομιστής του παραλήπτη πρέπει να υποστηρίζει το πρότυπο MDN.	

Επιλογές επιβεβαίωσης

- Καμία αναφορά - Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Εκτύπ. αναφ.- Εκτυπώνεται αυτόματα μία αναφορά μετά την ολοκλήρωση κάθε μετάδοσης φαξ.

Αποδείξεις ανάγνωσης

- Όχι - Απενεργοποιείται η λειτουργία.
- Ναι - Αιτείται ειδοποίηση παράδοσης email.

Η λειτουργία αυτή εκτυπώνει αυτόματα μια αναφορά μετά από κάθε μετάδοση φαξ δηλώνοντας το αποτέλεσμα της μετάδοσης.

Προφίλ διαδικτυακού φαξ

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να ορίσετε ένα προφίλ για να αποφύγετε, κατά την μετάδοση μεταξύ μηχανημάτων εξοπλισμένων με διαδικτυακό φαξ, την επανάληψη των ιδιοτήτων τους, όπως η ανάλυση ειδώλου και το μέγεθος χαρτιού.

1. Επιλέξτε [Προφίλ διαδικτυακού φαξ] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Προφίλ διαδικτυακού φαξ		Ακύρωση	Αποθήκευση
<input checked="" type="radio"/> TIFF-S <input type="radio"/> TIFF-F <input type="radio"/> TIFF-J	Το TIFF-S είναι ένα βασικό μορφότυπο για Διαδικτυακό φαξ. Επιλέξτε TIFF-S κατά την αποστολή εγγράφων μεγέθους 8,5 x 11" ή A4 με Βασική (200x100 dpi) ή Υψηλή (200 dpi) ανάλυση. Έγγραφα μεγαλύτερα από 8,5 x 11" ή A4 θα σμικρύνονται αυτόματα. Χρησιμοποιήστε TIFF-F ή TIFF-J για την αποστολή μεγαλύτερων εγγράφων μεγέθους μέχρι 11 x 17" ή A3 με Πολύ υψηλή ανάλυση.		

TIFF-S

Επιλέγει την πρότυπη προδιαγραφή για τα έγγραφα διαδικτυακού φαξ. Έγγραφα που είναι μεγαλύτερα από A4 ή 8,5 x 11" σμικρύνονται αυτόματα σε A4 ή 8,5 x 11", ανάλογα με την προεπιλεγμένη σειρά μεγέθους χαρτιού.

- Συμπίεση δεδομένων: MH
- Μέγεθος αποθηκευμένων εγγράφων: A4
- Ανάλυση: Βασική (200 x 100 dpi), Υψηλή (200 dpi)

TIFF-F

Επιλέγει το προφίλ για την αποστολή εγγράφων μέχρι και A3 ή 11 x 17" και με πολύ υψηλή ανάλυση.

- Συμπίεση δεδομένων: MMR
- Μέγεθος αποθηκευμένων εγγράφων: A4, B4, A3, letter, legal
- Ανάλυση: Βασική (200 x 100 dpi), Υψηλή (200 dpi), Πολύ υψηλή (400 dpi), Πολύ υψηλή (600 dpi)

TIFF-J

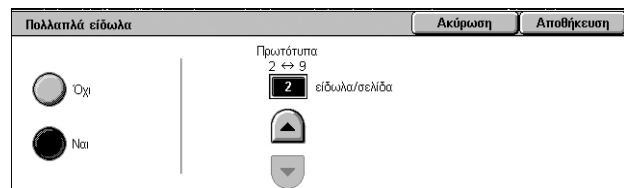
Επιλέγει το προφίλ για την αποστολή εγγράφων μέχρι και A3 ή 11 x 17" σε μορφή JBIG.

- Συμπίεση δεδομένων: JBIG
- Μέγεθος αποθηκευμένων εγγράφων: A4, B4, A3, letter, legal
- Ανάλυση: Βασική (200 x 100 dpi), Υψηλή (200 dpi), Πολύ υψηλή (400 dpi), Πολύ υψηλή (600 dpi)

Πολλαπλά είδωλα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σάρωση πολλαπλών σελίδων του πρωτοτύπου και την αυτόματη συγχώνευση των σαρωμένων σελίδων για τις μεταδόσεις των φαξ. Τα σαρωμένα δεδομένα θα εκτυπωθούν στο χαρτί που έχει οριστεί ειδικά για τη λήψη των φαξ στη συσκευή λήψης. Ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος του παραλήπτη, οι σαρωμένες σελίδες ενδέχεται να μεγεθυνθούν ή σμικρυνθούν αυτόματα προκειμένου να χωράνε στο μέγεθος του χαρτιού που έχει οριστεί για την εκτύπωση των φαξ, ή οι σαρωμένες σελίδες ενδέχεται να διαχωριστούν σε πολλαπλές σελίδες, εφόσον είναι πολύ μεγάλες για να εκτυπωθούν σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.

1. Επιλέξτε [Πολλαπλά είδωλα] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Ναι

Σας επιτρέπει να καθορίσετε τον αριθμό των σελίδων, μεταξύ 2 και 9, για να χωρέσουν σε μία σελίδα.

Κρυπτογράφηση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αποστολή email που έχει κρυπτογραφηθεί μέσω S/MIME.

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να ορίσετε μία διεύθυνση email που συσχετίζεται με πιστοποιητικό που υποστηρίζει κρυπτογράφηση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Security του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Κρυπτογράφηση] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Κρυπτογράφηση		Ακύρωση	Αποθήκευση
<input type="radio"/> Όχι	<p>Το μήνυμα Διαδικτ. φαξ θα κρυπτογραφηθεί σύμφωνα με το πρότυπο S/MIME πριν την αποστολή.</p> <p>Επιλέξτε Ναι για κρυπτογρ. πριν την εισαγωγή των παραλήπτ. Διαδικτ. φαξ. Η διεύθυνση email του παραλήπτη Διαδικτ. φαξ πρέπει να έχει ένα πιστοποιητικό για κρυπτογράφηση του μηνύματος και η επιλογή του πρέπει να γίνει από το Βιβλίο διευθύνσεων.</p>		
<input checked="" type="radio"/> Ναι			

Όχι

Δεν γίνεται κρυπτογράφηση του email.

Ναι

Γίνεται κρυπτογράφηση του email.

Ψηφιακή υπογραφή

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσάρτηση μίας ψηφιακής υπογραφής στο email.

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, η διεύθυνση email του μηχανήματος πρέπει να σχετίζεται με το κατάλληλο πιστοποιητικό. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Security του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Ψηφιακή υπογραφή] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Ψηφιακή υπογραφή		Ακύρωση	Αποθήκευση
<input type="radio"/> Όχι	<p>Μια ψηφιακή υπογραφή, η οποία συμμορφώνεται με το πρότυπο S/MIME, θα επισυναφεί στις εξερχόμενες εργασίες Διαδικτ. φαξ.</p> <p>Ο παραλήπτης θα μπορεί να επιβεβαιώσει αν οι πληροφορίες που λαμβάνει είναι αυθεντικές.</p>		
<input checked="" type="radio"/> Ναι			

Όχι

Η ψηφιακή υπογραφή δεν προσαρτάται στο email.

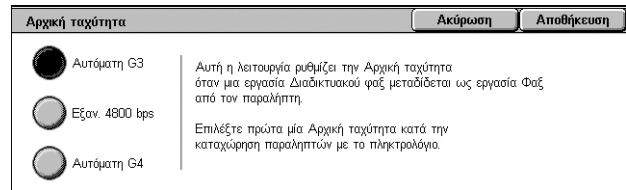
Ναι

Η ψηφιακή υπογραφή προσαρτάται στο email.

Αρχική ταχύτητα

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να επιλέξετε την μέθοδο επικοινωνίας για τις μεταδόσεις διαδικτυακού φαξ.

1. Επιλέξτε [Αρχική ταχύτητα] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αυτόματη G3

Επιλέξτε αυτή τη μέθοδο εάν το απομακρυσμένο μηχάνημα είναι συμβατό με G3. Αυτή η μέθοδος χρησιμοποιείται πιο συχνά. Το μηχάνημα αλλάζει αυτόματα μέθοδο επικοινωνίας ανάλογα με τις δυνατότητες του απομακρυσμένου μηχανήματος.

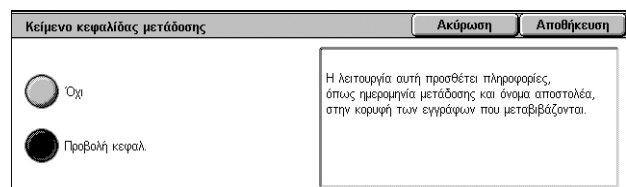
Εξαν. 4800 bps

Επιλέξτε αυτή την μέθοδο επικοινωνίας όταν η μετάδοση γίνεται με θορυβώδεις ή κακής ποιότητας τηλεφωνικές συνδέσεις, όταν για παράδειγμα αποστέλλετε φαξ στο εξωτερικό. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για μετάδοση με κακής ποιότητας τηλεφωνικές συνδέσεις και στο εσωτερικό της χώρας.

Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης

Αυτή η λειτουργία είναι ίδια με τη λειτουργία [Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης] που βρίσκεται στην οθόνη [Επιλογές φαξ] της υπηρεσίας φαξ. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης, στη σελίδα 106*.

1. Επιλέξτε [Κείμενο κεφαλ. μετάδοσης] στην οθόνη [Επιλογές διαδικτ. φαξ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

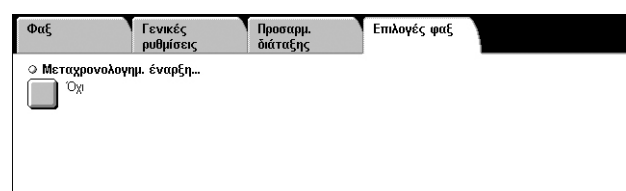


Επιλογές φαξ - Φαξ μέσω διακομιστή

Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος καθορισμού των επιλογών για τις μεταδόσεις των φαξ μέσω διακομιστή. Για πληροφορίες σχετικά με τη διαθέσιμη λειτουργία, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Μεταχρονολογημένη έναρξη – σελίδα 118

1. Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
3. Επιλέξτε [Φαξ] στην οθόνη αφής.
4. Επιλέξτε την καρτέλα [Επιλογές φαξ].
5. Επιλέξτε τις επιθυμητές λειτουργίες.



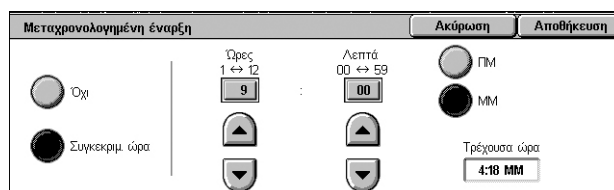
Μεταχρονολογημένη έναρξη

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση του χρόνου μεταχρονολογημένης έναρξης για τις εργασίες φαξ και τηλεπαραλαβής, χρησιμοποιώντας την 12ωρη ή 24ωρη μορφή εμφάνισης ώρας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η μορφή της συγκεκριμένης ώρας μπορεί να ρυθμιστεί στην οθόνη [Ρολόι/Χρονοδιακόπτες μηχανήματος] στη λειτουργία του Διαχειριστή συστήματος. Τα [ΠΜ]/[ΜΜ] εμφανίζονται μόνο όταν χρησιμοποιείται η 12ωρη μορφή εμφάνισης ώρας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν μπορείτε να ορίσετε ημερομηνία μετάδοσης.

1. Επιλέξτε [Μεταχρονολογημένη έναρξη] στην οθόνη [Επιλογές φαξ].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Συγκεκριμ. ώρα

Εφαρμόζει το χρόνο μεταχρονολογημένης έναρξης.

Ώρες

Ορίζει την ώρα της μεταχρονολογημένης έναρξης μεταξύ 1 και 12.

Λεπτά

Ορίζει τα λεπτά της μεταχρονολογημένης έναρξης μεταξύ 00 και 59.

ΠΜ

Ο χρόνος μεταχρονολογημένης έναρξης είναι προ μεσημβρίας.

ΜΜ

Ο χρόνος μεταχρονολογημένης έναρξης είναι μετά μεσημβρίας.

Τρέχουσα ώρα

Εμφανίζεται η τρέχουσα ώρα.

5 Σάρωση/Email

Στο παρόν κεφάλαιο περιγράφεται ο τρόπος χρήσης των υπηρεσιών σάρωσης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα συγκεκριμένα είδη σάρωσης, ανατρέξτε στις ακόλουθες ενότητες:

Για σάρωση και αποστολή εγγράφων μέσω email – Email – σελίδα 124

Αφού σαρωθεί ένα έγγραφο, τα σαρωμένα δεδομένα στέλνονται αυτόματα σε καθορισμένους προορισμούς ως συνημμένο αρχείο σε email.

Για σάρωση και αποθήκευση εγγράφων στη θυρίδα – Σάρωση σε θυρίδα – σελίδα 128

Τα σαρωμένα έγγραφα αποθηκεύονται σε καθορισμένη θυρίδα στο μηχάνημα.

Για σάρωση και αποστολή εγγράφων χρησιμοποιώντας πρότυπο εργασίας – Δικτυακή σάρωση – σελίδα 128

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις σε ένα επιλεγμένο πρότυπο εργασίας, τα έγγραφα σαρώνονται, υφίστανται επεξεργασία και στη συνέχεια αποστέλλονται σε έναν καθορισμένο διακομιστή.

Για σάρωση και αποστολή εγγράφων με τη χρήση πρωτοκόλλου FTP ή SMB – Σάρωση σε H/Y – σελίδα 129

Αφού σαρωθεί ένα έγγραφο, τα σαρωμένα δεδομένα αποστέλλονται αυτόματα σε έναν καθορισμένο προορισμό χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες σάρωσης, πρέπει να συνδέσετε το μηχάνημα σε ένα δίκτυο και να ρυθμίσετε το δικτυακό περιβάλλον. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένες από τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες που περιγράφονται σε αυτό το κεφάλαιο ενδέχεται να μην ισχύουν για το μοντέλο του μηχανήματός σας. Για λεπτομέρειες, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Διαδικασία σάρωσης

Η ενότητα αυτή περιγράφει τις βασικές διαδικασίες σάρωσης. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1. Τοποθέτηση των εγγράφων – σελίδα 120
2. Επιλογή των λειτουργιών – σελίδα 120
3. Έναρξη της εργασίας σάρωσης – σελίδα 121
4. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας σάρωσης – σελίδα 122
5. Αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων – σελίδα 122
6. Τερματισμός εργασίας σάρωσης – σελίδα 123

1. Τοποθέτηση των εγγράφων

Τα παρακάτω βήματα περιγράφουν τον τρόπο τοποθέτησης των εγγράφων, χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων ή την επιφάνεια σάρωσης.

Η μέγιστη χωρητικότητα του τροφοδότη εγγράφων υποδεικνύεται παρακάτω:

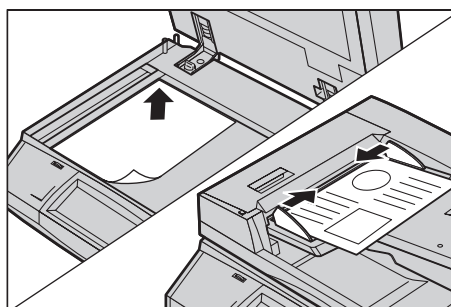
Είδος εγγράφου (βάρος)	Χωρητικότητα
Ελαφρύ (38-49 g/m ²)	75 φύλλα
Κοινό (50-80 g/m ²)	75 φύλλα
Βαρύ (81-128 g/m ²)	50 φύλλα

Τα έγγραφα μπορούν να έχουν πλάτος από 139,7 έως 297 χλστ. (4,9 έως 11,7 ίντσες) και μήκος από 210 έως 432 χλστ. (4,5 έως 17 ίντσες), ή να είναι κοινού μεγέθους, δηλαδή από 5,5 x 8,5" SEF/LEF έως 7,25 x 10,5" SEF/LEF.

Αυτό το μηχάνημα μπορεί να σαρώσει πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών, χρησιμοποιώντας τον τροφοδότη εγγράφων. Ευθυγραμμίστε τα πρωτότυπα με την εσωτερική γωνία του τροφοδότη εγγράφων και ενεργοποιήστε τη λειτουργία *Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών*. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών*, στη σελίδα 142.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εμπλοκή χαρτιού μπορεί να προκύψει όταν τοποθετούνται πρωτότυπα ειδικού μεγέθους στον τροφοδότη εγγράφων και η λειτουργία για το μέγεθος πρωτοτύπου έχει οριστεί σε [Αυτόματη ανίχνευση]. Σε αυτήν την περίπτωση συνιστάται η εισαγωγή ειδικού μεγέθους χαρτιού. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Μέγεθος πρωτοτύπων*, στη σελίδα 142.

Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα επάνω και με την επάνω άκρη να εισέρχεται πρώτη στον τροφοδότη εγγράφων, ή με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.



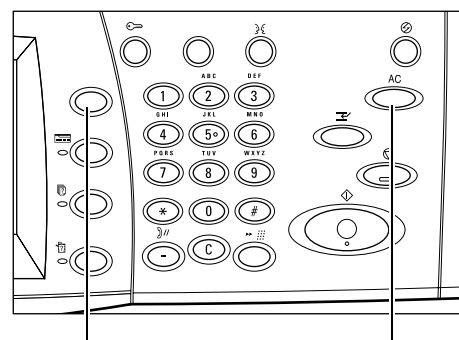
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κατά τη χρήση της επιφάνειας σάρωσης, βεβαιωθείτε ότι η οθόνη αφής είναι έτοιμη πριν την τοποθέτηση του εγγράφου στην επιφάνεια σάρωσης. Εάν τοποθετήσετε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης πριν να είναι έτοιμη η οθόνη αφής, το μέγεθος χαρτιού μπορεί να μην ανιχνευθεί σωστά.

2. Επιλογή των λειτουργιών

Κάθε υπηρεσία σάρωσης διαθέτει τη δική της οθόνη. Επιλέξτε [Email], [Δικτυακή σάρωση], [Σάρωση σε θυρίδα], ή [Σάρωση σε H/Y] στην οθόνη αφής για να εμφανιστεί η κατάλληλη οθόνη.

- Επιλέξτε [E-mail] για να σαρώσετε και να αποστείλετε πρωτότυπα μέσω e-mail.
- Επιλέξτε [Δικτυακή σάρωση] για τη σάρωση και αποστολή εγγράφων σύμφωνα με το πρότυπο εργασίας.
- Επιλέξτε [Σάρωση σε θυρίδα] για τη σάρωση και αποθήκευση εγγράφων σε θυρίδα.
- Επιλέξτε [Σάρωση σε H/Y] για τη σάρωση και αποστολή εγγράφων χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο FTP ή SMB.

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.

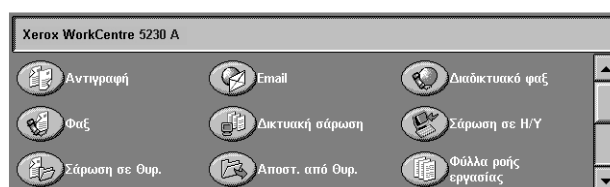


Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>

Πλήκτρο <Εκκαθάριση όλων>

2. Επιλέξτε μία υπηρεσία σάρωσης στην οθόνη αφής.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.



3. Πατήστε μία φορά το πλήκτρο <Εκκαθάριση όλων> στον πίνακα ελέγχου για να ακυρώσετε όλες τις προηγούμενες επιλογές.
4. Ορίστε τις επιθυμητές λειτουργίες σε κάθε καρτέλα.

Για πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες που διατίθενται σε κάθε καρτέλα, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Email – σελίδα 124

Σάρωση σε θυρίδα – σελίδα 128

Διαικτική σάρωση – σελίδα 128

Σάρωση σε H/Y – σελίδα 129

Γενικές ρυθμίσεις – σελίδα 132

Προηγμένες ρυθμίσεις – σελίδα 136

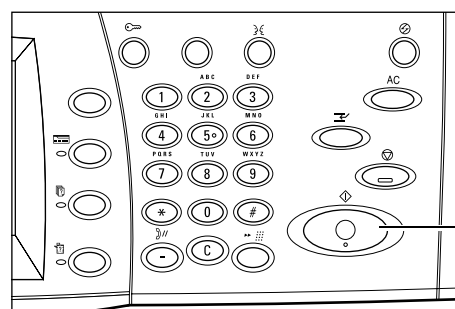
Προσαρμογή διάταξης – σελίδα 140

Επιλογές email/Επιλογές αρχειοθέτησης – σελίδα 144

3. Έναρξη της εργασίας σάρωσης

1. Πιέστε το πλήκτρο <Έναρξη> για τη σάρωση πρωτοτύπων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.



Πλήκτρο <Έναρξη>

4. Έλεγχος της κατάστασης της εργασίας σάρωσης

1. Πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> στον πίνακα ελέγχου για να εμφανιστεί η οθόνη [Κατάσταση εργασίας].

Ενεργές εργασ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

Θα εμφανιστεί η εργασία σάρωσης που βρίσκεται σε σειρά προτεραιότητας. Εάν δεν εμφανιστεί η εργασία, ενδέχεται να έχει ήδη ολοκληρωθεί η επεξεργασία της.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Job Status του System Administration Guide.

5. Αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος εισαγωγής σαρωμένων εγγράφων στον ηλεκτρονικό υπολογιστή σας. Στις μεθόδους που διατίθενται για την εισαγωγή εγγράφων περιλαμβάνονται οι εξής:

- εισαγωγή χρησιμοποιώντας CentreWare Internet Services
- εισαγωγή από TWAIN/WIA
- εισαγωγή χρησιμοποιώντας το λογισμικό θυρίδας Viewer 3
- εισαγωγή χρησιμοποιώντας WebDAV

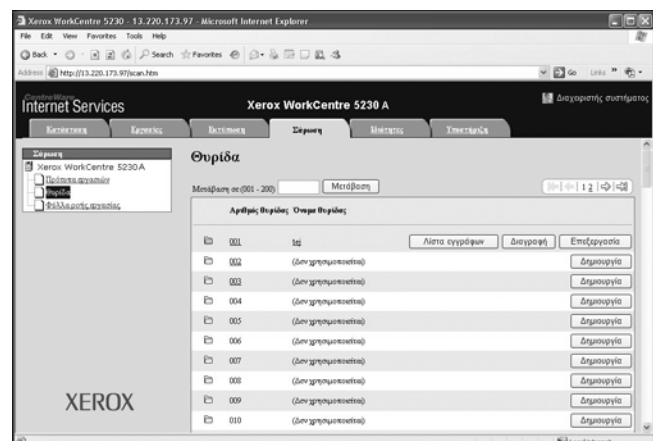
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για την εισαγωγή εγγράφων χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις άλλες μεθόδους εισαγωγής, ανατρέξτε στα συνοδευτικά έντυπα που παρέχονται για τον αντίστοιχο οδηγό ή βοηθητικό πρόγραμμα.

1. Εκκινήστε ένα πρόγραμμα περιήγησης web στον υπολογιστή σας.
2. Στο πεδίο για την URL του προγράμματος περιήγησης, εισάγετε τη διεύθυνση IP ή τη διεύθυνση διαδικτύου του μηχανήματος και πατήστε το πλήκτρο <Εισαγωγή> στο πληκτρολόγιο. Εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής CentreWare Internet Services.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τον τρόπο εισαγωγής της διεύθυνσης του μηχανήματος στο πεδίο για την URL του προγράμματος περιήγησης, ανατρέξτε στην ενότητα *Πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services στο κεφάλαιο CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες Διαδικτύου CentreWare)*, στη σελίδα 168.

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα [Σάρωση] και στη συνέχεια επιλέξτε [Θυρίδα] από το μενού δέντρου στα αριστερά της οθόνης.
4. Κάντε κλικ στο πλήκτρο [Λίστα εγγράφων] της θυρίδας από την οποία θέλετε να ανακτήσετε ένα έγγραφο. Εμφανίζεται η σελίδα [Λίστα εγγράφων θυρίδας].

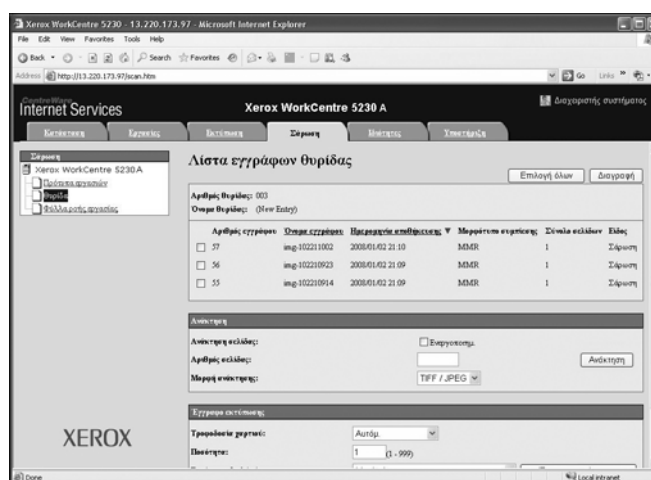


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Επίσης, μπορείτε να προβάλετε τη σελίδα [Λίστα εγγράφων θυρίδας] επιλέγοντας το εικονίδιο της θυρίδας, τον αριθμό θυρίδας ή το όνομα της θυρίδας.

- Από τη λίστα εγγράφων, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για το έγγραφο που θα εισαχθεί και κάντε κλικ στο πλήκτρο [Ανάκτηση].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να εισάγετε ένα έγγραφο τη φορά.

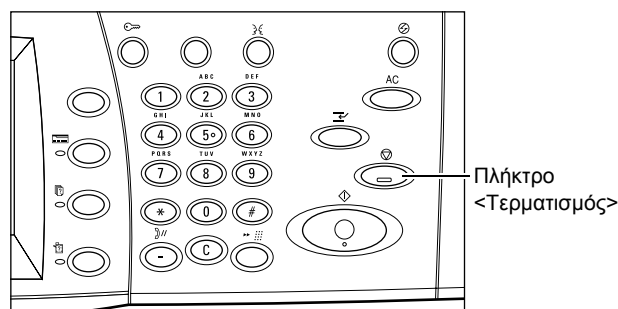
- Κάντε κλικ στην [Αποθήκευση αυτής της σύνδεσης] στη σελίδα που εμφανίζεται και προσδιορίστε τον κατάλογο στον οποίο θα αποθηκευτεί το έγγραφο.



6. Τερματισμός εργασίας σάρωσης

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ακυρώσετε χειροκίνητα μια ενεργοποιημένη εργασία σάρωσης.

- Πατήστε το πλήκτρο <Τερματισμός> στον πίνακα ελέγχου για να διακόψετε την τρέχουσα εργασία σάρωσης.



- Εάν χρειαστεί, πατήστε το πλήκτρο <Κατάσταση εργασίας> για να εμφανιστεί η οθόνη [Κατάσταση εργασίας]. Για να εξέλθετε από την οθόνη [Κατάσταση εργασίας], πατήστε το πλήκτρο <Λειτουργίες>.

Ενεργές εργ.		Ολοκληρ. εργ.	Ασφαλ. εκτύπ. εργ. & Περισ.	Εκτύπωση εκκρεμών εργ.	Προβολή ανά είδος εργασίας
#	Κάτοχος	Όνομα	Κατάσταση		
001	-	Αντιγραφή	-	Εκτύπωση	
002	-	Αρχείο 123	00002	Εργ. σε εξέλιξη	
003	-	Μεταφορά FTP	00003	Μεταφορά	
004	-	Αποστολή φαξ	00005	Αποστολή	

- Επιλέξτε [Ακύρωση σάρωσης] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση] που εμφανίζεται, προκειμένου να διαγράψετε την εργασία σάρωσης που διεκόπη.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να συνεχιστεί η εργασία, επιλέξτε [Συνέχιση σάρωσης] στην οθόνη [Τερματισμός/Παύση].

Email

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται ο τρόπος σάρωσης των εγγράφων προκειμένου να σταλούν ως συνημμένα αρχεία σε email. Μπορείτε να καθορίσετε διευθύνσεις προορισμών χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης για να τις εισάγετε, ή επιλέγοντας τις διευθύνσεις από το Βιβλίο διευθύνσεων. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας καταχωρίσεων χρησιμοποιώντας αυτή την οθόνη, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Νέοι παραλήπτες – σελίδα 124

Βιβλίο διευθύνσεων – σελίδα 125

Προσθήκη – σελίδα 126

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [E-mail] στην οθόνη αφής.
3. Καθορίστε τις απαιτούμενες παραμέτρους.

Μενού για Διαγραφή/Επεξεργασία/Κλείσιμο

Εάν επιλέξετε έναν παραλήπτη από τη λίστα παραληπτών, αναδύεται ένα μενού που επιτρέπει τη διαγραφή ή επεξεργασία του παραλήπτη, ή το κλείσιμο του αναδυόμενου μενού.

Νέοι παραλήπτες

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εισαγωγή των διευθύνσεων email των παραληπτών, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης.

1. Επιλέξτε [Νέοι παραλήπτες] στην οθόνη [Email].
2. Εισάγετε μια διεύθυνση.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].

Προς/ Κοιν:/ Ιδ.Κοιν:

Το πτυσσόμενο μενού στα αριστερά του πεδίου για την εισαγωγή διεύθυνσης επιτρέπει την εναλλαγή μεταξύ Προς, Κοινοποίηση και Ιδιαίτερη κοινοποίηση για το είδος παραλήπτη.

Περισσότεροι χαρακτήρες

Εμφανίζει τα πλήκτρα συμβόλων στην οθόνη.

+ Προσθήκη

Επιλέξτε αυτό το πλήκτρο για να εισάγετε τη διεύθυνση email κάποιου άλλου παραλήπτη.

Εικονίδιο μεγεθυντικού φακού με χειρολαβή

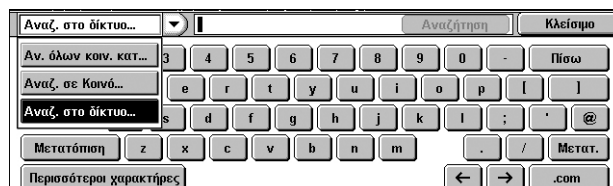
Επιτρέπει την αναζήτηση της συμβολοσειράς που έχει εισαχθεί στο Βιβλίο διευθύνσεων. Θα εμφανιστούν όλα τα ονόματα που περιέχουν αυτή τη συμβολοσειρά.

Βιβλίο διευθύνσεων

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την επιλογή προορισμών από τα βιβλία διευθύνσεων. Το Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων βρίσκεται στο μηχάνημα και αποθηκεύει κοινές καταχωρίσεις. Το Απομακρυσμένο βιβλίο διευθύνσεων βρίσκεται σε ένα διακομιστή καταλόγου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα βιβλία διευθύνσεων που εμφανίζονται εδώ περιέχουν μόνο τις διευθύνσεις email για τη λειτουργία σάρωσης. Οι κωδικοί ταχείας κλήσης και οι κωδικοί ομάδας δεν εμφανίζονται.

1. Επιλέξτε [Βιβλίο διευθ.] στην οθόνη [Email].
2. Προβείτε σε μία επιλογή από το πτυσσόμενο μενού που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης πληκτρολογίου.



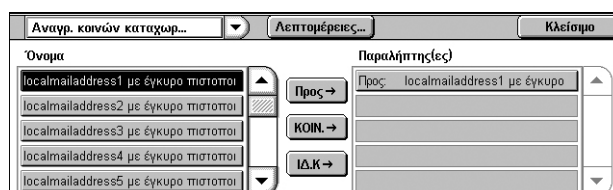
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επιλέξετε ή να αναζητήσετε διευθύνσεις email που έχουν αποθηκευτεί στο Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε [Αν. όλων κοιν. κατ.] ή [Αναζ. σε Κοινό]. Για να αναζητήσετε διευθύνσεις email που έχουν αποθηκευτεί στο Απομακρυσμένο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε [Αναζ. στο δίκτυο].

Αναγραφή όλων των κοινών καταχωρίσεων

Επιτρέπει την επιλογή παραληπτών email από το Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων.

Λεπτομέρειες

Προβάλλονται οι λεπτομέρειες του παραλήπτη που επιλέχθηκε από τη λίστα [Όνομα].



Όνομα

Αναγράφονται οι παραλήπτες email που έχουν καταχωριστεί στο Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων.

Προς

Προστίθεται ένας παραλήπτης, ο οποίος επιλέχθηκε από τη λίστα [Όνομα], στη λίστα [Παραλήπτης(ες)] ως παραλήπτης που θα εισαχθεί στο πεδίο Προς.

ΚΟΙΝ.

Προστίθεται ένας παραλήπτης, ο οποίος επιλέχθηκε από τη λίστα [Όνομα], στη λίστα [Παραλήπτης(ες)] ως παραλήπτης που θα εισαχθεί στο πεδίο ΚΟΙΝ..

ΙΔ.Κ.

Προστίθεται ένας παραλήπτης, ο οποίος επιλέχθηκε από τη λίστα [Όνομα], στη λίστα [Παραλήπτης(ες)] ως παραλήπτης που θα εισαχθεί στο πεδίο ΙΔ.Κ.

Παραλήπτης(ες)

Αναγράφονται οι παραλήπτες που επιλέχθηκαν από τη λίστα [Όνομα]. Εάν επιλέξετε έναν παραλήπτη από τη λίστα, αναδύεται ένα μενού που επιτρέπει τη διαγραφή ή επεξεργασία του παραλήπτη, τη διαγραφή όλων των παραληπτών από τη λίστα, ή το κλείσιμο του αναδυόμενου μενού.

Αναζήτηση σε κοινό / Αναζήτηση σε δίκτυο

Επιτρέπει την αναζήτηση και την επιλογή παραλήπτη, εισάγοντας μέρος του ονόματος ή όλο το όνομα. Για διεξαγωγή αναζήτησης στο Τοπικό βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε [Αναζ. σε Κοινό]. Για διεξαγωγή αναζήτησης στο Απομακρυσμένο βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε [Αναζ. στο δίκτυο].

1. Επιλέξτε [Αναζ. σε Κοινό] ή [Αναζ. στο δίκτυο] από το πτυσσόμενο μενού.
2. Εισάγετε μέρος του ονόματος ή όλο το όνομα του παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο [Αναζήτηση]. Εμφανίζεται μία οθόνη με τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
4. Επιλέξτε έναν παραλήπτη από τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης αυτής της οθόνης, ανατρέξτε στην ενότητα *Αναγραφή όλων των κοινών καταχωρίσεων στη σελίδα 125.*

Προσθήκη

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να προσθέσετε τη διεύθυνσή σας e-mail (τη διεύθυνση αποστολέα) στο πεδίο καταχώρισης διεύθυνσης.

1. Επιλέξτε [Προσθήκη] στην οθόνη [Email].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Προς

Προστίθεται η διεύθυνση του αποστολέα στο πεδίο Προς.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Προστίθεται τη διεύθυνση του αποστολέα στο πεδίο ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ.

ΙΔΙΑΙΤ. ΚΟΙΝ.

Προστίθεται η διεύθυνση του αποστολέα στο πεδίο ΙΔΙΑΙΤ. ΚΟΙΝ. Η διεύθυνση που εισάγεται σε αυτό το πεδίο δεν εμφανίζεται στο μήνυμα που λαμβάνει ο παραλήπτης.

Από

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προβολή ή αλλαγή της δικής σας διεύθυνσης email (διεύθυνση του αποστολέα).

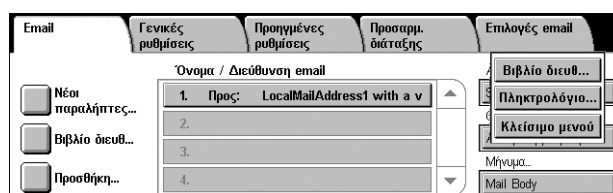
Όταν δεν χρησιμοποιείται η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, το όνομα του μηχανήματος (εφόσον έχει οριστεί) ή η διεύθυνση email του μηχανήματος προβάλλονται στο πεδίο [Από].

Όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία πιστοποίησης ταυτότητας, η διεύθυνση email που έχει καταχωριστεί για το συνδεδεμένο χρήστη προβάλλεται στο πεδίο [Από].

Η διεύθυνση email δεν μπορεί εξ ορισμού να αλλάξει σε αυτήν την οθόνη. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αλλαγής της διεύθυνσης email του αποστολέα, ανατρέξτε στην ενότητα E-mail/Internet Fax Service Settings ή Authentication/Security Settings στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος αλλαγής της διεύθυνσης email αποστολέα όταν είναι εφικτή η επεξεργασία της σε αυτή την οθόνη.

1. Επιλέξτε [Από] στην οθόνη [Email].
2. Προβείτε σε μία επιλογή από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται.



Βιβλίο διευθ.

Επιτρέπει την επιλογή μίας διεύθυνσης από το Βιβλίο διευθύνσεων.

Πληκτρολόγιο

Επιτρέπει την εισαγωγή μίας διεύθυνσης με το πληκτρολόγιο οθόνης.

Κλείσιμο μενού

Κλείνει το αναδυόμενο μενού.

Θέμα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εισαγωγή ενός θέματος email.

1. Επιλέξτε [Θέμα] στην οθόνη [Email].
2. Εισάγετε το θέμα με το πληκτρολόγιο οθόνης.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Μήνυμα

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την εισαγωγή ενός μηνύματος email.

1. Επιλέξτε [Μήνυμα] στην οθόνη [Email].
2. Εισάγετε το μήνυμα με το πληκτρολόγιο της οθόνης.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Σάρωση σε θυρίδα

Η ενότητα αυτή περιγράφει τον τρόπο επιλογής μιας θυρίδας στο μηχάνημα για την αποθήκευση σαρωμένων πρωτοτύπων.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Σάρωση σε θυρίδα] στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε μια θυρίδα για την αποθήκευση των δεδομένων σάρωσης.



Λίστα θυρίδων

Επιτρέπει την επιλογή θυρίδας για την αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων. Μπορείτε να μετακινηθείτε στη λίστα, χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης.

Μετάβαση σε

Επιτρέπει τον προσδιορισμό του αριθμού θυρίδας που θα εμφανιστεί, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Η θυρίδα που έχει προσδιοριστεί εμφανίζεται στην κορυφή της λίστας θυρίδων.

Λίστα εγγράφ.

Εμφανίζεται η οθόνη [Θυρίδα - Λίστα εγγράφων] όπου μπορείτε να ταξινομήσετε, να εκτυπώσετε ή να διαγράψετε έγγραφα στην επιλεγμένη θυρίδα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις λειτουργίες της θυρίδας στο μηχάνημα, ανατρέξτε στο κεφάλαιο *Αποστολή από θυρίδα*, στη σελίδα 153.

Δικτυακή σάρωση

Στην ενότητα αυτή περιγράφεται ο τρόπος σάρωσης και αποστολής εγγράφων σε καθορισμένο διακομιστή που είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο εργασίας. Το πρότυπο εργασίας μπορεί να δημιουργηθεί στο μηχάνημα ή από απόσταση, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή την εφαρμογή διακομιστή για τη Δικτυακή σάρωση που πωλούνται ξεχωριστά. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις στο πρότυπο, τα έγγραφα σαρώνονται αυτόματα, αποθηκεύονται σε μορφή TIFF, JPEG*, XPS (XML Paper Specification) ή PDF και στη συνέχεια αποστέλλονται σε έναν καθορισμένο διακομιστή. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας ενός προτύπου εργασίας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο CentreWare Internet Services του System Administration Guide.

*: Υποστηρίζεται μόνο από το μοντέλο WorkCentre 5225A/5230A

Το όνομα ενός προτύπου που δημιουργείται στο μηχάνημα ξεκινάει με "@". Το πρότυπο που δημιουργήθηκε με την εφαρμογή CentreWare Internet Services ή την εφαρμογή διακομιστή Δικτυακή σάρωση φέρει το όνομα που έχετε καθορίσει.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Δικτυακή σάρωση] στην οθόνη αφής.



3. Επιλέξτε το πρότυπο εργασίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
4. Πιέστε το πλήκτρο <Εναρξη> στον πίνακα ελέγχου.

Λίστα προτύπων εργασιών

Επιτρέπει την επιλογή ενός προτύπου εργασίας για την εργασία σάρωσης.

- **DEFAULT** - Πρόκειται για το προεπιλεγμένο πρότυπο εργασίας. Αυτό το πρότυπο χρησιμοποιείται ως βάση για τη δημιουργία νέου προτύπου στην εφαρμογή CentreWare Internet Services. Αυτό το πρότυπο δεν μπορεί να διαγραφεί. Μπορεί να υποστεί επεξεργασία και να επανέλθει στις εργοστασιακές ρυθμίσεις μόνο από το Διαχειριστή συστήματος.
- **@S2HOME** - Πρόκειται για πρότυπο για τη λειτουργία Σάρωση σε οικείο προορισμό. Εάν επιλέξετε αυτό το πρότυπο, γίνεται επιβεβαίωση του χρήστη και στέλνονται τα σαρωμένα δεδομένα στον προσωπικό του φάκελο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πρότυπο εργασίας "@S2HOME" εμφανίζεται μόνο όταν ενεργοποιείται η απομακρυσμένη πιστοποίηση ταυτότητας και επιλέγεται [Ενεργοποίηση] στην [Κατάσταση] που βρίσκεται στις [Ιδιότητες] > [Υπηρεσίες] > [Σάρωση σε οικείο προορισμό] στην εφαρμογή CentreWare Internet Services. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στα κεφάλαια Scanner Environment Settings και CentreWare Internet Services στο System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πρότυπο εργασίας "@S2HOME" δεν μπορεί να υποστεί επεξεργασία μέσω της απομακρυσμένης εφαρμογής.

Μετάβαση σε

Επιτρέπει τον προσδιορισμό του αριθμού του προτύπου εργασίας που θα εμφανιστεί, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Το καθορισμένο πρότυπο εργασίας εμφανίζεται στην κορυφή της λίστας προτύπων.

Περιγραφή προτύπου

Εμφανίζεται η οθόνη [Περιγραφή προτύπου] όπου μπορείτε να προβάλλετε την περιγραφή, τις ρυθμίσεις και την τοποθεσία των προτύπων.

Ενημέρωση προτύπων

Ενημερώνει τη λίστα των διαθέσιμων προτύπων εργασίας.

Σάρωση σε H/Y

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος αποστολής σαρωμένων εγγράφων σε καθορισμένους προορισμούς χρησιμοποιώντας τα πρωτόκολλα FTP ή SMB. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Πρωτόκολλο μεταφοράς – σελίδα 131

Βιβλίο διευθύνσεων – σελίδα 131

Περιήγηση – σελίδα 132

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε [Σάρωση σε H/Y] στην οθόνη αφής.
3. Ορίστε τα παρακάτω στοιχεία.

Σάρωση σε H/Y	Γενικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλ. ταξιν/σης
Πρωτ. μεταφοράς... <input type="checkbox"/> SMB	Διακομιστής Κοινόχρ. όνομα Αποθήκευση σε Όνομα χρήστη Κωδ. πρόσβ.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Βιβλίο διευθ... <input type="checkbox"/> Περιήγηση...				

Διακομιστής

Επιτρέπει τον καθορισμό της διεύθυνσης του διακομιστή προορισμού. Επιλέξτε ένα όνομα διακομιστή από το βιβλίο διευθύνσεων ή επιλέξτε [Διακομιστής] και εισάγετε ένα όνομα διακομιστή ή μια διεύθυνση IP, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν χρησιμοποιείται το όνομα ενός διακομιστή αντί μιας διεύθυνσης IP, οι κατάλληλες πληροφορίες DNS πρέπει να καταχωρηθούν μέσω της εφαρμογής CentreWare Internet Services. Εάν δεν έχουν καθοριστεί σωστά οι πληροφορίες DNS, το όνομα ξενιστή δεν θα μεταφραστεί σε διεύθυνση IP.

Κοινόχρ. όνομα

Επιτρέπει τον καθορισμό του ονόματος του κοινόχρηστου φακέλου. Επιλέξτε ένα διακομιστή από το βιβλίο διευθύνσεων για να προβληθεί το προεπιλεγμένο όνομα ή επιλέξτε [Κοινόχρ. όνομα] και εισάγετε ένα όνομα κοινόχρηστου φακέλου με το πληκτρολόγιο της οθόνης. Δεν απαιτείται για διακομιστές FTP.

Αποθήκευση σε

Επιτρέπει τον καθορισμό της τοποθεσίας (ή διαδρομής) του καταλόγου για την αποθήκευση αρχείων. Επιλέξτε ένα διακομιστή από το βιβλίο διευθύνσεων για να προβληθεί η προεπιλεγμένη τοποθεσία ή επιλέξτε [Αποθήκευση σε] και εισάγετε μία τοποθεσία στην οθόνη [Πληκτρολόγιο].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν γίνει ταυτόχρονη αποστολή δεδομένων, τα οποία φέρουν το ίδιο όνομα αρχείου, από πολλαπλά μηχανήματα σε μία τοποθεσία, ενδέχεται να γίνει επεγγραφή των δεδομένων.

Όνομα χρήστη

Επιτρέπει τον καθορισμό του ονόματος χρήστη, εφόσον απαιτείται από το διακομιστή προορισμού. Επιλέξτε ένα διακομιστή από το βιβλίο διευθύνσεων για να προβληθεί το προεπιλεγμένο όνομα χρήστη ή επιλέξτε [Όνομα χρήστη] και εισάγετε ένα όνομα χρήστη με το πληκτρολόγιο της οθόνης. Εισάγετε έως και 97 χαρακτήρες εάν έχει επιλεγθεί το [FTP] στη λειτουργία [Πρωτόκ. μεταφοράς]. Εισάγετε ένα από τα παρακάτω είδη, εάν έχει επιλεγθεί το [SMB] στη λειτουργία [Πρωτόκ. μεταφοράς]:

- user_name@domain_name (π.χ. fuji@xerox.com) όπου user_name είναι 32 χαρακτήρες (μέγιστο) και domain_name είναι 64 χαρακτήρες (μέγιστο)
- domain_name\user_name (π.χ. xerox\fuji) όπου user_name είναι 32 χαρακτήρες (μέγιστο) και domain_name είναι 64 χαρακτήρες (μέγιστο)
- local_user_name (π.χ. Fuji-Xerox) έως και 32 χαρακτήρες (μέγιστο)

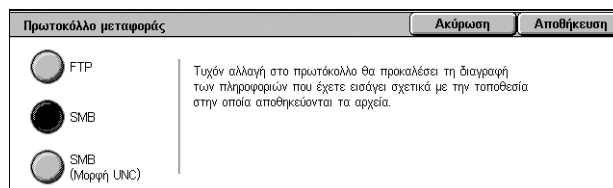
Κωδ. πρόσβασ.

Επιτρέπει τον καθορισμό του κωδικού πρόσβασης, εφόσον απαιτείται από το διακομιστή προορισμού. Επιλέξτε ένα διακομιστή από το βιβλίο διευθύνσεων για να προβληθεί ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης ή επιλέξτε [Κωδ. πρόσβασ.] και εισάγετε έναν κωδικό, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο της οθόνης. Αφήστε κενό το πεδίο κωδικού πρόσβασης, εάν δεν επιθυμείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης.

Πρωτόκολλο μεταφοράς

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή ενός πρωτοκόλλου μεταφοράς. Πρέπει να επιλέξετε το ίδιο πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται από τον προορισμό.

1. Επιλέξτε [Πρωτόκολλο μεταφοράς] στην οθόνη [Σάρωση σε Η/Υ].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



FTP

Καθορίζει το πρωτόκολλο FTP.

SMB

Καθορίζει το πρωτόκολλο SMB.

SMB (Μορφή UNC)

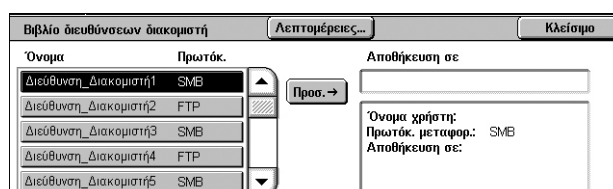
Καθορίζει το πρωτόκολλο SMB (χρησιμοποιώντας τη μορφή UNC).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η Απομακρυσμένη πιστοποίηση ταυτότητας, ένα αναδυόμενο μήνυμα θα προτρέψει το χρήστη να εισάγει έναν κωδικό σύνδεσης και έναν κωδικό πρόσβασης πριν τη χρήση της υπηρεσίας Σάρωση σε Η/Υ. Ο κωδικός σύνδεσης και ο κωδικός πρόσβασης θα μεταβιβαστούν στο διακομιστή Kerberos. Η λειτουργία διατίθεται μόνο όταν έχει πιστοποιηθεί η ταυτότητα του χρήστη.

Βιβλίο διευθύνσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή ενός διακομιστή προορισμού από το Βιβλίο διευθύνσεων. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης προορισμών, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Βιβλίο διευθύνσεων] στην οθόνη [Σάρωση σε Η/Υ].
2. Επιλέξτε ένα διακομιστή προορισμού από τη λίστα βιβλίων διευθύνσεων και στη συνέχεια επιλέξτε το πλήκτρο [Προσθήκη →].
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].



Όνομα/Πρωτόκ.

Προβάλλονται πληροφορίες για το διακομιστή προορισμού, οι οποίες έχουν καταχωριστεί στο Βιβλίο διευθύνσεων.

Λεπτομέρειες

Προβάλλονται οι λεπτομέρειες ρυθμίσεις του επιλεγμένου διακομιστή.

Προσ. →

Προστίθεται ένας επιλεγμένος διακομιστής προορισμού στο πεδίο [Αποθήκευση σε].

Αποθήκευση σε

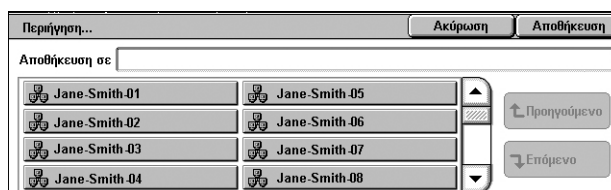
Προβάλλονται ο επιλεγμένος διακομιστής προορισμού και οι λεπτομέρειές του.

Περιήγηση

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επιλέξετε μια τοποθεσία στο δίκτυο για να αποθηκεύσετε ένα σαρωμένο έγγραφο. Η αναζήτηση αρχίζει σε επίπεδο ομάδας εργασίας, συνεχίζει σε επίπεδο διακομιστή, και στη συνέχεια σε πολλαπλά επίπεδα ιεραρχίας των κοινόχρηστων φακέλων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Περιήγηση] εμφανίζεται σε αχνό γκριζό και δεν μπορεί να επιλεγεί όταν έχει επιλεγεί το [FTP] ως [Πρωτόκ. μεταφοράς]. Αυτό το πλήκτρο δεν εμφανίζεται όταν δεν έχει αντιστοιχιστεί διεύθυνση IPv4 στο μηχάνημα. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις πρωτοκόλλων, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Περιήγηση] στην οθόνη [Σάρωση σε H/Y].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Προηγούμενο

Μεταβαίνει ένα επίπεδο επάνω στην ιεραρχία.

Επόμενο

Αναζητά ένα επίπεδο κάτω στην ιεραρχία στην τοποθεσία που έχει επιλεγεί.

Γενικές ρυθμίσεις

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφονται οι γενικές λειτουργίες ελέγχου για τη σάρωση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Έγχρωμη σάρωση (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 133

Φωτεινό/Σκούρο (WorkCentre 5222/5225/5230) – σελίδα 133

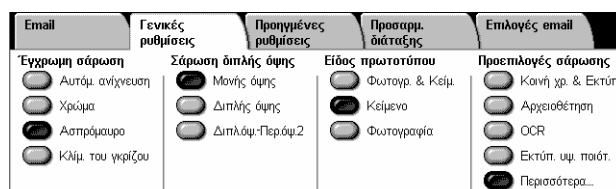
Σάρωση διπλής όψης – σελίδα 134

Είδος πρωτοτύπου – σελίδα 134

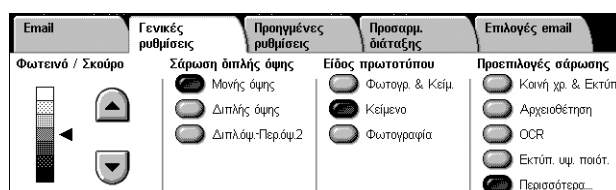
Προεπιλογές σάρωσης – σελίδα 135

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε ένα είδος σάρωσης στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Γενικές ρυθμίσεις] στην οθόνη αφής.
4. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

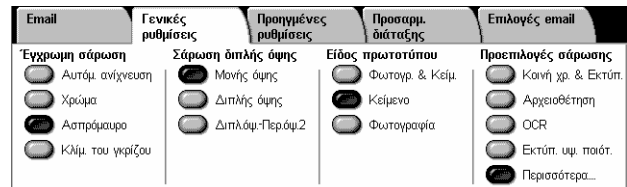


Έγχρωμη σάρωση (WorkCentre 5225A/5230A)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ρυθμίσετε τη λειτουργία έγχρωμων εγγράφων εξόδου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230 δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

1. Επιλέξτε μια έγχρωμη λειτουργία για τη λειτουργία [Έγχρωμη σάρωση] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].



Αυτόματη ανίχνευση

Ανιχνεύει το έγχρωμο περιεχόμενο στο έγγραφο, και σαρώνει με πλήρες χρώμα εάν το περιεχόμενο είναι έγχρωμο ή μονόχρωμο εάν το περιεχόμενο είναι ασπρόμαυρο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει επιλεγεί [Αυτόμ. ανίχν.] και η επιλογή [Υψηλή συμπίεση MRC] έχει ρυθμιστεί με [Ναι] στη [Μορφή αρχείου], οι ασπρόμαυρες σελίδες σαρώνονται με διαβαθμίσεις του γκρι.

Χρώμα

Εκτελείται σάρωση με πλήρες χρώμα.

Ασπρόμαυρη

Σαρώνει ασπρόμαυρα, ανεξάρτητα από το έγχρωμο περιεχόμενο του αρχικού εγγράφου.

Διαβαθμίσεις του γκρι

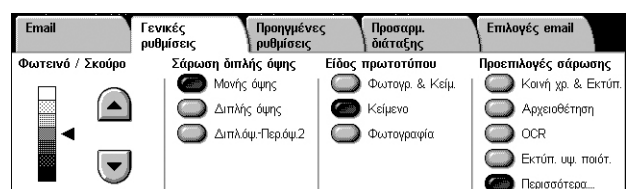
Σαρώνει με διαβαθμίσεις του γκρι, ανεξάρτητα από το έγχρωμο περιεχόμενο του αρχικού εγγράφου.

Φωτεινό/Σκούρο (WorkCentre 5222/5225/5230)

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση του επιπέδου φωτεινότητας των σαρωμένων ειδώλων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία Φωτεινό/Σκούρο για τα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A παρέχεται στις [Επιλογές ειδώλου] στην καρτέλα [Προηγμένες ρυθμίσεις].

1. Ρυθμίστε το επίπεδο φωτεινότητας χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης.



Σάρωση διπλής όψης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον προσδιορισμό του κατά πόσο τα έγγραφα είναι μονής ή διπλής όψης και του τρόπου τοποθέτησης του εγγράφου.

1. Επιλέξτε το προεπιλεγμένο πλήκτρο για τη λειτουργία [Σάρωση διπλής όψης] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].

Email	Γενικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές email
Έγχρωμη σάρωση	Σάρωση διπλής όψης	Είδος πρωτοτύπου	Προεπιλογές σάρωσης	
<input type="radio"/> Αυτόμ. ανίχνευση	<input checked="" type="radio"/> Μονής όψης	<input type="radio"/> Φωτογρ. & Κείμεν.	<input type="radio"/> Κοινή χρ. & Εκτύπ.	
<input type="radio"/> Χρώμα	<input type="radio"/> Διπλής όψης	<input checked="" type="radio"/> Κείμενο	<input type="radio"/> Αρχαιοθέτηση	
<input checked="" type="radio"/> Ασπρόμαυρο	<input type="radio"/> Διπλ.όψ.-Περ.όψ.2	<input type="radio"/> Φωτογραφία	<input type="radio"/> OCR	
<input type="radio"/> Κλίμα. του γκριζου			<input type="radio"/> Εκτύπ. υπ. ποιότ.	
			<input checked="" type="radio"/> Περισσότερα...	

Μονής όψης

Σαρώνει μία όψη του εγγράφου.

Διπλής όψης

Σαρώνει και τις δύο όψεις του εγγράφου. Προβείτε σε αυτή την επιλογή όταν τα είδωλα και στις δύο όψεις του εγγράφου έχουν τον ίδιο προσανατολισμό.

Δ.όψ.-Περιστρ.όψ.2

Σαρώνει και τις δύο όψεις του εγγράφου. Προβείτε σε αυτή την επιλογή όταν τα είδωλα στις δύο όψεις του εγγράφου έχουν διαφορετικό προσανατολισμό.

Είδος πρωτοτύπου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη σάρωση με τη βέλτιστη ποιότητα ειδώλου, επιλέγοντας το είδος πρωτοτύπου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A, η λειτουργία [Είδος πρωτοτύπου] δεν έχει καμία επίδραση στην ποιότητα ειδώλου σε οποιαδήποτε από τις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν η [Έγχρωμη σάρωση] έχει ρυθμιστεί ως [Χρώμα] ή [Κλίμακα του γκριζου].
- όταν η [Έγχρωμη σάρωση] έχει ρυθμιστεί ως [Αυτόμ. ανίχν.] και η [Υψηλή συμπίεση MRC] στη [Μορφή αρχείου] ως [Ναι].

1. Επιλέξτε το προεπιλεγμένο πλήκτρο για τη λειτουργία [Είδος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].

Email	Γενικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές email
Έγχρωμη σάρωση	Σάρωση διπλής όψης	Είδος πρωτοτύπου	Προεπιλογές σάρωσης	
<input type="radio"/> Αυτόμ. ανίχνευση	<input checked="" type="radio"/> Μονής όψης	<input type="radio"/> Φωτογρ. & Κείμεν.	<input type="radio"/> Κοινή χρ. & Εκτύπ.	
<input type="radio"/> Χρώμα	<input type="radio"/> Διπλής όψης	<input checked="" type="radio"/> Κείμενο	<input type="radio"/> Αρχαιοθέτηση	
<input checked="" type="radio"/> Ασπρόμαυρο	<input type="radio"/> Διπλ.όψ.-Περ.όψ.2	<input type="radio"/> Φωτογραφία	<input type="radio"/> OCR	
<input type="radio"/> Κλίμα. του γκριζου			<input type="radio"/> Εκτύπ. υπ. ποιότ.	
			<input checked="" type="radio"/> Περισσότερα...	

Φωτογρ. & Κείμεν.

Προβείτε σε αυτή την επιλογή για να σαρώσετε έγγραφα που περιέχουν κείμενο και φωτογραφίες. Το κείμενο και οι φωτογραφίες ξεχωρίζονται αυτόματα και επιλέγεται η κατάλληλη λειτουργία ποιότητας για τις επί μέρους περιοχές.

Κείμενο

Επιλέξτε τη ρύθμιση αυτή για έγγραφα που περιλαμβάνουν μόνο κείμενο.

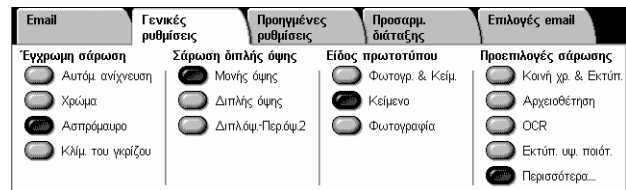
Φωτογραφία

Επιλέξτε τη ρύθμιση αυτή για έγγραφα που περιλαμβάνουν μόνο φωτογραφίες.

Προεπιλογές σάρωσης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την επιλογή μίας ποιότητας σάρωσης για τα δεδομένα ειδώλου.

1. Επιλέξτε ένα από τα πλήκτρα που βρίσκονται στις [Προεπιλογές σάρωσης] στη οθόνη [Γενικές ρυθμίσεις].



Κοινή χρ. & Εκτύπ.

Ιδανική για την προβολή γενικών εγγράφων γραφείου στην οθόνη. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, θα δημιουργηθούν αρχεία μικρού μεγέθους και είδωλα κανονικής ποιότητας.

Αρχειοθέτηση

Ιδανική για γενικά έγγραφα γραφείου, τα οποία θα αποθηκευτούν ηλεκτρονικά για λόγους αρχειοθέτησης. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, θα δημιουργηθούν αρχεία μικρότατου μεγέθους και είδωλα κανονικής ποιότητας.

OCR

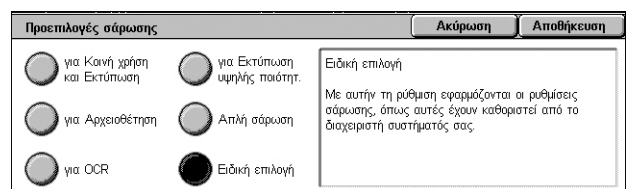
Ιδανική για έγγραφα που θα υποστούν επεξεργασία από τη λειτουργία OCR. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, θα δημιουργηθούν αρχεία μεγάλου μεγέθους και είδωλα υψίστης ποιότητας.

Εκτύπ. υψ. ποιότ.

Ιδανική για έγγραφα που περιέχουν γραφικά και φωτογραφίες. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, θα δημιουργηθούν αρχεία μεγάλου μεγέθους και είδωλα υψίστης ποιότητας.

Περισσότερα

Εμφανίζεται η οθόνη [Προεπιλογές σάρωσης] στην οποία μπορείτε να προβείτε στις παρακάτω επιπλέον επιλογές.



Απλή σάρωση

Ιδανική για έγγραφα που απαιτούν την ελάχιστη επεξεργασία και συμπίεση ειδώλου. Εάν χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή, θα διεξαχθεί ταχεία επεξεργασία και

Ειδική επιλογή

Επιτρέπει τη χρήση της ποιότητας σάρωσης που καθορίζεται από το Διαχειριστή συστήματος.

Προηγμένες ρυθμίσεις

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι λειτουργίες που χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση της ποιότητας του σαρωμένου ειδώλου. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Φωτογραφίες (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 136

Επιλογές ειδώλων – σελίδα 137

Καταστολή φόντου (WorkCentre 5222/5225/5230) – σελίδα 137

Βελτίωση ειδώλου (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 138

Καταστολή σκιάς (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 138

Χρωματικός χώρος (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 139

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε ένα είδος σάρωσης στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Προηγμένες ρυθμίσεις].
4. Ορίστε την επιθυμητή λειτουργία.
5. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

WorkCentre 5225A/5230A

Email	Γενικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές email
<input type="radio"/> Φωτογραφίες... <input type="checkbox"/> Όχι	<input type="radio"/> Επιλογές ειδώλου... <input type="checkbox"/> Φωτεινό/Σκούρο: Κανον. Ευκρίνεια: Κανονική	<input type="radio"/> Βελτίωση ειδώλου... <input type="checkbox"/> Χωρίς καταστολή Αντίθεση: Κανονική		
<input type="radio"/> Καταστολή σκιάς... <input type="checkbox"/> Χωρίς καταστολή	<input type="radio"/> Χρωματικός χώρος... <input type="checkbox"/> sRGB			

WorkCentre 5222/5225/5230

Email	Γενικές ρυθμίσεις	Προηγμένες ρυθμίσεις	Προσαρμ. διάταξης	Επιλογές email
<input type="radio"/> Επιλογές ειδώλου... <input type="checkbox"/> Φωτεινό/Σκούρο: Κανον. Ευκρίνεια: Κανονική	<input type="radio"/> Καταστολή φόντου <input type="checkbox"/> Αυτόματη καταστολή			

Φωτογραφίες (WorkCentre 5225A/5230A)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να βελτιώσετε τα είδωλα που έχουν σαρωθεί από έγχρωμες πρωτότυπες φωτογραφίες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230 δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη όταν τοποθετείται μια φωτογραφία στην επιφάνεια σάρωσης.

1. Επιλέξτε [Φωτογραφίες] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Φωτογραφίες	Ακύρωση	Αποθήκευση
<input type="radio"/> Όχι <input checked="" type="radio"/> Βελτίωση φωτογραφιών	<p>Η λειτουργία Φωτογραφίες βελτιώνει το είδωλο στην περίπτωση αρχείων που σαρώθηκαν από πρωτότυπα τα οποία είναι φωτογραφίες.</p> <p>Η Καταστολή σκιάς και η Καταστολή φόντου ορίζονται αυτόματα σε Χωρίς καταστολή όταν έχει επιλεγεί αυτή η λειτουργία.</p>	

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Βελτίωση φωτογραφιών

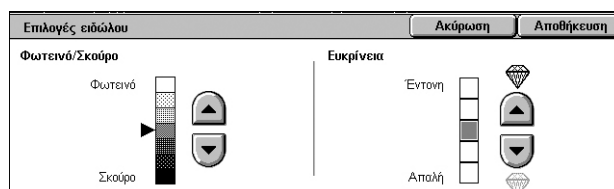
Βελτιώνει τα είδωλα που έχουν σαρωθεί από έγχρωμες φωτογραφίες με το [Χρώμα εξόδου] να έχει οριστεί ως [Πλήρες χρώμα].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν έχει επιλεγεί [Βελτίωση φωτογραφιών], οι επιλογές [Καταστολή σκιάς] και [Καταστολή φόντου] δεν είναι διαθέσιμες.

Επιλογές ειδώλων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη ρύθμιση του επιπέδου φωτεινότητας και της ευκρίνειας των σαρωμένων ειδώλων.

1. Επιλέξτε [Επιλογές ειδώλου] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Φωτεινό/Σκούρο

Καθορίζει το επίπεδο φωτεινότητας για τα σαρωμένα είδωλα.

Ευκρίνεια

Καθορίζει το επίπεδο ευκρίνειας των λεπτών άκρων για τα σαρωμένα είδωλα.

Καταστολή φόντου (WorkCentre 5222/5225/5230)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καταστείτε τα χρώματα φόντου και τη διάχυση ειδώλου κατά τη σάρωση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A, αυτή η λειτουργία παρέχεται στη [Βελτίωση ειδώλου]. Βλ. *Βελτίωση ειδώλου (WorkCentre 5225A/5230A)* στη σελίδα 138.

1. Επιλέξτε [Καταστολή φόντου] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς καταστολή

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αυτόματη καταστολή

Καταστέλλει αυτόματα τα χρώματα φόντου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν η [Φωτογραφία] είναι επιλεγμένη στην οθόνη [Είδος πρωτοτύπου].

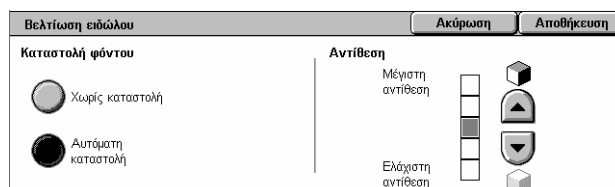
Βελτίωση ειδώλου (WorkCentre 5225A/5230A)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καταστείλετε τα χρώματα φόντου και να ρυθμίσετε την αντίθεση κατά τη σάρωση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τη λειτουργία Καταστολή φόντου στα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230, βλ. *Καταστολή φόντου (WorkCentre 5222/5225/5230) στη σελίδα 137.*

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η επιλογή [Αντίθεση] εμφανίζεται εάν επιλέξετε [Κλίμακα του γκρι] ή [Χρώμα] στην οθόνη [Είδος πρωτοτύπου].

1. Επιλέξτε [Βελτίωση ειδώλου] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Καταστολή φόντου

- Χωρίς καταστολή - Εκτελείται σάρωση χωρίς με απενεργοποιημένη την καταστολή φόντου.
- Αυτόματη καταστολή - Καταστέλλει αυτόματα το έγχρωμο φόντο όταν έχει επιλεγθεί [Μαύρο] στην οθόνη [Εγχρωμη σάρωση], ή καταστέλλει το άσπρο φόντο σε έγχρωμα έγγραφα όταν έχει επιλεγθεί [Χρώμα] στην οθόνη [Εγχρωμη σάρωση].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν η [Φωτογραφία] είναι επιλεγμένη στην οθόνη [Είδος πρωτοτύπου].

Αντίθεση

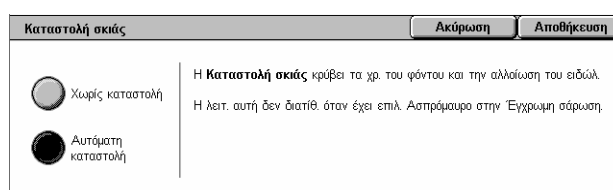
Καθορίζει το επίπεδο αντίθεσης για τα σαρωμένα είδωλα.

Καταστολή σκιάς (WorkCentre 5225A/5230A)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καταστείλετε τη διάχυση ειδώλου κατά τη σάρωση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230 δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

1. Επιλέξτε [Καταστολή σκιάς] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς καταστολή

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αυτόματη καταστολή

Καταστέλλονται αυτόματα οι σκιάς για να μην εμφανίζονται στα σαρωμένα είδωλα.

Χρωματικός χώρος (WorkCentre 5225A/5230A)

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ορίσετε το χρωματικό χώρο για τα σαρωμένα δεδομένα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230 δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

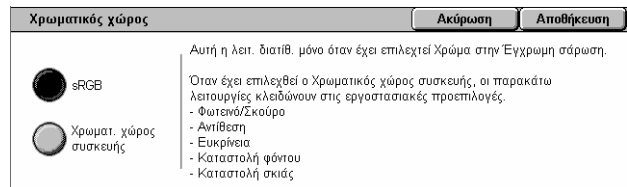
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Χρωματικός χώρος] εμφανίζεται όταν έχει επιλεγθεί [Ενεργοπ.] για το [Χρωματικό χώρο] στη λειτουργία Διαχείρισης συστήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Χρωματικός χώρος] είναι διαθέσιμο όταν η [Εγχρωμη σάρωση] έχει ρυθμιστεί με [Χρώμα].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Χρωματικός χώρος] δεν είναι διαθέσιμο όταν έχει επιλεγθεί [PDF/A] στη [Μορφή αρχείου].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αναζητήσιμου κειμένου στη [Μορφή αρχείου], πρέπει να επιλέξετε [sRGB].

1. Επιλέξτε [Χρωματικός χώρος] στην οθόνη [Προηγμένες ρυθμίσεις].
2. Επιλέξτε είτε [sRGB] είτε [Χρωματ. χώρος συσκευής].
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



sRGB

Χρησιμοποιεί το sRGB για την επεξεργασία των σαρωμένων δεδομένων.

Χρωματικός χώρος συσκευής

Χρησιμοποιεί προηγμένες ρυθμίσεις χρώματος για την επεξεργασία των σαρωμένων δεδομένων. Όταν έχετε επιλέξει αυτή τη ρύθμιση, χρησιμοποιούνται οι εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις λειτουργίες [Φωτεινό/Σκούρο], [Ευκρίνεια], [Καταστολή σκιάς], [Αντίθεση] και [Καταστολή φόντου].

Προσαρμογή διάταξης

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες προσαρμογής διάταξης για τη σάρωση. Για πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

Ανάλυση – σελίδα 140

Σάρωση βιβλίου – σελίδα 141

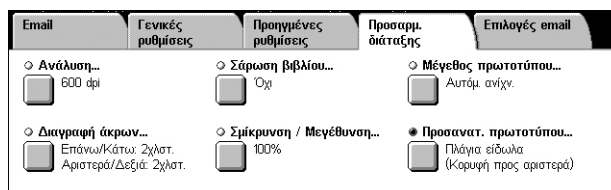
Μέγεθος πρωτοτύπων – σελίδα 142

Διαγραφή άκρων – σελίδα 142

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση – σελίδα 143

Προσανατολισμός πρωτοτύπου – σελίδα 144

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε ένα είδος σάρωσης στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα [Προσαρμ. διάταξης].
4. Ορίστε την επιθυμητή λειτουργία.
5. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Ανάλυση

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επιλέξετε την ανάλυση για τη σάρωση του εγγράφου. Όσο μεγαλύτερη είναι η επιλεγμένη ανάλυση, τόσο μεγαλύτερο είναι το μέγεθος του αποθηκευμένου αρχείου ειδώλου. Επιπλέον, θα χρειαστεί περισσότερος χρόνος για την ολοκλήρωση της εργασίας σάρωσης.

1. Επιλέξτε [Ανάλυση] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Ανάλυση

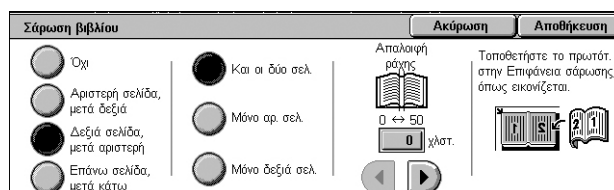
Σαρώνει με ανάλυση 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi ή 600 dpi.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για τα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A, όταν η [Υψηλή συμπίεση MRC] έχει ρυθμιστεί με [Ναι] ή το [Αναζητήσιμο κείμενο] έχει ρυθμιστεί με [Αναζητήσιμο] στη [Μορφή αρχείου], οι διαθέσιμες επιλογές είναι [200 dpi] και [300 dpi] μόνο.

Σάρωση βιβλίου

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να σαρώσετε αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου με τη σωστή σειρά σελίδων χρησιμοποιώντας την επιφάνεια σάρωσης. Οι αντικριστές σελίδες θα αποθηκευτούν ως δύο ξεχωριστά είδωλα.

1. Επιλέξτε [Σάρωση βιβλίου] στην οθόνη [Προσαρμ. διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου πρέπει να τοποθετηθούν με οριζόντιο προσανατολισμό στην επιφάνεια σάρωσης.

Όχι

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Αριστερή σελίδα, μετά δεξιά

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από τα αριστερά προς τα δεξιά.

- Και οι δύο σελ. – Σαρώνει τις αριστερές και τις δεξιές σελίδες.
- Μόνο αρ. σελ. – Σαρώνει μόνο τις αριστερές σελίδες.
- Μόνο δεξιά σελ. – Σαρώνει μόνο τις δεξιές σελίδες.

Δεξιά σελίδα, μετά αριστερή

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από τα δεξιά προς τα αριστερά.

- Και οι δύο σελ. – Σαρώνει τις αριστερές και τις δεξιές σελίδες.
- Μόνο αρ. σελ. – Σαρώνει μόνο τις αριστερές σελίδες.
- Μόνο δεξιά σελ. – Σαρώνει μόνο τις δεξιές σελίδες.

Επάνω σελίδα, μετά κάτω

Σαρώνει τις σελίδες ενός ανοιχτού βιβλίου με κατεύθυνση από επάνω προς τα κάτω.

- Και οι δύο σελ. – Σαρώνει και τις επάνω και τις κάτω σελίδες.
- Μόνο επάνω σελ. – Σαρώνει μόνο τις επάνω σελίδες.
- Μόνο κάτω σελ. – Σαρώνει μόνο τις κάτω σελίδες.

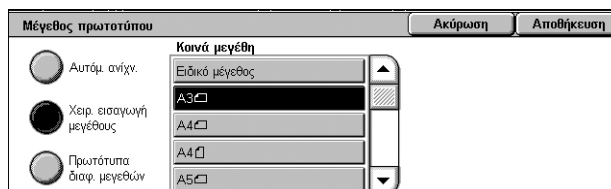
Απαλοιφή ράχης

Διαγράφει τη ράχη του βιβλίου, η οποία συνήθως εμφανίζεται με σκίαση εξαιτίας της δίπλωσης στις σελίδες. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να καθορίσετε την περιοχή που θα διαγραφεί από το κέντρο ενός ανοιχτού βιβλίου, εντός του εύρους 0–50 χλστ. (0,0–2,0 ίντσες), σε προσαιξήσεις του 1 χλστ. (0,04 ίντσες).

Μέγεθος πρωτοτύπων

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να καθορίσετε αυτόματα το μέγεθος του εγγράφου, να επιλέξετε από μια λίστα προεπιλεγμένων μεγεθών ή να προσθέσετε έγγραφα διαφόρων μεγεθών. Εάν επιλέξετε ένα προεπιλεγμένο μέγεθος, τα έγγραφα θα σαρωθούν σύμφωνα με το επιλεγμένο μέγεθος, ανεξάρτητα από το πραγματικό τους μέγεθος.

1. Επιλέξτε [Μέγεθος πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμογή διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Αυτόμ. ανίχν.

Ανιχνεύει αυτόματα το μέγεθος των βασικών μεγεθών πρωτοτύπων.

Χειρ. εισαγωγή μεγέθους

Επιτρέπει την επιλογή του μεγέθους που θα εισάγετε από 11 προεπιλεγμένα κοινά μεγέθη με κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό, ή την επιλογή ενός ειδικού μεγέθους όπου το μήκος είναι μεταξύ 15 και 297 χλστ. (0,6–11,7 ίντσες) και το πλάτος μεταξύ 15 και 432 χλστ. (0,6–17,0 ίντσες). Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών

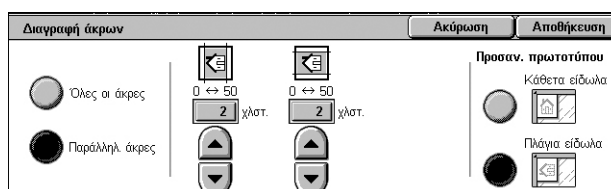
Επιτρέπει την ταυτόχρονη σάρωση πρωτοτύπων διαφόρων μεγεθών. Το μηχάνημα ανιχνεύει αυτόματα τα πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών και σαρώνει κάθε έγγραφο στο ίδιο μέγεθος με αυτό του πρωτοτύπου. Τοποθετήστε τα έγγραφα διαφορετικών μεγεθών στον Τροφοδότη εγγράφων με τις επάνω αριστερές γωνίες τους ευθυγραμμισμένες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πρωτότυπα 5,5 x 8,5" και A5 πρέπει να τοποθετούνται με κατακόρυφο προσανατολισμό.

Διαγραφή άκρων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη διαγραφή ανεπιθύμητων σημαδιών, όπως σκιάσεις σάρωσης και σημάδια διάτρησης, από κάθε άκρη των σαρωμένων ειδώλων.

1. Επιλέξτε [Διαγραφή άκρων] στην οθόνη [Προσαρμ. διάταξης].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όλες οι άκρες

Διαγράφεται το ίδιο ποσοστό και από τις τέσσερις άκρες του εγγράφου. Το ποσοστό που διαγράφεται από τις άκρες καθορίζεται από το Διαχειριστή συστήματος και δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε αυτή την οθόνη. Εάν δεν θέλετε να διαγράψετε τις άκρες, επιλέξτε [Παράλληλες άκρες] και επιλέξτε 0 για τις επάνω/κάτω άκρες και τις αριστερές/δεξιές άκρες.

Παράλληλ. άκρες

Επιτρέπει τον προσδιορισμό του ποσοστού που θα διαγραφεί από τις επάνω, κάτω, αριστερές και δεξιές άκρες του εγγράφου. Μπορείτε να προσδιορίσετε μέχρι και 50 χλστ (2 ίντσες) για την κάθε άκρη.

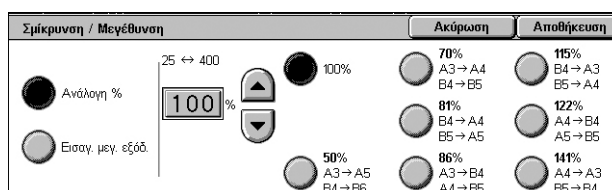
Προσαν. πρωτοτύπου

- Κάθετα είδωλα - Επιλέγεται ο κατακόρυφος προσανατολισμός, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος.
- Πλάγια είδωλα - Επιλέγεται ο οριζόντιος προσανατολισμός, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την αριστερή πλευρά του μηχανήματος.

Σμίκρυνση / Μεγέθυνση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τη μεγέθυνση ή σμίκρυνση ενός σαρωμένου εγγράφου σύμφωνα με το καθορισμένο ποσοστό, το οποίο πρέπει να είναι μεταξύ 25% και 400%.

1. Επιλέξτε [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση] στην οθόνη [Προσαρμ. διάταξης].
2. Ορίστε ένα ποσοστό χρησιμοποιώντας τα βελάκια, ή επιλέξτε ένα προεπιλεγμένο πλήκτρο.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A, όταν η [Υψηλή συμπίεση MRC] στη [Μορφή αρχείου] έχει ρυθμιστεί με [Ναι], αυτή η λειτουργία ρυθμίζεται αυτόματα σε 100%.

Ανάλογη %

- Πλαίσιο κειμένου - Επιτρέπει τον προσδιορισμό ενός επιθυμητού ποσοστού σμίκρυνσης/μεγέθυνσης, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα κύλισης. Επίσης, μπορείτε να εισάγετε την τιμή πατώντας στο πλαίσιο κειμένου και χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου. Η τιμή μπορεί να οριστεί από 25% έως 400%, σε προσαυξήσεις του 1%.
- 100% - Σαρώνει διατηρώντας το μέγεθος του πρωτοτύπου.
- Προεπιλογές - Επιτρέπει την επιλογή κάποιου από τα επτά προεπιλεγμένα ποσοστά σμίκρυνσης/μεγέθυνσης. Οι προεπιλογές ρυθμίζονται από το Διαχειριστή συστήματος.

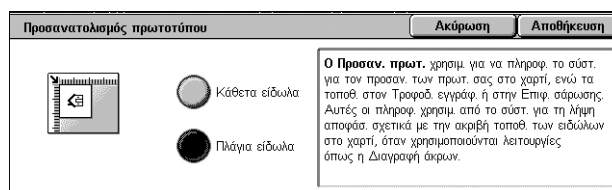
Εισαγ. μεγ. εξόδ.

Επιτρέπει την επιλογή ενός μεγέθους εξόδου από τα κοινά μεγέθη χαρτιού.

Προσανατολισμός πρωτοτύπου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον καθορισμό του προσανατολισμού του εγγράφου.

1. Επιλέξτε [Προσανατ. πρωτοτύπου] στην οθόνη [Προσαρμ. διάταξης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στα μοντέλα WorkCentre 5225A/5230A, όταν η λειτουργία Αναζητήσιμο κείμενο έχει ενεργοποιηθεί στη [Μορφή αρχείου], η ρύθμιση [Αναζητήσιμο - Προσανατ. σελίδας] στη λειτουργία Διαχείριση συστήματος παρακάμπτει αυτή τη ρύθμιση [Προσαν. πρωτοτύπου]. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση [Searchable - Page Orientation] (Αναζητήσιμο - Προσανατ. σελίδας), ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Κάθετα είδωλα

Επιλέγει τον κατακόρυφο προσανατολισμό, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος.

Πλάγια είδωλα

Επιλέγει τον οριζόντιο προσανατολισμό, όπου η κορυφή του εγγράφου είναι προσανατολισμένη προς την αριστερή πλευρά του μηχανήματος.

Επιλογές email/Επιλογές αρχειοθέτησης

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες που διατίθενται για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων για την έξοδο των σαρωμένων δεδομένων. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για την υπηρεσία σάρωσης [Email], διατίθενται οι παρακάτω λειτουργίες στην καρτέλα [Επιλογές email]. Για άλλες υπηρεσίες σάρωσης, οι λειτουργίες διατίθενται στην καρτέλα [Επιλογές αρχειοθέτησης].

Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου (WorkCentre 5225A/5230A) – σελίδα 145

Μορφή αρχείου – σελίδα 145

Αποδείξεις ανάγνωσης – σελίδα 148

Διαιρούμενη αποστολή – σελίδα 148

Όνομα εγγράφου /Όνομα αρχείου – σελίδα 149

Διένεξη ονομάτων αρχείων – σελίδα 150

Απάντηση σε – σελίδα 150

Κρυπτογράφηση – σελίδα 151

Ψηφιακή υπογραφή – σελίδα 151

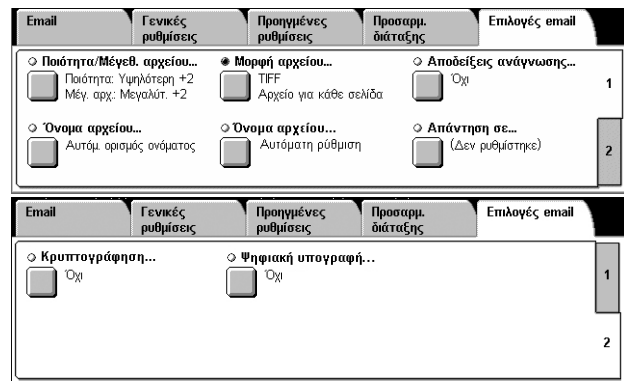
Όνομα σύνδεσης – σελίδα 152

Κωδικός πρόσβασης – σελίδα 152

Δεδομένα Meta – σελίδα 152

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι λειτουργίες που είναι διαθέσιμες ποικίλουν ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματος και το είδος σάρωσης που επιλέχθηκε στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε ένα είδος σάρωσης στην οθόνη αφής.
3. Όταν επιλέγετε [Email], επιλέξτε την καρτέλα [Επιλογές email]. Όταν επιλέγετε [Σάρωση σε θυρίδα], [Δικτυακή σάρωση] ή [Σάρωση σε H/Y], επιλέξτε την καρτέλα [Επιλογές αρχειοθέτησης].
4. Επιλέξτε την επιθυμητή λειτουργία.



Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου (WorkCentre 5225A/5230A)

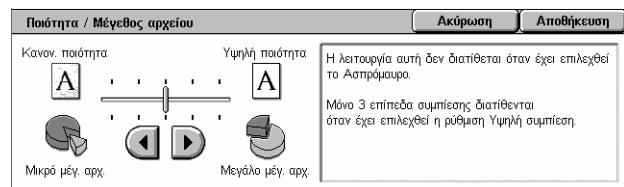
Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επιλέξετε το ποσοστό της συμπίεσης δεδομένων για έγχρωμα σαρωμένα είδωλα και σε κλίμακα του γκρι.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα μοντέλα WorkCentre 5222/5225/5230 δεν υποστηρίζουν αυτή τη λειτουργία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν η [Έγχρωμη σάρωση] έχει ρυθμιστεί ως [Ασπρόμαυρη].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Διατίθενται μόνο τρία επίπεδα συμπίεσης όταν η [Υψηλή συμπίεση MRC] έχει ενεργοποιηθεί για [Πολλαπλές σελίδες PDF ανά αρχείο], [PDF/A] ή [XPS] στη [Μορφή αρχείου].

1. Επιλέξτε [Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου] στην οθόνη [Επιλογές email] ή [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Επιλέξτε ένα επίπεδο για την ποιότητα και το μέγεθος αρχείου.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



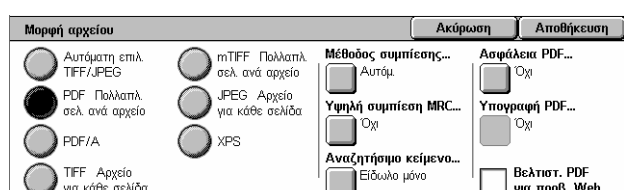
Μορφή αρχείου

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επιλέξετε τη μορφή αρχείου που θα χρησιμοποιηθεί κατά την αποθήκευση των σαρωμένων δεδομένων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι διαθέσιμες επιλογές για αυτή τη λειτουργία ποικίλουν ανάλογα με το μοντέλο του μηχανήματος και το είδος σάρωσης που επιλέξατε στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη όταν επιλέγετε [Σάρωση σε θυρίδα].

1. Επιλέξτε [Μορφή αρχείου] στην οθόνη [Επιλογές email] ή στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

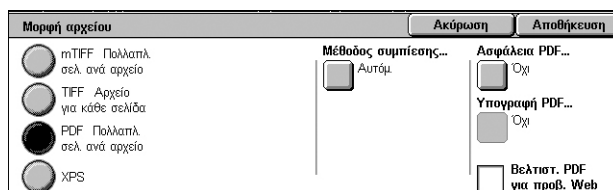
WorkCentre 5225A/5230A



Αυτόματη επιλογή TIFF/JPEG (WorkCentre 5225A/5230A)

Αποθηκεύει αυτόματα τα σαρωμένα δεδομένα σε μορφή TIFF ή JPEG. Τα έγχρωμα είδωλα και σε κλίμακα του γκρι αποθηκεύονται σε μορφή JPEG, και τα μονόχρωμα είδωλα αποθηκεύονται σε μορφή TIFF.

WorkCentre 5222/5225/5230



PDF Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο

Αποθηκεύει πολλαπλές σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σε μορφή PDF.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Αποθηκεύει πολλαπλές σελίδες σε ένα μοναδικό αρχείο σε μορφή PDF/A, το οποίο είναι κατάλληλο για μακροχρόνια αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εγγράφων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι λειτουργίες [Ασφάλεια PDF] και [Υπογραφή PDF] δεν είναι διαθέσιμες για αυτή τη ρύθμιση.

TIFF Αρχείο για κάθε σελίδα

Αποθηκεύει κάθε σελίδα σε διαφορετικό αρχείο σε μορφή TIFF.

mTIFF Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο

Αποθηκεύει πολλαπλές σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σε μορφή TIFF.

Αρχείο JPEG για κάθε σελίδα (WorkCentre 5225A/5230A)

Αποθηκεύει κάθε σελίδα σε διαφορετικό αρχείο σε μορφή JPEG.

XPS

Αποθηκεύει πολλαπλές σελίδες σε ένα μόνο αρχείο σε μορφή XPS (XML Paper Specification).

- Μέθοδος συμπίεσης - Συμπίεζει το αρχείο. Αυτό το πλήκτρο είναι ενεργό όταν έχει επιλεγθεί μια ρύθμιση εκτός από [Αρχείο JPEG για κάθε σελίδα]. Η επιλεγμένη μέθοδος συμπίεσης εφαρμόζεται στις ασπρόμαυρες σελίδες.
- Υψηλή συμπίεση MRC (WorkCentre 5225A/5230A) - Εμφανίζεται όταν έχει επιλεγθεί [Πολλαπλές σελίδες PDF ανά αρχείο], [PDF/A] ή [XPS]. Αυτή η λειτουργία αποθηκεύει αρχεία με τη μέθοδο συμπίεσης MRC.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: [Η λειτουργία Υψηλή συμπίεση MRC δεν είναι διαθέσιμη όταν η [Έγχρωμη σάρωση] έχει ρυθμιστεί ως [Ασπρόμαυρη].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όταν η [Υψηλή συμπίεση MRC] έχει ρυθμιστεί με [Ναι], οι διαθέσιμες επιλογές για την [Ανάλυση] είναι [200 dpi] και [300 dpi] μόνο, και η λειτουργία [Σμίκρυνση/Μεγέθυνση] ρυθμίζεται σε [100%].

- Αναζητήσιμο κείμενο (WorkCentre 5225A/5230A) - Εμφανίζεται όταν έχει επιλεγθεί [Πολλαπλές σελίδες PDF ανά αρχείο], [PDF/A] ή [XPS]. Επιλέξτε τη γλώσσα του εγγράφου και μετά εάν θέλετε να συμπεριστεί το κείμενο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν το [Είδος πρωτοτύπου] έχει ρυθμιστεί ως [Φωτογραφία], το πλήκτρο [Αναζητήσιμο κείμενο] δεν μπορεί να επιλεγθεί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν ο [Χρωματικός χώρος] έχει ρυθμιστεί ως [Χρωματικός χώρος συσκευής], το πλήκτρο [Αναζητήσιμο κείμενο] δεν μπορεί να επιλεγθεί.

Ασφάλεια PDF

Εμφανίζεται η οθόνη [Μορφή αρχείου - Ασφάλεια PDF] όπου μπορείτε να ορίσετε την ασφάλεια για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο αρχείο PDF. Επιλέξτε [Κωδικός πρόσβασης] για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας.

- Αλγόριθμος κρυπτογράφησης - Ορίζει τον αλγόριθμο κρυπτογράφησης αρχείου σε 128-bit RC4 (Acrobat 5.0 ή μεταγενέστερη έκδοση) ή σε 128-bit AES (Acrobat 7.0 ή μεταγενέστερη έκδοση).
- Υποστηριζόμενη έκδοση - Εμφανίζεται η έκδοση του Adobe Acrobat που είναι συμβατή με τον επιλεγμένο αλγόριθμο κρυπτογράφησης.
- Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου - Εμφανίζεται η οθόνη [Ασφάλεια PDF - Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου] όπου μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης που απαιτείται για το άνοιγμα του αρχείου PDF. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να έχει έως και 32 χαρακτήρες.
- Άδειες - Εμφανίζεται η οθόνη [Ασφάλεια PDF - Άδειες] όπου μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης ασφαλείας για το αρχείο PDF. Ο κωδικός πρόσβασης ασφαλείας προσθέτει περιορισμούς που αποτρέπουν την εκτύπωση ή επεξεργασία του αρχείου από άλλους. Ο παραλήπτης του αρχείου μπορεί να αφαιρέσει τους περιορισμούς, εφόσον γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να έχει έως και 32 χαρακτήρες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η [Ασφάλεια PDF] προβάλλεται όταν έχει επιλεγθεί το [PDF Πολλαπλές σελίδες ανά αρχείο].

Υπογραφή PDF

Επιτρέπει την προσθήκη μίας υπογραφής στο αρχείο PDF, έτσι ώστε να μπορεί να αποδειχθεί αδιαμφισβήτη η αυθεντικότητα του αρχείου και να αποτρέπεται η παρουσίαση πλαστών και ψευδών εγγράφων ως αυθεντικών. Εάν έχει επιλεγθεί [Ναι], επιλέξτε μία θέση για την τοποθέτηση μίας ορατής υπογραφής PDF, ή επιλέξτε [Μη ορατή υπογραφή] για να προσθέσετε μία μη ορατή υπογραφή PDF.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα παρακάτω εργαλεία χρησιμοποιούνται από την Adobe Reader για την επιβεβαίωση της υπογραφής PDF: Το Acrobat 6.x επιβεβαιώνει την υπογραφή χρησιμοποιώντας την Ασφάλεια Πιστοποιητικού Windows και το Acrobat 7.x επιβεβαιώνει την υπογραφή χρησιμοποιώντας την Προεπιλεγμένη ασφάλεια Adobe.

Υπογραφή XPS

Επιτρέπει την προσθήκη μίας υπογραφής XPS (XML Paper Specification) στο αρχείο σας, έτσι ώστε να μπορεί να αποδειχθεί αδιαμφισβήτη η αυθεντικότητα του αρχείου και να αποτρέπεται η παρουσίαση πλαστών και ψευδών εγγράφων ως αυθεντικών.

Βελτιστ. PDF για προβ. Web

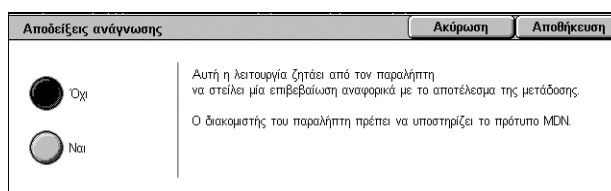
Δημιουργεί ένα αρχείο PDF που προβάλλει την πρώτη σελίδα στο πρόγραμμα περιήγησης web του χρήστη, πριν τη λήψη ολόκληρου του αρχείου από το διακομιστή web. Αυτή η λειτουργία μετριάζει την απογοήτευση του χρήστη όταν περιμένει τη λήψη ολόκληρου του αρχείου με την άμεση προβολή μέρους των περιεχομένων του αρχείου.

Αποδείξεις ανάγνωσης

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ζητήσετε από τους παραλήπτες να σας ενημερώσουν μέσω email ότι παρέλαβαν το συνημμένο αρχείο email που αποστέilate.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχετε επιλέξει [E-mail].

1. Επιλέξτε [Αποδείξεις ανάγνωσης] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Επιλέξτε [Ναι] για να ενεργοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



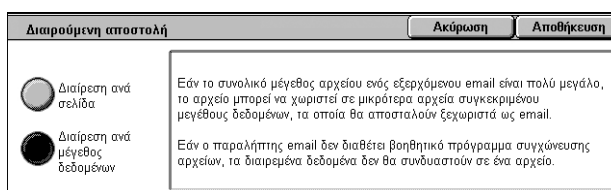
Διαιρούμενη αποστολή

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να χωρίσετε εκτενή αρχεία σαρωμένων δεδομένων σε πολλαπλά μηνύματα e-mail συγκεκριμένου μεγέθους δεδομένων.

WorkCentre 5225A/5230A

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται όταν έχει καθοριστεί μια διαιρούμενη τιμή μέτρησης στη ρύθμιση [Μέγιστο διαιρούμενο σύνολο] στη λειτουργία Διαχείρισης συστήματος και η υπηρεσία [E-mail] έχει επιλεγεί στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη ρύθμιση [Maximum Split Count] (Μέγιστο διαιρούμενο σύνολο), ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Επιλέξτε [Διαιρούμενη αποστολή] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Διαίρ. ανά σελ.

Διαιρεί τα σαρωμένα δεδομένα σε σελίδες. Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν οι παραλήπτες e-mail χρησιμοποιούν εφαρμογές e-mail που δεν υποστηρίζουν RFC2046, όπως το Outlook και το LotusNotes.

Διάρθρωση ανά μέγ. δεδομ.

Διαιρεί τα σαρωμένα δεδομένα με βάση το μέγεθός τους, εάν το μέγεθος του e-mail υπερβαίνει την τιμή που έχει καθοριστεί στη ρύθμιση [Μέγιστο μέγεθος δεδομένων ανά E-mail] στη λειτουργία Διαχείριση συστήματος. Επιλέξτε αυτή τη ρύθμιση όταν οι παραλήπτες e-mail χρησιμοποιούν εφαρμογές e-mail που υποστηρίζουν RFC2046, όπως το Outlook Express. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση [Maximum Data Size per E-mail] (Μέγιστο μέγεθος δεδομένων ανά E-mail), ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

WorkCentre 5222/5225/5230

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η υπηρεσία [Email] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Διαιρούμενη αποστολή] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Προβείτε στην επιθυμητή επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

**Όχι**

Απενεργοποιεί τη λειτουργία.

Διαίρ. ανά σελ.

Διαιρεί τα σαρωμένα δεδομένα με βάση το μέγεθός τους, εάν το μέγεθος του e-mail υπερβαίνει την τιμή που έχει καθοριστεί στη ρύθμιση [Μέγιστο μέγεθος E-mail] στη λειτουργία Διαχείριση συστήματος. Για πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση [Maximum E-mail Size] (Μέγιστο μέγεθος E-mail), ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Όνομα εγγράφου /Όνομα αρχείου

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει να εισάγετε ένα όνομα για το όνομα εγγράφου/αρχείου, εφόσον δεν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε το όνομα που έχει ανατεθεί από το μηχάνημα. Η επέκταση του ονόματος αρχείου προσαρτάται αυτόματα στο όνομα αρχείου, ανάλογα με το είδος του αρχείου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία [Όνομα εγγράφου] εμφανίζεται μόνο όταν έχετε επιλέξει [Σάρωση σε θυρίδα]. Η λειτουργία [Όνομα αρχείου] εμφανίζεται μόνο όταν έχετε επιλέξει [Email], [Σάρωση σε H/Y] ή [Δικτυακή σάρωση].

1. Επιλέξτε [Όνομα εγγράφου] ή [Όνομα αρχείου] στην οθόνη [Επιλογές email] ή στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Εισάγετε ένα όνομα εγγράφου/αρχείου.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

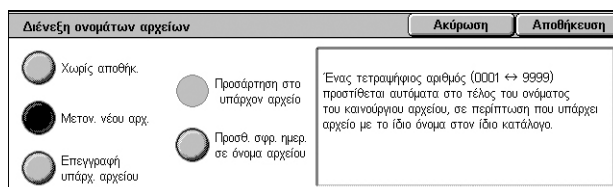


Διένεξη ονομάτων αρχείων

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να χειριστείτε αυτόματα τις διενέξεις ονομάτων αρχείων εάν έχει καταχωρηθεί το ίδιο όνομα αρχείου δύο φορές στην οθόνη [Όνομα αρχείου].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία προβάλλεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί [Σάρωση σε Η/Υ] ή [Δικτυακή σάρωση] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Διένεξη ονομάτων αρχείων] στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Επιλέξτε την επιθυμητή εφαρμογή
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Χωρίς αποθήκ.

Ακυρώνει τη λειτουργία σάρωσης ώστε να μπορείτε να εισάγετε ένα άλλο όνομα αρχείου.

Μετον. νέου αρχ.

Προσαρτά έναν 4-ψήφιο αριθμό (0001–9999) στο τέλος του διπλά καταχωρισμένου ονόματος αρχείου και αποθηκεύει το αρχείο στον ίδιο κατάλογο.

Επεγγραφή υπάρχ. αρχείου

Διαγράφει το υπάρχον αρχείο με το διπλά καταχωρημένο όνομα αρχείου και αποθηκεύει το νέο αρχείο με το καθορισμένο όνομα αρχείου στον ίδιο κατάλογο.

Προσάρτηση στο υπάρχον αρχείο

Επισυνάπτει τα δεδομένα σάρωσης στα υπάρχοντα δεδομένα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτό το πλήκτρο εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η [Δικτυακή σάρωση] και μπορεί να επιλεγθεί όταν έχει επιλεγθεί [TIFF Αρχείο για κάθε σελίδα] ή [JPEG Αρχείο για κάθε σελίδα] στη [Μορφή αρχείου] που βρίσκεται στην καρτέλα [Επιλογές αρχειοθέτησης].

Προσθ. σφρ. ημερ. σε όνομα αρχείου

Προστίθεται μία ημερομηνία στο νέο αρχείο.

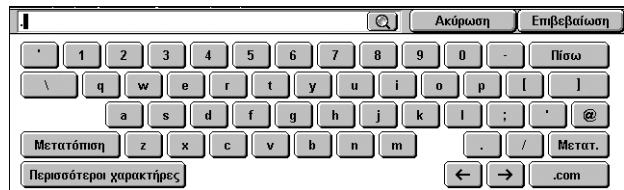
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτό το πλήκτρο εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η [Δικτυακή σάρωση].

Απάντηση σε

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον προσδιορισμό της διεύθυνσης email επιστροφής στην οποία μπορούν να απαντήσουν οι παραλήπτες όταν χρησιμοποιούν την υπηρεσία Email.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί το [Email] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Απάντηση σε] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Εισάγετε μία διεύθυνση επιστροφής. Ή, εισάγετε μέρος του ονόματος-στόχου και επιλέξτε το εικονίδιο μεγεθυντικού φακού με χειρολαβή στα δεξιά του πεδίου εισαγωγής, προκειμένου να διεξαχθεί αναζήτηση στο Βιβλίο διευθύνσεων. Για λεπτομέρειες σχετικά με την οθόνη αποτελεσμάτων αναζήτησης, ανατρέξτε στην ενότητα *Αναζήτηση σε κοινό / Αναζήτηση σε δίκτυο στη σελίδα 126*.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

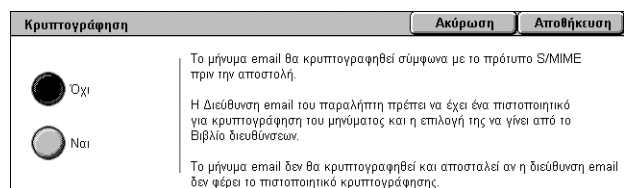


Κρυπτογράφηση

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αποστολή email που έχει κρυπτογραφηθεί μέσω S/MIME. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, πρέπει να ορίσετε μία διεύθυνση email που συσχετίζεται με πιστοποιητικό που υποστηρίζει κρυπτογράφηση. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Security του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί το [Email] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Κρυπτογράφηση] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Προβείτε σε επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Δεν γίνεται κρυπτογράφηση του email.

Ναι

Γίνεται κρυπτογράφηση του email.

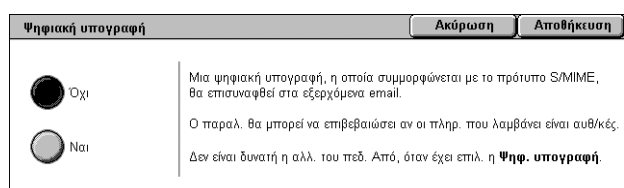
Ψηφιακή υπογραφή

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσάρτηση μίας ψηφιακής υπογραφής στο email.

Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, η διεύθυνση email του μηχανήματος πρέπει να σχετίζεται με το κατάλληλο πιστοποιητικό. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Security του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί το [Email] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Ψηφιακή υπογραφή] στην οθόνη [Επιλογές email].
2. Προβείτε σε επιλογή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Όχι

Η ψηφιακή υπογραφή δεν προσαρτάται στο email.

Ναι

Η ψηφιακή υπογραφή προσαρτάται στο email.

Όνομα σύνδεσης

Όταν ο διακομιστής, στον οποίο μεταφέρονται τα σαρωμένα έγγραφα, απαιτεί τη χρήση ονόματος σύνδεσης, εισάγετέ το εδώ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η [Δικτυακή σάρωση] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Όνομα σύνδεσης] στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Εισάγετε το όνομα σύνδεσης.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Κωδικός πρόσβασης

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει τον ορισμό του κωδικού πρόσβασης για το όνομα σύνδεσης, όταν ο διακομιστής, στον οποίο μεταφέρονται τα σαρωμένα έγγραφα, απαιτεί τη χρήση κωδικού πρόσβασης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η [Δικτυακή σάρωση] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

1. Επιλέξτε [Κωδικός πρόσβασης] στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



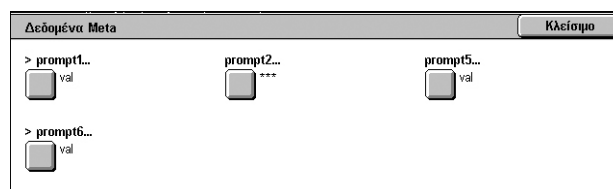
Δεδομένα Meta

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την αλλαγή των τιμών των δεδομένων meta που έχουν καθοριστεί στο επιλεγμένο πρότυπο εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτή η λειτουργία εμφανίζεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί η [Δικτυακή σάρωση] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για την καταχώριση νέων δεδομένων meta ή τη διαγραφή των υπαρχόντων, χρησιμοποιήστε την εφαρμογή CentreWare Internet Services. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες Διαδικτύου CentreWare)* στη σελίδα 167.

1. Επιλέξτε [Δεδομένα meta] στην οθόνη [Επιλογές αρχειοθέτησης].
2. Επιλέξτε τα επιθυμητά δεδομένα και αλλάξτε την τιμή.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].



Επαλήθευση δεδομένων meta

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία επαλήθευσης για τα δεδομένα meta, ο διακομιστής επαλήθευσης που έχει καθοριστεί για αυτά επαληθεύει αυτόματα την τιμή δεδομένων meta, όταν πατάτε το πλήκτρο <Έναρξη> στον πίνακα ελέγχου του μηχανήματος. Εάν κάποια δεδομένα που επαληθεύτηκαν δεν είναι έγκυρα, το μηχάνημα δεν θα εκτελέσει την εργασία. Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις επαλήθευσης, ανατρέξτε το κεφάλαιο CentreWare Internet Services του System Administration Guide.

6 Αποστολή από θυρίδα

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη μέθοδο ελέγχου, εκτύπωσης, ή διαγραφής πρωτοτύπων σε μια θυρίδα. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα ακόλουθα είδη πρωτοτύπων (σημειωμένα με αντίστοιχα εικονίδια στη λίστα πρωτοτύπων) σε μια θυρίδα.

Ορισμένα μοντέλα δεν υποστηρίζουν αυτή την υπηρεσία. Ορισμένα μοντέλα χρειάζονται ένα προαιρετικό kit για να χρησιμοποιήσουν αυτή την υπηρεσία.

- Εισερχόμενα εμπιστευτικά έγγραφα φαξ (📠) - Ανατρέξτε στην ενότητα *Απομακρυσμένη θυρίδα, στο κεφάλαιο Φαξ, στη σελίδα 107.*
- Εισερχόμενα εμπιστευτικά έγγραφα διαδικτυακού φαξ (📠) - Ανατρέξτε στην ενότητα *Απομακρυσμένη θυρίδα, στο κεφάλαιο Φαξ, στη σελίδα 92.*
- Έγγραφα φαξ για εμπιστευτική τηλεπαραλαβή (📠) - Ανατρέξτε στην ενότητα *Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή, στο κεφάλαιο Φαξ, στη σελίδα 110.*
- Σαρωμένα έγγραφα (📠) - Ανατρέξτε στην ενότητα *Σάρωση σε θυρίδα, στο κεφάλαιο Σάρωση/Email, στη σελίδα 128.*
- Εκτύπωση εγγράφων (📠)

Μπορείτε επίσης να συνδέσετε μια θυρίδα σε ένα φύλλο ροής εργασίας για να επεξεργαστείτε τα αποθηκευμένα έγγραφα χειροκίνητα και αυτόματα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Αποστολή από θυρίδα, στη σελίδα 153.*

Αποστολή από θυρίδα

Αυτή η ενότητα περιγράφει τις λειτουργίες της θυρίδας που σας επιτρέπουν να ελέγχετε, να εκτυπώνετε ή να διαγράφετε έγγραφα που βρίσκονται στις θυρίδες και εμφανίζονται στην οθόνη [Αποστολή από θυρίδα]. Ωστόσο, ανάλογα με τη λειτουργία που επιχειρείτε, ορισμένες θυρίδες ενδέχεται να απαιτούν την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης. Οι θυρίδες που έχουν δημιουργηθεί από άλλους χρήστες είναι ανενεργές και μη προσβάσιμες σε σας. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας θυρίδας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Πιέστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στον πίνακα ελέγχου.

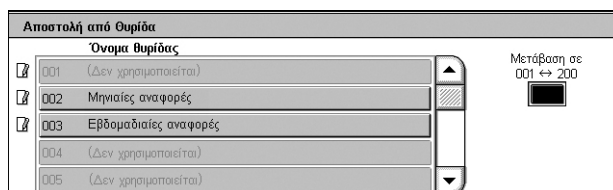
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχουν ενεργοποιηθεί οι λειτουργίες Πιστοποίηση ταυτότητας και

Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε κωδικό χρήστη και κωδικό πρόσβασης (εφόσον έχουν οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

2. Επιλέξτε [Αποστολή από θυρίδα] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

Μετάβαση σε

Σας επιτρέπει να προσδιορίσετε τον πρώτο αριθμό θυρίδας που θα εμφανιστεί στην οθόνη, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.



- Επιλέξτε τη θυρίδα που θέλετε να ανοίξετε. Στη συνέχεια, εμφανίζονται τα έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί στη θυρίδα.

Θυρίδα 002 - Λίστα εγγράφων

Όνομα	Ημερομηνία & Ώρα...	Σελίδες
Έγγραφο 1	2/ 2/2001 3:03 PM	111
Έγγραφο 2	3/ 3/2002 4:04 PM	112
Έγγραφο 3	4/ 4/2003 5:05 PM	113
Έγγραφο 4	5/ 5/2004 6:06 PM	114
Έγγραφο 5	6/ 6/2005 7:07 PM	115

90 Έγγραφο(α)

Επιλογή όλων

Εκτύπ./Διαγρ.

Ρυθμίσεις ροής εργασίας

Ανανέωση

Ενημερώνει τη λίστα των εγγράφων στη θυρίδα.

Όνομα/Ημερομηνία & Ώρα

Τα έγγραφα ταξινομούνται σύμφωνα με τα ονόματά τους ή τις ημερομηνίες κατά τις οποίες έχουν αποθηκευτεί. Εάν προβείτε ξανά στην ίδια επιλογή, αλλάζει η σειρά με την οποία παρατίθενται τα έγγραφα, όπως αυτή υποδεικνύεται με ένα τρίγωνο προς τα επάνω (αύξουσα σειρά) ή προς τα κάτω (φθίνουσα σειρά), το οποίο εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά του ονόματος της επιλογής στην οποία προβήκατε.

Επιλογή όλων

Επιλέγει όλα τα έγγραφα στη θυρίδα, ώστε να μπορείτε να τα εκτυπώσετε ή να τα διαγράψετε όλα μαζί.

Εκτύπ./Διαγρ.

Εμφανίζεται η οθόνη [Εκτύπωση/Διαγραφή].

- Εκτύπωση – Εκτυπώνει το(τα) επιλεγμένο(α) έγγραφο(α).
- Διαγραφή – Διαγράφει το(τα) επιλεγμένο(α) έγγραφο(α).

Ρυθμίσεις ροής εργασίας

Εμφανίζεται η οθόνη [Ρυθμίσεις ροής εργασίας]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Ρυθμίσεις ροής εργασίας στη σελίδα 156*.

Εκτύπωση/Διαγραφή εγγράφων θυρίδας

- Επιλέξτε ένα ή περισσότερα έγγραφα από τη λίστα ή [Επιλογή όλων] για να προβείτε σε επιλογή όλων των εγγράφων της λίστας.

Θυρίδα 002 - Λίστα εγγράφων

Όνομα	Ημερομηνία & Ώρα...	Σελίδες
Έγγραφο 1	2/ 2/2001 3:03 PM	111
Έγγραφο 2	3/ 3/2002 4:04 PM	112
Έγγραφο 3	4/ 4/2003 5:05 PM	113
Έγγραφο 4	5/ 5/2004 6:06 PM	114
Έγγραφο 5	6/ 6/2005 7:07 PM	115

90 Έγγραφο(α)

Επιλογή όλων

Εκτύπ./Διαγρ.

Ρυθμίσεις ροής εργασίας

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να αναιρέσετε την επιλογή ενός εγγράφου που επιλέχθηκε μεμονωμένα, επιλέξτε ξανά το όνομα του εγγράφου. Για να αναιρέσετε την επιλογή των εγγράφων που επιλέχθηκαν με το πλήκτρο [Επιλογή όλων], επιλέξτε ξανά το πλήκτρο.

- Επιλέξτε [Εκτύπ./Διαγρ.].
- Επιλέξτε την επιθυμητή εφαρμογή.

Θυρίδα 003 - Εκτύπωση/Διαγραφή

Αριθμός εγγράφου: 0010

Είδος εγγράφου: Scan Document

Μέγεθος: A4

Όνομα εγγράφου: Έγγραφο 1

Ημερομηνία & Ώρα: 2/2/2001 3:03 PM

Σελίδες: 111

Αλλαγή ονόματ. εγγράφου

Ρυθμ. εκτύπωσης...

Ομάδ. εκτύπ. : Όχι

Ποσότητα : 1 Σετ

Τροφ. χαρτιού : Αυτοεπιλαχρτ.

Εκτ. διπλ. όμ. : Μονής όμης

Συρραφή : Χωρίς συρρ.

Έξοδος : Κεντρ. διασας

Διαγραφή

Εκτύπωση

Αλλαγή ονόματ. εγγράφ.

Σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε το όνομα ενός εγγράφου. Αυτή η επιλογή διατίθεται μόνο όταν έχει επιλεγθεί ένα μόνο έγγραφο στην οθόνη [Λίστα εγγράφων].

Ρυθμίσεις εκτύπωσης

Εμφανίζεται η οθόνη [Θυρίδα - Ρυθμίσεις εκτύπωσης]. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [Θυρίδα - Ρυθμίσεις εκτύπωσης] στη σελίδα 155.

Διαγραφή

Διαγράφει τα επιλεγμένα έγγραφα.

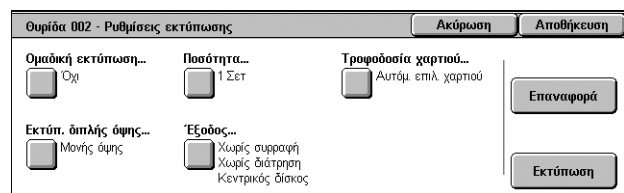
Εκτύπωση

Εκτυπώνει τα επιλεγμένα έγγραφα.

[Θυρίδα - Ρυθμίσεις εκτύπωσης]

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να αλλάξετε τις διάφορες ρυθμίσεις εκτύπωσης του εγγράφου.

1. Επιλέξτε [Ρυθμίσεις εκτύπωσης] στην οθόνη [Εκτύπωση/Διαγραφή].



Ομαδική εκτύπωση

Εκτυπώνει πολλαπλά έγγραφα ως μία εργασία. Τα έγγραφα εκτυπώνονται με τη σειρά που επιλέχθηκαν.

Ποσότητα

Επιλέγει τον αριθμό αντιγράφων προς εκτύπωση.

Τροφοδοσία χαρτιού

Επιλέγει το δίσκο χαρτιού από τον οποίο θα γίνει η εκτύπωση.

Εκτύπ. διπλής όψης

Επιλέγει [Αναστροφή στη μεγάλη πλευρά] ή [Αναστροφή στη μικρή πλευρά] για έγγραφα διπλής όψης.

Έξοδος

Προβαίνει σε επιλογή συρραφής και/ή διάτρησης και στην επιλογή του δίσκου χαρτιού εξόδου. Ο δεξιός μεσαίος δίσκος επιλέγεται αυτόματα, εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή συρραφής και/ή διάτρησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι επιλογές εξόδου που εμφανίζονται εξαρτώνται από το κατά πόσο έχει εγκατασταθεί ή όχι τελικός επεξεργαστής, κατά πόσο ο εγκατεστημένος τελικός επεξεργαστής είναι ο Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής γραφείου ή ο Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX, ή από τον προαιρετικό εξοπλισμό που έχει τοποθετηθεί στον τελικό επεξεργαστή.

Επαναφορά

Επαναφέρει τις ρυθμίσεις εκτύπωσης στις προεπιλεγμένες.

Εκτύπωση

Εκτυπώνει το έγγραφο.

Ρυθμίσεις ροής εργασίας

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να ρυθμίσετε, να τροποποιήσετε ή να αποδεσμεύσετε τη σύνδεση με ένα φύλλο ροής εργασίας. Μπορείτε επίσης να εκτελέσετε το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας από αυτήν την οθόνη.

Ένα φύλλο ροής εργασίας σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα σε θυρίδες. Μπορείτε να συνδέσετε μια θυρίδα σε ένα φύλλο ροής εργασίας εκ των προτέρων προκειμένου να εκτελεστεί αυτόματα το φύλλο ροής εργασίας κατά την αποθήκευση ενός νέου εγγράφου στη θυρίδα, ή μπορείτε να εκκινήσετε χειροκίνητα ένα φύλλο ροής εργασίας, όπως απαιτείται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το φύλλο ροής εργασίας, το οποίο δημιούργησε ένας μη πιστοποιημένος χρήστης από αυτήν την οθόνη, μπορεί να εκτελεστεί, να τροποποιηθεί, να επαναληφθεί, ή να διαγραφεί μόνο από τη θυρίδα στην οποία δημιουργήθηκε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένα μοντέλα απαιτούν το Kit Δικτυακής Σάρωσης για να ενεργοποιηθεί η υπηρεσία Φύλλα ροής εργασιών. Ενδέχεται να απαιτούνται και άλλα προαιρετικά kit, ανάλογα με την υπηρεσία που έχει οριστεί στο φύλλο ροής εργασίας.

Μπορείτε να προγραμματίσετε τα ακόλουθα είδη επεξεργασίας εγγράφων σε ένα φύλλο ροής εργασίας.

- Καθορισμός προορισμών (FTP, SMB, E-mail, Φαξ και Διαδικτυακό φαξ)
- Καθορισμός πολλαπλών προορισμών και μαζική επεξεργασία
- Εκτύπωση

Τα είδη επεξεργασίας εγγράφων που μπορείτε να προγραμματίσετε σε ένα φύλλο ροής εργασίας εξαρτώνται από τον τρόπο αποθήκευσης των εγγράφων στη θυρίδα. Δείτε τον ακόλουθο πίνακα.

Είσοδος	Έξοδος						
	Εκτυπωτής	Φαξ	Διαδικτυακό φαξ	E-mail	FTP	SMB	Διακομιστής φαξ
Φαξ για τηλεπαραλαβή	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Σάρωση	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ληφθέν φαξ	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ληφθέντα διαδικτυακά φαξ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Αποθηκευμένη εκτύπωση							

☐ : Διατίθεται

κενό : Δεν διατίθεται

*1 : Εάν μία εργασία τερματιστεί απότομα λόγω προβλήματος, όπως λόγω αποσύνδεσης ενός καλωδίου USB κατά την εκτύπωση των δεδομένων, το έγγραφο δεν διαγράφεται μετά την εκτύπωση, ακόμα και αν έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή διαγραφής κατόπιν εκτύπωσης στις ρυθμίσεις της θυρίδας.

*2 : Μπορεί να επεξεργαστεί ανάλογα με τις ρυθμίσεις στη λειτουργία Διαχείριση συστήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην οθόνη εμφανίζονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που επιτρέπεται να εκτελέσετε.

1. Επιλέξτε [Ρυθμίσεις ροής εργασίας] στην οθόνη [Λίστα εγγράφων].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να συνδέσετε ένα πρωτότυπο σε ένα φύλλο ροής εργασίας, επιλέξτε το απαιτούμενο πρωτότυπο στην οθόνη.

2. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].

Αυτ. έναρξη

Ρυθμίζει το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας ώστε να εκτελείται αυτόματα όταν ένα νέο έγγραφο αποθηκεύεται στη θυρίδα. Αυτό το πλαίσιο επιλογής εμφανίζεται μόνο όταν η θυρίδα έχει συνδεθεί με ένα φύλλο ροής εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι θυρίδες, στις οποίες έχει ενεργοποιηθεί αυτή η επιλογή, φέρουν το εικονίδιο ενός χαρτιού και μολυβιού δίπλα στο όνομά τους στη λίστα θυρίδων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλαίσιο ελέγχου [Αυτ. έναρξη] διατίθεται μόνο για τον κάτοχο θυρίδας.

Έναρξη τρέχ. ροής εργασίας

Εκτελεί το συνδεδεμένο φύλλο ροής εργασίας και επιστρέφει στην οθόνη [Λίστα πρωτοτύπων]. Το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται μόνο όταν η θυρίδα έχει συνδεθεί με ένα φύλλο ροής εργασίας.

Αποκ. σύνδεσ.

Απελευθερώνει τη σύνδεση με ένα φύλλο ροής εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Αποκ. σύνδεσ.] διατίθεται μόνο για τον κάτοχο θυρίδας.

Δημιουργ./Αλλ. σύνδεσης

Εμφανίζεται η οθόνη [Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με θυρίδα].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πλήκτρο [Δημιουργ./Ελεγ. σύνδεσης] διατίθεται μόνο για τον κάτοχο θυρίδας.

Επιλογή φύλλ. ροής εργασίας

Εμφανίζεται η οθόνη [Επιλογή φύλλου ροής εργασίας].

[Οθόνη Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με θυρίδα].

Αυτή η οθόνη σας επιτρέπει να συνδέσετε ένα φύλλο ροής εργασιών με μια θυρίδα.

1. Επιλέξτε [Δημιουργία/Αλλ. σύνδεσης] στην οθόνη [Ρυθμίσεις ροής εργασίας]. Εμφανίζεται η οθόνη [Σύνδεση φύλλου ροής εργασίας με θυρίδα].

2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.
3. Επιλέξτε [Αποθήκευση].

Όνομα/Ενημέρ.

Τα φύλλα ροής εργασίας ταξινομούνται σύμφωνα με το όνομά τους ή τις ημερομηνίες κατά τις οποίες ενημερώθηκαν για τελευταία φορά. Εάν προβείτε ξανά στην ίδια επιλογή, αλλάζει η σειρά με την οποία παρατίθενται τα έγγραφα, όπως αυτή υποδεικνύεται με ένα τρίγωνο προς τα επάνω (αύξουσα σειρά) ή προς τα κάτω (φθίνουσα σειρά), το οποίο εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της επιλογής [Όνομα] στην παραπάνω εικόνα.

Φιλτράρ. φύλλων

Εμφανίζεται η οθόνη [Φιλτράρισμα φύλλων]. Ανατρέξτε στην ενότητα *Φιλτράρισμα φύλλων*, στη σελίδα 159.

Δημιουργία

Δημιουργεί ένα νέο φύλλο ροής εργασίας που θα συνδεθεί με τη θυρίδα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα φύλλα ροής εργασίας που δημιουργείτε σε αυτή την οθόνη μπορούν να εκτελεστούν, να τροποποιηθούν ή να διαγραφούν μόνο από αυτή τη θυρίδα.

Επεξ./Διαγρ.

Σας επιτρέπει να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε ένα ήδη υπάρχον φύλλο ροής εργασίας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη [Δημιουργία] και την [Επεξ./Διαγρ.], ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Αναζήτ. κατά όνομα

Εμφανίζεται το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε το όνομα ενός φύλλου ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Αναζήτ. κατά λέξη-κλ.

Εμφανίζεται το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε τη λέξη-κλειδί που έχει αντιστοιχιστεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση.

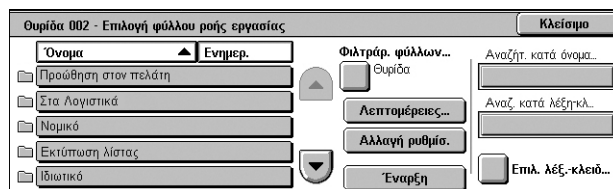
Επιλ. λέξ.-κλειδ.

Εμφανίζεται η οθόνη [Επιλογή λέξης-κλειδιού]. Επιλέξτε μία προεπιλεγμένη λέξη-κλειδί που έχει αντιστοιχιστεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Οθόνη [Επιλογή φύλλου ροής εργασίας]

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να επιλέξετε και να εκτελέσετε ένα φύλλο ροής εργασίας στα έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί στην επιλεγμένη θυρίδα.

1. Ενεργοποιήστε την επιλογή [Επιλογή φύλλου ροής εργασίας] στην οθόνη [Ρυθμίσεις ροής εργασίας].
2. Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.
3. Επιλέξτε [Κλείσιμο].



Όνομα/Ενημέρ.

Τα φύλλα ροής εργασίας ταξινομούνται σύμφωνα με το όνομά τους ή τις ημερομηνίες κατά τις οποίες ενημερώθηκαν για τελευταία φορά. Εάν προβείτε ξανά στην ίδια επιλογή, αλλάζει η σειρά με την οποία παρατίθενται τα έγγραφα, όπως αυτή υποδεικνύεται με ένα τρίγωνο προς τα επάνω (αύξουσα σειρά) ή προς τα κάτω (φθίνουσα σειρά), το οποίο εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της επιλογής [Όνομα] στην παραπάνω εικόνα.

Φιλτράρ. φύλλων

Εμφανίζεται η οθόνη [Φιλτράρισμα φύλλων]. Ανατρέξτε στην ενότητα *Φιλτράρισμα φύλλων*, στη σελίδα 159.

Λεπτομέρειες

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται και μπορεί να επιλεγεί όταν επιλέξετε ένα φύλλο ροής εργασίας. Σας επιτρέπει να προβάλλετε και/ή να τροποποιείτε τις διαδικασίες που έχουν καταγραφεί στο επιλεγμένο φύλλο ροής εργασίας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Αλλαγή ρυθμίσ.

Σας επιτρέπει να αλλάζετε προσωρινά τις ρυθμίσεις του φύλλου ροής εργασίας για το επιλεγμένο φύλλο ροής εργασίας.

Έναρξη

Εκτελεί τα επιλεγμένα φύλλα ροής εργασίας.

Αναζήτ. κατά όνομα

Εμφανίζεται το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε το όνομα ενός φύλλου ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Αναζήτ. κατά λέξη-κλ.

Εμφανίζεται το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε τη λέξη-κλειδί που έχει αντιστοιχιστεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Επιλ. λέξ.-κλειδ.

Εμφανίζεται η οθόνη [Επιλογή λέξης-κλειδιού]. Επιλέξτε μία προεπιλεγμένη λέξη-κλειδί που έχει αντιστοιχιστεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Φιλτράρισμα φύλλων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει το φιλτράρισμα των φύλλων ροής εργασίας που εμφανίζονται στην οθόνη.

Κάτοχος

Σάς επιτρέπει να φιλτράρετε τα φύλλα ροής εργασίας με βάση τον κάτοχο.

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας και έχετε συνδεθεί στο μηχάνημα με κωδικό χρήστη:

- Κοινής χρήσης - Προβάλλονται τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν στο Διαχειριστή συστήματος.
- Προσωπικά - Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν στον επί του παρόντος συνδεδεμένο χρήστη.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν σε άλλους χρήστες και όχι στον επί του παρόντος συνδεδεμένο χρήστη δεν προβάλλονται.

Όταν δεν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας:

- Διαχειριστής συστήματος - Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν στο Διαχειριστή συστήματος.
- Μη-διαχειριστής συστήματος – Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν σε άλλους χρήστες και όχι στο Διαχειριστή συστήματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν σε χρήστες με κωδικό χρήστη δεν προβάλλονται.

Προορισμός

Σάς επιτρέπει να φιλτράρετε τα φύλλα ροής εργασίας με βάση τον προορισμό.

- Θυρίδα - Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασιών των οποίων η επεξεργασία αρχίζει με την αποστολή ή εκτύπωση ενός εγγράφου που είναι αποθηκευμένο σε θυρίδα.
- Σάρωση εργασιών - Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας των οποίων η επεξεργασία αρχίζει με τη σάρωση ενός εγγράφου.
- Εξωτερική εφαρμογή - Προβάλλονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας των οποίων η επεξεργασία αρχίζει με την απόκτηση πρόσβασης σε μία εξωτερική εφαρμογή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η [Σάρωση εργασιών] και η [Εξωτερική εφαρμογή] δεν διατίθενται για επιλογή.

Περιορισμοί σε φύλλα ροής εργασίας

Τα φύλλα ροής εργασίας μπορούν να περιοριστούν σε ιδιωτική ή κοινή χρήση μεταξύ των χρηστών και μπορούν να περιοριστούν σε ειδικές θυρίδες. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς που επιβάλλονται σε φύλλα ροής εργασίας όταν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Πιστοποίηση ταυτότητας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Authentication and Account Administration του System Administration Guide.

7 Φύλλα ροής εργασίας

Στο παρόν κεφάλαιο περιγράφεται η υπηρεσία Φύλλα ροής εργασίας και οι λειτουργίες που διατίθενται στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].

Ένα φύλλο ροής εργασίας μπορεί να εκτελέσει μία σειρά προγραμματισμένων χειρισμών. Για να επεξεργαστείτε σαρωμένα έγγραφα χρησιμοποιώντας ένα φύλλο ροής εργασίας που δημιουργήθηκε σε υπολογιστή του δικτύου, μέσω βοηθητικής εφαρμογής όπως ο Επεξεργαστής φύλλων ροής εργασίας, χρησιμοποιήστε την υπηρεσία [Φύλλα ροής εργασίας] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].

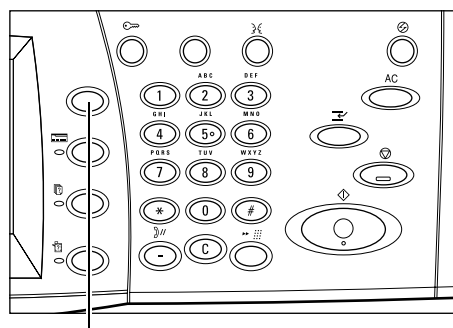
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ορισμένα μοντέλα απαιτούν το Kit Δικτυακής Σάρωσης για να ενεργοποιηθεί η υπηρεσία Φύλλα ροής εργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να επικοινωνήσετε με έναν υπολογιστή του δικτύου, ενεργοποιήστε τη θύρα SOAP στο μηχάνημα. Για οδηγίες σχετικά με τον τρόπο ενεργοποίησης της θύρας SOAP, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

Χρήση της υπηρεσίας Φύλλα ροής εργασίας

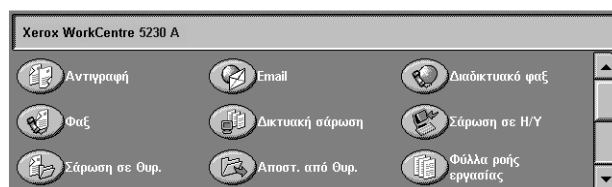
Σε αυτή την ενότητα περιγράφεται ο τρόπος επεξεργασίας ενός σαρωμένου εγγράφου χρησιμοποιώντας ένα φύλλο ροής εργασίας που δημιουργήθηκε σε υπολογιστή του δικτύου.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες> στο μηχάνημα.



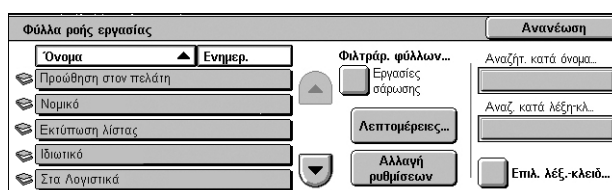
Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>

2. Επιλέξτε [Φύλλα ροής εργασίας] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].



3. Επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας από τη λίστα που βρίσκεται στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην οθόνη εμφανίζονται μόνο τα φύλλα ροής εργασίας που επιτρέπεται να εκτελέσετε.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα φύλλα ροής εργασίας μπορούν να ταξινομηθούν με βάση το όνομά τους ή τις ημερομηνίες κατά τις οποίες ενημερώθηκαν πρόσφατα, επιλέγοντας [Όνομα] ή [Ενημέρ.]. Εάν επιλέξετε ξανά [Όνομα] ή [Ενημέρ.], γίνεται εναλλαγή μεταξύ αύξουσας και φθίνουσας σειράς στη λίστα.

4. Για να προβάλετε τις λεπτομέρειες του φύλλου ροής εργασίας, επιλέξτε [Λεπτομέρειες] για να προβληθεί η οθόνη [Λεπτομέρειες].

5. Τοποθετήστε το έγγραφο στον τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
6. Πατήστε το πλήκτρο <Εναρξη> για να ξεκινήσει η σάρωση του εγγράφου.

Φύλλα ροής εργασίας

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι λειτουργίες που διατίθενται στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].

Φιλτράρισμα φύλλων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει το φιλτράρισμα των φύλλων ροής εργασίας που παρατίθενται στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας] και προβάλλει μόνο τα φύλλα που πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται.

1. Επιλέξτε [Φιλτράρ. φύλλων] στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].
2. Προβείτε στις επιθυμητές επιλογές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη λειτουργία, ανατρέξτε στην ενότητα *Φιλτράρισμα φύλλων στο κεφάλαιο Αποστολή από θυρίδα, στη σελίδα 159.*

Λεπτομέρειες

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προβολή των λεπτομερειών ενός φύλλου ροής εργασίας που επιλέχτηκε στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας]. Επίσης, επιτρέπει την αντιγραφή, διαγραφή ή επεξεργασία του επιλεγμένου φύλλου ροής εργασίας, ανάλογα με τον κάτοχο αυτού και την τοποθεσία αποθήκευσής του.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα φύλλα ροής εργασίας που έχουν αποθηκευτεί σε διακομιστή-αποθήκη δεν μπορούν να διαγραφούν, αντιγραφούν ή επεξεργαστούν.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι γενικοί χρήστες δεν μπορούν να διαγράψουν ή να επεξεργαστούν φύλλα ροής εργασίας που ανήκουν στο Διαχειριστή συστήματος.

1. Επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].
2. Επιλέξτε το πλήκτρο [Λεπτομέρειες]. Εμφανίζονται οι λεπτομέρειες του φύλλου ροής εργασίας.

Όνομα

Προβάλλει το όνομα του φύλλου ροής εργασίας.

Τελευταία ενημέρωση

Προβάλλει την ημερομηνία κατά την οποία ενημερώθηκε πρόσφατα το φύλλο ροής εργασίας.

Στόχος

Υποδεικνύει κατά πόσο η επεξεργασία ξεκινάει με τη σάρωση ενός εγγράφου ή την απόκτηση πρόσβασης σε εξωτερική εφαρμογή.

Κάτοχος

Προβάλλει τον κάτοχο του φύλλου ροής εργασίας.

Αποθήκευση σε

Υποδεικνύει κατά πόσο το φύλλο ροής εργασίας έχει αποθηκευτεί στο μηχάνημα ή σε διακομιστή-αποθήκη.

Περιγραφή

Προβάλλει την περιγραφή του φύλλου ροής εργασίας.

Διαγραφή

Επιτρέπει τη διαγραφή του επιλεγμένου φύλλου ροής εργασίας. Αυτό το πλήκτρο εμφανίζεται για τον κάτοχο του φύλλου ροής εργασίας. Εάν το επιλέξετε, εμφανίζεται μία οθόνη επιβεβαίωσης της διαγραφής του φύλλου ροής εργασίας.

Αλλαγή ρυθμίσεων

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει την προσωρινή αλλαγή των ρυθμίσεων ενός φύλλου ροής εργασίας που επιλέχτηκε στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας]. Οι αλλαγές θα χαθούν όταν επιλέξετε ένα διαφορετικό φύλλο ροής εργασίας.

1. Επιλέξτε ένα φύλλο ροής εργασίας στην οθόνη [Φύλλα ροής εργασίας].
2. Επιλέξτε το πλήκτρο [Αλλαγή ρυθμίσεων]. Εμφανίζεται η οθόνη [Αλλαγή ρυθμίσεων].
3. Επιλέξτε μία ομάδα που θέλετε να τροποποιήσετε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι ομάδες που φέρουν βέλος υποδεικνύουν ότι δεν έχουν διαμορφωθεί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για να μετακινηθείτε στη λίστα.

4. Ορίστε τα επιθυμητά στοιχεία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα στοιχεία που φέρουν βέλος υποδεικνύουν ότι δεν έχουν διαμορφωθεί.

Προηγ. ομάδα

Προβάλλει τα στοιχεία ρύθμισης της προηγούμενης ομάδας.

Επόμενη ομάδα

Προβάλλει τα στοιχεία ρύθμισης της επόμενης ομάδας.

Προσθήκη παραλ. email

Προβάλλει μία οθόνη που επιτρέπει την εισαγωγή μίας νέας διεύθυνσης παραλήπτη.

Αναζήτηση κατά όνομα/Αναζήτηση κατά λέξη-κλειδί/Επιλογή λέξης-κλειδιού

Αυτές οι λειτουργίες επιτρέπουν την αναζήτηση ενός φύλλου ροής εργασίας μέσω ονόματος ή λέξης-κλειδιού.

Αναζήτ. κατά όνομα

Προβάλλει το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε το όνομα ενός φύλλου ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Αναζήτ. κατά λέξη-κλ.

Προβάλλει το πληκτρολόγιο οθόνης. Εισάγετε τη λέξη-κλειδί που έχει ανατεθεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση.

Επιλ. λέξη-κλειδ.

Εμφανίζει την οθόνη [Επιλογή λέξης-κλειδιού]. Επιλέξτε την προεπιλεγμένη λέξη-κλειδί που έχει ανατεθεί σε ένα φύλλο ροής εργασίας προς αναζήτηση. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο προεπιλογής των λέξεων-κλειδιών, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

8 Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί

Στο παρόν κεφάλαιο περιγράφεται ο τρόπος χρήσης της υπηρεσίας Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί με σκοπό την απλοποίηση των σύνθετων λειτουργιών και τη χρήση μίας απλής διαδικασίας.

Η υπηρεσία Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί σας επιτρέπει να διεξάγετε τα παρακάτω:

- Να αποθηκεύετε συχνά χρησιμοποιούμενες ρυθμίσεις με τη μορφή προγράμματος και να τις ανακαλείτε με το πάτημα ενός πλήκτρου.
- Να αποθηκεύετε μία συχνά χρησιμοποιούμενη οθόνη με τη μορφή προγράμματος και να χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα ως πλήκτρο συντόμευσης για την προβολή της οθόνης.
- Να αποθηκεύετε μία σειρά χειρισμών με τη μορφή προγράμματος και να την ανακαλείτε με το πάτημα ενός πλήκτρου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αποθήκευσης λειτουργιών, οθόνης ή σειράς χειρισμών με τη μορφή προγράμματος, ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

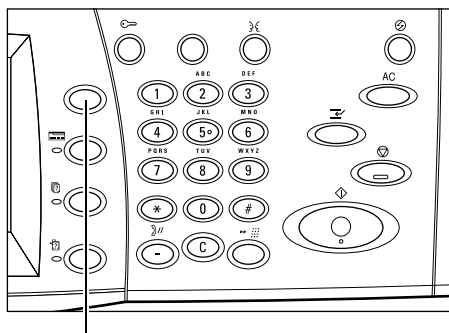
Ανάκληση αποθηκευμένου προγράμματος

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος ανάκλησης ενός αποθηκευμένου προγράμματος.

Εάν ανακαλέσετε ένα αποθηκευμένο πρόγραμμα, θα εμφανιστεί η τελευταία οθόνη που προβλήθηκε κατά την αποθήκευση του προγράμματος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το εικονίδιο [Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί] δεν διατίθεται εξ ορισμού στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες]. Για οδηγίες σχετικά με τον τρόπο προβολής του εικονιδίου στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες], ανατρέξτε στο κεφάλαιο Setups του System Administration Guide.

1. Πατήστε το πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>.



Πλήκτρο <Όλες οι υπηρεσίες>

2. Επιλέξτε [Αποθηκευμένοι προγραμματισμοί] στην οθόνη [Όλες οι υπηρεσίες].



3. Επιλέξτε τον αριθμό του προγράμματος που θέλετε να ανακαλέσετε.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα κύλισης για εναλλαγή μεταξύ των οθονών.



4. Αφού ανακληθεί το πρόγραμμα, επιλέξτε άλλες λειτουργίες, εφόσον χρειάζεται.

9 CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες Διαδικτύου CentreWare)

Αυτό το κεφάλαιο περιλαμβάνει μία σύντομη παρουσίαση της εφαρμογής CentreWare Internet Services.

Η εφαρμογή CentreWare Internet Services χρησιμοποιεί τον ενσωματωμένο διακομιστή HTTP του μηχανήματος. Με αυτόν τον τρόπο είναι εφικτή η επικοινωνία με το μηχάνημα μέσω ενός προγράμματος περιήγησης web με πρόσβαση στο Διαδίκτυο ή σε εταιρικό δίκτυο. Εάν εισάγετε τη διεύθυνση IP του μηχανήματος ως τη διεύθυνση URL (Παγκόσμιος εντοπιστής πόρων) στο πρόγραμμα περιήγησης, θα αποκτήσετε απευθείας σύνδεση στο μηχάνημα.

Η εφαρμογή CentreWare Internet Services επιτρέπει τη δημιουργία των ίδιων βασικών ρυθμίσεων με αυτών που δημιουργούνται κατά τη χρήση του πίνακα ελέγχου, αλλά και τη δημιουργία πιο ειδικευμένων ρυθμίσεων για το μηχάνημα.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις λειτουργίες που παρέχει η εφαρμογή CentreWare Internet Services, ή για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης των προβλημάτων του προγράμματος, ανατρέξτε στο κεφάλαιο CentreWare Internet Services ή στο κεφάλαιο Problem Solving του System Administration Guide.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πρόγραμμα αυτό πρέπει να εγκατασταθεί και να ρυθμιστεί από το Διαχειριστή συστήματος πριν τη χρήση. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση και τις ρυθμίσεις των λειτουργιών της εφαρμογής CentreWare Internet Services, ανατρέξτε στο System Administration Guide. Ορισμένες από τις λειτουργίες της εφαρμογής CentreWare Internet Services παρέχουν περιορισμένη πρόσβαση. Για περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αποκτήσετε πρόσβαση στην εφαρμογή CentreWare Internet Services.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησης web στον υπολογιστή σας.
2. Στο πεδίο για τη διεύθυνση URL, εισάγετε "http://" ακολουθούμενο από τη διαδικτυακή διεύθυνση του μηχανήματος. Στη συνέχεια, πατήστε <Enter> στο πληκτρολόγιο.

Εάν χρησιμοποιήσετε το όνομα τομέα για να καθορίσετε το μηχάνημα, χρησιμοποιήστε την παρακάτω μορφή:

http://myhost.example.com

Εάν χρησιμοποιήσετε τη διεύθυνση IP για να καθορίσετε το μηχάνημα, χρησιμοποιήστε μία από τις παρακάτω μορφές, ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος. Η μορφή της διεύθυνσης IPv6 υποστηρίζεται μόνο στα Windows Vista. Η διεύθυνση IPv6 πρέπει να κλειστεί εντός αγκυλών.

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχετε αλλάξει τον αριθμό θύρας και δεν είναι πλέον ο προεπιλεγμένος αριθμός θύρας "80", προσθέστε τον αριθμό στη διεύθυνση διαδικτύου ως εξής. Στα παραδείγματα που ακολουθούν, ο αριθμός της θύρας είναι ο 8080.

Domain name: http://myhost.example.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

Εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής CentreWare Internet Services.

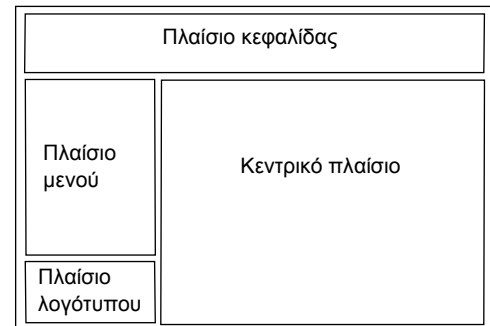
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία Λογιστικά, ενδέχεται να χρειαστεί να εισάγετε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης (εάν έχει οριστεί). Εάν χρειάζεστε βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.

Περιβάλλον χρήστη

Η αρχική σελίδα της εφαρμογής CentreWare Internet Services περιέχει τέσσερα πλαίσια. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος του αριστερού και δεξιού πλαισίου, μεταφέροντας το μεταξύ τους όριο.

Πλαίσιο κεφαλίδας

Προβάλλει την κεφαλίδα για όλες τις σελίδες. Η κεφαλίδα περιλαμβάνει το λογότυπο της εφαρμογής CentreWare Internet Services και το μοντέλο του μηχανήματος. Η κεφαλίδα των μοντέλων WorkCentre 5225A/5230A περιλαμβάνει επίσης ένα εικονίδιο λειτουργίας χρήστη και το όνομα ή το είδος ενός συνδεδεμένου χρήστη. Στις περισσότερες σελίδες και ακριβώς κάτω από αυτό το πλαίσιο βρίσκεται η μπάρα καρτέλας, η οποία αντιστοιχεί στις έξι λειτουργίες ή πλήκτρα σελίδας. Αυτά είναι τα εξής: [Κατάσταση], [Εργασίες], [Εκτύπωση], [Σάρωση], [Ιδιότητες] και [Υποστήριξη]. Μπορείτε να πλοηγηθείτε σε αυτές τις σελίδες κάνοντας κλικ στο κείμενο της κάθε καρτέλας.



Πλαίσιο λογότυπου

Προβάλλει το λογότυπο της εταιρείας.

Πλαίσιο μενού

Προβάλλει ένα δένδρο περιήγησης, το οποίο περιέχει τα διαθέσιμα στοιχεία σε κάθε κατηγορία, ενώ το στοιχείο που εμφανίζεται εκείνη τη στιγμή είναι τονισμένο.

Κεντρικό πλαίσιο

Προβάλλει πληροφορίες και επιλογές για το επιλεγμένο στοιχείο της τρέχουσας κατηγορίας που έχει επιλεγεί στο δέντρο περιήγησης του πλαισίου μενού.

Υπηρεσίες

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από την εφαρμογή CentreWare Internet Services χωρίζονται στις ακόλουθες κατηγορίες. Μπορείτε να επιλέξετε κατηγορία στη μπάρα της καρτέλας του πλαισίου κεφαλίδας.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις λειτουργίες της κάθε καρτέλας, ανατρέξτε στο κεφάλαιο CentreWare Internet Services του System Administration Guide.

Καρτέλα	Λειτουργία	Περιγραφή
Κατάσταση	<ul style="list-style-type: none"> Γενικά Δίσκοι Αναλώσιμα 	Προβάλλει τις πληροφορίες, τη διεύθυνση IP και την κατάσταση του μηχανήματος. Επίσης, προβάλλει την κατάσταση των δίσκων χαρτιού, των δίσκων εξόδου και των αναλωσίμων.
Εργασίες	<ul style="list-style-type: none"> Ενεργές εργασίες Λίστα ιστορικού εργασιών Ιστορικό σφαλμάτων 	Αναγράφονται οι ενεργές και ολοκληρωμένες εργασίες καθώς και η κατάστασή τους.
Εκτύπωση	<ul style="list-style-type: none"> Υποβολή εργασίας 	Επιτρέπει τον καθορισμό των παραμέτρων εκτύπωσης και χαρτιού, την εισαγωγή των πληροφοριών που αφορούν σε λογιστικά και την επιλογή της μεθόδου παράδοσης της εργασίας εκτύπωσης.
Σάρωση	<ul style="list-style-type: none"> Πρότυπα εργασιών Θυρίδα Φύλλα ροής εργασιών 	Επιτρέπει τη δημιουργία, τροποποίηση ή διαγραφή προτύπων εργασίας για εργασίες δικτυακής σάρωσης. Επίσης, επιτρέπει την επεξεργασία των επιλογών σάρωσης και τη δημιουργία ή επεξεργασία των προορισμών αρχειοθέτησης που αφορούν σε σαρωμένα δεδομένα. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μερικές από τις λειτουργίες αυτής της καρτέλας περιορίζονται μόνο για χρήση από το Διαχειριστή συστήματος. Για περαιτέρω βοήθεια, επικοινωνήστε με το Διαχειριστή συστήματος.
Ιδιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Επισκόπηση διαμόρφωσης Περιγραφές Γενικές ρυθμίσεις Συνδεσιμότητα Υπηρεσίες Λογιστικά Ασφάλεια 	Επιτρέπουν την προβολή και ρύθμιση των ιδιοτήτων του μηχανήματος, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων και της διαμόρφωσης του μηχανήματος, των ρυθμίσεων πρωτοκόλλου, των ρυθμίσεων λογιστικών και πιστοποίησης ταυτότητας και των ρυθμίσεων ασφαλείας. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο Διαχειριστής συστήματος μπορεί να αλλάξει μόνο τις ρυθμίσεις αυτής της καρτέλας.
Υποστήριξη	<ul style="list-style-type: none"> Υποστήριξη 	Παρέχει πληροφορίες υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων επικοινωνίας για τεχνική υποστήριξη και ένα σύνδεσμο για ενημερώσεις λογισμικού.

10 Γλωσσάριο

Αυτό το κεφάλαιο περιέχει μία λίστα με όρους που χρησιμοποιούνται στον Οδηγό χρήσης και στο System Administration Guide. Ο ορισμός του κάθε όρου αντικατοπτρίζει τη σημασία του όρου, όπως αυτός χρησιμοποιείται στους οδηγούς.

Ορισμοί

Χρησιμοποιήστε τους παρακάτω ορισμούς για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τη σημασία των όρων που χρησιμοποιούνται στον παρόντα οδηγό.

1000Base-TX	<p>Το 1000Base-T χρησιμοποιεί και τα τέσσερα ζεύγη καλωδίων για ταυτόχρονη μετάδοση και στις δύο κατευθύνσεις, χρησιμοποιώντας ακύρωση ηχούς και μία τεχνική διαμόρφωσης εύρους παλμού 5 επιπέδων (PAM-5).</p> <p>Το 1999, το πρότυπο 802.3ab (1000Base-T) επέτρεψε στο Gigabit Ethernet να τρέχει σε χάλκινο καλώδιο κατηγορίας 5, δίνοντας τη δυνατότητα άμεσης τοποθέτησης των συσκευών GigE σε δίκτυα 100BaseT χωρίς την ανάγκη αλλαγής καλωδίων. Η μέγιστη απόσταση μεταξύ κόμβων εξαρτάται από το είδος του πομποδέκτη και του καλωδίου που χρησιμοποιούνται.</p>
100Base-TX	<p>Προδιαγραφή για Γρήγορο Ethernet με βασική συχνότητα 100-Mbps που χρησιμοποιεί δύο ζεύγη καλωδιώσεων UTP ή STP. Το πρώτο ζεύγος καλωδίων χρησιμοποιείται για τη λήψη δεδομένων και το δεύτερο για τη μετάδοση. Για να εξασφαλιστεί ο σωστός συγχρονισμός σήματος, ένα τμήμα του 100Base-TX δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 100 μέτρα σε μήκος. Βασίζεται στο πρότυπο IEEE 802.3. Ανατρέξτε, επίσης, στα Ethernet και IEEE.</p>
10Base-T	<p>Προδιαγραφή Ethernet με βασική συχνότητα 10-Mbps που χρησιμοποιεί δύο ζεύγη στριφτών ανά ζεύγη καλωδίων. Το ένα χρησιμοποιείται για τη μετάδοση δεδομένων και το άλλο για τη λήψη δεδομένων. Το όριο απόστασης του 10Base-T, που αποτελεί μέρος της προδιαγραφής IEEE 802.3, είναι περίπου 100 μέτρα ανά τμήμα. Ανατρέξτε, επίσης, στα Ethernet και IEEE.</p>
16 K	<p>Χαρτί 194 x 267 χλστ. ή 195 x 270 χλστ. Υπάρχουν δύο ελάχιστα διαφορετικά μεγέθη, ανάλογα με τον τόπο αγοράς.</p>
2 όψεων	<p>Αναφέρεται σε ένα έγγραφο που περιέχει είδωλα και στις δύο όψεις της σελίδας. Συνώνυμο με τον όρο "διπλής όψης".</p>
8 K	<p>Χαρτί 267 x 388 χλστ. ή 270 x 390 χλστ. Υπάρχουν δύο ελάχιστα διαφορετικά μεγέθη, ανάλογα με τον τόπο αγοράς.</p>
A3	<p>Χαρτί 420 x 297 χλστ.</p>
A4	<p>Χαρτί 297 x 210 χλστ.</p>
A5	<p>Χαρτί 210 x 148 χλστ.</p>

ASCII	Σύντμηση του όρου "American Standard Code for Information Interchange" (Αμερικανικός Πρότυπος Κώδικας για την Ανταλλαγή Πληροφοριών). Πρόκειται για μία μέθοδο κωδικοποίησης κατά την οποία αντιστοιχίζονται αριθμητικές τιμές σε γράμματα, αριθμούς, σημεία στίξης και ορισμένους άλλους χαρακτήρες.
Auditron	Σύστημα παρακολούθησης, το οποίο είναι ενσωματωμένο στο μηχάνημα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Auditron για την παρακολούθηση της χρήσης ολόκληρου του μηχανήματος, της προσωπικής χρήσης και της χρήσης της κάθε εφαρμογής ξεχωριστά.
B4	Χαρτί 364 x 257 χλστ.
B5	Χαρτί 257 x 182 χλστ.
BOOTP	Σύντμηση του όρου "Bootstrap Protocol" (Πρωτόκολλο Bootstrap). Πρόκειται για ένα πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται από έναν κόμβο δικτύου για τον καθορισμό της διεύθυνσης IP των διασυνδέσεων Ethernet, προκειμένου να γίνει εκκίνηση ενός υπολογιστή από ένα διακομιστή μέσω δικτύου.
bps	Συντομογραφία για Bits Ανά Δευτερόλεπτο. Αποτελεί μέτρο για το πόσο γρήγορα μπορεί ένα μόντεμ να μεταδίδει ή να λαμβάνει δεδομένα.
DHCP	Σύντμηση του όρου "Dynamic Host Configuration Protocol" (Δυναμικό Πρωτόκολλο Διαμόρφωσης Κεντρικού Υπολογιστή). Πρόκειται για πρωτόκολλο που επιτρέπει τη διαμόρφωση των κύριων παραμέτρων των δικτυακών συσκευών (συμπεριλαμβανομένων των διευθύνσεων IP) από κεντρικούς διακομιστές DHCP.
DNS	Σύντμηση του όρου "Domain Name System" (Σύστημα Ονομάτων Τομέων) Πρόκειται για ένα σύστημα που χρησιμοποιείται από το Διαδίκτυο για τη μετατροπή των ονομάτων των κόμβων δικτύου σε διευθύνσεις.
dpi	Συντομογραφία για Στιγμές Ανά Ίντσα, που αναφέρεται στον αριθμό στιγμών που μπορούν να εκτυπωθούν σε πλάτος μίας ίντσας. Χρησιμοποιείται ως μονάδα για την ανάλυση.
ECM	Σύντμηση του όρου "Error Correction Mode" (Λειτουργία Διόρθωσης Σφαλμάτων): Πρόκειται για μία εγκεκριμένη λειτουργία ITU-T για τις συσκευές φαξ ομάδας 3. Με τη λειτουργία ECM, τα δεδομένα ειδώλων του πρωτοτύπου στέλνονται τμηματικά και τα τμήματα, τα οποία το απομακρυσμένο μηχάνημα λαμβάνει εσφαλμένα, αναμεταδίδονται. Το "EC" που περιγράφεται στην Αναφορά δραστηριότητας υποδεικνύει ότι η επικοινωνία έγινε χρησιμοποιώντας την ECM.
Ethernet	Τεχνολογία μεταφοράς μέσω δικτύου που χρησιμοποιείται συχνά για την αποστολή δεδομένων από τον έναν κόμβο δικτύου σε έναν άλλο.
F4800	Επιλογή μεθόδου επικοινωνίας που μειώνει την ταχύτητα μετάδοσης για την πραγματοποίηση αξιόπιστης επικοινωνίας, ακόμα και κάτω από άσχημες συνθήκες γραμμής, η οποία αναγκάζει το μηχάνημα να επικοινωνεί με μέγιστη ταχύτητα 4800 bits ανά δευτερόλεπτο.

FTP	Σύντμηση του όρου "File Transfer Protocol" (Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων). Πρόκειται για ένα πρωτόκολλο εφαρμογής, το οποίο είναι μέρος της στοίβας πρωτοκόλλου TCP/IP, και χρησιμοποιείται για τη μεταφορά αρχείων μεταξύ κόμβων δικτύου.
G3	Τα συστήματα επικοινωνίας φαξ τα οποία έχουν τυποποιηθεί από την συμβουλευτική επιτροπή των Διεθνών Τηλεπικοινωνιών (CCITT, σήμερα ITU-T).
gsm	Το μετρικό σύστημα που χρησιμοποιείται για το βάρος του χαρτιού σε γραμμάρια ανά τετραγωνικό μέτρο.
HTTP	Σύντμηση του όρου "Hyper Text Transfer Protocol" (Πρωτόκολλο μεταφοράς υπερκειμένου). Πρόκειται για το πρότυπο Διαδικτύου που υποστηρίζει την ανταλλαγή πληροφοριών στον Παγκόσμιο ιστό (WWW). Το HTTP βάζει τα θεμέλια για σαφή πρόσβαση στο Διαδίκτυο.
IEEE	Σύντμηση του όρου "Institute of Electrical and Electronics Engineers" (Ινστιτούτο Ηλεκτρολόγων και Ηλεκτρονικών Μηχανικών). Πρόκειται για έναν οργανισμό επαγγελματιών μηχανικών και ηλεκτρονικών που διακρίνονται για την ανάπτυξη των προτύπων IEEE 802 για το φυσικό επίπεδο και το επίπεδο ζεύξης δεδομένων των τοπικών δικτύων, τα οποία βασίστηκαν στο μοντέλο Open Systems Interconnection (OSI - Διασύνδεση Ανοιχτών Συστημάτων) του ISO.
Internet	Ένα παγκόσμιο δίκτυο επικοινωνιών που συνδυάζει διάφορα δίκτυα.
IP	Συντομογραφία για το Πρωτόκολλο Διαδικτύου. Είναι ένα πρωτόκολλο επικοινωνίας επιπέδου δικτύου και υποστηρίζεται από μια ποικιλία από πλατφόρμες υπολογιστών. Το IP ελέγχει την δρομολόγηση των δεδομένων.
IPv4/IPv6	Συντμήσεις των όρων "Internet Protocol Version 4" (Έκδοση 4 του Πρωτοκόλλου Διαδικτύου) και "Internet Protocol Version 6" (Έκδοση 6 του Πρωτοκόλλου Διαδικτύου). Οι διευθύνσεις IPv4 είναι αριθμοί αναγνώρισης 32-bit που χρησιμοποιούνται για την επικοινωνία με κεντρικούς υπολογιστές στο Διαδίκτυο. Εκφράζονται με τη μορφή τετράδας με τελείες (dotted quad), μία σειρά δεκαδικών αριθμών που χωρίζονται από τελείες. Οι διευθύνσεις IPv6 αποτελούν την επόμενη γενιά πρωτοκόλλων που θα αντικαταστήσουν τις διευθύνσεις IPv4. Οι διευθύνσεις IPv6 είναι αριθμοί αναγνώρισης 128-bit που εκφράζονται σε δεκαεξαδικούς αριθμούς 16-bit που χωρίζονται από διπλές τελείες. Οι διευθύνσεις IPv6 διορθώνουν μία σειρά προβλημάτων που παρουσιάζουν οι διευθύνσεις IPv4, όπως ο περιορισμένος αριθμός διαθέσιμων διευθύνσεων.
IPX	Internetwork Packet Exchange (Διαδικτυακή Ανταλλαγή Πακέτων). Το IPX αποτελεί τμήμα του NetWare. Δρομολογεί πακέτα στο σωστό κόμβο και στη σωστή διαδικασία εντός του κόμβου.
LAN	Σύντμηση του όρου "Local Area Network" (Τοπικό Δίκτυο). Πρόκειται για ένα δίκτυο που εξυπηρετεί μία σχετικά μικρή περιοχή, όπως ένα κτίριο, και δεν απαιτεί τη χρήση τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών προκειμένου να φτάσει σε όλους τους κόμβους.

LDAP	Συντομογραφία για το Lightweight Directory Access Protocol. Ένα πρωτόκολλο που επιτρέπει την κοινή χρήση των πληροφοριών ενός τηλεφωνικού καταλόγου.
LPD	Σύντμηση του όρου "Line Printer Daemon" (Δαίμονας Εκτυπωτή Γραμμών). Πρόκειται για ένα πρόγραμμα διαχείρισης εκτύπωσης που τρέχει σε κεντρικό υπολογιστή.
MIME	Σύντμηση του όρου "Multipurpose Internet Mail Extension" (Επέκταση Ταχυδρομείου Διαδικτύου Πολλαπλών Χρήσεων). Η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται για τον καθορισμό του είδους των δεδομένων που λαμβάνονται μέσω email.
NDS	Σύντμηση του όρου "Novell Directory Services" (Υπηρεσίες Καταλόγου Novell), πρώην NetWare Directory Services (Υπηρεσίες Καταλόγου NetWare). Πρόκειται για μία βάση δεδομένων που χρησιμοποιεί η Novell NetWare προκειμένου να οργανώνει τους πόρους ενός ολόκληρου δικτύου διακομιστών NetWare. Η ίδια η βάση δεδομένων μπορεί να διανεμηθεί στο δίκτυο και όλοι οι διακομιστές μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση σε αυτή.
NetBEUI	Σύντμηση του όρου "NetBIOS" (Network Basic Input/Output System - Βασικό Σύστημα Εισόδου/Εξόδου Δικτύου) Extended User Interface" (Εκτεταμένο Περιβάλλον Χρήστη NetBIOS). Πρόκειται για μία ενισχυμένη έκδοση του πρωτοκόλλου NetBIOS που χρησιμοποιείται από λειτουργικά συστήματα δικτύου, όπως τα LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups, και Windows NT. Το NetBEUI διατυπώνει το πλαίσιο μεταφοράς και προσθέτει επιπρόσθετες λειτουργίες.
Netware	Ένα λειτουργικό σύστημα δικτύου από τη Novell. Τα προγράμματα-πελάτες συνδέονται σε ένα ή περισσότερους διακομιστές αρχείων, οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες όπως το email, η εκτύπωση και η αρχειοθέτηση.
PCL	Σύντμηση του όρου "Printer Control Language" (Γλώσσα Ελέγχου Εκτυπωτή) που χρησιμοποιεί η Hewlett-Packard. Πρόκειται για ένα σεντ εντολών που ενημερώνει τον εκτυπωτή για τον τρόπο εκτύπωσης ενός εγγράφου.
PCONSOLE	Ένα βοηθητικό πρόγραμμα NetWare που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία, διαμόρφωση, παρακολούθηση και διαχείριση σειρών προτεραιότητας σε διακομιστή NetWare και για την επισύναψη διακομιστών εκτύπωσης στις σειρές προτεραιότητας.
PDF	Σύντμηση του όρου "Portable Document Format". Πρόκειται για μια μορφή αρχείου που αναπτύχθηκε από την Adobe Systems. Ένα αρχείο PDF μπορεί να περιγράψει έγγραφα που περιέχουν κείμενο και είδωλα, διατηρώντας τη μορφοποίηση και τις γραμματοσειρές του αντιγράφου του πρωτοτύπου. Στη συνέχεια, το έγγραφο μπορεί να προβληθεί ή να εκτυπωθεί, χρησιμοποιώντας λογισμικό, υλισμικό ή λειτουργικό σύστημα εφαρμογής που ενδέχεται να διαφέρει από αυτό που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία του πρωτοτύπου.

PDL	Σύντμηση του όρου "Page-Description Language" (Γλώσσα Περιγραφής Σελίδας). Αναφέρεται σε γλώσσα προγραμματισμού, όπως η PostScript, που χρησιμοποιείται για την περιγραφή της εξόδου σε εκτυπωτή ή μονάδα προβολής, οι οποίες με τη σειρά τους χρησιμοποιούν τις οδηγίες της PDL για να παράγουν κείμενο και γραφικά και να δημιουργήσουν το απαιτούμενο είδωλο σελίδας.
POP3	Σύντμηση του όρου "Post Office Protocol Version 3", ένα πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για τη λήψη email. Πρόκειται για ένα συχνά χρησιμοποιούμενο πρωτόκολλο επικοινωνίας (μία συμφωνία που καθορίζει τον τρόπο μετάδοσης των δεδομένων). Παρέχει μία ιδιωτική θυρίδα στο διακομιστή email του φορέα παροχής υπηρεσιών, η οποία λαμβάνει μηνύματα όταν πραγματοποιηθεί σύνδεση. Το POP3 αποτελεί λειτουργία λήψης μόνο, ενώ η αντίστοιχη λειτουργία για την αποστολή email είναι το SMTP.
PostScript	Το PostScript είναι μία γλώσσα περιγραφής σελίδας (PDL) που αναπτύχθηκε από την Adobe Systems. Πρόκειται για μια αντικειμενοστραφή γλώσσα, κάτι που σημαίνει ότι χειρίζεται τα είδωλα, συμπεριλαμβανομένων των γραμματοσειρών, ως σειρές από γεωμετρικά αντικείμενα και όχι ως bitmap. Το PostScript είναι το πρότυπο για ηλεκτρονικές εκδόσεις, καθώς υποστηρίζεται ευρέως από πωλητές υλισμικού και λογισμικού.
RARP	Σύντμηση του όρου "Reverse Address Resolution Protocol" (Πρωτόκολλο Ανάστροφης Ανάλυσης Διεύθυνσης). Πρόκειται για μία μέθοδο παροχής Διευθύνσεων IP σε κόμβους ενός δικτύου. Όταν ενεργοποιείται ένας κόμβος, εκπέμπει ένα πακέτο RARP που περιέχει τη Διεύθυνση Ethernet του. Ο διακομιστής RARP λαμβάνει το πακέτο και στέλνει τη Διεύθυνση IP πίσω στον κόμβο.
ROM	Σύντμηση του όρου "Read Only Memory" (Μνήμη Μόνο για Ανάγνωση), μία διάταξη μνήμης που χρησιμοποιείται ειδικά για την αποθήκευση και ανάκτηση πληροφοριών.
SMB	Σύντμηση του όρου "Server Message Block" (Ομάδα Μηνυμάτων Διακομιστή). Ένα πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για την κοινή χρήση αρχείων ή εκτυπωτών στα Windows OS.
SMTP	Πρωτόκολλο μεταφοράς απλού ταχυδρομείου: Ένα πρωτόκολλο επικοινωνίας (μία συμφωνία που καθορίζει τον τρόπο που μεταδίδονται τα δεδομένα) που χρησιμοποιείται ευρέως για την αποστολή και λήψη e-mail.
SNMP	Σύντμηση του όρου "Simple Network Management Protocol" (Απλό Πρωτόκολλο Διαχείρισης Δικτύου). Ένα πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για τη διευκόλυνση της διαχείρισης πολύπλοκων δικτύων.
SPX	Σύντμηση του όρου "Sequenced Packet Exchange" (Ακολουθιακή Ανταλλαγή Πακέτων). Το SPX αποτελεί τμήμα του NetWare. Εξασφαλίζει τη λήψη των πακέτων στη σωστή σειρά και χωρίς την ύπαρξη σφαλμάτων.
SSDP	Σύντμηση του όρου "Simple Service Discovery Protocol" (Απλό Πρωτόκολλο Ανακάλυψης Υπηρεσιών).

TCP/IP	Σύντμηση του όρου "Transmission Control Protocol/Internet Protocol" (Πρωτόκολλο Ελέγχου Μετάδοσης/Πρωτόκολλο Διαδικτύου). Το TCP/IP αποτελεί ένα σετ πρωτοκόλλων επικοινωνίας που υποστηρίζεται από διάφορες πλατφόρμες ηλεκτρονικών υπολογιστών. Το TCP ελέγχει τη μεταφορά δεδομένων και το IP ελέγχει τη δρομολόγηση των δεδομένων. Η Διεύθυνση IP είναι μία μοναδική διεύθυνση που προσδιορίζει μία συσκευή σε ένα δίκτυο. Η Διεύθυνση IP πρέπει να ρυθμιστεί στο μηχάνημα από το Διαχειριστή συστήματος.
TIFF	Σύντμηση του όρου "Tagged Image File Format". Μία πρότυπη μορφή αρχείου που συνήθως χρησιμοποιείται για σάρωση. Τα είδωλα που σαρώνονται στο μηχάνημα συλλαμβάνονται σε μορφή αρχείου TIFF 6.0.
XPS	Σύντμηση του όρου "XML Paper Specification" (Προδιαγραφές χαρτιού XML). Πρόκειται για μία μορφή αρχείου που αναπτύχθηκε από τη Microsoft και είναι παρόμοια με τη μορφή PDF της Adobe. Η επιλογή XPS υποστηρίζεται από τα Windows Vista.
ανάλυση	Η λεπτότητα της λεπτομέρειας που μπορεί να διακριθεί σε ένα σαρωμένο είδωλο. Επιλέξτε τη βασική ρύθμιση για κανονικά έγγραφα και τις ρυθμίσεις καλή και πολύ καλή για έγγραφα με περισσότερες λεπτομέρειες.
Αναφορά δραστηριότητας	Μια αναφορά η οποία περιέχει πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες φαξ που έχουν ληφθεί και αποσταλεί.
Αναφορά δραστηριότητας αντιγραφής	Πρόκειται για μία αναφορά που περιέχει πληροφορίες σχετικά με την κάθε εργασίας αντιγραφής.
Αναφορά μετάδοσης	Μια αναφορά που επιβεβαιώνει την κατάσταση ενός εγγράφου φαξ.
Αντιγραφή βιβλίου	Μια επιλογή σάρωσης όπου οι αντικριστές σελίδες ενός δεμένου πρωτοτύπου εκτυπώνονται σε δύο ξεχωριστές σελίδες χαρτιού.
αντίθεση	Η ένταση με την οποία προβάλλεται ένα είδωλο ή ο βαθμός διαφοράς μεταξύ των γκριζών τόνων σε μία σελίδα εγγράφου. Ανατρέξτε, επίσης, στους όρους "ενδιάμεσος τόνος" και "φωτογραφία".
Απευθείας φαξ	Επιτρέπει στους Η/Υ να στέλνουν φαξ μέσω του μηχανήματος.
Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή	Για την αποθήκευση ενός εγγράφου στη μνήμη μέχρι να ανακτηθεί από κάποια απομακρυσμένη συσκευή φαξ.
αποθήκη	Ένας αποθηκευτικός χώρος για ηλεκτρονικά έγγραφα.
απόκρυψη δεδομένων	Τα κρυμμένα δεδομένα εμφανίζονται ως ειδικοί χαρακτήρες στη θέση των προσωπικών δεδομένων. Τα δεδομένα κρύβονται όταν επιλεγεί το πλήκτρο της καθέτου (/).
Απομακρυσμένη θυρίδα	Μία λειτουργία που επιτρέπει την ανάκτηση ενός εγγράφου από τη θυρίδα ενός απομακρυσμένου μηχανήματος.
απομακρυσμένο τερματικό	Πρόκειται για γενικό όρο που αφορά σε τερματικά, όπως τηλέφωνα, συσκευές φαξ και προσωπικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

Αρχική ταχύτητα	Επιλέγει την μέθοδο επικοινωνίας που χρησιμοποιείται για την μετάδοση σε μια απομακρυσμένη συσκευή φαξ από G3 ή F4800.
Αυτόματη λήψη	Λειτουργία φαξ με την οποία το μηχάνημα λαμβάνει φαξ αυτόματα.
Αυτόματο κεντράρισμα	Μια επιλογή ελέγχου ειδώλου η οποία χρησιμοποιείται για τη μετακίνηση του ειδώλου στο κέντρο της εξόδου χαρτιού.
Αυτόματος καθαρισμός	Το μηχάνημα μεταβαίνει στην κατάσταση αναμονής, εάν δεν υπάρχει δραστηριότητα για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
Βελτίωση ειδώλου	Μια λειτουργία ελέγχου ειδώλου η οποία εξομαλύνει την αντίθεση λευκού -μαύρου, μειώνοντας τα έντονα περιγράμματα και δίνοντας την αίσθηση υψηλότερης ανάλυσης.
Βιβλίο διευθύνσεων	Μία λίστα αριθμών φαξ και διευθύνσεων email, καθώς και προορισμοί μεταβίβασης αρχείων που έχουν αποθηκευτεί στο μηχάνημα για εύκολη προσφυγή.
Δημιουργία εργασίας	Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο μηχάνημα να δέχεται πολλαπλά τμήματα εργασίας και να τα συνδυάζει σε μία ενιαία εργασία. Το κάθε τμήμα μπορεί να διαθέτει διαφορετικά χαρακτηριστικά, όπως μέγεθος χαρτιού, είδωλα μονής ή διπλής όψης, ή να έχει σαρωθεί από την επιφάνεια σάρωσης ή μέσω του τροφοδότη εγγράφων.
Δημιουργία φυλλαδίου	Μία λειτουργία αντιγραφής κατά την οποία τα είδωλα τοποθετούνται αυτόματα στο χαρτί με σειρά τέτοια που να δημιουργείται φυλλάδιο όταν διπλώνονται. Το μηχάνημα έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει φυλλάδια χρησιμοποιώντας μία ποικιλία χαρτιών.
Διαδικτυακό φαξ	Σε αντίθεση με μια κανονική συσκευή φαξ, το διαδικτυακό φαξ χρησιμοποιεί εταιρικά δίκτυα ή το διαδίκτυο για την αποστολή ή λήψη e-mail (συνημμένα TIFF).
διαδοχική κλήση	Μία μοναδική εντολή κλήσης, η οποία συνδέει την κλήση με το αριθμητικό πληκτρολόγιο και τις καταχωρίσεις του τηλεφωνικού καταλόγου για μια μοναδική λειτουργία κλήσης.
Διαδρομή	Η διαδρομή ή η ακολουθία με την οποία πρέπει ο χρήστης να επιλέξει πλήκτρα προκειμένου να προβληθεί μία υπηρεσία, όπως η Αντιγραφή ή το Φαξ.
διακομιστής αρχείων	Πρόκειται για υπολογιστή που διαθέτει αρκετά μεγάλο σκληρό δίσκο ώστε να είναι εφικτή η αποθήκευση και κοινή χρήση των αρχείων. Εξασφαλίζει τη δυνατότητα σε πολλαπλούς χρήστες να έχουν ταυτόχρονη πρόσβαση στο ίδιο αρχείο.
Διακομιστής προγράμματος-πελάτη	Ένα δικτυακό περιβάλλον στο οποίο οι κόμβοι επικοινωνούν με ένα διακομιστή αρχείων και όχι απευθείας με άλλους κόμβους.
Διακομιστής φαξ	Μία υπηρεσία φαξ που χρησιμοποιεί διακομιστή φαξ τρίτων.
Διεύθυνση πύλης	Η διεύθυνση πύλης είναι η διεύθυνση IP της πύλης, ή του δρομολογητή, που θα χρησιμοποιήσει το μηχάνημα για να αποκτήσει πρόσβαση σε συσκευές άλλων υποδικτύων.

δρομολογητής	Μία διάταξη που κατευθύνει δικτυακά πακέτα στο τμήμα του δικτύου στο οποίο απευθύνονται, ενώ αποκλείει πακέτα που δεν απευθύνονται σε κάποιο τμήμα. Οι δρομολογητές μειώνουν την περιττή δικτυακή κυκλοφορία και ελέγχουν την πρόσβαση σε τμήματα του δικτύου.
είδος πλαισίου	Μια ομάδα δεδομένων που αποστέλλονται μέσω του δικτύου.
εκτυπώσιμη περιοχή	Η πραγματική περιοχή πάνω στο χαρτί η οποία μπορεί να εκτυπωθεί.
εμπλοκές χαρτιού	Πρόκειται για εσφαλμένη τροφοδοσία ή εμπλοκή χαρτιού ή μέσω εκτύπωσης που προκύπτει κατά την εκτύπωση.
ενδιάμεσος τόνος	Τα γκρι μοτίβα που δεν είναι ούτε μαύρα ούτε λευκά.
εξομοίωση	Η κατάσταση εκτυπωτή κατά την οποία ο εκτυπωτής μιμείται τις λειτουργίες μιας άλλης γλώσσας εκτυπωτή.
εξώφυλλα	Χαρτί ή μέσα εκτύπωσης που προστίθενται στο μπροστινό ή πίσω μέρος ενός σετ αντιγράφων.
Επισημείωση	Με τη λειτουργία αυτή μπορείτε να προσθέσετε ημερομηνία, αριθμούς σελίδων και σχόλια στο έγγραφο.
Επιτήρηση γραμμής	Μια λειτουργία που επιτρέπει την ακουστική επιτήρηση των συνδέσεων κλήσεων.
εργασία	Μία ομάδα από δεδομένα αντιγραφής, φαξ ή εκτύπωσης. Η ακύρωση και η παραγωγή αντιγράφων, φαξ, και εκτυπώσεων γίνεται βάσει εργασίας.
εργοστασιακά προεπιλεγμένες ρυθμίσεις	Ανατρέξτε στον όρο "προεπιλεγμένες ρυθμίσεις".
ευκρίνεια	Η ευκρίνεια ρυθμίζει το ποσοστό καθορισμού των ορίων στην έξοδο. Εάν το είδωλο εμφανίζεται ελαφρώς εκτός εστίασης, η ενδεχόμενη αύξηση της τιμής ευκρίνειας μπορεί να καταστήσει το είδωλο πιο ευδιάκριτο.
θυρίδα	Ένας αποθηκευτικός χώρος στη μνήμη του μηχανήματος, όπου αποθηκεύονται έγγραφα φαξ και σάρωσης.
κασέτα γραφίτη	Κασέτα η οποία αντικαθίσταται από τον πελάτη και περιέχει γραφίτη, μια ηλεκτροστατική σκόνη με χρωστική ουσία και πλαστικό, για εύκολη τροφοδοσία στον εκτυπωτή.
κατακόρυφος προσανατολισμός	Ο προσανατολισμός ειδώλου πάνω σε ένα φύλλο χαρτιού, όπου η μακριά πλευρά του χαρτιού τοποθετείται από πάνω προς τα κάτω.
Καταστολή φόντου	Αυτή η λειτουργία εμποδίζει την αναπαραγωγή ανεπιθύμητων παραλλαγών φόντου που προκύπτουν από πρωτότυπα με έγχρωμο φόντο ή από πρωτότυπα που έχουν εκτυπωθεί σε πολύ λεπτό μέσο εκτύπωσης και τα είδωλα της δεύτερης όψης τείνουν να διαχέονται στην πρώτη.
κεφαλίδα	Τα στοιχεία του αποστολέα συνήθως τυπώνονται στην αρχή του εγγράφου που μεταδίδεται.
κεφαλίδα μετάδοσης	Μια κεφαλίδα εκτυπωμένη στην πρώτη γραμμή ειλημμένων εγγράφων.

Κεφαλίδα προς κεφαλίδα	Ένα έγγραφο διπλής όψεως όπου στη δεύτερη όψη απεικονίζεται το είδωλο με το επάνω μέρος του εγγράφου στην κορυφή της σελίδας. Συνήθως γυρνάτε τη σελίδα από το πλάι.
Κεφαλίδα προς υποσέλιδο	Ένα έγγραφο διπλής όψεως όπου στη δεύτερη όψη απεικονίζεται το είδωλο με το επάνω μέρος του εγγράφου στο κάτω μέρος της σελίδας. Συνήθως γυρνάτε τη σελίδα από κάτω.
Κλείσιμο γραμμής	Μπορείτε να καλέσετε έναν αριθμό τηλεφώνου/φαξ ή να ακούσετε το άλλο άτομο, αλλά δεν μπορείτε να του μιλήσετε. Μπορείτε, επίσης, να στείλετε ή να λάβετε ένα φαξ με χειροκίνητο τρόπο, όταν έχει επιλεχθεί η λειτουργία Κλείσιμο γραμμής.
κλήση	Πρόκειται για τη χρήση ενός αριθμού τηλεφώνου/φαξ για τη μετάδοση ενός εγγράφου. Στις μεθόδους κλήσης που παρέχει το μηχάνημα περιλαμβάνονται οι εξής: χειροκίνητη κλήση με τη χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου, ταχεία κλήση, χρήση του βιβλίου διευθύνσεων, κτλ.
κόμβος	Μία συσκευή ενός δικτύου που διαθέτει διεύθυνση και μπορεί να στείλει και/ή να λάβει δεδομένα από και προς άλλες συσκευές του δικτύου. Επίσης, ο όρος αναφέρετε σε έναν αριθμό που καθορίζει το σημείο πρόσβασης σε ένα δίκτυο. Λειτουργεί σαν διεύθυνση.
κρυπτογράφηση	Η διαδικασία μετατροπής δεδομένων σε μη αναγνώσιμη μορφή για λόγους προστασίας.
Κωδικός επικοινωνίας F	Διαδικασίες επικοινωνίας που εγκρίθηκαν από την Ένωση δικτύων επικοινωνίας και πληροφοριών της Ιαπωνίας (CIAJ) για τη χρήση T.30* τυποποιημένου από το ITU-T. Μεταξύ των μηχανημάτων που διαθέτουν τη λειτουργία Κωδικού F μπορούν να χρησιμοποιηθούν διάφορες λειτουργίες, οι οποίες αξιοποιούν τον Κωδικό F. (Σύσταση *ITU-T).
κωδικός σφάλματος	Πρόκειται για έναν κωδικό που εμφανίζεται στον πίνακα ελέγχου ή σε μια αναφορά, όταν προκύπτει κάποιο πρόβλημα.
Λειτουργία αδράνειας	Μια κατάσταση χαμηλής κατανάλωσης ρεύματος κατά τις περιόδους που το μηχάνημα δεν χρησιμοποιείται.
Λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας	Μία λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, η οποία μειώνει την κατανάλωση ενέργειας κατά τις περιόδους που το μηχάνημα δεν χρησιμοποιείται.
Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας	Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας που μειώνουν σημαντικά την κατανάλωση ενέργειας κατά τις περιόδους που το μηχάνημα παραμένει αδρανές.
λογισμικός εκτυπωτής	Ένα φίλτρο μεταξύ του δικτύου και των φυσικών εκτυπωτών που είναι προσπελάσιμοι στο δίκτυο.
Μάσκα υποδικτύου	Μία μάσκα που χρησιμοποιείται προκειμένου να προσδιοριστεί το τμήμα της Διεύθυνσης IP που αποτελεί τη Διεύθυνση υποδικτύου και το τμήμα που αποτελεί τη διεύθυνση του κεντρικού υπολογιστή (ή συσκευής).

Με ταξινόμηση	Πρόκειται για επιλογή προγραμματισμού εξόδου, όπου κάθε σελίδα αντιγραφής παραδίδεται με την ίδια σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων. Παράδειγμα: Δύο αντίγραφα ενός τρισέλιδου εγγράφου μπορούν να εξέλθουν ως σελίδα 1/αντίγραφο 1, σελίδα 2/αντίγραφο 1, σελίδα 3/αντίγραφο 1, σελίδα 1/αντίγραφο 2, σελίδα 2/αντίγραφο 2, σελίδα 3/αντίγραφο 2.
Μέθοδος κλήσης	Το είδος κλήσης μίας συνδεδεμένης γραμμής. Το μηχάνημα προσφέρει τις επιλογές Τονική και 10 rps.
μέσο εκτύπωσης	Το υλικό στο οποίο εκτυπώνονται τα αντίγραφα ή οι εκτυπώσεις. Συνώνυμο με το χαρτί ή τα μέσα εκτύπωσης.
Μεταχρονολογημένη έναρξη	Προγραμματισμός του μηχανήματος ώστε να επεξεργάζεται ένα έγγραφο αργότερα.
Μνήμη	Ένας χώρος για την αποθήκευση εγγράφων.
Μνήμη RAM	Είναι συντομογραφία του Random Access Memory, δηλαδή μιας συσκευής μνήμης όπου μπορούν να ανακτηθούν αλλά και να αποθηκευτούν οι πληροφορίες.
οδηγός	Πρόκειται για λογισμικό που έχει φορτωθεί στο σταθμό εργασίας του προγράμματος-πελάτη και προετοιμάζει τα δεδομένα που θα σταλούν στο μηχάνημα.
οδηγός εκτύπωσης	Ανατρέξτε στον όρο "οδηγός".
οθόνη	Η οθόνη στον πίνακα ελέγχου. Παρέχει πληροφορίες χρήστη και οδηγίες.
ομαδική κλήση	Μορφή συντετμημένης κλήσης που επιτρέπει την κλήση πολλαπλών τηλεφωνικών αριθμών εισάγοντας έναν κωδικό με τρεις χαρακτήρες. Το μηχάνημα αποθηκεύει το είδωλο στη μνήμη και στη συνέχεια το αποστέλλει στα αντίστοιχα τηλεφωνικά νούμερα.
Ομότιμη επικοινωνία	Ένα δικτυακό περιβάλλον στο οποίο οι κόμβοι επικοινωνούν απευθείας με άλλους κόμβους. Τα Windows for Workgroups, NetWare Lite, και Macintosh System 7 αποτελούν παραδείγματα δικτυακών προϊόντων με ομότιμη επικοινωνία.
οριζόντιος προσανατολισμός	Ο προσανατολισμός του ειδώλου πάνω σε ένα φύλλο χαρτιού, όπου η μικρή πλευρά του χαρτιού τοποθετείται από πάνω προς τα κάτω.
όριο περιθωρίου	Μια οριακή τιμή για το μήκος ενός εγγράφου που μεταδίδεται πριν χωριστεί σε ξεχωριστές σελίδες εξόδου. Χρησιμοποιείται ένα επιπλέον φύλλο όταν το μήκος του μεταδιδόμενου πρωτοτύπου ξεπερνά το μήκος του εγκατεστημένου χαρτιού στο τερματικό λήψης. Μπορεί να διαγραφεί το περιθώριο χαρτιού στο κάτω μέρος ενός ειλημμένου πρωτοτύπου ώστε να εκτυπωθούν τα δεδομένα σε μία σελίδα. Το όριο του πλαισίου είναι ο χώρος που μπορεί να αφαιρεθεί από το κάτω μέρος ενός πρωτοτύπου. Όταν είναι μικρή η τιμή του ορίου του πλαισίου, τα δεδομένα εκτυπώνονται στην επόμενη σελίδα. Όταν όμως είναι μεγάλη, μπορεί να διαγραφεί ένα μεγάλο μέρος ώστε να εκτυπωθούν τα δεδομένα σε μία σελίδα.
παλμική-σε-τονική	Μετάβαση μεταξύ των ειδών κλήσης. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη αν χρειάζεστε παλμικό σήμα για να συνδεθείτε και τονικό για έχετε πρόσβαση στη μνήμη φαξ ή άλλη εφαρμογή.

παραλήπτης	Το άτομο ή το τερματικό προς το οποίο στέλνεται ένα έγγραφο. Όσον αφορά στο διαδικτυακό φαξ, αναφέρεται στη διεύθυνση email ενός απομακρυσμένου τερματικού.
Περιστροφή ειδώλου	Μια λειτουργία ελέγχου ειδώλου κατά την οποία το είδωλο περιστρέφεται αυτόματα κατά 90 μοίρες για να προσαρμοστεί στο ίδιο μέγεθος χαρτιού αλλά με αντίθετο προσανατολισμό.
πληκτρολόγιο	Τα πλήκτρα του πίνακα ελέγχου ή τα πλήκτρα μίας αναδυσόμενης οθόνης πληκτρολογίου στην οθόνη αφής.
Πολυσυχρότητα Διπλού Τόνου (DTMF)	Η χρήση μιας ακολουθίας πλήκτρων (τόνοι) για τη μετάδοση ή τη λήψη τηλεπαραλαβής από μια απομακρυσμένη θυρίδα.
προεπιλεγμένες ρυθμίσεις	Ρυθμίσεις που γίνονται στο μηχάνημα από το εργοστάσιο και χρησιμοποιούνται από το μηχάνημα όταν ο χρήστης δεν καθορίζει τις ρυθμίσεις.
προεπιλεγμένη οθόνη	Η οθόνη που εμφανίζεται αμέσως μετά την ενεργοποίηση του μηχανήματος ή μετά το πάτημα του πλήκτρου <Καθαρισμός όλων>. Αυτή η οθόνη εμφανίζεται, επίσης, όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία Αυτόματος καθαρισμός.
Προσωρινή μνήμη λήψης	Η προσωρινή μνήμη είναι μια τοποθεσία για την προσωρινή αποθήκευση δεδομένων που στάλθηκαν από τον πελάτη. Αυξάνοντας τη χωρητικότητα μνήμης της προσωρινής μνήμης λήψης, ο πελάτης μπορεί να κερδίσει χρόνο.
προσωρινή μνήμη σελίδων εκτύπωσης	Τοποθεσία όπου διεξάγεται η επεξεργασία και αποθήκευση των δεδομένων εκτύπωσης.
προφίλ	Ένα πρωτόκολλο που ελέγχει την ανάλυση ειδώλου, το μέγεθος χαρτιού και άλλα χαρακτηριστικά όταν στέλνεται ή λαμβάνεται φαξ χρησιμοποιώντας το διαδικτυακό φαξ. Τα προφίλ που μπορούν να χρησιμοποιηθούν διαφέρουν με το διαδικτυακό φαξ του απομακρυσμένου τερματικού. Βρείτε το είδος του προφίλ που μπορεί να χειριστεί το απομακρυσμένο τερματικό διαδικτυακό φαξ πριν ορίσετε ένα προφίλ.
πρωτόκολλο	Οι κανόνες που ελέγχουν την αποστολή και λήψη δεδομένων.
σάρωση	Ανίχνευση ή ανάγνωση ενός εγγράφου και σύνδεση του βέλτιστου ειδώλου του εγγράφου σε ένα ηλεκτρονικό είδωλο.
Σάρωση μεγάλης σελίδας	Μια λειτουργία που επιτρέπει την σάρωση μεγάλων πρωτοτύπων μέχρι 600 χλστ (23,6 ίντσες).
σειρά προτεραιότητας	Χώρος όπου αποθηκεύονται προσωρινά οι εργασίες, ενώ αναμένεται η επεξεργασία τους. Μία σειρά εκτύπωσης διαθέτει χωρητικότητα για αρκετές εργασίες εκτύπωσης.
σετ αντιγράφων	Ομάδες αντιγράφων ενός πολυσελίδου σελ εγγράφων. Εάν έχετε ένα τετρασέλιδο έγγραφο και θέλετε να παράγετε 10 αντίγραφα του εγγράφου, θα παράγετε ουσιαστικά 10 σελ αντιγράφων.
στριφτό ζεύγος	Ανατρέξτε στον όρο "10Base-T".
ταχεία κλήση	Μία μορφή συντετμημένης κλήσης ενός αριθμού τηλεφώνου, εισάγοντας έναν 3ψήφιο κωδικό.
τηλεπαραλαβή	Μια λειτουργία που σας επιτρέπει να ανακτήσετε ένα πρωτότυπο από ένα απομακρυσμένο μηχάνημα.

τόνος κλήσης	Ακούγεται ένας τονικός ήχος από την τηλεφωνική γραμμή όταν δέχεται κλήση ένα απομακρυσμένο μηχάνημα. Έτσι θα γνωρίζετε ότι είστε συνδεδεμένοι στη γραμμή.
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	Η μεγάλη πλευρά του χαρτιού είναι τοποθετημένη έτσι ώστε να εισέρχεται πρώτη στο μηχάνημα.
Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)	Η μικρή πλευρά του χαρτιού είναι τοποθετημένη έτσι ώστε να εισέρχεται πρώτη στο μηχάνημα.
τροφοδότης εγγράφων	Μια διάταξη που διαχωρίζει αυτόματα και τροφοδοτεί έγγραφα μονής ή διπλής όψης από το δίσκο εισόδου στο σαρωτή.
Φίλτρο TBCP	Σύντμηση του όρου "Tagged Binary Control Protocol". Αυτό το φίλτρο διατίθεται μόνο όταν έχει ενεργοποιηθεί το PostScript.
φύσιγγα τυμπάνου	Πρόκειται για φύσιγγα που αντικαθίσταται από τον πελάτη και περιέχει ένα εσωτερικό τύμπανο. Προτού το εκτυπωμένο είδωλο μεταφερθεί στο χαρτί, δημιουργείται επάνω στο τύμπανο.
φωτογραφία	Ένα είδωλο, ιδιαίτερα μια θετική αποτύπωση, η οποία καταγράφεται από κάμερα και αναπαράγεται σε φωτοευαίσθητη επιφάνεια.
Χειροκίνητη λήψη	Μια λειτουργία φαξ που ξεκινάει τη λήψη φαξ ή την τηλεπαραλαβή αφού έχετε επικοινωνήσει με τον συνομιλητή σας και έχετε επιβεβαιώσει ότι η κλήση είναι μία εργασία φαξ. Πατήστε <Έναρξη> για να ξεκινήσει η λήψη.
χρονικό διάστημα μετάδοσης	Η χρονική περίοδος μεταξύ των μεταδόσεων.
Χωρίς ταξινόμηση	Μία λειτουργία εξόδου όπου ο καθορισμένος αριθμός αντιγράφων για κάθε σελίδα ενός σειτ αντιγράφων εκτυπώνεται με τη σειρά με την οποία είχαν τοποθετηθεί τα έγγραφα στον τροφοδότη εγγράφων. Παράδειγμα: Δύο αντίγραφα ενός τρισέλιδου εγγράφου μπορούν να εξέλθουν ως σελίδα 1/αντίγραφο 1, σελίδα 1/αντίγραφο 2, σελίδα 2/αντίγραφο 1, σελίδα 2/αντίγραφο 2, σελίδα 3/αντίγραφο 1, σελίδα 3/αντίγραφο 2.

11 Ευρετήριο

A

AES20

C

CE, πιστοποίηση στην Ευρώπη 11
CentreWare Internet Services (Υπηρεσίες
Διαδικτύου CentreWare)167
 μενού170
 περιβάλλον χρήστη169
 πρόσβαση στις υπηρεσίες168

D

DES20
DTMF, ευρεία αναμετάδοση85

E

E-mail33
 προσθήκη διεύθυνσης επιστροφής150
Email 119, 124
 βασικές λειτουργίες124
 προσθήκη διεύθυνσης αποστολέα 126, 127
Energy Star, συμμόρφωση14

F

FDI30
FreeBSD16

H

Heimdal15

L

LEF2
Libcurl16

O

OpenLDAP17

R

RFID, ρυθμιστικά στοιχεία14
RSA BSAFE15

S

SEF2

A

Αναζητήσιμο κείμενο146
ανακυκλωμένο χαρτί, συνοπτική παρουσίαση
 προϊόντος40
ανακύκλωση23
ανακύκλωση και απόρριψη προϊόντος23
 άλλες χώρες24
 ΕΕ24

ΗΠΑ, Καναδάς 23
 μπαταρίας 23
Αναστροφή ειδώλου - Αντιγραφή 59
Αναφορά λήψης - Διαδικτυακό φαξ 114
ανάκτηση φαξ από απομακρυσμένα
 μηχανήματα 110
Ανάλυση
 Email 140
 Διαδικτυακό φαξ 99
 Δικτυακή σάρωση 140
 Σάρωση σε Η/Υ 140
 Σάρωση σε θυρίδα 140
 Φαξ 99
 Φαξ μέσω διακομιστή 99
ανάλυση, σάρωση 140
Αντεστραμμένο είδωλο - Αντιγραφή 59
Αντιγραφή 33, 41
 αντιγραφή
 αναστροφή ειδώλου 59
 αντεστραμμένα είδωλα 59
 αντικριστές σελίδες σε ξεχωριστά φύλλα 55
 αντίγραφα αντικριστών σελίδων διπλής
 όψης 56
 Αντίγραφα διπλής όψης από έγγραφα μονής
 ή διπλής όψης 49
 απαλοιφή ράχης 56
 αρνητικά (αντίστροφα) είδωλα 59
 βασικές λειτουργίες 46
 δημιουργία εργασιών με μία μόνο
 λειτουργία 72
 διαγραφή ανεπιθύμητων περιοχών σε μία
 σελίδα 76
 διαγραφή άκρων 57
 διαδικασία 41
 διάταξη, ρύθμιση 55
 διπλής όψης 56
 δίσκος χαρτιού 47
 εισαγωγή κενών φύλλων μεταξύ
 διαφανειών 65
 εξώφυλλα, προσθήκη 64
 επιλογές ειδώλων 54
 επισημείωση αριθμού σελίδας 68
 ευκρίνεια, ρύθμιση 54
 έγγραφα 41
 έλεγχος της κατάστασης εργασίας 45
 έναρξη εργασίας 44
 καταστολή φόντου 54
 λειτουργίες 43
 μεγέθυνση ειδώλου σε πολλαπλές σελίδες 67
 μετατόπιση ειδώλων 58
 μετατόπιση περιθωρίων 58
 μέγεθος σάρωσης 57
 μορφή εξόδου 60
 περιστροφή ειδώλων 59

Ποιότητα ειδώλου	53	αποστολή με προτεραιότητα και ώρα	104
ποιότητα πρωτοτύπου	53	απόκριση απομακρυσμένου μηχανήματος	
πολλαπλά έγγραφα σε ένα φύλλο	66	πριν τη μετάδοση, επιβεβαίωση	112
ποσότητα, εισαγωγή	44	βασικές λειτουργίες	97
προσανατολισμός	60	Βιβλίο διευθύνσεων, χρήση	88, 96
πυκνότητα αντιγραφής, ρύθμιση	54	διάταξη	100
ταξινόμηση εξόδου	50, 52	διευθύνσεις	84
ταυτόχρονη σάρωση πρωτοτύπων		είδος πρωτοτύπου	98
διαφόρων μεγεθών	57	επιλογές φαξ	103
τερματισμός εργασίας	45	επίπεδο πυκνότητας	98
τοποθέτηση των εγγράφων	41	έγγραφα διπλής όψης	98
υδατογράφημα	70	έναρξη εργασίας	82
υδατογράφημα αριθμού ελέγχου	70	έξοδος απομακρυσμένου μηχανήματος	106
υδατογράφημα ημερομηνίας & ώρας	71	κατάσταση εργασίας, έλεγχος	83
υδατογράφημα κειμένου	70	κεφαλίδα, προσθήκη ονόματος και αριθμού	
υδατογράφημα σειριακού αριθμού	71	τηλεφώνου	106
θέση διάτρησης	51	κωδικός χώρας	78
θέση συρραφής	51	μεγάλα έγγραφα φαξ	80
χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους		μετάδοση αντικριστών σελίδων σε	
πρωτοτύπων	57	ξεχωριστά φύλλα	101
σμίκρυνση/μεγέθυνση μεγέθους		μετάδοση εγγράφων με εξώφυλλο	89
αντιγραφής	46	μέγεθος πρωτοτύπου	100
σύναξη μιας εργασίας	72	μέθοδος επικοινωνίας	104
σχόλιο/ημερομηνία/αριθμός σελίδας	68	πολλαπλά έγγραφα σε ένα φύλλο	107
φυλλάδια, δημιουργία	61	προηγμένες λειτουργίες	109
Αντιγραφή διπλής όψης	49	προορισμοί, καθορισμός	81, 84
Αντιγραφή ταυτότητας - Αντιγραφή	71	προορισμοί, καθορισμός με τη χρήση	
Απαλοιφή ράχης - Αντιγραφή	56	ειδικών χαρακτήρων	86, 96
Απευθείας φαξ	77	πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών	100
Αποδείξεις ανάγνωσης - Email	148	ταχεία κλήση	89
Απομακρυσμένη τηλεπαραλαβή - Φαξ	110	τερματισμός εργασίας	83
Απομακρυσμένη θυρίδα - Φαξ	107	τοποθέτηση των εγγράφων	79
απομακρυσμένο μηχανήμα		θέμα και σχόλιο (Διαδικτυακό φαξ)	82
ανάκτηση εγγράφων από	110	χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	100
αποστολή εγγράφων σε	85, 95	σμίκρυνση/μεγέθυνση μεγέθους σάρωσης	
απόκριση πριν τη μετάδοση	112	συνοδευτική σελίδα, προσθήκη σχολίων	90
ποσότητα εξόδου	106	Από	
αποθηκευμένες ρυθμίσεις	34, 165	Email	127
Αποθήκευση για ελεύθερη τηλεπαραλαβή		Διαδικτυακό φαξ	93
αποθήκευση για τηλεπαραλαβή	111	απόρριψη του προϊόντος	23
Αποθήκευση για τηλεπαραλαβή - Φαξ	110	αριθμητικό πληκτρολόγιο	31
αποθήκευση φαξ για ανάκτηση από		αριθμοί φαξ ταχείας κλήσης	89, 97
απομακρυσμένο μηχανήμα	110	αριστερός δίσκος	26
Αποστολή από θυρίδα	34, 153	Αρνητικό είδωλο - Αντιγραφή	59
Αποστολή βιβλίου με φαξ		Αρχική ταχύτητα	
Διαδικτυακό φαξ	101	Διαδικτυακό φαξ	117
Φαξ	101	Φαξ	104
Φαξ μέσω διακομιστή	101	Αρχική ταχύτητα - Διαδικτυακό φαξ	117
Αποστολή με προτεραιότητα - Φαξ	104	Αυτόματη G3	
αποστολή φαξ		αρχική ταχύτητα φαξ	104
email αποτελέσματος μετάδοσης, λήψη	114	Μέθοδος επικοινωνίας διαδικτυακού φαξ ...	117
ανάκτηση από απομακρυσμένο		αυτόματη μονάδα διπλής όψης	27
μηχάνημα	110	αυτόματος τροφοδότης εγγράφων διπλής	
ανάλυση σάρωσης	99	όψης	26
απομακρυσμένη θυρίδα, χρήση	107	Ασφάλεια PDF	147
αποθήκευση για ανάκτηση από		ασφάλεια λείζερ	9
απομακρυσμένο μηχανήμα	110	Αφίσα - Αντιγραφή	67
αποστολή εγγράφων σε απομακρυσμένα			
μηχανήματα	85, 95		
αποστολή εγγράφων σε πολλαπλούς			
παραλήπτες	84, 95		

A

άδεια	15
άλλες χώρες, παράνομα αντίγραφα	23

B

βασικές λειτουργίες	
Email	124
Αντιγραφή	46
Διαδικτυακό φαξ	97
Δικτυακή σάρωση	128
Δικτυακό Φαξ	97
Σάρωση σε H/Y	129
Σάρωση σε θυρίδα	128
Φαξ	97
βάση	29
Βελτίωση ειδώλου	
Σάρωση/Email	138
Βιβλίο διευθύνσεων	
Email	125
Διαδικτυακό φαξ	93
Σάρωση σε H/Y	131
Φαξ	87, 88, 96
Φαξ μέσω διακομιστή	96

Γ

Γενικές ρυθμίσεις	
Email	132
Διαδικτυακό φαξ	97
Δικτυακή σάρωση	132
Σάρωση σε H/Y	132
Σάρωση σε θυρίδα	132
Φαξ	97
Φαξ μέσω διακομιστή	97
γλώσσα στην οποία προβάλλεται η οθόνη	
αφής	2

Δ

δεδομένα meta - δικτυακή σάρωση	152
Δημιουργία εργασίας - Αντιγραφή	72
Δημιουργία φυλλαδίου - Αντιγραφή	61, 62
Δημιουργία/αλλαγή σύνδεσης - Αποστολή από	
θυρίδα	157
Διαγραφή άκρων	
Email	142
Αντιγραφή	57
Δικτυακή σάρωση	142
Σάρωση σε H/Y	142
Σάρωση σε θυρίδα	142
διαγραφή εγγράφων θυρίδας	154
Διαγραφή εκτός/Διαγραφή εντός - Αντιγραφή	76
Διαδικτυακό φαξ	33, 77
αναφορά μετάδοσης, εκτύπωση	114
αποστολή εγγράφων σε απομακρυσμένα	
μηχανήματα	92
αποστολή εγγράφων σε πολλαπλούς	
παραλήπτες	91
εισαγωγή σχολίου στο κυρίως κείμενο	94
καθορισμός προφίλ	114
μέθοδος επικοινωνίας	117
πολλαπλά έγγραφα σε ένα φύλλο	115

προορισμοί, καθορισμός	91
προορισμοί, καθορισμός με τη χρήση	
πληκτρολογίου	91
προορισμοί, καθορισμός με τη χρήση	
του Βιβλίου διευθύνσεων	93
Διαιρούμενη αποστολή - Email	148
Διακοπή εργασίας, συνοπτική παρουσίαση	
προϊόντος	39
Διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης	35
Διακόπτης κυκλώματος σφάλματος γείωσης	
(GFI)	30, 36
διακόπτης τροφοδοσίας ρεύματος	26
Διαχωρισμός εξόδου, Δημιουργία φυλλαδίου	63
διαχωριστικά, εισαγωγή μεταξύ	
διαφανειών	52, 65
Διάταξη σελίδας - Αντιγραφή	66
Διένεξη ονομάτων αρχείων	
Δικτυακή σάρωση	149
Σάρωση σε H/Y	149
Δικτυακή σάρωση	33, 119, 128
βασικές λειτουργίες	128
Προσανατολισμός πρωτοτύπου	144
πρότυπα εργασίας	129
Πρωτόκολλο μεταφοράς	131
Δικτυακό Φαξ	33
διπλής όψης	49, 98, 134
Διπλός δίσκος μεγάλης χωρητικότητας	
(Δίσκοι 3, 4)	29
Δίσκοι 1, 2	26
Δίσκοι 3, 4	
Διπλός δίσκος μεγάλης χωρητικότητας	29
Μονάδα δύο δίσκων	26
Δίσκος 5	27, 48
Δίσκος 6 (Τροφοδότης μεγάλης	
χωρητικότητας)	27
δίσκος bypass	27

Ε

Ε	158
εγχειρίδια, σχετικά	4
Ειδικές υπηρεσίες	34
ειδικοί χαρακτήρες	
Φαξ μέσω διακομιστή	96
Φαξ/Διαδικτυακό φαξ	86
Είδος πρωτοτύπου	
Email	134
Αντιγραφή	53
Διαδικτυακό φαξ	98
Δικτυακή σάρωση	134
Σάρωση σε H/Y	134
Σάρωση σε θυρίδα	134
Φαξ	98
Φαξ μέσω διακομιστή	98
εκτύπωση εγγράφων θυρίδας	154
εμπιστευτικά έγγραφα διαδικτυακού φαξ	153
ενδείξεις προειδοποίησης	5
ενεργοποίηση / απενεργοποίηση	35
Εξαναγκασμένη F4800 bps	
Αρχική ταχύτητα φαξ	104
Μέθοδος επικοινωνίας διαδικτυακού φαξ ...	117
εξάρτημα δίσκου, προσάρτηση	40

Εξώφυλλα - Αντιγραφή	64
Εξώφυλλα, Δημιουργία φυλλαδίου	62
Επικάλυψη εντύπου - Αντιγραφή	75
Επιλογές email - Email	144
Επιλογές αρχειοθέτησης	
Δικτυακή σάρωση	144
Σάρωση σε H/Y	144
Σάρωση σε θυρίδα	144
Επιλογές διαδικτυακού φαξ - Διαδικτυακό φαξ	113
Επιλογές διαφανειών - Αντιγραφή	65
Επιλογές ειδώλων	
Email	137
Αντιγραφή	54
Δικτυακή σάρωση	137
Σάρωση σε H/Y	137
Σάρωση σε θυρίδα	137
Επιλογές επιβεβαίωσης - Φαξ	103
Επισημειώσεις - Αντιγραφή	68
επιφάνεια τροφοδότη εγγράφων	28
επιφάνεια σάρωσης	27, 43
Ευκρίνεια	
Email	137
Αντιγραφή	54
Δικτυακή σάρωση	137
Σάρωση σε H/Y	137
Σάρωση σε θυρίδα	137
Ευρεία αναμετάδοση	
Διαδικτυακό φαξ	92
Φαξ	85
Φαξ μέσω διακομιστή	95

Ε

έγγραφα	
αντιγραφή	41
απομακρυσμένα μηχανήματα, αποστολή σε	85
αποθήκευση για ανάκτηση από απομακρυσμένο μηχάνημα	110
αποστολή σε απομακρυσμένα μηχανήματα	92, 95
αποστολή σε πολλαπλούς παραλήπτες	84, 91, 95
αποστολή φαξ	79
αρίθμηση	68
είδος πρωτοτύπου	53, 98
ονομασία	149
πολλαπλά έγγραφα σε ένα φύλλο	66, 107
τοποθέτηση	41, 79, 120
σάρωση	119
συνοδευτική σελίδα, προσθήκη	89
Έγγραφα φαξ για εμπιστευτική τηλεπαραλαβή	153
έγχρωμη	
σάρωση έγχρωμων πρωτοτύπων	133
Έγχρωμη σάρωση	
Σάρωση/Email	133

Η

ηλεκτρική παροχή	6
ΗΠΑ, παράνομα αντίγραφα	21

Θ

Θέμα	
Email	127
Διαδικτυακό φαξ	94
Θυρίδα	
σύνδεση με ένα φύλλο ροής εργασίας	156

Ι

Ιστοσελίδα της Xerox	1
ιστοσελίδα, Xerox	1

Κ

Καναδάς, παράνομα αντίγραφα	22
Καταστολή σκιάς	
Σάρωση/Email	138
Καταστολή φόντου	
Email	137
Αντιγραφή	54
Δικτυακή σάρωση	137
Σάρωση σε H/Y	137
Σάρωση σε θυρίδα	137
καταστολή φόντου	54, 137
Κατάσταση εργασίας	
Email	122
Αντιγραφή	45
Διαδικτυακό φαξ	83
Δικτυακή σάρωση	122
Σάρωση σε H/Y	122
Σάρωση σε θυρίδα	122
Φαξ	83
Φαξ μέσω διακομιστή	83
καθαρισμός του μηχανήματος	6
κασέτα γραφίτη	28
Κείμενο κεφαλίδας μετάδοσης - Φαξ	106
κενά φύλλα, εισαγωγή μεταξύ διαφανειών	65
κεντρικός δίσκος	26, 29
κεφαλίδα, προσθήκη σε έγγραφα φαξ	106
Κέντρο εξυπηρέτησης πελατών Xerox	1
κέντρο εξυπηρέτησης πελατών, Xerox	1
Κλείσιμο γραμμής (Χειροκίνητη αποστολή/λήψη) - Φαξ	112
Κρυπτογράφηση	
Email	151
Διαδικτυακό φαξ	116
Κωδικός F - Φαξ	108
Κωδικός F, ευρεία αναμετάδοση	85
Κωδικός JPEG	16
Κωδικός πρόσβασης - Δικτυακή σάρωση	152
κωδικός χώρας για την υπηρεσία φαξ	78

Λ

λειτουργία αδράνειας	37
λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης	36
Λειτουργία φαξ	
Πληροφορίες σχετικά με τη διάταξη σύζευξης δεδομένων	11
Προϋποθέσεις κεφαλίδας αποστολής	11
Λειτουργίες	
Κατάσταση εργασίας	38

Κατάσταση μηχανήματος	38
Λειτουργίες	38
Όλες οι υπηρεσίες	38
συνοπτική παρουσίαση προϊόντος	37
Λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας	
λειτουργία αδράνειας	37
λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης	36
συνοπτική παρουσίαση προϊόντος	36
λογισμικό κρυπτογράφησης	15

M

μεγέθυνση ειδώλου σε πολλαπλές σελίδες	67
μεγέθυνση μεγέθους αντιγραφής	46
μεγέθυνση μεγέθους σάρωσης	102
Μετατόπιση ειδώλου - Αντιγραφή	58
Μετατόπιση περιθωρίου - Αντιγραφή	58
Μετατόπιση ράχης, Δημιουργία φυλλαδίου	62
Μεταχρονολογημένη έναρξη - Φαξ	104
μέγεθος πρωτοτύπου	
αντιγραφή	57
Μέγεθος πρωτοτύπων	
Email	142
Διαδικτυακό φαξ	100
Δικτυακή σάρωση	142
Σάρωση σε H/Y	142
Σάρωση σε θυρίδα	142
Φαξ	100
Φαξ μέσω διακομιστή	100
μέγεθος σάρωσης για αντιγραφή εγγράφων	57
Μέθοδος συμπίεσης	146
μηνύματα προσοχής και περιορισμοί	4
μηχάνημα	
ενδείξεις προειδοποίησης	5
εξαρτήματα, συνοπτική παρουσίαση	
προϊόντος	26
ηλεκτρική παροχή	6
περιοχές προσβάσιμες από το χειριστή	6
πίνακας ελέγχου	31
Πριν τη χρήση	1
σειριακός αριθμός	1
σημειώσεις ασφαλείας	5
συντήρηση	6
Μήνυμα	
Email	127
Διαδικτυακό φαξ	94
μονάδα διπλής όψης	27
Μονάδα δύο δίσκων (Δίσκοι 3, 4)	26
Μορφή αρχείου	
Email	145
Δικτυακή σάρωση	145
Σάρωση σε H/Y	145
Σάρωση σε θυρίδα	145
Μορφή εξόδου - Αντιγραφή	60
μπροστινό κάλυμμα	26

N

Νέοι παραλήπτες	
Email	124
Διαδικτυακό φαξ	91
Φαξ μέσω διακομιστή	95

O

Ολοκληρωμένος τελικός επεξεργαστής	
γραφείου	29
επάνω κάλυμμα	29
κασέτα συρραπτικού	29
μπροστινό κάλυμμα	29
οθόνη αφής	31
γλώσσα στην οποία προβάλλεται	2

Ο

Όνομα αρχείου	
Email	149
Δικτυακή σάρωση	149
Σάρωση σε H/Y	149
Όνομα σύνδεσης - Δικτυακή σάρωση	152

Π

Πολλαπλά είδωλα	107
παράνομα αντίγραφα	21
περιορισμοί και μηνύματα προσοχής	4
περιορισμοί σε φύλλα ροής εργασίας	160
περιοχές προσβάσιμες από το χειριστή	6
Περιστροφή ειδώλου - Αντιγραφή	59
Περισσότερες επιλογές φαξ - Φαξ	109
πιστοποιήσεις στην Ευρώπη (CE)	11
πίνακας ελέγχου	26, 31
αριθμητικό πληκτρολόγιο	31
οθόνη αφής	31
Πλήκτρο "Γλώσσα"	31
Πλήκτρο "Σύνδεση/Αποσύνδεση"	31
Πλήκτρο C	32
Πλήκτρο Διακοπή	31
πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας	31
πλήκτρο επιλογής φωτεινότητας	31
Πλήκτρο Έναρξη	32
Πλήκτρο Κατάσταση εργασίας	32
Πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος	32
Πλήκτρο Καθαρισμός όλων	31
Πλήκτρο Λειτουργίες	32
Πλήκτρο Όλες οι υπηρεσίες	32
Πλήκτρο Παύση κλήσης	32
Πλήκτρο Ταχεία κλήση	32
Πλήκτρο Τερματισμός	31
Πληκτρολόγιο	
Email	124
Διαδικτυακό φαξ	91
πληκτρολόγιο	
Φαξ	84
Πλήκτρο "Γλώσσα"	31
Πλήκτρο "Σύνδεση/Αποσύνδεση"	31
Πλήκτρο C	32
Πλήκτρο Διακοπή	31, 39
πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας	31, 36
πλήκτρο επιλογής φωτεινότητας	31
Πλήκτρο Έναρξη	32
Πλήκτρο Κατάσταση εργασίας	32, 38
Πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος	32, 38
Πλήκτρο Καθαρισμός όλων	31
Πλήκτρο Λειτουργίες	32, 38
Πλήκτρο Όλες οι υπηρεσίες	32, 38

Πλήκτρο Παύση κλήσης	32	Προφίλ διαδικτυακού φαξ TIFF-J	115
Πλήκτρο Ταχεία κλήση	32	Προφίλ διαδικτυακού φαξ TIFF-S	114
Πλήκτρο Τερματισμός	31	προφίλ, καθορισμός για διαδικτυακό φαξ	114
Ποιότητα / Μέγεθος αρχείου		πρότυπο εργασίας	128
Σάρωση/Email	145	Πρωτόκολλο μεταφοράς - Δικτυακή σάρωση ...	131
Ποιότητα ειδώλου - Αντιγραφή	53	Πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών	
πολλαπλά έγγραφα σε ένα φύλλο	66, 107	Email	142
Πολλαπλές Σελίδες σε 1		Διαδικτυακό φαξ	100
Αντιγραφή	66	Δικτυακή σάρωση	142
Διαδικτυακό φαξ	115	Σάρωση σε H/Y	142
Φαξ	107	Σάρωση σε θυρίδα	142
πολλαπλοί παραλήπτες, αποστολή εγγράφων		Φαξ	100
σε	84, 95	Φαξ μέσω διακομιστή	100
ποσοστό σάρωσης για πρωτότυπο φαξ	102	πρωτότυπα διαφόρων μεγεθών	
Πριν τη χρήση του μηχανήματος	1	αντιγραφή	57
προειδοποιήσεις	3	πυκνότητα	
Προεπιλογές σάρωσης		ρύθμιση για εργασίες αντιγραφής	54
Email	135	ρύθμιση για εργασίες σάρωσης	137
Δικτυακή σάρωση	135	ρύθμιση για εργασίες φαξ	98
Σάρωση σε H/Y	135		
Σάρωση σε θυρίδα	135	P	
Προηγμένες ρυθμίσεις		ρυθμιστικά στοιχεία	11
Email	136	CE	11
Δικτυακή σάρωση	136	RFID	14
Σάρωση σε H/Y	136	λειτουργία φαξ	11
Σάρωση σε θυρίδα	136	Ρυθμίσεις ροής εργασίας - Αποστολή από	
προορισμοί		θυρίδα	156
Φαξ	84	Ρύθμιση διάταξης	
προορισμοί φαξ		Διαδικτυακό φαξ	100
Διαδικτυακό φαξ	91	Φαξ	100
Φαξ	84	Φαξ μέσω διακομιστή	100
Φαξ μέσω διακομιστή	94		
προσανατολισμός		Σ	
για εργασίες αντιγραφής	60	Σάρωση βιβλίου	
χαρτί	2	Email	141
Προσανατολισμός πρωτοτύπου		Δικτυακή σάρωση	141
Email	144	Σάρωση σε H/Y	141
Δικτυακή σάρωση	144	Σάρωση σε θυρίδα	141
Σάρωση σε H/Y	144	Σάρωση διπλής όψης	
Σάρωση σε θυρίδα	144	Email	134
προσανατολισμός χαρτιού	2	Διαδικτυακό φαξ	98
Προσαρμογή διάταξης		Δικτυακή σάρωση	134
Email	140	Σάρωση σε H/Y	134
Αντιγραφή	55	Σάρωση σε θυρίδα	134
Δικτυακή σάρωση	140	Φαξ	98
Σάρωση σε H/Y	140	Φαξ μέσω διακομιστή	98
Σάρωση σε θυρίδα	140	Σάρωση σε H/Y	33, 119
προσαρμογή διάταξης		Σάρωση σε H/Y, βασικές λειτουργίες	129
Email	140	Σάρωση σε θυρίδα	33, 119
Αντιγραφή	55	Σάρωση σε θυρίδα, βασικές λειτουργίες	128
Διαδικτυακό φαξ	100	Σετ εκτύπωσης παραλήπτη - Φαξ	106
Δικτυακή σάρωση	140	Σημειολογία	2
Σάρωση σε H/Y	140	Σμίκρυνση / Μεγέθυνση	
Σάρωση σε θυρίδα	140	Email	143
Φαξ	100	Αντιγραφή	46
Φαξ μέσω διακομιστή	100	Διαδικτυακό φαξ	102
Προφίλ διαδικτυακού φαξ	114	Δικτυακή σάρωση	143
TIFF-F	114	Σάρωση σε H/Y	143
TIFF-J	115	Σάρωση σε θυρίδα	143
TIFF-S	114	Φαξ	102
Προφίλ διαδικτυακού φαξ TIFF-F	114	Φαξ μέσω διακομιστή	102

Συνοδευτική σελίδα - Φαξ	89
Σύναξη εργασιών - Αντιγραφή	72

T

Ταξινόμηση	
Αντιγραφή	52
ταξινόμηση εξόδου αντιγράφων	50
ταυτόχρονη αποστολή σε πολλαπλούς	
παραλήπτες	124
Τελικός επεξεργαστής γραφείου LX	28
δεξιός μεσαίος δίσκος	28
Δημιουργός φυλλαδίων	28
δοχείο υπολειμμάτων διάτρησης	28
εξάρτημα δίσκου	27, 40
επάνω κάλυμμα	28
επάνω κάλυμμα μεταφοράς	28
κασέτα συρραπτικού	28
κασέτες συρραπτικού φυλλαδίων	28
Μονάδα διάτρησης	28
Μονάδα δίπλωσης	28
μπροστινό κάλυμμα	28
μπροστινό κάλυμμα μεταφοράς	29
Πλαϊνό κάλυμμα δημιουργού φυλλαδίων	28
τοποθέτηση των εγγράφων	41, 79, 120
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	2
Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)	2
Τροφοδοσία χαρτιού	
Αντιγραφή	47
τροφοδότης εγγράφων	26, 42
Τροφοδοσία μεγάλης πλευράς (LEF)	2
Τροφοδοσία μικρής πλευράς (SEF)	2
Τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας	27

Y

Υδατογράφημα - Αντιγραφή	70
υπηρεσίες	
Email	33, 119, 124
Αντιγραφή	33, 41
αποθηκευμένες ρυθμίσεις	34, 165
Αποστολή από θυρίδα	34, 153
Διαδικτυακό φαξ	33, 77
Δικτυακή σάρωση	33, 119, 128
Ειδικές υπηρεσίες	34
Σάρωση σε H/Y	33, 119, 129
Σάρωση σε θυρίδα	33, 119, 128
Φαξ	33, 77
Φαξ μέσω διακομιστή	33, 77
Φύλλα ροής εργασίας	34, 161
Υπογραφή PDF	147
Υπογραφή XPS	147
Υψηλή συμπίεση MRC	146

Φ

Φαξ	33, 77
Φαξ μέσω διακομιστή	77
θέση διάτρησης	51
θέση συρραφής	51
θυρίδα	
έγγραφα, εκτύπωση/διαγραφή	154
περιορισμοί σε φύλλα ροής εργασιών	160

συνδέσεις, δημιουργία/αλλαγή	157
φιλτράρισμα φύλλων	159
φύλλο ροής εργασίας, επιλογή	158
Φύλλα ροής εργασίας	161
Φωτεινό / Σκούρο	
Email	133, 137
Αντιγραφή	54
Διαδικτυακό φαξ	98
Δικτυακή σάρωση	133, 137
Σάρωση σε H/Y	133, 137
Σάρωση σε θυρίδα	133, 137
Φαξ	98
Φαξ μέσω διακομιστή	98

X

Χειροκίνητη αποστολή - Φαξ	113
Χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	
Email	142
Διαδικτυακό φαξ	100
Δικτυακή σάρωση	142
Σάρωση σε H/Y	142
Σάρωση σε θυρίδα	142
Φαξ	100
Φαξ μέσω διακομιστή	100
χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	
αντιγραφή	57
Χειροκίνητη λήψη - Φαξ	113

Ψ

Ψηφιακή υπογραφή	
Email	151
Διαδικτυακό φαξ	116

Ω

σάρωση	
ανάλυση	99, 140
αντικριστές σελίδες σε ξεχωριστά φύλλα ...	141
αντίθεση σάρωσης	137
αποθήκευση σαρωμένων δεδομένων	122
αποθήκευση σε διακομιστή δικτύου	128
αποθήκευση σε θυρίδα	128
αποστολή εγγράφων με τα	
πρωτόκολλα FTP/SMB	129
βελτίωση ειδώλων	138
γενικές ρυθμίσεις	132
διαγραφή άκρων και σκιάσεων	
περιθωρίου	142
διαδικασία	119
διακομιστής, καθορισμός μέσω του	
Βιβλίου διευθύνσεων	131
διάταξη	140
διενέξεις ονομάτων αρχείων	150
επιλογή των λειτουργιών	120
έναρξη εργασίας	121
και οι δύο πλευρές του εγγράφου	134
καταστολή σκιών	138
καταστολή φόντου	137
κατάσταση εργασίας	122
καθορισμός ποσοστού συμπίεσης	
ειδώλου	145

μέγεθος πρωτοτύπου	142	πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με το	
μορφή αρχείου	145	λείζερ	9
μορφή εξόδου	144	πληροφορίες σχετικά με το όζον	9
όνομα αρχείου για αποθήκευση,		σήματα φάξ, ευρεία αναμετάδοση	85
καθορισμός	149	σμίκρυνση μεγέθους αντιγραφής	46
Ποιότητα ειδώλου	136	σμίκρυνση μεγέθους σάρωσης	102
ποιότητα πρωτοτύπου, επιλογή	134	στοιχεία ελέγχου συστήματος, συνοπτική	
ποσοστό σάρωσης	143	παρουσίαση προϊόντος	31
πρωτόκολλο μεταφοράς FTP/SMB,		συνοπτική παρουσίαση προϊόντος	25
επιλογή	131	ανακυκλωμένο χαρτί	40
πυκνότητα σάρωσης	137	Διακοπή εργασίας	39
τερματισμός εργασίας	123	ενεργοποίηση / απενεργοποίηση	35
τμηματική αποστολή	148	εξαρτήματα του μηχανήματος	26
τοποθέτηση των εγγράφων	120	λειτουργίες	37
χειροκίνητη εισαγωγή μεγέθους	142	λειτουργίες εξοικονόμησης ενέργειας	36
συνδυασμός πρωτοτύπων διαφορετικών		υπηρεσίες μηχανήματος	32
μεγεθών	142	χειριστήρια συστήματος	31
φωτογραφίες	136	συντήρηση	6
σειριακός αριθμός	1	σύναξη εργασιών αντιγραφής	72
σημειώσεις	4	σύνδεση 100Base-TX	30
σημειώσεις ασφαλείας	5	σύνδεση 10Base-T	30
αναλώσιμων	9	σύνδεση USB	30
εκπομπές ραδιοσυχνοτήτων	10	σύνδεση για γραμμή 1	30
ενδείξεις προειδοποίησης	5	σύνδεση για εξωτερική συσκευή διασύνδεσης ...	30
ηλεκτρική παροχή	6	σύνδεση για τηλέφωνο (TEL)	30
καθαρισμός του προϊόντος	6	σχετικές πηγές πληροφοριών	4
πιστοποίηση ασφαλείας προϊόντος	10	φιλικότητα προς το περιβάλλον	14
πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με τη		Energy Star	14
λειτουργία	7	φιλτράρισμα φύλλων, έγγραφα σε θυρίδα	159
πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την		φυλλάδια	61
εγκατάσταση του μηχανήματος	7	φύλλα ροής εργασίας	34
πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την		φύλλο ροής εργασίας, εκτέλεση εγγράφων	
ηλεκτρική ενέργεια	6	που έχουν αποθηκευτεί σε θυρίδα	158
πληροφορίες ασφαλείας σχετικά με την		φύσιγγα τυμπάνου	28
μπαταρία	8	φωτογραφίες, σάρωση	136